

VISE D



392

433

2009

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 (DDI)

**CELLULE D'APPUI A LA MISE EN OEUVRE DES PROJETS / PROGRAMMES
(CAP)**

**MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET
FINANCIERES DU PROGRAMME D'APPUI A
LA MISE EN OEUVRE DE LA STRATEGIE DE
REDUCTION DE LA PAUVRETE (PRP)**



AOUT 2009

SOMMAIRE

PREMIERE PARTIE : GENERALITES	-	P.4
INTRODUCTION ET GENERALITES SUR LE PNUD	ORG.1	P.5
PRESENTATION DU PROGRAMME	ORG.2	P.11
DEUXIEME PARTIE : GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	-	P.19
ORGANISATION COMPTABLE	GFC-OC	P.20
PLANIFICATION-PROGRAMMATION-BUDGETISATION DES ACTIVITES	GFC-BUDG	P.22
PREPARATION DU BUDGET	GFC-BUDG.1	P.23
PROGRAMMATION DES ACTIVITES-BUDGETISATION	GFC-BUDG.2	P.24
REVISIONS BUDGETAIRES	GFC-BUDG.3	P.26
GESTION DE LA TRESORERIE	GFC-TRES	P.27
AVANCES DE FONDS	GFC-TRES.1	P.28
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-BANQUE	GFC-TRES.2	P.30
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-CAISSE	GFC-TRES.3	P.33
MISE EN ŒUVRE DES MOYENS FINANCIERS-PAIEMENTS DIRECTS	GFC-TRES.4	P.35
TROISIEME PARTIE : ADMINISTRATION DU PERSONNEL	-	P.36
ADMINISTRATION DU PERSONNEL-RECRUTEMENT	GRH-RECRU	P.37
ADMINISTRATION DU PERSONNEL-GESTION DE LA PAIE	GRH-PAIE	P.40
GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL	GRH-ADM	P.43
QUATRIEME PARTIE : ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	-	P.47
PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	ACH-PRC	P.48
PASSATION DE MARCHES PAR APPEL D'OFFRES	ACH-AO	P.50
DEMANDE DE PRIX	ACH-DP	P.57
PROCEDURES SIMPLIFIEES DE PASSATION DE MARCHES	ACH-SIMPL	P.59
PROCEDURE DE L'ENTENTE DIRECTE	ACH-ENT	P.60
MARCHES DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CONSULTANTS)	ACH-CONSULT	P.61
PROCEDURES SPECIFIQUES DE CONTRACTUALISATION AVEC LES ACTEURS LOCAUX	ACH-LOC	P.63
PROCEDURES DE REGLEMENT DES FACTURES	ACH-REGL	P.66
CINQUIEME PARTIE : COMPTABILITE DES MATIERES		P.68
COMPTABILITE DES MATIERES-GESTION DES MATIERES	COMPT-MAT	P.69
SIXIEME PARTIE : PROCEDURES DIVERSES		P.81
GESTION DES SEMINAIRES ET ATELIERS	DIV.1	P.82
GESTION DES MISSIONS	DIV.2	P.85
GESTION DU COURRIER	DIV-3	P.88
GESTION DES ARCHIVES	DIV-4	P.92
SEPTIEME PARTIE : SYSTEME DE COMPTABILITE	-	P.95
SYSTEME DE COMPTABILITE GENERALE	OC.1	P.96
CLASSEMENT DES DOCUMENTS COMPTABLES	OC.2	P.100
REPLISSAGE DU FACE	OC.3	P.102
HUITIEME PARTIE : SUIVI -EVALUATION-CONTRÔLE	-	P.104
SUIVI-EVALUATION-CONTROLE	SEC	P.105
ANNEXES	-	P.108

ACRONYMES

APD	Aide Publique au Développement
ARD	Agence Régionale de Développement
CDMT	Cadre de Dépenses à Moyen Terme
CDSMT	Cadre de Dépenses Sectorielles à Moyen Terme
CNDL	Comité National pour le Développement des Collectivités Locales
CSE	Centre de Suivi Ecologique
CSOLP	Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de Lutte contre la Pauvreté
DHD	Développement Humain Durable
DSRP	Document de Stratégie de Réduction de la Pauvreté
ESAM	Enquête Sénégalaise auprès des Ménages
FENU	Fonds d'Equipeement des Nations Unies
FDL	Fonds de Développement Local
FECL	Fonds d'Equipeement des Collectivités Locales
FEM	Fonds pour l'Environnement Mondial
IDH	Indice du Développement Humain
NEPAD	Nouveau Partenariat pour le Développement de l'Afrique
OMD	Objectifs du Millénaire pour le Développement
PNBG	Programme National de Bonne Gouvernance
PNDL	Programme National de Développement Local
PRAESC	Programme de Relance des Activités Economiques et Sociales en Casamance
PVM	Projet des Villages du Millénaire
PVVIH	Personnes Vivants avec le Virus du Sida
RCD	Rapport sur la Coopération au Développement
RNC	Réserves Naturelles Communautaires
RNDH	Rapport National du Développement Humain
SCA	Stratégie de Croissance Accélérée
SNU	Système des Nations Unies.

VISE 001

PREMIERE PARTIE :

GENERALITES



1. OBJECTIF DU MANUEL

L'objectif est de mettre en place un manuel de Procédures adapté au cadre de référence mis en place d'un commun accord entre le Gouvernement sénégalais et le PNUD. Celui-ci peut être ainsi synthétisé :

1. fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux principes de l'Exécution Nationale ;
2. responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes ;
3. rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information ;
4. permettre l'élaboration de situation financières fiables et sincères dans des délais réduits ;
5. mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

2. RAPPEL DES PRINCIPES DIRECTEURS DE LA DECLARATION DE PARIS

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

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

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

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

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

3. GENERALITES SUR LE PNUD ET L'EXECUTION NATIONALE

3.1. Présentation du PNUD

3.1.1. Objectifs, mandat, organisation, administration

Le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) est le réseau mondial de développement des Nations Unies. Il prône le changement et relie les pays aux connaissances, expériences et ressources nécessaires pour améliorer la vie de leurs citoyens. Le PNUD est présent sur le terrain dans 166 pays, aidant les gouvernements et les populations à identifier leurs propres solutions aux défis nationaux et mondiaux du développement. Pour renforcer leurs capacités, ces pays peuvent s'appuyer sur le personnel du PNUD ainsi que les partenaires de l'organisation.

Les chefs d'État se sont engagés à réaliser les Objectifs du Millénaire pour le développement (OMD) d'ici 2015, et notamment l'objectif numéro 1: réduire de moitié l'extrême pauvreté dans chaque pays. Le PNUD s'appuie sur son réseau international pour coordonner ces efforts.

Le PNUD est au centre des initiatives de réduction de la pauvreté au sein de l'ONU. Il préside le Groupe des Nations Unies pour le développement qui rassemble les institutions de l'ONU, jouant un rôle clé dans ce domaine. Dans chaque pays en développement, le Représentant résident du PNUD coordonne également toutes les activités de l'ONU axées sur le développement. L'une des tâches les plus importantes du PNUD est de faciliter l'intégration stratégique des initiatives de développement au niveau national. Dans un monde où les ressources et les capacités sont limitées, le PNUD permet une utilisation plus rationnelle des ressources de l'ONU et de l'aide internationale.

Le Conseil d'administration du PNUD approuve le volume de l'assistance allouée à chaque pays et fait appliquer les politiques générales décidées par l'Assemblée Générale des Nations Unies.

L'Administrateur du PNUD est nommé par le Secrétaire-Général des Nations Unies, décision confirmée par l'Assemblée générale pour une période de quatre ans. Il gère les activités du PNUD. Il est également administrateur de certains fonds et programmes opérationnels comme le Fonds d'Équipement des Nations Unies (FENU), les Volontaires des Nations Unies (VNU), le Fonds de Développement des Nations Unies pour la femme (UNIFEM).

3.1.2. Les Ressources du PNUD et leurs affectations

Les ressources financières du PNUD sont constituées par des ressources ordinaires appelées également Ressources de Base (fonds TRAC) et les Autres Ressources.

- **Les ressources ordinaires ou ressources de base**

Elles sont constituées de contributions volontaires par les Etats membres de l'Organisation des Nations Unies (ONU) à l'occasion de la conférence spéciale des donateurs qui se tient tous les ans au siège de l'Organisation à New York. Ces ressources dites ordinaires constituent le pilier du PNUD et servent à financer ses activités de base.

- **Les autres Ressources**

Outre les ressources de base, il existe d'importantes sources de financement disponibles pour l'exécution d'un programme de pays. Elles proviennent de Gouvernements ou d'autres bailleurs qui peuvent ainsi contribuer au financement d'un projet/programme du PNUD. Elles comprennent: les fonds d'affectation spéciale, la contribution en espèces de la contrepartie (Contribution du Gouvernement du pays bénéficiaire du projet), la participation aux coûts ou « cost-sharing », les ressources additionnelles, les financements parallèles.

3.1.3. Le cadre d'intervention du PNUD

Le Programme de Pays (CPD) du PNUD tire son fondement du DSRP II/OMD, du Bilan Commun de Pays (CCA) et des domaines de coopération retenus dans le Plan Cadre des Nations Unies pour l'Assistance au Sénégal (UNDAF, 2007-2011). Il vise à renforcer la coopération du PNUD avec le gouvernement du Sénégal dans deux domaines prioritaires : (i) la lutte contre la pauvreté et la création de richesse conçue dans la perspective d'une croissance pro-pauvre et durable (promotion des moyens d'existence durables liés à la préservation de l'environnement) et (ii) le renforcement de la gouvernance et du développement décentralisé et participatif.

Le nouveau cadre d'intervention du PNUD est le Bilan Commun de Pays (communément désigné par son sigle anglais, CCA) et le Plan-Cadre des Nations Unies pour l'assistance au développement (UNDAF) qui ont été adoptés en tant qu'instruments de planification stratégique pour l'ensemble de l'Organisation. C'est dans ce cadre que le Gouvernement du Sénégal et le SNU ont entamé en 2005 le processus d'élaboration du deuxième CCA/UNDAF. Celui-ci intervient dans un contexte favorable marqué par la mise en place de plusieurs initiatives nationales dont notamment :

- la production de rapports sectoriels sur les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD);
- l'évaluation de la mise en œuvre de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (SRP);
- la définition de la Stratégie de Croissance Accélérée (SCA) dont la mise en œuvre a démarré en 2007.

Ces différentes initiatives nationales ont été conduites selon un processus participatif impliquant les services étatiques, le secteur privé, les collectivités locales, les organisations de la société civile et les partenaires au développement. En tant que partie prenante à ces processus, le PNUD a contribué à l'accompagnement des réflexions stratégiques nationales et en même temps, s'est approprié le produit de ces réflexions dans le souci d'assurer une réponse cohérente et intégrée de l'exercice CCA-UNDAF conforme aux priorités et objectifs poursuivis par le Sénégal.

Pour conduire l'exercice du CCA/UNDAF, deux comités ont été mis en place :

- un comité de pilotage composé du Ministre d'Etat, Ministre de l'Économie et des Finances, du Ministre en charge du Plan et des Chefs d'agences du SNU (HCR, UNICEF, PNUD, UNFPA, PAM, ONUDI, etc.) ;
- un comité technique composé de représentants des Ministères sectoriels impliqués dans les processus nationaux en cours (OMD, DSRP, SCA...) et de représentants des agences du Système des Nations Unies dont le PNUD.

3.1.4. Les formes d'exécution des projets /programmes PNUD

Les projets/programmes appuyés par le PNUD sont exécutés selon l'une des modalités suivantes :

- Exécution directe

La gestion du projet/programme est assurée directement par le PNUD lui-même. Cette modalité n'est autorisée que dans des circonstances exceptionnelles.

- Exécution par un organisme des Nations Unies

La gestion du projet/programme est directement confiée à un organisme spécialisé des Nations Unies. Cette forme de gestion est appliquée lorsque les activités à entreprendre exigent une compétence particulière qui n'est pas disponible dans le pays ou pour toute autre raison décidée de commun accord entre le PNUD et le Gouvernement du pays.

- Exécution Nationale

Considérée comme la norme car censée contribuer le plus efficacement au renforcement des capacités nationales et à la pérennisation des résultats, l'Exécution Nationale consiste à confier au Gouvernement ou à une structure nationale la responsabilité de la gestion des ressources que le système alloue au projet/programme pour la réalisation d'objectifs précis. L'exécution Nationale peut comprendre une participation du Gouvernement au financement.

3.2. Présentation de l'Exécution Nationale

3.2.1. Historique de l'Exécution Nationale

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

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

3.2.2. Objectifs et principes de l'Exécution Nationale

Les objectifs de l'Exécution Nationale sont :

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

Les principes fondamentaux de l'Exécution Nationale sont :

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

3.2.3. Modalités et choix de l'Exécution Nationale

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

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

L'Exécution Nationale peut faire l'objet de variantes comme l'Exécution Nationale avec participation des Agences spécialisées des Nations Unies, l'Exécution Nationale sous traitée avec une institution extérieure et l'Exécution Nationale avec la participation du bureau du PNUD.

3.2.4. Politique du Gouvernement en matière d'Exécution Nationale : le rôle de la Cellule d'Appui à la mise en œuvre des Projets et Programmes (CAP)

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

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

Le rôle de la CAP dans les différentes phases du cycle de vie d'un projet/ programme sous Exécution Nationale se résume ainsi qu'il suit :

Phase de planification et de programmation

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

Phase de démarrage

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

Phase de réalisation du Projet

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

Phase de clôture



1. CONTEXTE

Le Sénégal appartient à la catégorie des Pays les Moins Avancés et se classe, selon le classement mondial sur le Développement Humain de 2007-08, au 156ème rang sur 177 pays avec un IDH de 0,499. En 2005, la proportion d'individus vivant en dessous du seuil de pauvreté est passée de 57,1% en 2001 à 50,6% en 2005. La pauvreté est plus prononcée en milieu rural. Au niveau régional, des améliorations sont notées dans toutes les régions à l'exception de Louga et Fatick.

En matière d'emploi, on note que la population active augmente à un rythme supérieur à l'offre d'emploi et le taux de chômage reste élevé (9,6%). Le sous-emploi représente 21,8% de la population active, et l'insertion des jeunes diplômés sortant des centres de formation de l'enseignement technique et de la formation professionnelle constitue une préoccupation majeure ; les jeunes formés ou qualifiés n'ayant pas de possibilités adéquates pour accéder au financement avec l'assouplissement des critères tels que : l'adhésion, l'épargne préalable, la garantie, le taux d'intérêt et la subvention des investissements de base.

2. OBJECTIFS ET CARACTERISTIQUES DU PROGRAMME

2.1. Objectifs du Programme

L'objectif général du Programme est de contribuer à la réduction de la pauvreté et au développement durable.

Les objectifs spécifiques du PRP sont de contribuer au développement de la coopération entre le Gouvernement du Sénégal et le PNUD en ce qui concerne:

- (i) le renforcement des capacités de pilotage et de suivi des cadres stratégiques de référence : DSRP II, OMD, Stratégie de Croissance Accélérée –SCA-. Il s'agira de faciliter la mise en place des structures centrales et déconcentrées chargées de la mise en œuvre du DSRP et de renforcer leurs capacités ; d'appuyer la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique pour rendre l'appareil capable d'assurer un meilleur suivi et évaluation du DSRP et des autres programmes de développement ; de renforcer le plaidoyer, le suivi et la communication des OMD au niveau national et local et de faciliter le passage à l'échelle de l'expérience des PVM (Projet des Villages du Millénaire) ; de renforcer le processus national de programmation, de planification et d'évaluation des besoins axés sur les OMD au niveau central et régional ;
- (ii) l'élargissement du partenariat dans la lutte contre la pauvreté au niveau de l'axe Matam- Saint/Louis – Louga dans la voie de la création de richesses conçue dans la perspective d'une croissance pro-pauvre à travers notamment : (a) la promotion de dynamiques locales de développement économique et social et de la bonne gouvernance locale ; l'accent sera mis sur : (a1) le développement d'initiatives locales de lutte contre la pauvreté selon une stratégie de promotion des moyens d'existence durable tout en accordant une priorité à la protection sociale des groupes vulnérables ; (a2) le renforcement des capacités de gestion du

développement local des collectivités locales et des organisations communautaires de base ; (b) l'appui à l'insertion des jeunes diplômés de l'enseignement technique et de la formation professionnelle ; il s'agira, pour ce volet de fournir un appui institutionnel aux structures de financement, de renforcer les capacités locales de gestion, de mettre en place des lignes de crédit spécifiques pour soutenir les jeunes promoteurs dans les zones de concentration géographique.

