

Ensemble pour
un développement durable
inclusif



وكالة التنمية الاجتماعية
+٩٥١٨٥٠٦٦ | +٩٥٤ +٥٠٤٨٦
Agence de Développement Social

MANUEL DE PROCEDURES

MÉTIER

Version novembre 2015

MANUEL DE PROCEDURES METIER DE L'AGENCE DE DEVELOPPEMENT SOCIAL

INTRODUCTION

Au vu de l'évolution considérable du cadre normatif fondamental du pays, l'Agence a tenu à revoir son manuel de procédures et l'ensemble de ses documents de référence et ses outils de travail à la lumière des dispositions de la nouvelle constitution notamment en ce qui concerne la protection des droits humains énoncés dans les conventions internationales ratifiées par le Maroc et la nécessité de mettre en place les mécanismes adéquats garantissant la bonne gouvernance.

Cette révision s'insère également dans le chantier global de l'Agence de mise en place d'un système intégré de Gestion Axée sur les Résultats.

Par ailleurs, il s'est avéré à l'usage que le manuel de procédures de l'Agence constitue souvent une contrainte pour les partenaires d'où la nécessité de le simplifier et l'adapter aux besoins des territoires et des acteurs.

Pour améliorer l'accessibilité et l'usage, la présente version du manuel de procédures a été conçue en trois grandes composantes : les procédures, les modes opératoires et les guides.

1. Objet du Manuel de Procédures métier

Ce Manuel de Procédures a pour objet de traiter d'une part les conditions de financement des projets et des programmes appuyés par l'Agence et les procédures de gestion des cycles de projets et des programmes d'autre part. Il sert aussi comme document de référence pour mobiliser des fonds supplémentaires auprès des partenaires nationaux et internationaux.

Il s'agit d'un document de référence et un outil de travail pour l'ensemble des utilisateurs au sein de l'Agence. Il évolue en fonction de l'évolution de l'Agence et de son environnement d'intervention.

Les objectifs du manuel sont :

1. Préciser le cycle des projets et des programmes ;
2. Arrêter les critères d'éligibilité des projets et des programmes ;
3. Préciser les conditions de financement de l'Agence ;
4. Définir les procédures de passation de conventions et de marchés ; et
5. Préciser la gestion financière des projets et des programmes appuyés par l'Agence.

2. Mission de l'Agence

En référence à l'article 3 de la loi de création, l'Agence de développement Social a pour mission d'initier et de soutenir les actions et programmes destinés à améliorer durablement les conditions de vie des populations les plus vulnérables. Elle peut, à cet effet, apporter son concours financier soit de manière directe soit par l'entremise d'associations et de coopératives régulièrement déclarées et fonctionnent conformément à leurs statuts.

Sous réserve des attributions dévolues par la législation et la réglementation en vigueur à d'autres organismes de droit public, l'Agence peut contribuer à la réalisation de projets visant à améliorer la disponibilité des biens et des services collectifs dans les zones démunies, dans le cadre de conventions de partenariat à conclure avec l'Etat, les collectivités locales et leurs groupements et les établissements publics ou privés.

De façon générale, à travers son intervention, l'Agence vise à contribuer :

- A l'amélioration des conditions de vie des groupes défavorisés (hommes/femmes et enfants), bénéficiaires de la réalisation d'infrastructures collectives de base ;
- A la création d'emplois durables et à la génération de revenus visant les populations économiquement vulnérables et ayant des difficultés d'insertion dans la vie active (particulièrement les femmes) ;
- Au renforcement des structures de relais qui œuvrent pour la réalisation des objectifs assignés par l'Agence en leur apportant un appui en formation et/ou en matériel, susceptible d'améliorer leurs capacités d'intervention techniques et organisationnelles.

L'atteinte de ces objectifs passe inéluctablement par le partenariat, la proximité, la coordination et la convergence avec les autres acteurs de développement et en adoptant les approches universelles de développement fondées sur le respect des droits humains.

Durant les quinze années de son existence, l'Agence a développé une expertise dans certains domaines d'intervention, qui constituent à présent le cœur de son métier. Il s'agit en l'occurrence :

- Du renforcement des capacités des acteurs locaux de développement notamment les associations et les coopératives ;
- De l'ingénierie de développement social ;
- De l'accompagnement social,
- De l'inclusion et Développement Social de proximité

3. Critères généraux d'éligibilité

Toute intervention appuyée par l'Agence doit satisfaire les critères généraux d'éligibilité qui sont énoncés ci-dessous :

| Désignation | Explication | Indicateurs de vérification |
|--|--|--|
| Conformité avec la stratégie de l'ADS | Les projets et les programmes doivent être conformes avec la stratégie de l'Agence et ne doivent pas prévoir des activités déjà programmées dans le cadre des programmes gouvernementaux. | <ul style="list-style-type: none"> - Le projet ou le programme s'inscrit dans le cadre des priorités et des orientations stratégiques de l'Agence - Le programme ou le projet n'est pas planifié par un autre organisme public. |
| Viabilité et durabilité | Les projets et les programmes doivent être viables du point de vue technique et socio-économique, environnemental et garantir les conditions et les moyens de fonctionnement après son achèvement