2.2. Caractéristiques du Programme

Composantes du Programme	Réduction de la pauvreté humaine et développement durable.
Titre du Projet	Programme d'Appui à la Mise en œuvre de la Stratégie de Réduction de la Pauvreté (PRP)
Budget total hors Gouvernement	10, 145,000 US \$
Ressources allouées	10,474,380 US \$ dont : - PNUD : 4,000,000 \$ - Luxembourg : 4,875,000 \$ - Gouvernement du Sénégal (Cash) : 989,380 \$ (Nature) : 610,000 \$
Ressources à mobiliser	1 270,000 US \$
Durée du Programme	4ans
Année de démarrage	2008
Année d'achèvement	2011
Modalité d'exécution	Exécution Nationale
Agence gouvernementale de coopération	Ministère en charge du Développement Social
Niveaux d'intervention du Programme	Niveaux national et local (pour l'axe n°1) et niveau de la zone Matam-Saint/Louis- Louga (pour l'axe 2)

Pour relever les défis de la pauvreté et du développement, le Gouvernement a entrepris la révision de sa stratégie de réduction de la pauvreté (DSRP II – 2006/2010) autour de 4 axes stratégiques fondés sur les priorités des OMD et la Stratégie de Croissance Accélérée (SCA), à savoir :

- i. la création de richesse pour une croissance pro-pauvre;
- ii. l'accélération de la promotion de l'accès aux services sociaux de base ;
- iii. la protection sociale, la prévention et la gestion des risques et catastrophes ;
- iv. la gouvernance et le développement décentralisé et participatif.

Cette stratégie repose sur une prévision de croissance annuelle moyenne de 7 à 8% en termes réels entre 2006 et 2010. Le Sénégal s'est également doté d'une stratégie nationale de protection sociale et de gestion des risques et catastrophes qui vise entre autres à : (1) garantir l'accès équitable aux services sociaux de base, (2) augmenter l'accès aux instruments de gestion de risques et au système de protection sociale notamment à travers les mutuelles de santé, (3) améliorer le ciblage, le suivi et l'évaluation des actions dirigées vers les groupes vulnérables, (4) garantir des revenus aux personnes en difficulté et groupes vulnérables, (5) renforcer les mécanismes de transfert direct des ressources publiques aux groupes vulnérables.

3. STRATEGIE DU PROGRAMME

3.1. Axe n°1 : Appui au pilotage stratégique

Le programme jouera un rôle essentiel dans le renforcement des capacités de pilotage et de suivi des cadres stratégiques de référence : DSRP II, OMD, Stratégie de Croissance Accélérée –SCA-, NEPAD. Il s'agira également de faciliter la mise en place des structures centrales et déconcentrées chargées de la mise en œuvre de la SRP et de renforcer leurs capacités ; d'appuyer la mise en œuvre de la stratégie nationale de développement de la statistique pour rendre l'appareil capable d'assurer un meilleur suivi et évaluation de la SRP et des autres programmes de développement ; de renforcer le plaidoyer, le suivi et la communication des OMD au niveau national et local et de faciliter le passage à l'échelle de l'expérience des PVM, de renforcer le processus national de programmation, de planification et d'évaluation des besoins axés sur les OMD au niveau central et régional. Ainsi l'effet recherché sur cet axe est le renforcement des capacités de pilotage et de suivi des cadres stratégiques de références (DSRP, OMD, NEPAD). Cet axe est subdivisé en trois (3) volets, que sont :

- **Volet n°1 : Appui à la formulation des politiques et stratégies et au processus national de plaidoyer pour l'atteinte des OMD ;**
- **Volet n°2 : Renforcement des capacités de mise en œuvre de la SRP et des OMD ;**
- **Volet n°3 : Renforcement des systèmes nationaux de suivi et évaluation de la SRP et des OMD.**

3.2. Axe n°2 : Promotion de Dynamiques Locales de Développement Economique et Social

Les activités seront mises en œuvre dans la zone de concentration constituée par l'axe Matam-Saint/Louis-Louga à travers deux volets :

- **Volet n°1 : Renforcement du Fonds de Développement Local et Appui à la Décentralisation –FDL dont l'effet recherché est "Capacités productives nationales améliorées" ;**
- **Volet n°2 : Appui à l'insertion des jeunes diplômés de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en zone Nord (Saint Louis, Matam, Louga) dont l'effet recherché est l'augmentation des revenus des pauvres et des groupes vulnérables.**

3.3. Assistance en cours /Accords de coordination:

Dans le domaine de l'appui au pilotage stratégique et de la gestion de l'économie, le Sénégal bénéficie d'une assistance assez importante de la part de ses partenaires au développement.

Au niveau opérationnel, la concentration géographique, envisagée dans le cadre du programme au niveau des deux axes, offre une opportunité de partenariats et d'alliances permettant de relever les défis de la pauvreté et du développement, eu égard aux différentes assistances opérationnelles en cours et/ou prévues sur la période 2007-2011 : Fonds de Développement Local appuyé par le Luxembourg ; Villages du Millénaire ; Programme d'Appui au développement économique local du PNUD/FENU au PNLD ; BIT ; ONUDI ; Plateformes Multifonctionnelles...Ces différents programmes sont les principaux en cours et/ou prévus avec lesquels le PRP bâtit, depuis son lancement, des accords de coordination/synergie pour l'atteinte des effets recherchés en impulsant notamment :

- i. l'identification conjointe et participative d'espaces économiques viables avec un ciblage axé sur des sites polarisant plusieurs villages et favorisant la promotion de Centres Pilotes du Millénaire pour le Développement villageois et inter villageois (CPMDV) ;
- ii. identification de « noyaux d'activités catalysatrices » de chacun des projets/programmes et à partir desquels sont établis les accords de coordination/synergie conduisant à la mise en place de plateformes motrices d'un développement économique et social durable de par la réalisation en phase des trois composantes majeures favorisant le développement visé:
 - renforcement des capacités des collectivités/populations locales ;
 - réalisation des infrastructures/équipements prioritaires de base ;
 - promotion des moyens d'existence durable (développement d'activités génératrices de revenus et préservation de l'Environnement).

Il convient de souligner qu'en dehors de l'axe Matam-Saint/Louis-Louga, l'appui du PNUD à la lutte contre la pauvreté offre des opportunités de partenariat avec les «noyaux d'activités catalysatrices» rendues possibles avec les services énergétiques du programme "Plateformes Multifonctionnelles" dans les régions de Kaolack, Tambacounda, Ziguinchor...

Dans ce cadre les alliances et partenariats à définir devront renforcer les acquis du PAREP notamment dans les domaines du financement de proximité, de la protection sociale et du renforcement des capacités des OCB.

4. ARRANGEMENTS DE GESTION

4.1. Exécution du Programme

4.1.1. Modalités de mise en œuvre du programme

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

- la gestion du programme est axée sur les résultats (G.A.R) ;
- **l'Exécution Nationale (NEX)** est la modalité d'exécution avec un recours aux agences spécialisées du SNU, à la société civile, au secteur privé et au volontariat (PVNU) ;
 - le Ministère de l'Economie et des Finances est l'agence gouvernementale de coordination ;
 - le Ministère en charge du Développement Social est l'agence gouvernementale de coopération ;
 - l'appui du PNUD joue un rôle catalyseur dans la mobilisation des partenaires techniques et financiers, un accent particulier sera mis sur les accords de cofinancement ;
- spécifiquement, pour l'Axe n° 2 l'importance du portefeuille de l'assistance en cours dans l'axe Matam-Saint/Louis-Louga constitue une opportunité extraordinaire favorisant ces accords indispensables à la réalisation de plateformes motrices d'un

développement économique et social durable. En priorité, des accords seront établis au titre de l'extension du FDL /Luxembourg avec les agences coopérantes comme l'ONUDI et le BIT, le FENU, le PGIES, le PROGERT, le PNDL, le PEPAM, les Plateformes Multifonctionnelles, les Villages du Millénaire. Pour la promotion des moyens d'existence durables, des protocoles seront établis avec les programmes PMF/FEM en milieu rural et LIFE en milieu urbain. Il convient de souligner également, la nécessité d'établir un accord avec le PADEL/ PNDL dans le cadre du renforcement des capacités de gestion du développement local des collectivités locales et des organisations communautaires de base.

- l'insertion des jeunes diplômés de l'enseignement technique est faite en partenariat avec le Ministère en charge de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle, le Ministère en charge de la jeunesse et de l'Emploi à travers le FNPJ et les structures financières, surtout celles opérationnelles dans les zones ciblées et intéressées dans le cofinancement ;
- la sélection du personnel est effectuée par un Comité conjoint PNUD/Gouvernement coordonné par la CAP ;
- le MEF ouvre un (ou des) compte(s) bancaire(s) au nom du programme avec deux cosignataires (le Coordonnateur National et le Responsable Administratif et Financier) et un suppléant au Coordonnateur National ;
- le transfert des ressources allouées par le PNUD se fait sous formes d'avances de fonds trimestrielles, en conformité avec le Plan Annuel de Travail approuvé ;
- le programme produit des rapports d'activités, des rapports financiers qu'accompagneront les pièces justificatives des dépenses encourues pour le trimestre ; ces documents sont transmis à la CAP/DDI qui procédera à la vérification des justificatifs des dépenses, à l'approbation de la demande de fonds et à son instruction à l'adresse du PNUD sous la signature de l'Ordonnateur National Délégué (DDI) ;
- le MEF, à travers la DDI, fait procéder à l'audit annuel des comptes du programme en relation avec les services compétents du PNUD ; l'examen des résultats de l'audit fait l'objet d'un atelier ; un plan d'action sanctionne les travaux de cet atelier et sert de référence pour le suivi de l'application des recommandations.

4.1.2. Les organes de gestion et de décisions du programme

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

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

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

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

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

- des Finances ;
- des Structures et
- des Hommes.

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

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

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

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

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

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

- un rapport financier accompagné des formulaires FACE

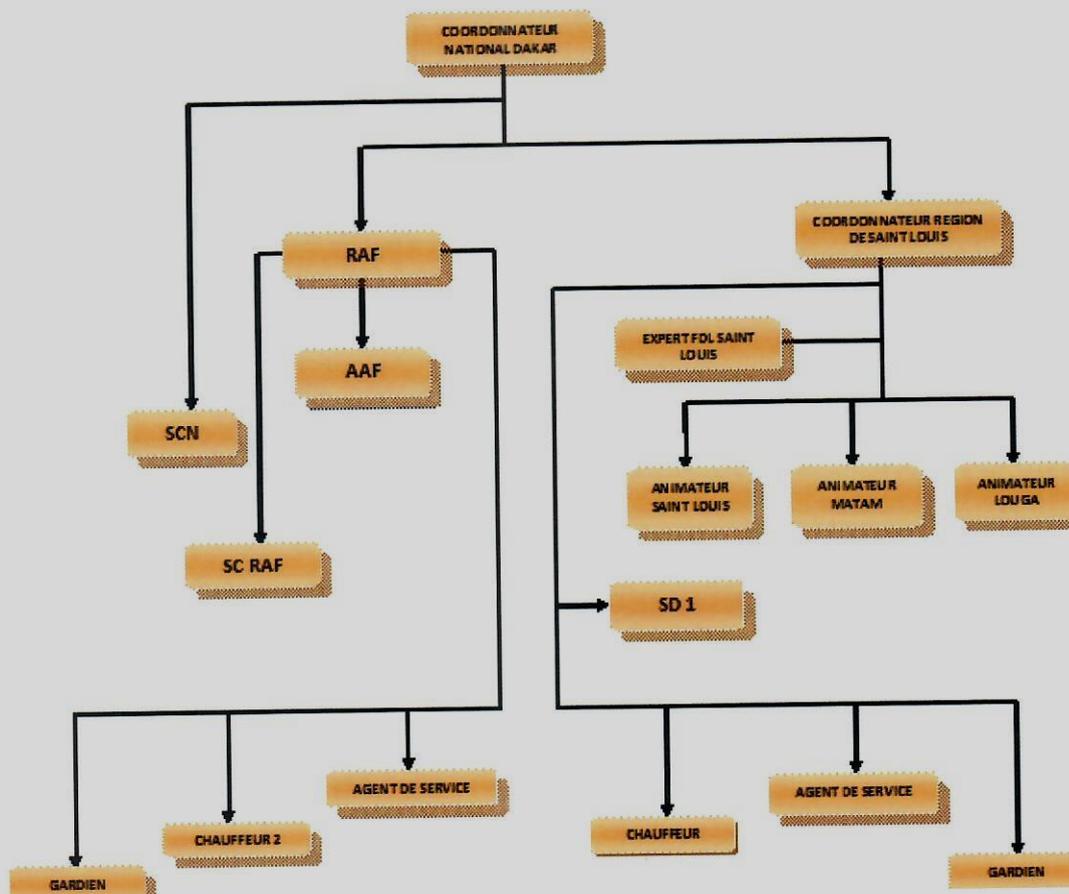
- les pièces justificatives de dépenses ;
- un rapport sur la gestion budgétaire ;
- un rapport d'activités trimestrielles.

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

- Volet n°1 : Renforcement du Fonds de Développement Local et Appui à la Décentralisation –FDL ;
- Volet n°2 : Appui à l'insertion des jeunes diplômés de l'enseignement technique et de la formation professionnelle en zone Nord (Saint/ Louis-Matam -Louga).

Dans le souci de répondre efficacement aux besoins opératoires, l'Antenne Régionale est dirigée par un coordonnateur d'antenne qui est assisté par le personnel d'appui, l'équipe FDL (01 Expert, 03 Animateurs, 01 chauffeur) et le Comité Technique de Suivi Régional dont les termes de références sont en annexe.

4.1.3. Organigramme



4.2. Contexte juridique

Le document d'appui au Programme constitue l'instrument visé à l'article premier de l'Accord type d'assistance de base conclu entre le Gouvernement du Sénégal et le PNUD, signé le 4 juillet 1987 par les parties contractantes.

Aux fins de l'Accord Type, l'Agent d'exécution du pays hôte sera l'organe gouvernemental de coopération décrit dans ledit Accord.

Le Gouvernement s'engage à exonérer des droits et taxes de douane, les matériels, équipements et services au titre du présent programme.

Les modifications de fond (augmentation/diminution du budget, changement des effets et/ou des produits) feront l'objet de révisions signées par toutes les parties.

Les modifications suivantes ne peuvent être apportées au document de programme qu'avec la signature du Directeur du Bureau de pays du PNUD, à condition que celui-ci ait l'assurance que les autres signataires du document n'ont pas d'objection à l'égard des changements proposés :

- a) les révisions ou compléments apportés aux annexes du document de programme, y compris l'élaboration des plans de travail annuels détaillés, le calendrier de mise en œuvre, les termes de référence des revues et des évaluations ;
- b) les révisions n'ayant pas d'incidence notable sur les effets, produits et activités, mais qui tiennent à l'évolution de la combinaison des apports déjà convenus ou aux augmentations de coûts dues à l'inflation ;
- c) Les révisions annuelles obligatoires pour le rééchelonnement, dû à l'inflation, des dépenses de VNU/d'experts ou d'autres frais, en fonction de la souplesse financière de l'organisation concernée.

DEUXIEME PARTIE :
GESTION FINANCIERE ET
COMPTABLE

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Organisation comptable	GFC-OC

1. ORGANISATION COMPTABLE

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

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

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

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

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

La comptabilité doit permettre:

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

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

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

Tout enregistrement doit être justifié par des pièces probantes.

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

2. TENUE DE DOCUMENTS COMPTABLES

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

- au titre de la comptabilité générale SYSCOA:
 - le grand livre ;
 - le brouillard de banque ;
 - le brouillard de caisse ;
 - le journal de caisse ;
 - le journal de banque ;
 - le journal des salaires ;
 - le registre des biens durables ;
 - le registre de gestion du carburant ;
 - le journal des opérations diverses.

☞ Un guide de comptabilité générale et budgétaire est fourni à la sixième partie du manuel

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

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP USE 001	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités	GFC-BUDG

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

La gestion budgétaire vise à :

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

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

Il est procédé chaque année à l'élaboration d'un PTA

La procédure budgétaire comprend les sous-procédures suivantes :

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités	GFC - BUDG
	Préparation du budget	GFC – BUDG.1

Le Coordonnateur doit s'inspirer du Document de projet qui contient le budget indicatif du programme.

Formats du Document du Plan de travail annuel

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

➤ **Section I. Élaboration de la description narrative**

Partie I. Analyse de la situation

Partie II. Stratégie

Partie III. Arrangements de gestion

Partie IV. Suivi et évaluation

Partie V. Contexte juridique

➤ **Section II. Cadre des résultats et des ressources**

➤ **Section III. Plan de travail**

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

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

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

1. OBJET DE LA PROCEDURE

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

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

2. CADRE DE REFERENCE

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

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

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

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ **Le Coordonnateur National**, en relation avec ses collaborateurs :

1. reçoit, chaque année, au plus tard le 30 octobre, le plan de travail annuel de chaque partenaire du programme ;
2. recense chaque année, au plus tard le 10 novembre, les activités à mettre en œuvre pour l'exercice suivant ;
3. vérifie la conformité des activités par rapport aux objectifs du Programme ;
4. procède à la priorisation des activités et à l'estimation des coûts pour chaque activité retenue ;
5. établit le projet de plan de travail annuel (PTA) du Programme ;
6. élabore un rapport d'activités et un rapport financier annuel ;
7. convoque l'atelier national de planification pour consolidation, arbitrage et mise en cohérence ;

8. fait intégrer les observations pertinentes ;
9. établit le Planning des activités : il s'agit de préciser l'importance des activités ou des décisions prévues les unes par rapport aux autres.

Il est recommandé de s'accorder avec les Partenaires d'Exécution sur le calendrier de réalisation des activités avant toute publication du planning.

Le planning des activités comprend :

- la date de conduite des activités et la durée de chaque activité majeure (consultation, enquête, atelier, réunion, stage, voyage, etc. ...)
- les dates de soumissions des rapports d'activités ;
- les date et durée des soumissions des rapports de suivi évaluation et de contrôle annuel.

NB : *Le Planning des activités doit être Annuel et ensuite réparti dans les quatre trimestres. Un modèle de PTA est joint en annexe.*

➤ **Le Président du Comité de Pilotage :**

Convoque, au plus tard le 10 décembre, les membres du Comité de Pilotage pour l'examen et la validation du PTA et les documents annexés.

➤ **Le Comité de Pilotage :**

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

➤ **Le Coordonnateur National :**

1. intègre les observations du Comité de Pilotage
2. soumet le PTA ainsi validé à la signature du Ministère chargé de la tutelle, en l'occurrence le Ministre chargé du Développement Social, et au PNUD pour co-signature par l'intermédiaire du MEF;
3. reçoit le plan de travail annuel signé des deux parties, y joint la première demande d'avance de fonds de l'année (FACE, PTT, rapport trimestriel d'activités, Bilan annuel) et le transmet, au plus tard le 02 Janvier, à la CAP/DDI.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Planification – Programmation – Budgétisation des activités	GFC - BUDG
	Révisions budgétaires	GFC – BUDG.3

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

➤ **Le Coordonnateur du programme :**

1. initie, chaque fois que de besoin, des propositions justifiées de révisions du plan de travail annuel ;
2. convoque les acteurs impliqués pour leur soumettre la proposition de révision ;
3. intègre les observations des différentes parties prenantes,
4. soumet à la tutelle le PTA révisé pour signature ;
5. transmet à la CAP/DDI pour co-signature par le PNUD.

NB : Dans le cadre de révision budgétaire affectant le DAP, la signature incombe au MEF et au Partenaire Financier.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Gestion de la trésorerie	GFC – TRES

La gestion de la trésorerie répond aux objectifs suivants :

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

La gestion de la trésorerie comprend les sous procédures suivantes:

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Gestion de la trésorerie	GFC - TRES
	Etablissement des Avances de fonds	GFC – TRES.1

Dans le cadre de l'Exécution Nationale, le PRP est financé, entre autres, par le Gouvernement du Sénégal, le PNUD et la Coopération luxembourgeoise.

Les procédures décrites ci-après concernent les ressources mobilisées sur le PNUD

Un compte bancaire est ouvert au nom du programme pour le financement PNUD et un autre pour le financement luxembourgeois.

Le Programme est financé par des avances trimestrielles de fonds conformément aux plans de travail. A chaque source de financement correspond une demande d'avance de fonds.

1. ETABLISSEMENT DE LA PREMIERE DEMANDE D'AVANCE DE FONDS

➤ Le Coordonnateur National, en relation avec ses collaborateurs:

1. extrait du PTA les activités à inscrire dans le plan de travail trimestriel (PTT) ;
2. remplit le formulaire de rapport financier trimestriel (FACE - Funding Authorization and Certificate of Expenditures -) avec une estimation du coût des dépenses pour chaque activité ;
3. transmet la demande d'avances de fonds comprenant le Plan de Travail Annuel, le Plan de Travail Trimestriel et le FACE à l'Ordonnateur national (CAP/DDI).

2. ETABLISSEMENT DE LA DEMANDE TRIMESTRIELLE D'AVANCE DE FONDS

Chaque « composante » du Programme élabore un rapport trimestriel d'activités (niveau central comme antenne).

➤ Le RAF :

1. consolide, au plus tard le 25 du dernier mois de chaque trimestre, les rapports des différentes composantes et élabore, avec l'AAF, le rapport trimestriel d'activités et le rapport annuel d'activités ;
2. s'assure qu'au moins 80% du montant disponible au début du trimestre ont été liquidés et justifiés afin de pouvoir soumettre une nouvelle demande de fonds (cf lettre de la CAP n°00340/09 du 26 Mars 2009) ;

3. élabore le Plan de Travail Trimestriel à partir des activités inscrites au PTA approuvé ;
4. établit chaque trimestre le rapport financier (FACE) et y annexe toutes les pièces justificatives au plus tard le 02 du mois suivant ;
5. procède à une estimation du coût pour chaque activité inscrite au PTT ;
6. rassemble les documents de support de la demande de fonds comprenant le rapport trimestriel d'activités, le PTT, le rapport financier trimestriel (FACE) ;
7. prépare une lettre de transmission de la demande ;
8. soumet les documents au Coordonnateur National pour validation.

➤ **Le Coordonnateur National :**

1. vérifie et valide au plus tard le cinq (05) du mois suivant la fin du trimestre précédent, les documents constitutifs de la demande d'avances de fonds ;
2. transmet à la CAP au plus tard le huit (08), la demande d'avances de fonds comprenant :
 - a. le rapport financier trimestriel (FACE),
 - b. le journal de banque,
 - c. le journal de caisse,
 - d. le grand-livre,
 - e. l'état de rapprochement bancaire,
 - f. le Plan de Travail Trimestriel,
 - g. le rapport trimestriel d'activités et,
 - h. les copies des pièces justificatives.

La CAP traite le dossier dans un délai de trois (3) jours avant de le transmettre au PNUD qui observera cinq (05) jours, au plus, pour la mise en place des fonds.

N.B : En fin d'année, le dossier doit comprendre: le bilan annuel, le rapport financier du 4^e trimestre, le tableau de suivi budgétaire, le plan de passation de marchés, l'état d'inventaire des biens durables valorisés (Formulaire C) ainsi que les formulaires D et E.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	Gestion Financière et Comptable	GFC
	Gestion de la trésorerie	GFC - TRES
	Mise en œuvre des moyens financiers-BANQUE	GFC – TRES.2

Le PRP, pour la réalisation de ses activités, dispose de moyens financiers qui se traduisent par l'existence de deux (02) comptes bancaires et de caisse au sein du Programme.

A chaque source de financement correspond un compte bancaire. Le fonctionnement des comptes repose sur le principe de la double signature ou co-signature. Les formalités suivantes ont été initiées au démarrage du programme:

1. demande d'ouverture de compte bancaire par source de financement du programme adressée à l'Ordonnateur National (CAP/DDI) ;
2. recueil et transmission à la banque par la CAP des spécimens de signatures du Coordonnateur National, du RAF et du suppléant au Coordonnateur (l'Adjoint du Coordonnateur de la CSOPLP).

NB : La suppléance dans la co-signature des chèques est une procédure exceptionnelle à initier uniquement en cas d'absence du Coordonnateur. Elle doit faire l'objet d'un mémo du Coordonnateur situant de manière précise la période couverte par la suppléance.

Le compte appui "PNUD" du Programme alimenté par le PNUD permet de suivre exclusivement le financement du PNUD, le compte alimenté par la Coopération luxembourgeoise ne reçoit que le financement de celle-ci. Tout autre financement suivra les mêmes procédures.

Les procédures d'enregistrement des opérations de banque poursuivent trois objectifs principaux de contrôle interne :

1. vérifier l'existence des soldes résultant des journaux de banque ;
2. s'assurer de l'enregistrement correct sur une période des recettes et dépenses qui s'y rattachent ;
3. vérifier l'exactitude des soldes figurant dans les livres comptables.

Pour satisfaire à ces objectifs, les règles suivantes doivent être appliquées :

- a) ouverture des comptes bancaires décidée par l'Ordonnateur National ;
- b) préparation des états de rapprochement bancaire mensuel ;
- c) vérification et approbation des états de rapprochement bancaire mensuels par le Coordonnateur ;

- d) investigation des chèques émis et non présentés après un mois;
- e) existence et classement des pièces justificatives pour toutes les écritures de banque ;
- f) revue périodique par le RAF et le Coordonnateur National des chèques tirés et payés pour :
 - comparaison avec les dépenses,
 - recherche de signatures non autorisées ou altérations,
 - examens des endos,
- g) comparaison par sondage des dates de crédit de la banque avec les dates de débit dans les livres ;
- h) contrôle, le cas échéant, des transferts entre comptes bancaires par un compte de passage.

1. ALIMENTATION DES COMPTES BANCAIRES

Les comptes du programme sont alimentés par les avances de fonds accordées par le PNUD et la Coopération Luxembourgeoise à la suite d'une requête du PRP. Les avances de fonds se réalisent par virement ou transfert. Les références bancaires doivent toujours être rappelées dans les lettres de demande d'avances de fonds.

2. DECAISSEMENTS SUR LES COMPTES BANCAIRES

Les décaissements effectués sur les comptes bancaires concernent :

1. les paiements de salaires des agents recrutés et payés sur le budget du programme ;
2. les factures fournisseurs et des prestataires;
3. les frais de mission ;
4. les frais de formation et de transports ;
5. l'alimentation de la caisse et, d'une manière générale, toutes les dépenses éligibles sur les lignes budgétaires PNUD et Luxembourgeoises ;
6. la conduite de toute autre activité inscrite dans le PTA.

Deux procédures de règlement sont utilisées : le règlement par chèque et le règlement par virement, la caisse n'étant qu'une procédure exceptionnelle.

2.1 Règlement par chèque

Le cheminement des factures jusqu'à leur classement est décrit dans le chapitre "Dépenses-Achats" de la partie "Acquisition de biens et services". La procédure de règlement par chèque a également été décrite dans le même chapitre.

N.B : Les chèques adressés à des institutions devront être barrés.

2.2 Règlement par virement

La procédure est similaire à celle exposée au niveau des 'ACHATS' dans le cas de paiement aux fournisseurs. L'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement visé par le banquier. L'avis de débit reçu plus tard sert de confirmation et de justification des frais de virement.

2.3 Suivi des comptes

Les comptes sont suivis à l'aide d'un brouillard de banque, les relevés bancaires et les états de rapprochement bancaires.

2.3.1. Journal de banque

Le journal de banque de chaque financement enregistre tous les mouvements intervenus sur le compte bancaire. Les virements ou transferts effectués par le PNUD sont portés au débit du compte et les retraits ordonnés par le **Coordonnateur National et le RAF** sont enregistrés au crédit du compte. La balance entre le débit et le crédit donne le solde théorique du compte.

2.3.2. Rapprochement bancaire

L'AAF, sous la supervision du RAF, doit veiller à établir, à la fin de chaque mois, un état de rapprochement des écritures du relevé bancaire aux écritures du journal de banque de chaque financement. La méthode consiste à se référer, à une date commune, au relevé bancaire et au Journal de banque et de :

1. pointer les écritures du brouillard de banque avec les pièces justificatives correspondantes tirées du chrono banque ;
2. pointer les écritures ou les opérations enregistrées à la fois sur le journal et le relevé bancaire, sachant que les écritures sont parfaitement symétriques (un débit du journal de banque donne un crédit sur le relevé bancaire) ;
3. enregistrer les écritures en suspens de part et d'autre ;
4. faire la balance ou tirer le solde ;
5. et procéder à la régularisation du journal de banque le cas échéant.

Toute erreur constatée après ajustement doit être signalée à la banque afin que les dispositions soient prises pour procéder aux corrections nécessaires.

➤ **Le RAF :**

1. doit vérifier l'établissement de l'état de rapprochement bancaire et le valider ;
2. doit également s'assurer que les anciens suspens en rapprochement bancaire s'apurent correctement sur les périodes subséquentes ;
3. soumet l'état de rapprochement visé à l'approbation du **Coordonnateur National**.

➤ **Le Coordonnateur National :** donne son approbation après des contrôles nécessaires.



Un modèle d'Etat de rapprochement bancaire est fourni en annexe

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Gestion de la trésorerie	GFC - TRES
	Mise en œuvre des moyens financiers-CAISSE	GFC – TRES.3

Au sein du programme, il peut être mis en place une caisse pour le règlement de menues dépenses relatives à un financement donné (PNUD au niveau central à Dakar ou Coopération Luxembourgeoise au niveau de l'antenne de Saint-Louis). Les règlements du programme doivent être normalement exécutés par chèque ou ordre de virement. L'utilisation de la caisse doit donc être exceptionnelle et ne s'appliquer qu'à des dépenses minimales au niveau du PRP qu'il ne serait pas pratique de régler par un autre mode de règlement : petites fournitures, etc.

Le montant maximum de la caisse est fixé d'avance par décision du Coordonnateur National du programme après concertation avec le RAF suivant la fréquence des besoins (300 000 FCFA). Le montant maximum des paiements autorisés par transaction sur la petite caisse est de 25 000 F CFA.

La caisse est tenue par une personne différente du RAF désignée par le Coordonnateur.

1. ENTREES DE CAISSE

L'approvisionnement de la caisse qui est toujours précédé d'un arrêté de caisse, se fait lorsque le niveau de la caisse atteint la moitié du plafond fixé.

La caisse est alimentée en émettant un chèque libellé au nom du caissier sur un compte du Programme ouvert uniquement pour recevoir les avances de fonds nécessaires à la réalisation des activités.

Le caissier, après avoir perçu le montant du chèque, établit une pièce d'entrée de caisse (voir Annexe 15) et met immédiatement à jour le brouillard de caisse. Les fonds sont placés en sécurité dans un coffre.

2. SORTIES DE CAISSE

Les règlements par caisse s'effectuent après l'autorisation du RAF du programme matérialisée par la mention « BON A PAYER ». Chaque dépense fait l'objet d'une « Pièce de sortie de caisse » établie et signée par le caissier et le bénéficiaire. (Voir Annexe 14).

Au règlement, le **responsable de la caisse (SD du RAF ou SD du Coordonnateur de St Louis) concerné** appose sur chaque pièce réglée (facture, reçu, etc.) la mention "PAYE" et y joint une pièce de caisse-dépenses signée du bénéficiaire du règlement. Puis le **responsable** numérote la pièce de dépense, l'enregistre au brouillard de caisse et la classe.

Les sorties de fonds aux fins d'activités (séminaires/formations/ateliers) autres que les besoins de menues dépenses doivent faire l'objet d'abord d'un chèque pour l'avance de fonds puis d'un engagement signé par le RAF et la personne physique responsable de la gestion et de la justification des fonds alloués. **La justification doit intervenir au plus tard une semaine après la fin de l'activité.** Faute de quoi, une note de débit doit être initiée en vue d'un recouvrement intégral des fonds reçus.

3. BROUILLARD DE CAISSE

Le brouillard de caisse est un document pré-imprimé (voir Annexe 16) ou un fichier où le caissier enregistre chronologiquement toutes les opérations concernant la caisse (entrées et sorties de fonds). Chaque enregistrement dans le brouillard doit être justifié par une pièce de caisse recettes/dépenses. Le brouillard de caisse devra faire l'objet d'un arrêté en fin de journée ; le solde tiré (débit moins crédit) après l'arrêté doit correspondre aux liquidités détenues en caisse.

4. CONTROLE DE CAISSE

La caisse doit faire l'objet d'un contrôle physique périodique hebdomadaire ou mensuel inopiné par le RAF. La procédure de contrôle consiste à :

1. établir le billettage des espèces en caisse ;
2. rapprocher les pièces justificatives des dépenses de caisse, s'assurer de leur régularité et de leur concordance ;
3. vérifier que toutes les pièces ont fait l'objet d'un enregistrement correct en les pointant avec les écritures passées sur le brouillard ;
4. effectuer un contrôle arithmétique du brouillard en faisant le total par colonne;
5. vérifier que les reports des pages du brouillard sont bien faits ;
6. déterminer le solde en faisant "total colonne crédit" moins "total colonne débit"
7. comparer le solde obtenu à l'état de billettage préalablement établi.

A l'issue de ce contrôle, le montant des encaisses détenues augmenté du montant des pièces justificatives doit être égal au montant fixe ou autorisé de la caisse ; tout écart constaté est à justifier et toute irrégularité constatée lors du contrôle doit faire l'objet d'un rapport adressé au Coordonnateur National.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP U.S.E.B.	
	GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE	GFC
	Gestion de la trésorerie	GFC - TRES
	Mise en œuvre des moyens financiers-PAIEMENTS DIRECTS	GFC – TRES.4

Le PNUD peut, à la demande du Gouvernement, sur initiative du Coordonnateur d'un programme sous Exécution Nationale, payer directement les fournisseurs de biens et de services du programme.

La demande de paiement direct est d'abord adressée à la CAP/DDI par le **Coordonnateur** du Programme.

La **CAP** prépare et soumet le courrier adressé au PNUD, à la signature de l'Ordonnateur national.

La demande de paiement direct est exprimée à travers un formulaire type intitulé « Demande de paiement direct » dûment rempli et signé par le représentant désigné du Gouvernement et accompagné des pièces justificatives originales :

La demande de paiement direct doit indiquer le bénéficiaire, le montant, le nom et l'adresse de la banque, son numéro de compte, l'activité et le compte à débiter et toutes autres instructions pertinentes.

Le **PNUD**, après avoir effectué le paiement, communique la confirmation du paiement direct à l'Ordonnateur national qui la transmet au Programme par l'intermédiaire de la CAP ainsi que les copies des pièces justificatives suivantes :

- les bordereaux inter service ;
- les bordereaux des décaissements ou des paiements ;
- les copies des chèques.

USE ON

TROISIEME PARTIE :
ADMINISTRATION DU
PERSONNEL

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	ADMINISTRATION DU PERSONNEL	GRH
	Recrutement	GRH-RECRU

1. OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif d'assurer le suivi de la gestion des ressources humaines du PRP en conformité avec les dispositions légales et réglementaires en vigueur au Sénégal.

2. TYPES DE PERSONNEL DU PRP

Le document du programme signé entre le Gouvernement et le PNUD, détermine en principe le type de personnel nécessaire à la mise en œuvre des activités. On distingue deux (2) catégories de personnel au service du PRP :

- le personnel recruté par le programme ;
- le personnel mis à la disposition du programme par le Gouvernement.

3. ETAPES DE LA PROCEDURE

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

1. préparation et lancement de l'avis d'appel à candidature ;
2. présélection des candidats ;
3. sélection des candidats ;
4. recrutement du personnel ;
5. classement des dossiers du personnel.

4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

4.1. Préparation et lancement de l'avis d'appel à candidature

La CAP, en relation avec la tutelle du Programme, prépare un Programme d'avis d'appel à candidature pour les postes à pourvoir et le soumet à l'approbation de l'Ordonnateur National.

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

- le titre, la durée du programme ;
- la position hiérarchique du poste ;
- le lieu d'affectation ;
- les tâches et les responsabilités rattachées au poste ;
- la limite d'âge (éventuellement) ;

- le profil de compétences c'est à dire le niveau d'études, l'expérience pratique et les qualités professionnelles requises pour occuper le poste.

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

Le dossier de candidature comprend généralement :

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

4.2. Présélection des candidats

La présélection des candidats est effectuée par un Comité de sélection qui se réunit sur convocation du Coordonnateur de la CAP et composé de représentants de la tutelle du Programme, des représentants de l'Ordonnateur National (CAP) et du partenaire financier.

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

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

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

4.3. Sélection des candidats

Le processus de sélection du personnel contractuel comprend deux (02) étapes :

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

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

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

Les fonds de dossiers des candidats sélectionnés ainsi que toute la documentation relative au processus de sélection sont communiqués au Ministère en charge du Développement Social par le Ministère des Finances pour confirmation.

Après confirmation des candidats sélectionnés, le Ministère en charge du Développement Social en informe par courrier le Ministère de l'Economie et des Finances.

Le Ministère de l'Economie et des Finances notifie individuellement aux candidats retenus et les met en route vers la tutelle du Programme.

Le Coordonnateur est recruté en premier pour lui permettre de participer au recrutement du personnel complémentaire.

4.4. Recrutement du personnel

La tutelle du Programme :

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

4.5. Classement des dossiers du personnel

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

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



Un modèle de contrat de travail type est présenté en annexe



1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure permet l'élaboration et le paiement des salaires du personnel contractuel. Elle s'applique à tous les employés contractuels et est initiée par le RAF à chaque fin de mois.

2. ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure comprend huit (08) opérations :

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

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

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

3.1. Préparation, saisie et traitement des éléments de la paie

Les éléments de paie

Les éléments de paie sont constitués d'éléments fixes, tels que le salaire de base, le sursalaire et les primes liées aux fonctions.
Les éléments variables sont les permissions d'absence, les heures supplémentaires, les congés annuels, les accidents de travail, les primes variables, les prêts et avances sur salaires, les saisies légales ordonnées, etc.

Le traitement des éléments de paie (contrôle et édition)

➤ L'AAF :

1. Renseigne au plus tard le 25 de chaque mois, le programme de paie des informations par agent relatives aux éléments exceptionnels de la paie: les permissions d'absence, les congés annuels, les accidents de travail, les primes variables, les saisies légales, etc. ;

2. Transmet l'état des salaires au RAF pour approbation.

☞ Les tableaux des taux des cotisations sociales et d'impôt sur les salaires sont fournis en annexe.

3.2. Approbation des éléments de la paie

➤ **Le RAF :**

1. s'assure que tout autre montant devant être retenu l'a effectivement été,
2. approuve les éléments variables de la paie et les transmet l'AAF.

3.3. Edition de l'Etat de paie et des bulletins

➤ **L'AAF :**

1. effectue la saisie informatique des éléments variables de paie de chaque employé ;
2. procède au calcul des salaires et à l'édition des bulletins de paie ;
3. s'assure que tous les éléments variables approuvés ont été pris en compte dans les bulletins édités;
4. s'assure que tous les montants des bulletins sont correctement calculés ;
5. procède à l'édition des bulletins de paie et les transmet ainsi que les états de la paie au RAF.

3.4. Contrôle des états de paie, chèques et ordres de virement

➤ **le RAF:**

1. vérifie que tous les éléments variables ont été correctement pris en compte ;
2. transmet l'état des salaires et des bulletins de paie à l'AAF pour la préparation des chèques et ordres de virement.

3.5. Préparation des paiements

➤ **L'AAF :**

1. procède aux corrections éventuelles et à l'édition de l'état mensuel des salaires, des bulletins de salaire définitifs, de l'état de cumul par rubrique des salaires ;
2. prépare les ordres de virement, les chèques, les états d'épargne ;
3. joint ensuite les chèques et ordres de virement au dossier des états de paie mensuels et le transmet au RAF pour signature des chèques.

3.6. Vérification des paiements

➤ Le RAF:

1. vérifie que les montants des chèques et ordres de virement sont correctement établis ;
2. vérifie le dossier des états de la paie mensuelle ;
3. signe les chèques et ordres de virement ;
4. transmet le dossier au Coordonnateur pour contrôle et cosignature des chèques.

➤ Le Coordonnateur :

1. vérifie le visa du RAF sur les Bulletins de salaire et sa signature sur les chèques ;
2. signe à son tour le chèque et transmet le dossier à l'AAF pour paiement des salaires.

3.7. Distribution de la paie

➤ L'AAF :

1. transmet à chaque banque un exemplaire de la liste de virements ;
2. garde un exemplaire de chaque liste de virements par banque et la lettre d'accompagnement pour archivage ;
3. met sous enveloppe les deux bulletins de salaire de chaque agent, indique sur l'enveloppe le nom et le matricule de solde du personnel ainsi que le montant net à payer à l'agent ;
4. remet à chaque agent payé par virement bancaire son bulletin de paie à la plus proche occasion tout en recueillant leurs émargements sur le double du bulletin ;

3.8. Vérification, enregistrement et classement

➤ L'AAF :

1. vérifie que les employés ont émargé en face de leur nom ;
2. enregistre les règlements dans les journaux de banques ;
3. fait contrôler et valider les opérations de saisie par le RAF ;
4. classe les bulletins dans les dossiers individuels des agents (dossier annuel).



MANUEL DE PROCEDURES DU PRP

ADMINISTRATION DU PERSONNEL GRH

GRH

Gestion administrative du personnel

GRH-
ADM

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objet de préciser les règles de gestion administrative du personnel du Programme PRP.

2. ETAPES DE LA PROCEDURE

La procédure comprend quatre (04) opérations :

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

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

3.1. Gestion des déplacements

Le personnel, devant se déplacer pour des raisons de service dans la zone d'intervention du Programme ou en dehors, devra se munir d'un ordre de mission dûment signé par le Coordonnateur National ou son suppléant. L'ordre de mission devra être visé par les autorités compétentes, et déposé auprès de l'AAF comme pièce justificative (la gestion des missions est traitée plus en détail dans la partie « Procédures Diverses » du manuel).

Il sera exigé à chaque missionnaire, si nécessaire, un rapport de mission dont le canevas est joint en annexe.

3.2. Gestion des congés

Après douze mois de services effectifs les agents auront droit à un congé dont le nombre de jours est calculé en conformité avec les textes. L'agent qui bénéficie d'un congé, a droit à salaire comme l'agent en activité.

Le RAF prépare, à partir de la fin du premier semestre, un planning général des congés. Les dates de départ ainsi que la gestion des intérimaires seront proposées en rapport avec les intéressés et approuvées par le Coordonnateur.

Le RAF prépare les décisions de congé (nombre de jours) en fonction du planning déjà approuvé par le Coordonnateur et l'attestation de cessation de service.

☞ **Dans la limite annuelle de 15 jours ouvrables**, des permissions d'absence non déductibles des congés peuvent être accordées au personnel à l'occasion d'événements familiaux suivants à justifier par la présentation de pièce d'état civil, d'un certificat ou d'une attestation délivrée par l'autorité administrative qualifiée ou d'un certificat médical établi par un médecin ou une sage-femme pour les femmes :

- décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe : 02 jours ;
- décès d'un beau-père, d'une belle-mère : 01 jour ;
- décès d'un enfant : 01 jour ;
- décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur : 01 jour ;
- naissance ou décès d'un enfant : 01 jour ;
- baptême d'un enfant 01 jour ;
- mariage du travailleur : 03 jours.

Le retour de congé sera matérialisé par une attestation de reprise de service initiée par le RAF et signée par le Coordonnateur.

Toutefois, pour des raisons de service, la jouissance effective du congé peut être reportée à une date plus propice et le rappel d'un agent en congé peut être ordonné par le Coordonnateur.

Le RAF tiendra des états de congés pour suivi.

3.3. Les absences

Sous réserve de la limite de 15 jours, le personnel recruté peut bénéficier de permissions d'absence pour des raisons autres que celles évoquées ci-dessus par demande adressée au Coordonnateur qui approuve. L'AAF tient un registre pour le suivi des absences. Ces absences seront déduites des droits à congés.

Les absences non autorisées sont des fautes graves ou lourdes qui exposent le fautif à des sanctions pouvant aller de l'avertissement au licenciement.

3.4. Evaluation du personnel

L'évaluation du personnel se fait selon la procédure en vigueur dans la fonction publique au Sénégal.

L'évaluation des performances peut être effectuée, chaque année, à l'aide d'une fiche d'évaluation qui permet de noter la capacité d'initiative, le rendement, le comportement au travail et les qualités professionnelles du personnel ainsi que les observations du supérieur hiérarchique. Le résultat de l'évaluation est communiqué à l'agent noté. L'évaluation peut être sanctionnée par un entretien (à la demande de l'agent noté ou à l'initiative de l'évaluateur) au cours duquel le supérieur hiérarchique communique ses observations et recommandations à l'agent noté.

 Le modèle de fiche d'évaluation de la Fonction Publique sénégalaise est fourni en annexe ; il peut être adapté pour l'évaluation de toutes les catégories de personnel.

3.5. La rupture du contrat de travail

La rupture du contrat de travail est réglementée par la loi 97-17 du 1^{er} décembre 1997 portant code du travail. Cependant, la rupture des contrats de travail en fin de programme ne donne lieu à aucune indemnité.

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

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

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

3.6. Gestion et suivi des temps de présence du personnel

Le suivi des temps de présence du personnel est du ressort du Coordonnateur National.

Les absences du personnel, de toute nature, doivent être justifiées et soumises à l'autorisation préalable ou à l'accord de la hiérarchie. Ces absences sont règlementées et concernent :

- les absences pour raisons personnelles ;
- les absences pour maladies ;
- pour événements familiaux.

NB : Tous les documents (autorisations d'absences, certificats médicaux, autorisation d'heures supplémentaires, etc.) nécessaires au suivi du temps de présence, sont centralisés par le **RAF** qui veille au respect du bon fonctionnement du Programme

➤ Le RAF :

1. fait saisir à la fin de chaque mois, les temps de présence mensuels de chaque employé exerçant au siège ou au niveau de l'antenne ;
2. transmet le brouillard accompagné des autorisations d'absence au Coordonnateur National.

➤ **Le Coordonnateur National :**

Vérifie la correcte saisie des informations et matérialise son contrôle en apposant son visa sur le brouillard de saisie.

NB : Les pièces justificatives des absences des agents doivent être classées dans leur dossier individuel.

QUATRIEME PARTIE :
ACQUISITION DE BIENS ET
SERVICES

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Procédures de passation de marchés	ACH-PM

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Les acquisitions de biens et services des projets/programmes dans le cadre de l'Exécution Nationale, sont régies par les règles du Gouvernement (Code des marchés publics) ou les règles du PNUD lorsque les achats sont faits par le canal de celui-ci

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

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

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

2. PROCEDURES

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

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

3. INFORMATION PREALABLE DES MARCHES

3.1. Plan de passation des marchés (PPM)

➤ **Le RAF :**

1. prépare, chaque année au plus tard le 15 décembre, avec l'assistance éventuelle de la Cellule de passation de marchés de la tutelle un plan de passation de marché de l'exercice prochain ;
2. soumet le plan au Coordonnateur National.

➤ **Le Coordonnateur National,**

1. vérifie la conformité du plan de passation des marchés au PTA approuvé ;
2. transmet une copie du Plan pour visa, au plus tard le 20 décembre, à la DAGE pour consolidation au plan de passation des marchés du Ministère qui le transmettra à la Direction Centrale des Marchés Publics (DCMP) pour publication.

3.2. Avis général de passation de marchés (AG)

➤ **Le RAF :**

1. prépare chaque année au plus tard le 15 janvier un avis général de passation de marché concernant les marchés devant faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres ;
2. établit une demande d'achat en vue de l'insertion de l'avis général dans un journal de parution quotidienne à grande diffusion ;
3. soumet l'avis général et la demande d'insertion au Coordonnateur National.

➤ **Le Coordonnateur :**

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

➤ **Le RAF :**

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Passation des marchés par appel d'offres	ACH- AO

La procédure s'applique :

- aux marchés de travaux supérieurs ou égaux à 25 millions FCFA ;
- aux marchés de fournitures ou de services courants supérieurs ou égaux à 15 millions de FCFA.

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

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

1.1. Objet de la procédure

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

1.2. Description de la procédure

La procédure comprend cinq (05) opérations :

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

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

➤ Le RAF :

1. Prépare un dossier d'appel d'offres (DAO) précisant ;
 - le type d'appel d'offres ;
 - l'objet du marché;
 - le lieu et la date où l'on peut prendre connaissance des cahiers de charges ou les modalités d'obtention de ces documents ;
 - le lieu et la date limite de réception des offres ;
 - le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres ;

- les justifications à produire concernant les qualités et capacités exigées des candidats ;
- le montant de la garantie de soumission à constituer ;
- la subdivision le cas échéant, par lots et l'ordre de grandeur des lots ;
- la source de financement et le délai d'exécution ;
- le maître d'ouvrage et les nom et adresse du service qui passera le marché;
- les différents renseignements à faire figurer dans la demande de participation, sous forme de déclarations et de documents notamment une lettre de soumission, acte signé par le candidat qui présente son offre et adhère aux dispositions du marché avec, l'engagement du candidat de ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

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

2. Transmet le dossier d'appel d'offres à l'examen préalable de la DCMP si le montant atteint les seuils de contrôle en vigueur : les arrêtés pertinents sont disponibles sur le site des marchés publics. L'arrêté n°11580/MEF du 28 décembre 2007 actuellement applicable fixe les seuils de contrôles des DAO par la DCMP à 250 millions FCFA pour les marchés de travaux, 150 millions FCFA pour les marchés de fournitures et de service ainsi que les marchés de prestations intellectuelles.
3. Publie l'avis d'appel d'offres dans un journal de parution quotidienne à grand tirage.

Des renseignements complémentaires peuvent être sollicités de la personne responsable du marché auprès du Programme six jours ouvrables au plus tard avant la date limite de dépôt des offres.

1.2.2. Réception et ouverture des soumissions

➤ **La secrétaire du RAF**, à la réception des soumissions :

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

L'ouverture des soumissions est faite en séance publique par une Commission de dépouillement composée, par arrêté n°11588 du 28 décembre 2007 – MEF, comme suit :

- un Représentant de la tutelle (Ministère en charge du Développement Social), Président ;
- le Contrôleur des Opérations Financières ou son représentant ;
- le maître d'ouvrage;
- un Représentant du Contrôleur Financier.

Au moment de l'ouverture publique des soumissions,

➤ **Le président de la commission annonce :**

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

➤ **La commission, sous la direction de son président :**

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

➤ **Le Représentant de la Cellule de passation des marchés :**

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

1.2.3. Opération 3 : Evaluation des soumissions

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

➤ **La commission technique,** avant de procéder à l'évaluation détaillée des soumissions :

1. vérifie si les soumissions respectent toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres ;
2. propose le rejet à la commission des marchés de toute soumission non conforme au dossier d'appel d'offres.

➤ **La commission technique,** à l'issue de ce contrôle de conformité :

1. propose un classement des soumissions en fonction de leurs qualités techniques ;
2. procède à l'évaluation financière des soumissions réputées techniquement conformes ;
3. procède à une vérification visant à déceler d'éventuelles erreurs arithmétiques dans les calculs et les totaux des soumissions jugés conformes ;
4. corrige les erreurs conformément à la réglementation générale relative aux marchés ;
5. compare les offres financières en monnaie nationale.

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

1.2.4. Attribution provisoire

➤ **La Commission des marchés :**

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

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

➤ **La commission des marchés :**

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

1.2.5. Attribution, notification et conclusion du marché

➤ **Le Coordonnateur National :**

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

En relation avec le R.A.F. à la réception de l'avis d'approbation de la proposition d'attribution.

➤ **Le Coordonnateur:**

1. informe l'Attributaire, par écrit, que sa soumission a été retenue ;
2. informe sans délai les autres soumissionnaires que leurs offres n'ont pas été retenues ;
3. restitue leurs garanties de soumission ;
4. publie au journal officiel de l'Etat les résultats de l'appel d'offres ;
5. établit le texte du marché qui doit comprendre au moins les éléments suivants :
 - l'indication des parties contractantes, avec notamment, le numéro d'inscription au registre du commerce et du crédit mobilier ou au registre des métiers, le numéro d'identification nationale des entreprises et administrations (NINEA) ;
 - la définition de l'objet du marché ;
 - la référence aux articles du décret 2007-545 en vertu desquels le marché est passé ;
 - l'énumération par ordre de priorité des pièces constituant le marché ;
 - le montant du marché et le mode de détermination de son prix ;
 - le délai d'exécution du marché et le point de départ des délais ;
 - les pénalités de retard, les intérêts moratoires et autres sanctions liées aux retards dans l'exécution du marché ;
 - les conditions de réception et, le cas échéant, de livraison des fournitures, services ou travaux ;
 - les conditions de règlement et la domiciliation bancaire où les paiements seront effectués ;
 - les garanties éventuellement exigées, telles que définies par le décret ;
 - les conditions de résiliation ;
 - l'imputation budgétaire ;
 - le comptable assignataire du paiement ;
 - la date de notification du marché ;
 - le cas échéant, les régimes fiscaux et douaniers dérogatoires du droit commun ;
 - le cas échéant, la référence à l'avis de la direction chargée du contrôle des marchés publics ;
 - la référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle du titulaire du marché, le cas échéant ;
 - les modalités de règlement des litiges ;
 - dans le cas de marchés passés avec des entreprises étrangères, la loi applicable ;
 - le cas échéant, l'approbation de l'autorité compétente ;
 - le montant de la redevance de régulation (0,5% du montant du marché hors taxes).

☞ Le texte de marché reprend les dispositions du Cahier des Clauses administratives générales (CCAG), du Cahier des Clauses administratives particulières (CCAP) ;

le modèle de Lettre de notification d'attribution et le modèle d'Acte d'Engagement ainsi que les formulaires de garantie de bonne exécution et de garantie de remboursement d'avance qui figurent dans la troisième partie de la DAO du "Dossier type".

6. soumet ces documents contractuels à la signature de l'attributaire dans un délai de 08 jours à compter de la date de réception.

➤ **Le Coordonnateur**, après la signature des documents par l'Attributaire :

1. signe les documents contractuels ;
2. soumet le marché à l'approbation du Ministre de tutelle et du Ministère de l'Economie et des Finances si les seuils d'approbation par ce dernier sont applicables conformément à la réglementation ;
3. notifie à l'Attributaire le marché;
4. donne un délai de 15 jours – suivant la date de notification de l'attribution – à l'Attributaire pour fournir une garantie de bonne exécution si les seuils fixés par l'arrêté n°11580 du 28 décembre 2007 sont atteints soit : 25 millions de francs CFA pour les fournitures et services et, 35 millions pour les travaux ;

La garantie de bonne exécution doit être constituée en totalité lors de la signature du marché. Son montant est fixé par les cahiers des charges sans pouvoir dépasser 5% du montant du marché augmenté ou diminué, le cas échéant, du montant des avenants. Dans l'hypothèse où la garantie ou la caution ne serait pas constituée ou complétée à la date à laquelle le titulaire remet la demande de paiement correspondant au premier acompte, une retenue correspondant au taux de la garantie de bonne exécution est prélevée sur chaque acompte et le titulaire perd jusqu'à la fin du marché la possibilité de substituer à la retenue de garantie, une garantie à première demande ou une caution (art.113 du décret portant code des marchés publics).

5. Envoie le marché à la DCMP pour immatriculation.

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

2.1. Objet de la procédure

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

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

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

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

2.2. Description de la procédure

La procédure comprend quatre (04) opérations :

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

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

➤ **Le Coordonnateur National:**

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

2.2.2. Autres opérations :

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



1. OBJET DE LA PROCEDURE

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

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

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

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

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

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend trois (03) opérations :

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

2.1. Sélection des candidats

Les candidats peuvent être sélectionnés selon deux procédures :

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

➤ Le RAF:

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

➤ **Le Coordonnateur National :**

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

2.2. Demande de prix et classement des soumissions

- **La Commission Interne**, après approbation de la liste restreinte par le Coordonnateur,
1. demande par écrit des prix aux fournisseurs figurant sur la liste en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant référence à des normes dans toute la mesure du possible,
Après réception des soumissions,
 2. effectue les comparaisons des caractéristiques techniques et financières pour assurer un choix acceptable ;
 3. classe les soumissions par ordre de préférence ;
 4. transmet la proposition d'attribution au Coordonnateur.

2.3. Attribution, notification et conclusion du marché

- **Le Coordonnateur** approuve la proposition d'attribution.
- **Le RAF**, après approbation du choix du soumissionnaire :
1. établit et notifie le texte du marché sous une forme libre;
 2. convient avec le soumissionnaire d'une date qui est réputée être la date de conclusion du marché ;
 3. inscrit cette date dans le texte du marché ;
 4. fait signer le marché par le Coordonnateur National et l'attributaire.

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Procédures simplifiées de passation de marchés	ACH-SIMPL

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objet la description des règles simplifiées de marchés de travaux, fournitures et services ainsi que de marchés de prestations intellectuelles conformément aux dispositions de l'arrêté n°11585 du 28/12/07 et à la circulaire primatoriale du 31 mars 2009 en application de l'article 77-3 du décret 2007-545 du 25 avril 2007 portant code des marchés publics.

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

- tous marchés de travaux et de prestations intellectuelles (Services de Consultants), dont la valeur estimée (valeur budgétisée) est inférieure à cinq (05) millions FCFA toutes taxes comprises ;
- tous marchés de services (autres que des prestations intellectuelles) et fournitures d'un montant estimé inférieur à 3 millions de francs CFA toutes taxes comprises.

2. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DES PROCEDURES SIMPLIFIEES

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

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

3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE SIMPLIFIEE

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

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

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



1. CONDITIONS DE MISE EN ŒUVRE DE LA PROCEDURE

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

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

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ La Commission des marchés

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

➤ Le Coordonnateur

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP ACH	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Marchés de prestations intellectuelles (Consultants)	ACH-CONSULT

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

- les marchés de prestations intellectuelles donnent lieu à une **présélection** des candidats admis à présenter une offre puis sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés ;
- **la liste des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'un appel public à manifestation d'intérêt** publié dans un journal à grande diffusion dans les conditions et délais définis aux articles 56 et 63 du Code des Marchés Publics ;
- les candidats sont sélectionnés par la commission des marchés du Programme en raison de leur aptitude à exécuter les prestations et classés sur la base des critères publiés dans l'appel à manifestation d'intérêt ;
- **le programme adresse une demande de proposition aux trois (3) premiers candidats sélectionnés au moins.** A ce titre, ils reçoivent un dossier de consultation comprenant les termes de référence, une lettre d'invitation indiquant les critères de sélection et leur mode d'application détaillé ainsi que le Programme de marché.

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

La formalité de publicité n'est pas obligatoire si le montant des prestations est inférieur aux seuils de passation de marché (25 millions FCFA); dans ce cas, le programme peut inviter directement **cinq (5)** prestataires à soumettre une proposition,

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

- évaluation basée sur la qualité : le candidat ayant la meilleure note technique est retenu et des discussions sont engagées avec lui sur son offre financière qui est la seule ouverte ; aucune discussion ne peut être engagée avec un autre candidat sauf si les négociations n'aboutissent pas à un accord ; en cas de désaccord, un procès verbal de désaccord est établi et des négociations sont entamées avec le candidat arrivé second, avec les mêmes règles ;
- d'une évaluation combinée de la qualité technique de la proposition et du montant de la proposition financière : le candidat ayant la plus grande note combinée est désignée attributaire ;

- d'un budget prédéterminé : dans ce cas, le candidat ayant proposé la meilleure utilisation du budget fixé dans l'appel d'offre est retenu ;
- de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum ;
- d'un contrôle des prix de revient : le coût des prestations ne peut pas être fixé en raison de la particularité du marché ; le candidat retenu techniquement justifie ses coûts qui sont contrôlés par le Programme (exemple : temps de présence des membres de l'équipe du consultant, débours, etc.).



ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

ACH

Procédures de contractualisation avec les partenaires et acteurs locaux

ACH-
ALOC

1. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

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

La stratégie du PRP est basée sur l'établissement d'alliances/ partenariats et s'articule autour des deux axes ci-après :

(1) le renforcement des capacités nationales et locales (organisationnelle, institutionnelle, et sociétale) pour la mise en œuvre et le suivi/évaluation de la SRP II, des OMD et des autres politiques et programmes y relatifs dont la SCA, le PNDL, PNBG, etc.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

2.1. Sélection des acteurs

➤ **Le Coordonnateur de l'antenne de Saint- Louis**, en relation avec ses collaborateurs, suivant leur domaine de compétence dans le cadre du programme, et les collectivités locales :

1. identifie, sur la base des avantages comparatifs et du principe de subsidiarité, des partenaires pour mener les activités du Programme ;
2. soumet un projet de protocole au Coordonnateur National.

➤ **Le Coordonnateur National :**

1. approuve la liste des acteurs retenus ;
2. approuve et signe le protocole d'accords pour chaque acteur ;
3. intègre les observations de ses collaborateurs ;
4. remet les protocoles approuvés au RAF.

2.2. Conclusion des protocoles

➤ **Le Coordonnateur de St Louis :**

1. fait signer les protocoles, en trois exemplaires, par les acteurs concernés et le Coordonnateur ;
2. remet une copie à l'acteur ;
3. classe une copie.

➤ **Le RAF :**

1. reçoit la copie du protocole,
2. classe la copie dans le dossier de l'acteur pour suivi des paiements.

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

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

2.3. Suivi de l'exécution des protocoles

➤ **Le coordonnateur de l'antenne de St Louis:**

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

➤ **Le Coordonnateur de l'antenne de St Louis :**

1. reçoit le rapport et l'exploite ;
2. effectue ses analyses et ses observations ;
3. rend compte au Coordonnateur ;
4. soumet chaque trimestre, au plus tard le 02 du mois suivant, la situation d'exécution des protocoles à l'équipe de coordination du Programme, et tient compte de ses observations dans la poursuite des activités ;
5. informe l'acteur concerné des problèmes soulevés et des recommandations formulées ;
6. soumet au Coordonnateur une proposition de résiliation du protocole au cas où les problèmes persistent.

☞ Les « experts » fonctionnaires des Services Techniques étatiques avec qui le programme a signé un protocole doivent être conviés à toute rencontre avec des acteurs externes (consultants, organismes spécialisés, ONGs, etc.) sur des domaines relevant de leurs compétences.

☞ La plupart des partenaires et acteurs locaux ne sont en principe pas rémunérés pour les services qu'ils rendent parce qu'entrant dans le cadre normal de leurs prérogatives; ils reçoivent du PRP des perdiems (DSA) lors de leurs déplacements et éventuellement des remboursements forfaitaires de dépenses.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES	ACH
	Contrôle, comptabilisation et règlement des factures	ACH-FACT

1. PROCEDURES DE CONTROLE ET DE COMPTABILISATION DES FACTURES

Les procédures de contrôle et de comptabilisation des factures ont pour objectifs :

- d'assurer la prise en charge exhaustive de toutes les factures par la comptabilité ;
- d'établir la conformité des factures reçues par rapport aux quantités livrées et aux prix pratiqués ;
- d'obtenir en temps voulu la situation des engagements du Programme vis à vis des fournisseurs.

Pour cela, il est tenu un registre des factures reçues avec les mentions suivantes :

- Date d'arrivée ;
- Numéro d'ordre chronologique de la facture ;
- Désignation du fournisseur ou acteur ;
- Référence bon de commande ;
- Référence de la facture (date, n° ...) ;
- Montants ;
- Observations.

Les factures sont ensuite transmises au Coordonnateur National pour vérification et apposition de la mention "Bon à payer". Les factures revêtues de la mention "Bon à payer" sont comptabilisées.

2. PROCEDURE DE REGLEMENT DES FACTURES

Les chèques de règlement et les pièces de caisse-dépenses, sont établis au vu de la liasse (factures, bon de commande, bon de livraison) après vérification de la mention "Bon à payer" sur la facture.

➤ L'AAF

1. consulte son échéancier fournisseurs, la situation de trésorerie, et les dossiers des fournisseurs ou acteurs qui doivent être réglés ;
2. vérifie la situation du fournisseur vis à vis du Programme sur la base des factures à régler accompagnées du lot (Bon de Commande + Bordereau de livraison + Bon d'Entrée + Procès-verbal éventuellement) ;
3. prépare le bordereau de règlement ;

4. soumet le bordereau de règlement accompagné du lot (BC, BL, Bon d'Entrée, Facture) à l'approbation du RAF ;
5. établit, le cas échéant, le chèque ;
6. soumet le chèque au RAF pour contrôle, signature et transmission du chèque au Coordonnateur (accompagné de toute la liasse de pièces citées ci-haut) pour co-signature.

➤ **Le Coordonnateur National :**

1. procède aux contrôles nécessaires ;
2. cosigne le chèque et le retourne accompagné de toute la liasse à sa Secrétaire pour enregistrement.

➤ **La Secrétaire du Coordonnateur National :**

1. fait la copie du chèque et met à jour le registre « courrier départ » ;
2. transmet tout le dossier à l'AAF.

➤ **L'AAF :**

1. remet le chèque signé accompagné du bordereau de règlement numéroté sur lequel il fait émarger le bénéficiaire ;
2. classe une photocopie du chèque signé par le bénéficiaire ;
3. enregistre l'opération dans le journal.

A la demande de l'UNCP et pour les biens et services pour lesquels le PNUD a un avantage comparatif, les achats relevant de la responsabilité du PNUD sont effectués conformément à ses règles et procédures.

Lorsqu'une Agence coopérante est impliquée dans la mise en œuvre du programme, les commandes relevant de sa responsabilité sont exécutées suivant ses règles et procédures ou celles du PNUD quand c'est celui-ci qui la représente.

VISE DD

CINQUIEME PARTIE :
COMPTABILITE DES
MATIERES

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	COMPTABILITE DES MATIERES	MAT
	Organisation et procédures	COMPT-MAT

1. INTRODUCTION

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

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

Ils comprennent :

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

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

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

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

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

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

Les stocks (matières du 2nd groupe)

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

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

2. OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

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

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

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

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

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

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

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

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

3. LES DOCUMENTS DE LA COMPTABILITE MATIERE

3.1. Le livre journal des matières

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

Il comprend notamment les rubriques suivantes :

- la date de l'opération ;
- la désignation de la matière ;
- les références des entrées et des sorties ;
- les prix unitaires et le montant des mouvements et
- les sorties provisoires, pour mémoire.

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

3.2. Le grand-livre des matières

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

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

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

Exemple de numérotation :

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

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

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

3.3. Fiches individuelles des matières du 1er groupe

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

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

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

3.4. Fiches de consommation de stocks

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

4. DESCRIPTION DES PROCEDURES

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

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

4.1 Opérations de début de gestion

4.1.1 Objet de la procédure

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

4.1.2 Description de la procédure

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

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

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

4.2 La réception des matières

4.2.1 Objet de la procédure

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

4.2.2 Description de la procédure

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

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

Un procès verbal de réception est dressé à cette occasion.

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

4.3 Enregistrement ET justification des mouvements de matières

4.3.1 Objet de la procédure

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

4.3.2 Description de la procédure

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

4.3.2.1 Les entrées de matières

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

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

Les entrées en cours de gestion

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

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

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

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

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

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

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

Les pièces justificatives de cette opération seront composées par :

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

4.3.2.2 Les sorties de matières

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Les pièces justifiant ces mouvements de matières sont :

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

d) Sortie provisoire de matières

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

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

5. MAINTENANCE

5.1. Objet de la procédure

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

5.2. Description de la procédure

➤ Le responsable de la comptabilité des matières du PRP

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

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

- véhicules ;
- matériel informatique ;
- matériel bureautique ;

- autres matériels de bureau le cas échéant.

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

6. GESTION DU CARBURANT

6.1. Principes de gestion

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

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

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

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

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

6.2. Description de la procédure

6.2.1. Allocations /quotas de carburant

Au début de l'exercice,

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

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

6.2.2. Opération 2 : Approvisionnement

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

6.2.3. Dotation

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

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

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

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

A la fin de chaque mois,

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

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

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

6.2.5. Contrôle et enregistrement des consommations

➤ **Le comptable des matières :**

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

6.2.6. Etablissement des rapports de consommation et contrôle

➤ Le Comptable des matières

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

➤ Le RAF :

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

➤ Le Coordonnateur vérifie les consommations et donne son approbation.

6.3. Tenue des carnets de bord des véhicules

6.3.1. Objet de la procédure

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

6.3.2. Description de la procédure

➤ Le Chauffeur, avant chaque déplacement,

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

A la fin du déplacement :

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

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

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

7. TRAVAUX DE FIN DE GESTION DES MATIERES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Le carnet de bord

➤ L'AAF, sous la supervision du RAF, vérifie périodiquement la tenue régulière du carnet et la cohérence des informations et s'assure notamment que :

1. le carnet de bord est correctement rempli ;
2. les déplacements qui y sont consignés sont justifiés ;
3. les approvisionnements en carburant sont raisonnables au regard des distances parcourues et de la consommation moyenne du véhicule aux 100 km ; ces contrôles sont constatés par la signature et la date de contrôle sur le carnet de bord.

La Fiche historique

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

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

V3E 001

SIXIEME PARTIE :
PROCEDURES DIVERSES

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
	PROCEDURES DIVERSES	DIV
	Gestion des séminaires et ateliers	DIV.1

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

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

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

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

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

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

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

Les activités de renforcement de capacités doivent indiquer :

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

Le plan de formation est mis en œuvre par les responsables du programme avec l'appui de la CAP/DDI et du PNUD notamment pour les formations à l'extérieur (recherche de centres de formation, paiement des bourses etc.).

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

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

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

2.1. Avant le séminaire

➤ Le Coordonnateur National :

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

➤ Le RAF

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

➤ Le Coordonnateur National :

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

➤ Le RAF

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

2.2. Pendant le séminaire

➤ Le RAF en collaboration avec l'AAF

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

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

2.3. Après le séminaire

➤ Le RAF :

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

➤ Le Coordonnateur National :

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



MANUEL DE PROCEDURES DU PRP

PROCEDURES DIVERSES

DIV

Gestion des missions

DIV.2

1. OBJECTIFS ET PRINCIPES

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

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

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

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

2. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

➤ L'AAF :

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

➤ Le Coordonnateur National :

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

➤ La Secrétaire du Coordonnateur National :

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

➤ L'AAF :

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

➤ **Le RAF :**

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

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

➤ **L'AAF :**

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

➤ **Le personnel en mission**

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

➤ **L'AAF**

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

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

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

Le rapport de mission doit comprendre :

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

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

1. GESTION DU COURRIER

1.1. Circulation des documents

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

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

Les moyens utilisés pour expédier le courrier sont :

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

1.2. Principes

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

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

2. COURRIER « ARRIVEE »

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. COURRIER DEPART

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

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

Le registre comprend les parties suivantes :

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

3.1. Courrier expédié par Email

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

3.2. Courrier acheminé par l'agent de service

➤ L'Agent de service :

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

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

3.3. Courrier expédié par télécopie (fax)

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

➤ La SCN :

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

3.4. Courrier expédié par voie postale

➤ La SCN :

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

3.5. Courrier express

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

N.B

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

4. CLASSEMENT

4.1. Objectifs

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

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

4.2. Description du système de classement

4.2.1. Types de classement des documents

Il peut être utilisé deux types de classement :

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

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

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

4.2.2. Le classement du courrier

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

4.2.3. Classement des pièces comptables

Voir Système de comptabilité



1. DEFINITION

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

2. LES ARCHIVES PUBLIQUES

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

Les archives publiques font partie du domaine public :

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

3. LES ARCHIVES DU PROGRAMME

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

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

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

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

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

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

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

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

5.1. Les objectifs :

Les objectifs de la gestion des archives sont les suivantes :

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

5.2. Les avantages du programme de gestion des documents.

Un bon programme de gestion des documents permet une économie :

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

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

5.3. Procédure d'organisation et de gestion des archives

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

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

5.4. Les conditions de conservation des archives

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

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

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

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

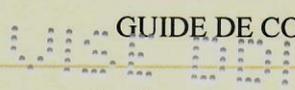
5.5. Gestion des archives

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

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

VSE 001

SEPTIEME PARTIE :
SYSTEME DE COMPTABILITE

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP	
		SC
	Système de comptabilité générale	SC.1

1. INTRODUCTION

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

2. PRINCIPES GENERAUX

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

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

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

La comptabilité doit remplir les 3 fonctions suivantes :

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

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

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

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

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

3. ENREGISTREMENT DES OPERATIONS

Le processus d'enregistrement des opérations comprend:

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

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

4. DOCUMENTS COMPTABLES

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

5.1. Etats mensuels

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

5.2. Etats trimestriels

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

5.3. Etats annuels

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

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

5. PIECES COMPTABLES

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

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

Les principales pièces comptables sont les suivantes :

- les factures d'achat reçues des fournisseurs ;

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

6. PRINCIPES DE CODIFICATION DES COMPTES

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

Néanmoins des comptes individuels sont ouverts pour chaque source de financement

7. PRESENTATION DE LA NOMENCLATURE BUDGETAIRE SOUS ATLAS

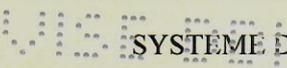
L'établissement d'une nomenclature des comptes dans ATLAS repose sur une distinction entre les comptes budgétaires et leurs sous comptes qui constituent des comptes de dépenses.

- **Pour les comptes du budget**, on dénombre plusieurs rubriques dont des comptes de charges opérationnelles du Programme allant du 71 100 au 76 100 ; les plus utilisés sont :

Nomenclature	Numéro compte
Banque	11 005
Caisse	11 015
Transfert de fonds	34 000
Charges de personnel	71 100
Consultants internationaux	71 200
Consultants locaux	71 300
Personnel d'appui administratif	71 400
Volontaires des Nations Unies	71 500
Voyages	71 600
Voyage International	71 605
Voyage - Local	71 610
Daily Subsistence Allowance –Perdiems- International	71 615
Daily Subsistence Allowance – Perdiems- Local	71 620
Expédition	71 630
Autres voyages	71 635

Prestations de services / sociétés	72 100
Matières et produits	72300
Fournitures et consommables	72500
Prêts et subventions	72 600
Réceptions	72 700
Matériels informatiques	72 800
Location et entretien	73 100
Remboursements de coût	73 500
Coût des services professionnels	74 100
Coût des publications	74 200
Contributions	74 300
Divers	74 500
Charges prépayées	74 600
Coût d'appui	75 100
Séminaires / Formations	75 700
Pertes et gains de change	76 100

- Les comptes de dépenses constituent les sous rubriques (intrants) des comptes du budget.

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP		
		SYSTEME DE COMPTABILITE	SC
	Classement des documents comptables		SC.2

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

Règle 1 :

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

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

Règle 2 :

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

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

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

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

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

6.1. Classement des pièces de banques

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

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

6.2. Classement des documents d'achats - Fournisseurs

VISE DO

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

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

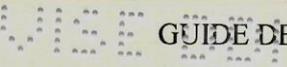
6.3. Classement des documents du personnel (voir procédures GRH)

6.4. Classement des Déclarations fiscales et sociales

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

6.5. Classement des pièces opérations diverses (OD)

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

	MANUEL DE PROCEDURES DU PRP		
		GUIDE DE COMPTABILITE	SC
	Le remplissage du Formulaire FACE		SC.3

Le FACE, ‘‘Funding Authorization and Certificate of Expenditure’’, est un formulaire qui sert d’autorisation de financement et de confirmation des dépenses.

A. Liens entre le Plan de Travail Annuel (PTA) et le formulaire FACE :

Le formulaire FACE est aligné sur le Plan de Travail Annuel et est centré sur l’enregistrement des demandes/ dépenses au niveau de chaque activité. Ces activités étant par ailleurs spécifiées dans le Plan de Travail Annuel (PTA).

B. Utilisation du formulaire FACE :

Toute demande de financement par le biais du formulaire FACE s’accompagne d’une estimation détaillée des coûts suivant les directives de l’organisme concerné.

Le formulaire FACE doit être utilisé pour

- les remises directes d’espèces
- les remboursements
- les paiements directs

L’agence gouvernementale de coopération doit toujours rappeler le mode de transfert de fonds utilisé tel qu’il a été prévu dans le PTA, en cochant sur le Formulaire FACE la cage correspondant au mode transfert de fonds.

La périodicité normale des décaissements avec le formulaire FACE est trimestrielle

Une précision très importante est à retenir c’est que : Les colonnes de couleurs Jaunes du Formulaire FACE sont réservées strictement à l’Agence du SNU et les colonnes de couleurs blanches uniquement au Gouvernement.

Avant d’apposer sa signature sur le Formulaire FACE le Responsable désigné par le Gouvernement doit attester que :

- la Demande de Financement dans le FACE représente des estimations de dépenses conformes au PTA et aux estimations des coûts jointes en annexe ;
- les dépenses effectives pour la période mentionnée dans le FACE ont été effectuées conformément au PTA et aux estimations de coûts précédemment approuvées. Les pièces comptables détaillées concernant ces dépenses sont jointes.

C. DEMANDE DE « PAIEMENT DIRECT » :

Choix des Activités à Exécuter

La Demande de « Paiement direct » est une procédure exceptionnelle qui n'engage pas le Ministère de tutelle et l'Ordonnateur National. Le paiement est effectué directement par le PNUD au Fournisseur pour le compte du Programme.

Enregistrement des Dépenses dans le Formulaire FACE :

Après avoir renseigné le formulaire sur les informations demandées sur l'entête du formulaire FACE et surtout rappeler (cocher) le mode de transfert de fonds tel que prévu dans le PTA

➤ Le RAF

1. s'assure que toutes les pièces du dossier de « Paiement Direct » sont disponibles et les dépenses totalisées par activités sont conformes à ceux effectuées par le PNUD ; ensuite ;
2. enregistre dans la Colonne A du formulaire FACE les montants par activité autorisés précédemment par le PNUD;
3. enregistre dans la Colonne B du formulaire FACE les dépenses effectives par activités au titre des « paiements directs » effectués par le PNUD ; ensuite il transmet le formulaire FACE accompagné du Journal de banque au Coordonnateur pour signature.

Signature et transmission à la CAP :

➤ Le Coordonnateur

1. contrôle la concordance et la conformité des informations enregistrées dans le formulaire FACE ;
2. retourne le dossier au RAF pour correction en cas d'anomalies ;
3. appose sa signature si conforme ;

➤ Le RAF

Fait transmettre le formulaire FACE accompagné des pièces justificatives de dépenses, du Journal de Banque, du Grand livre, de l'Etat de Rapprochement bancaire, de l'Extrait de compte bancaire et du Plan financier Trimestriel à la CAP pour contrôle qui le transmettra au PNUD pour justification des dépenses.

☞ **Un suivi rigoureux doit être effectué par la RAF auprès du PNUD en vue d'obtenir les documents nécessaires à la comptabilisation des transactions objet de paiement direct.**

VSE 001

HUITIEME PARTIE :
SUIVI-EVALUATION-CONTRÔLE
DU PROGRAMME



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

Pour la mise en place du dispositif de suivi-évaluation-contrôle (SEC), la Cellule d'Appui à la mise en œuvre de Projets et Programmes (CAP), dans le cadre de l'appui aux programmes NEX, a élaboré un **“Canevas de définition d'un dispositif de suivi-évaluation-contrôle des projets et programmes sous Exécution Nationale”** devant servir de guide aux Coordonnateurs, aux chargés de suivi-évaluation et au personnel des projets et programmes.

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

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

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

2. AUDIT ANNUEL DU PROGRAMME

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

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

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

- a) la Cap qui assure une coordination avec le Programme ;

- b) par les Chargés de programmes qui effectuent un suivi de proximité et un suivi à l'occasion de la préparation des demandes de fonds.

WSE 001

3. EVALUATION FINALE DU PROGRAMME

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

4. CLÔTURE DU PROGRAMME

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

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

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

- **Achèvement opérationnel**

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

- **Achèvement financier**

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

La procédure consiste à :

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

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

WSE 001

USE ON

ANNEXES

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE 1	MODELE DE PLAN DE TRAVAIL ANNUEL	P.110
ANNEXE 2	ETAT D'EXECUTION BUDGETAIRE TRIMESTRIELLE (FACE)	P.111
ANNEXE 3	PLAN DE PASSATION DES MARCHES	P.113
ANNEXE 4	TABLEAUX COMPARATIF DES PRIX	P.114
ANNEXE 5	REGISTRE DES MARCHES	P.115
ANNEXE 6	BON DE COMMANDE	P.116
ANNEXE 7	PIECE COMPTABLE	P.117
ANNEXE 8	DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	P.118
ANNEXE 9	GUIDE DE COMPTABILITE	P.120
ANNEXE 10	MEMO ALIMENTATION CAISSE	P.125
ANNEXE 11	BON D'ENCAISSEMENT	P.126
ANNEXE 12	BROUILLARD DE CAISSE	P.127
ANNEXE 13	PV D'ARRETE DE CAISSE	P.128
ANNEXE 14	ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	P.130
ANNEXE 15	BON D'ENTRE DE CARBURANT	P.131
ANNEXE 16	BON DE SORTIE DE CARBURANT	P.132
ANNEXE 17	FICHE DE SUIVI DES CONSOMMATIONS DE CARBURANT	P.133
ANNEXE 18	LIVRE-JOURNAL DES MATIERES	P.134
ANNEXE 19	GRAND-LIVRE DES COMPTES	P.135
ANNEXE 20	FICHE D'MMOBILISATION	P.136
ANNEXE 21	BON D'ENTREE DANS L'EXISTANT	P.137
ANNEXE 22	BON DE SORTIE DEFINITIVE	P.138
ANNEXE 23	CERTIFICAT ADMINISTRATIF	P.139
ANNEXE 24	ARRETE MINISTERIEL RELATIF AUX CONTRATS DE TRAVAIL DANS LES PROJETS/PROGRAMMES	P.140
ANNEXE 25	MODELE CONTRAT DE TRAVAIL	P.141
ANNEXE 26	FICHE D'EVALUATION DU PERSONNEL	P.143
ANNEXE 27	TERMES DE REFERENCES DU PERSONNEL DE PRP	P.145
ANNEXE 28	TABLEAU DES OBLIGATIONS FISCALES	P.155

ETAT D'EXECUTION BUDGETAIRE TRIMESTRIELLE (FACE)

ANNEXE 2

Autorisation de financement et confirmation des dépenses

Organisme
des NU

Date: 10-janv-08

Pays

Department
ID :

**Type de
demande**

Code et titre du programme

Fund Code :

Remise directe d'espèces
(DCT)

Code et titre du Programme

Rembourse
ment

Responsable(s)

Paie
ment
direct

Partenaire d'exécution

Devise: _____

RAPPORT

DEMANDES / AUTORISATIONS

Description de l'activité d'après l'AWP et durée
Total

Codage pour le PNUD

Montant autorisé <u>Mois - Mois/Année</u> A	Dépenses effectives au titre du Programme B	Dépenses acceptées par l'organisme C	Solde D = A - C
	0	0	0

Nouvelle période comptable et montant demandé <u>Mois - Mois/Année</u> E	Montant autorisé - F	Montant autorisé non versé G = D + F
0	0	
0	0	

CONFIRMATION

Le soussigné, responsable autorisé du partenaire d'exécution susmentionné, confirme que :

- La demande de financement ci-dessus représente des estimations de dépenses conformes à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts jointes en annexe
- Les dépenses effectives pour la période mentionnée ici ont été effectuées conformément à l'AWP et aux estimations détaillées de coûts précédemment approuvées. Au besoin, les documents comptables détaillés concernant ces dépenses sont disponibles sur demande pour la période de cinq ans suivant la mise à disposition des fonds.

Date de présentation de la demande : _____

Nom : _____

Titre : _____

A NOTER: * Les cases en jaune sont à remplir par l'organisme des NU et les autres cases par l'homologue.

À L'USAGE DE L'ORGANISME DES NU UNIQUEMENT :

POUR TOUS LES ORGANISMES	
Approuvé par :	
Nom :	_____

Titre :	_____

Date:	_____

A L'USAGE DU PNUD UNIQUEMENT	
Nouveau décaissement de fonds	
Activité 1	0
Activité 2	0
Total	0

Ref CAG (Cash Assistance to Government): N° de référence pour les remises d'espèces aux partenaires d'exécution

Ref CRQ (Cash Requisition): No de référence pour les fonds bloqués en vue d'activités spécifiques

CAG GL (Cash Assistance to Government General Ledger): N° de référence pour les différentes catégories de dépenses

PLAN DE PASSATION DES MARCHES

Renseignement sur le marché				Méthode de passation du marché	Revue à priori ou postérieure	Pré qualification			Préparation et soumission DAO	Publication dans les supports appropriés (2)	Attribution et signature du marché				Exécution du marché	
Réf. du contrat	Description du marché	Nombre de lots	Montant estimé en FCFA			Publication avis de préqualif	Réception des actes de candidatures	Liste sociétés préqualif			Réception et ouverture des offres	Soumission rap. Éval. et proposition attribution du marché	Attribution du marché et mise en forme	Signature du marché	Démarrage des prestations	Réception provisoire

TABLEAU COMPARATIF DES PRIX

FOURNISSEUR	DESIGNATION ARTICLES	REFERENCES ET SPECIFICITES	UNITES	QUANTITES	PRIX UNITAIRES	MONTANT	DELAI LIVRAISON	CONDITIONS DE PAIEMENT

Signatures

BON DE COMMANDE

GRAND-DUCHÉ DE
LUXEMBOURG
Ambassade au Sénégal

Ministère de la Famille, de la Solidarité Nationale
de la l'Entrepreneuriat féminin et de la Micro-finance

Cellule de Suivi Opérationnel des
Programmes de Lutte contre la Pauvreté

PROGRAMME D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE DE REDUCTION DE LA PAUVRETE - P.R.P.

Dakar, le

BON DE COMMANDE N°

Etabli par :

Pour le compte de

date

FOURNISSEUR :

DESIGNATIONS	QUANTITE	P.U.HTVA	TOTAL
TOTAL GENERAL HTVA			0

Arrêté le présent bon de commande à la somme de :
francs CFA

acompte à verser % :

Responsable administrative et financière

Coordonnateur National



Ministère de la Famille, de la Solidarité
Nationale, de l'Entreprenariat Féminin
et de la Micro finance

Cellule de Suivi Opérationnel des
Programmes de Lutte contre la Pauvreté



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ambassade au Sénégal
Bureau de la Coopération à Dakar

COORDINATION NATIONALE

PIECE COMPTABLE N°...../2009

chèque n° :

virement :

Dakar le :

act	produit	compte	Désignation	Fonds	Montant
Total					0

Préparé par :
AAF

Contrôlé par
RAF

Approuvé par :
Coordonnateur National

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT



RDP-----

A l'usage des projets exécutés par les Agences nationales ou les ONG

A : Bureau de pays du PNUD **De :** Directeur de la Dette et de l'Investissement

ATT : Directeur du Bureau du PNUD **Fonctionnaire**
DAKAR **donnant**

FAX Numéro de fax du Bureau de **l'autorisation :**
pays : 33 823-95-61 **Signature :**

Cc **Date de la**
demande :

Sujet : Demande de paiement direct à effectuer par le PNUD

Conformément aux activités définies dans le Plan de travail annuel (APW), nous demandons au PNUD d'effectuer par la présente le paiement direct suivant au bénéficiaire ci-dessous

Titre et numéro du programme, <i>Code ATLAS</i> :
Montant total	
Objectif du paiement	
Bénéficiaire : (veuillez fournir autant de détails que possible)	Nom : Adresse : Facture No. : Date de versement : Mode de paiement demandé : Banque : Adresse : N° de Compte du bénéficiaire :

Certification : Le fonctionnaire autorisé certifie par la présente :

1. Que ce paiement n'a pas déjà été effectué antérieurement ;
2. Que ce paiement est effectué conformément au Plan de travail annuel (AWP) ;
3. Que ce paiement est couvert par les fonds disponibles dans le budget du projet ;
4. Que ce paiement correspond aux biens et services qui ont été fournis à la satisfaction de l'Agence requérante ;

5. Que des exemplaires des factures et autres documents justificatifs seront disponibles aux fins des vérifications de contrôle.

REMARQUE : Au lieu d'être transmis par fax, le formulaire signé doit être envoyé par courrier électronique chaque fois que possible. Les documents justificatifs doivent aussi être scannés et joints à l'email en cas de demande du bureau.

L'Assistant administratif et financier

Le Coordonateur

GUIDE DE COMPTABILITE SYSCOA

Ce guide de comptabilité est fourni à titre indicatif

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

Description de l'Opération	Pièces Justificatives	Date Comptable	Sens	N° Compte	Libellé Comptes	Montants	
						Débit	Crédit
Demande d'avance	FACE et PTT	Date approbation du FACE si date différente de l'envoi des fonds .	Débit	458	PNUD, GDLux, Autre Bailleur	X	
			Crédit	141	SUBVENTIONS		X
Réception des fonds	Avis de crédit	Date de réception de l'avis	Débit	521	BANQUE	X	
			Crédit	458	PNUD, GDLux, Autre Bailleur		X

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

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

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

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

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

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

**TABLEAU 5 : COMPTABILISATION DES
OPERATIONS DIVERSES**

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

VISE m

FICHE D'IMPUTATION

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

MEMO ALIMENTATION CAISSE



Ministère de la Famille, de la Solidarité
Nationale, de l'Entreprenariat Féminin
et de la Micro finance



Sénégal



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ambassade au Sénégal
Bureau de la Coopération à Dakar

Cellule de Suivi Opérationnel des
Programmes de Lutte contre la Pauvreté

PROGRAMME D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE DE REDUCTION DE LA PAUVRETE (P.R.P)

Coordination Nationale

MEMORANDUM

De : A.A.F.

A : RAF

CC : Coordonnateur Nationale

Objet : mise à disposition de la caisse

Date :

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

L'AAF

BON D'ENCAISSEMENT



Ministère de la Famille, de la Solidarité
Nationale, de l'Entreprenariat Féminin
et de la Micro finance

Cellule de Suivi Opérationnel des
Programmes de Lutte contre la Pauvreté



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ambassade au Sénégal
Bureau de la Coopération à Dakar

COORDINATION NATIONALE

PIECE COMPTABLE N°...../200X

Bordereau encaissement

Dakar le :

Produit	Numéro de Compte	Désignation	Fonds	Montant
Total				

Préparé par :
L'AAF

Contôlé par
Le RAF

Approuvé par :
Le Coordonnateur National

BROUILLARD DE CAISSE N° : 000X/200X

Période du XX/XX/XX au XX/XX/XX

N°	DATE	LIBELLES	compte	REF. PIECE	RECETTES	DEPENSES	SOLDE
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							

128

ANNEXE 13

PROCES VERBAL D'ARRÊTE DE CAISSE

PROCES VERBAL

Dakar le :

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

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

Préparé par : _____

Contrôlé par : _____

PRP

WSE DD1

PROCES VERBAL D'ARRÊTE DE CAISSE (suite)



Ministère de la Famille, de la Solidarité
Nationale, de l'Entreprenariat Féminin
et de la Micro finance

Cellule de Suivi Opérationnel des
Programmes de Lutte contre la Pauvreté



Sénégal



GRAND-DUCHÉ DE LUXEMBOURG
Ambassade au Sénégal
Bureau de la Coopération à Dakar

PROGRAMME D'APPUI A LA MISE EN ŒUVRE DE LA STRATEGIE DE REDUCTION DE LA PAUVRETE (P.R.P)

Coordination Nationale

De : A.A.F

A : RAF

CC : Coordonnateur National

Objet : arrêté de caisse au

Date :

Monsieur Le Coordonnateur National,

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

VISE DO

PRP

BON ENTREE DE CARBURANT

Date :

Bénéficiaire ou immatriculation n° :
.....

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

Dotation (en litres) :
.....

Numéro de série :

GAS OIL

SUPER

GESTIONNAIRE

BENEFICIAIRE

VISE D01

ANNEXE 16

PRP

BON DE SORTIE DE CARBURANT

Date :

Bénéficiaire ou immatriculation n° :
.....

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

Dotation (en litres) :
.....

Numéro de série :

GAS OIL

SUPER

GESTIONNAIRE

BENEFICIAIRE

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

Modèle n° 12

Art 5d, 13b, 19b

Certificat administratif portant autorisation

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

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

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

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

VISE DD

ANNEXE 24

**ARRÊTE MINISTERIEL RELATIF AUX CONTRATS DE TRAVAIL DANS LES
PROJETS/PROGRAMMES**

VISE DOU

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un peuple - Un but - Une foi

MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE L'EMPLOI,
DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES

06.03.2008* 01887

Arrêté n°
fixant la liste des secteurs d'activité dans
lesquels il est d'usage de ne pas recourir au
contrat à durée indéterminée

LE MINISTRE DE LA FONCTION PUBLIQUE, DE L'EMPLOI,
DU TRAVAIL ET DES ORGANISATIONS PROFESSIONNELLES

- Vu la Constitution, notamment en son article 76 ;
- Vu le Code du travail, notamment en son article L. 43 ;
- Vu le décret n° 2007-826 du 19 juin 2007 portant nomination du Premier Ministre ;
- Vu le décret n° 2007-1493 du 12 décembre 2007 fixant la composition du Gouvernement ;
- Vu le décret n° 2008-01 du 3 janvier 2008 portant répartition des services de l'Etat et du contrôle des établissements publics, des sociétés nationales et des sociétés à participation publique entre la Présidence de la République, la Primature et les ...
- Vu le décret n° 2008-43 du 25 janvier 2008 relatif aux attributions du Ministre de la Fonction publique, de l'Emploi, du Travail et des Organisations professionnelles ;
- Vu la note de présentation du Directeur du Travail et de la Sécurité sociale ;

ARRETE :

Article premier : En application des dispositions de l'article L. 43 du Code du travail, les deux premiers alinéas de l'article L. 42 dudit Code ne s'appliquent pas au travailleur dont l'emploi est par nature temporaire et qui est engagé par une entreprise relevant de l'un des secteurs d'activité suivants, dans lesquels il est d'usage de ne pas recourir au contrat à durée indéterminée :

1. Tous secteurs d'activité :

- a. activités occasionnelles de pose, de nettoyage industriel, d'entretien, de maintenance, de révision, de réparation, de démontage ou d'enlèvement d'installations agricoles, industrielles ou commerciales, lorsque ces activités ne sont pas exercées par l'entreprise pour son propre compte
- b. activités de spectacle, de sport ou de loisirs
- c. activités d'enquête, de sondage ou de recensement
- d. activités d'exploitation forestière
- e. chantiers de réparation navale
- f. programmes et projets dont la plus grande partie des ressources est tirée de financements à durée déterminée autres que des ressources propres desdits programmes et projets

.../...

CONTRAT DE TRAVAIL A DUREE DETERMINEE

ENTRE LES SOUSSIGNES

- , dont le siège est situé à Dakar,
représenté par M....., en sa qualité d'Administrateur.

D'une part ;

- et M.né le à
C.N.I. n° délivré le à
Nationalité.....
Situation familiale..... ayant à sa charge son épouse née
et ses enfants :
demeurant à

D'autre part ;

Il a été arrêté et convenu ce qui suit :

ARTICLE 1 : ENGAGEMENT

L.....engage à son service pour compter du
M..... en qualité de

ARTICLE 2 : DUREE DU CONTRAT

Le présent contrat qui prend effet le est conclu pour une durée de Il
pourra y être mis fin par la volonté de l'une ou l'autre partie en observant les prescriptions des textes
régissant le présent contrat.

ARTICLE 3 : OBJET DU CONTRAT

M.....sera appelé à exercer les fonctions définies en annexe.

Il s'engage à s'acquitter, en toute circonstance et au mieux de sa qualification professionnelle,
les travaux et missions qui lui seront confiés par l'Employeur.

Il déclare formellement n'être lié à aucun employeur, qu'il est libre de tout engagement et qu'il
s'engage à n'exercer aucun travail rémunéré en dehors de ses fonctions chez l'employeur, aucun travail

non rémunéré en dehors de ses fonctions chez l'employeur, susceptible de créer un préjudice moral ou matériel à celui-ci, aucun commerce, ni à participer à la gestion d'aucune entreprise quelle qu'elle soit.

Il ne pourra, en aucun cas et sous aucun prétexte, se faire substituer par un tiers pour l'exécution des fonctions qui lui sont confiées.

ARTICLE 4 : REMUNERATIONS - AVANTAGES DIVERS

A titre de rémunération, M. sera engagé(e) à la catégorie professionnelle et percevra à la fin de chaque mois:

- 10. un salaire de base de
- 11. un sursalaire de incluant tous indemnités et avantages
- 12. une indemnité kilométrique de (indemnité de transport).....

ARTICLE 5 : TEXTES APPLICABLES

Le présent contrat de travail est régi par les textes suivants, que les cocontractants déclarent avoir lus : la loi n° 97 - 17 du 01/12/97 instituant Code du travail du Sénégal, la convention collective nationale interprofessionnelle du 27 mai 1982 et les textes régissant les conventions de commerce.

ARTICLE 6 : TRIBUNAUX COMPETENTS

Tout différend relatif à l'exécution du présent contrat sera tranché par le Tribunal du travail du lieu de travail de l'employé.

Fait en double exemplaire
Dakar, le

L'EMPLOYE

L'EMPLOYEUR

(Signatures précédées de la mention manuscrite "*Lu et Approuvé*")

PRP

ANNEXE 26

FICHE D'ÉVALUATION DU PERSONNEL

FICHE D'ÉVALUATION.

Prénom (s)	NOM	
Date et Lieu de naissance		
Situation matrimoniale	Nombre d'enfants	
N° de matricule de solde	Fonction:	Date:
Grade ou Classe:	Echelon:	Date:
Date d'entrée	Ancienneté dans le poste:	
Diplômes obtenus:		
Connaissances Accessoires:		
Décoration:		
Adresse Civile:		

NOM, Prénom (s) et qualité du Chef de service

CRITERES D'EXIGENCES PROFESSIONNELLES	COEFF	NOTE CHIFFREE	TOTAL
1. QUALITES PROFESSIONNELLES	2	/20	40
Maîtrise des connaissances techniques Mobilisation sur les objectifs de son unité Respect des délais Probité et conscience professionnelle Méthode et organisation du travail			
2. COMPORTEMENT AU TRAVAIL	2	/20	40
Qualité des relations (service et usagers) Assiduité ou absence fréquentes du service Soin apporté dans l'utilisation du matériel			
3. RENDEMENT	3	/20	60
Degré d'atteinte des objectifs et des tâches Bonne disposition des moyens disponibles			
4. CAPACITE D'INITIATIVE	3	/20	60
Capacité à recevoir et à proposer des initiatives permettant d'améliorer la manière de servir.			
TOTAL	10		200
MOYENNE		/20	

Emplacement réservé à l'agent

L'agent peut donner, s'il le juge nécessaire, des indications sur ses souhaits d'évolution professionnelle et de ses besoins en formation.

1. APPRECIATION GLOBALE DU SUPERIEUR HIERARCHIQUE

<ol style="list-style-type: none">1. Points forts 2. Points à améliorer
--

2. PERSPECTIVES DE FORMATION

<ol style="list-style-type: none">1. Formulées par le collaborateur 2. Formulées par le supérieur hiérarchique

PERSPECTIVES DE CARRIERE ET DE SANCTION DU MERITE

--

Signature du collaborateur

Signature du Supérieur hiérarchique

TERMES DE REFERENCES PRP

Titre du Poste : **Coordonnateur National**
Lieu d'Affectation : **Dakar**

Description des Tâches :

Sous l'autorité du Ministre en charge du Développement Social, le **Coordonnateur National** est chargé de :

1. l'administration, l'exécution et la coordination de l'ensemble des activités du programme ;
2. la conception, la planification, le suivi et l'évaluation du programme en collaboration avec les autres partenaires ;
3. promouvoir le partenariat ;
4. intégrer, coordonner et diriger les membres de l'équipe.

Qualifications :

Le titulaire doit avoir :

1. au moins un diplôme Master ou formation équivalente en sciences économiques;
2. au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans la gestion et la planification de programmes et programmes de développement ;
3. une bonne connaissance des mécanismes et procédures du PNUD;
4. une parfaite maîtrise des outils de planification;
5. une expérience dans l'élaboration et l'exécution des programmes/projets ;
6. des aptitudes et des facilités de communication ;
7. une parfaite maîtrise de l'outil informatique, du français et de l'anglais.

Titre du Poste :
Responsable Administratif et Financier
Dakar
RAF-PRP

Responsabilité principale :

Sous l'autorité du Coordonnateur National, le RAF est chargé de :

1. Exécuter les tâches administratives, comptables et financières suivant les procédures de l'exécution nationale ;
2. Préparer les états des déclarations fiscales et sociales ;
3. Gérer les biens mobiliers et immobiliers, le matériel et la logistique ;
4. Produire les rapports financiers mensuels dans les délais ;
5. Participer aux audits du programme.

Qualifications

1. Avoir un Diplôme Supérieur Comptable (DSC) ou formation équivalente;
2. Avoir une expérience minimale de cinq (05) ans en gestion administrative et financière de programmes de Développement ;
3. Etre familier avec les procédures comptables du PNUD et aux procédures de mise en œuvre de la comptabilité nationale ;
4. Etre familier avec les procédures d'acquisition de biens et services en conformité avec la législation sénégalaise;
5. Avoir une expertise en informatique et une maîtrise du Français et de l'anglais.

Titre du Poste : **Assistant Administratif et Financier**

Lieu d'affectation : **Dakar**

Référence du poste : **AAF- PRP**

Responsabilité principale :

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, il assiste ce dernier dans les fonctions administratives, logistiques et financières du Programme.

Tâches spécifiques :

1. Tenue à jour de la comptabilité ;
2. Classement et archivage des pièces comptables ;
3. Gestion des stocks de biens ;
4. Contrôle des mouvements et de l'entretien des véhicules ;
5. Rédaction de rapports techniques mensuels sur l'état des véhicules ;
6. Codification des immobilisations du programme ;
7. Inventaires périodiques des immobilisations ;
8. Mise à jour des fiches de stocks ;
9. Suivi des admissions temporaires des véhicules ;
10. Suivi des titres d'exonération dans le circuit des visas ;
11. Toute autre tâche jugée nécessaire par le Responsable Administratif et Financier.

Qualifications et expériences requises:

1. Bac+2 en comptabilité et gestion, BTS ou tout autre diplôme équivalent ;
2. Avoir une expérience professionnelle avérée d'au moins 2 ans dans la tenue d'un poste similaire ;
3. Sens de l'organisation et de la discipline professionnelle ;
4. Connaissance des procédures de gestion publique et des partenaires techniques et financiers serait un avantage ;
5. Maîtrise de l'outil informatique ;
6. Capacité à travailler sous pression et en équipe ;
7. Disponibilité immédiate.

Titre du Poste : **Coordonnateur d'antenne**
Lieu d'affectation : **Saint- Louis**
Référence du poste : **COOR-SL- PRP**

Responsabilité principale :

Sous la supervision du Responsable de la Cellule de Suivi Opérationnel des Programmes de lutte contre la Pauvreté (CSOPLP) Coordonnateur National du programme, le titulaire est chargé de :

1. Promouvoir une dynamique effective de partenariats/alliances avec les différents acteurs dans la voie de l'atteinte des effets recherchés.
2. Impulser l'établissement, dans chaque communauté rurale et spécifiquement dans chaque CPMDV, d'un Cadre Partenarial de Résultats et les protocoles d'accord pour la synergie /complémentarité visée ;
3. Assister aux concertations/réunions locales, aux CRD, CDD et CLD susceptibles de servir et faciliter la bonne visibilité du Programme;
4. Contribuer à la mise en place du Plan de suivi évaluation de présent programme et animer son alimentation ;
5. Appuyer la Préparation des Comités de Pilotage ;
6. Assurer la Coordination de l'Equipe de l'Antenne Régionale ;
7. Elaborer le Plan Annuel d'Exécution Technique et Financière de l'Antenne ;
8. Transmettre les Justificatifs des Dépenses effectuées par l'Antenne, participer à l'Elaboration et au Suivi du Budget concernant les Activités de l'Antenne, gérer les équipements et les stocks mis à la disposition de l'Antenne ;
9. Le titulaire est responsable de l'utilisation de toutes les Ressources Financières mises à la disposition de l'Antenne notamment de la Petite Caisse.

Qualifications Requises :

Le/la candidat (e) est un (e) Spécialiste des Sciences Sociales dans les domaines du Développement Communautaire ou de la Promotion Economique ayant :

1. Au minimum le niveau Bac + 4 ans de formation académique dans un des domaines relevant des sciences sociales indiquées ou l'équivalent ;
2. Une Expérience Professionnelle d'au moins dix (10) ans dans l'Administration et la conduite des Programmes de Développement ;
3. Une Expérience Pertinente dans la conduite ou la participation à des Activités de Lutte contre la Pauvreté, notamment en matière de Promotion des Moyens d'Existence Durable ;
4. Une bonne pratique des procédures des Bailleurs de Fonds notamment du PNUD ;
5. Des Capacités de Négociateur pour impulser le Partenariat et les Alliances avec les Programmes, Agences d'Exécution et les Collectivités Locales ;
6. Des Aptitudes de Travail en Equipe ;

7. Une Pratique Excellente des Progiciels de Traitement de Texte sous Windows et des Tableurs.

Titre du Poste : **Expert Fonds de Développement Local**
Lieu d'affectation : **Saint- Louis**
Référence du poste : **EXP-SL- PRP**

Responsabilité principale :

Sous la coordination du responsable de l'antenne l'Expert du Fonds de Développement Local, est chargé de :

1. Impulser /animer la plate-forme de partenariat PNUD/ONUDI/BIT/FENU ;
2. Elaborer le plan annuel d'exécution technique et financière du FDL ;
3. Contribuer à la mise en place d'un cadre logique et d'un plan de suivi évaluation du présent programme ;
4. Préparer les différents rapports et contribuer à la préparation des Comités de Pilotage ;
5. Animer le processus d'établissement d'accords de partenariat avec les collectivités locales, les institutions mutualistes d'épargne et de crédit et les structures bénéficiaires ;
6. Participer à l'animation et à la promotion du « Fonds » dans les milieux de formation professionnelle et de l'artisanat ;
7. Appuyer la promotion d'une dynamique effective de partenariats/alliances avec les différents acteurs dans la voie de l'atteinte des effets recherchés ;
8. Assurer le suivi des activités relatives au Fonds d'insertion des jeunes diplômés et contribuer à sa promotion ;
9. Appuyer la mobilisation des ressources ;
10. Appuyer les porteurs d'idées dans l'élaboration des programmes et dans l'accès aux ressources;
11. Contribuer à la formation des porteurs de programmes et des bénéficiaires du programme.

Qualifications requises :

Le/La candidat (e) est un (e) spécialiste du développement économique disposant :

1. Au minimum d'un diplôme supérieur (Bac +4 ans) relevant des sciences sociales ;
2. Une expérience professionnelle d'au moins cinq ans dans des domaines liés à la lutte contre la pauvreté ;
3. Une expérience pertinente dans le domaine de la micro finance et notamment dans le financement de ; l'insertion économique des groupes cibles de l'enseignement technique, professionnel et de l'artisanat ;
4. Une expérience avérée en gestion de Fonds Locaux de développement ;
5. Une pratique excellente des progiciels de traitement de texte sous Windows et des Tableurs.

Titre du Poste : **Animateur**
Lieu d'affectation : **Saint- Louis (1 poste) ; Matam (1 poste)**
Référence du poste : **Animateur- PRP**

Responsabilité principale :

Sous la coordination et du responsable de l'Antenne, l'animateur basé à Matam et l'animatrice basée à Saint-Louis sont chargés chacun en ce qui le concerne de :

1. Contribuer à l'élaboration et à l'exécution du plan d'exécution technique et financière de l'antenne ;
2. Participer à la mise en oeuvre des stratégies/plans de structuration et de formation/information/sensibilisation des bénéficiaires du FDL et du Fonds d'insertion ;
3. Concourir à l'établissement d'alliances et partenariats dans la zone du programme ;
4. Contribuer à la préparation des réunions/ateliers ; à l'organisation des missions /visites de terrain avec les partenaires, et à l'amélioration de la visibilité du présent programme ;
5. Participer à la préparation des rapports de l'Antenne ;
6. Animer la mobilisation des bénéficiaires ;
7. Participer aux actions de sensibilisation sur la promotion du genre et sur la lutte contre le VIH/SIDA.

Qualifications requises :

Le/La candidat (e) est un (e) spécialiste du développement communautaire disposant :

1. Au moins d'un diplôme de l'enseignement technique et professionnel niveau Baccalauréat, dans les domaines des sciences sociales/développement communautaire ;
2. D'une expérience professionnelle d'au moins dix (10) ans dans le développement communautaire ;
3. D'une expérience pertinente dans l'organisation des groupes vulnérables;
4. D'une bonne pratique des progiciels de traitement de texte sous Windows et des Tableurs.

Titre du Poste : Secrétaire de Direction
Lieu d'affectation : Dakar (2 postes) ; Saint-Louis (1 poste)
Référence du poste : SEC- PRP

Responsabilité principale :

Sous la supervision directe du Coordonnateur, la secrétaire de Direction apporte son concours à ce dernier dans l'organisation et la gestion des affaires courantes du Bureau.

Principales Tâches :

1. Accueil téléphonique et physique ;
2. Travaux de traitement de texte et reprographie ;
3. Réception, dépouillement et ventilation du courrier ;
4. Enregistrement, classement et archivage du courrier, des notes de services, des accusés de réception et des divers rapports ;
5. Organisation de l'emploi du temps du Coordonnateur du Programme et de ses déplacements ;
6. Gestion de la circulation de l'information à l'intérieur du Programme et avec les partenaires ;
7. Assurer toute autre tâche jugée nécessaire par le Coordinateur dans la dynamique de groupe de l'Unité de Coordination pour l'atteinte des objectifs du Programme.

Qualifications et expériences requises:

1. Brevet de Technicien Supérieur (Diplôme d'Etat ou homologué par l'Etat) ;
2. Maîtrise de l'outil informatique : Word, Excel, Email ;
3. Bonne maîtrise du français et connaissance de l'anglais ;
4. Excellente capacité rédactionnelle ;
5. Trois (03) ans dans un poste similaire ;
6. Esprit d'initiative et rapidité dans l'exécution ;
7. Gestion des situations complexes ;
8. Relations interpersonnelles.

Titre du Poste : Agent de service
Lieu d'affectation : Dakar (1 poste) ; Saint- Louis (1 poste)
Référence du poste : AS- PRP

Principales Tâches :

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, l'Agent de service a pour tâches d'assurer le service d'assistance général.

De façon plus spécifique, il sera chargé de :

1. la ventilation du courrier, notes ou tous autres documents à l'intérieur de la Cellule ;
2. l'acheminement du courrier à bonne adresse hors de la Cellule ;
3. la messagerie ;
4. la reprographie de documents divers ;
5. l'appui à la protection du matériel de reprographie mis à disposition ;
6. l'assistance à toutes les sections de la Cellule dans la messagerie et
7. toutes autres tâches que le Responsable Administratif et Financier ou le Coordonnateur juge nécessaires à l'accomplissement de leur mission.

Qualifications et expériences requises:

1. Brevet de Fin d'Etudes Moyennes (BFEM) ou tout diplôme équivalent ;
2. Esprit d'initiative et rapidité dans l'exécution ;
3. Connaissance du terrain
4. Disponibilité immédiate.

Titre du Poste : **Chauffeur**
Lieu d'affectation : **Dakar (2 postes) ; Saint- Louis (2 postes)**
Référence du poste : **CH- PRP**

Principales Tâches :

Sous la supervision directe du Responsable Administratif et Financier, le chauffeur assurera le transport des personnes et des biens du programme. Il aura pour responsabilités de :

1. Assurer la livraison ou le retrait des courriers, documents, dossiers ou biens spécifiques, conduit le personnel ou les visiteurs en ville ou dans les autres régions du pays ;
2. Assurer l'entretien quotidien du véhicule (lavage, nettoyage et vérification des niveaux : Carburant, huile, eau et pression des pneus et amener aux niveaux appropriés) ;
3. Signaler tout mauvais fonctionnement de l'équipement et veiller à sa réparation dans un garage autorisé ;
4. Tenir à jour le carnet de bord du véhicule et la situation des dépenses engagées ;
5. Suivre les instructions spécifiques, les procédures et normes pour une utilisation efficiente et sans dommage du véhicule, ainsi que pour le bien et la sécurité des passagers ;
6. Se conformer à la loi et à la réglementation du trafic en vigueur dans le pays ainsi qu'aux procédures régissant l'emploi des véhicules du Système des Nations Unies ;
7. Veiller à la mise à jour de toutes les pièces administratives du véhicule ;
8. Signaler le renouvellement de l'assurance au moins un mois avant la date d'expiration ;
9. Accomplir toute autre tâche rentrant dans le cadre de ses fonctions demandées par son superviseur.

Qualifications

1. Certificat d'Etudes Primaires et Elémentaires (CEPE) ou capacité à s'exprimer clairement en Français ;
2. Permis de conduire B ;
3. Connaissance en mécanique auto.

TABLEAU DES RETENUES A LA SOURCE

Les principales retenues prélevées sur les salaires du personnel local sont les suivantes :

- 2.4 les retenues fiscales (IR, TRIMF)
- 2.5 les retenues sociales (IPRES, IPM ou Assurance-maladie)
- 2.6 les autres retenues (saisie-arrêts, etc.)

Les retenues fiscales

L'impôt sur le revenu (IR)

➤ Assiette de calcul

L'assiette est composée de toutes les rémunérations à l'exclusion de toutes les indemnités ayant un caractère de remboursement de frais.

➤ calcul de l'impôt

L'impôt sur le revenu est constitué d'un droit proportionnel et d'un droit progressif.

Le travailleur bénéficie :

- d'un abattement de 7 000 f CFA sur le montant retenu pour l'assiette de calcul de l'impôt sur le revenu
- d'un abattement à partir de son quotient familial c'est à dire la détermination **du nombre de parts applicable** en matière d'IR en fonction de sa situation familiale.

Le barème des impôts et taxes retenus à la source sur les salaires est utilisé dans la pratique pour déterminer le nombre de parts sociales qui ne peut excéder 5 parts.

C'est un document mis à la disposition des contribuables par l'administration fiscale qui par simple lecture donne le montant d'impôt à retenir pour un montant brut de rémunération déterminée (assiette de calcul social de l'impôt sur le revenu) et compte tenu du nombre de parts. La méthode de détermination du quotient familial est parfaitement présentée dans ce barème.

La TRIMF

La démarche est identique à celle de l'IR. Les montants par catégorie de salaire sont disposés comme suit :

Catégorie exceptionnelle	1 ^{ère} catégorie	2 ^{ème} catégorie	3 ^{ème} catégorie	4 ^{ème} catégorie
+12M/an = 18 000 F CFA	(12M -2M)= 6 000 FCFA	(2M-1M) = 4 800 FCFA	(1M-600 000) = 3 600 F CFA	(Moins de 600 000) = 900 F CFA

*M= million

La Contribution forfaitaire à la charge de l'employeur (CFCE)

Il convient de souligner qu'en dehors des retenues sur le salaire du travailleur, l'employeur supporte un impôt sur le salaire appelé contribution forfaitaire à la charge de l'employeur.

L'assiette de la CFCE est constituée par le salaire brut. Le taux est de 3% pour les nationaux et les expatriés.

NB : la CFCE est prise en charge par les fonds de Contribution de l'Etat au Programme.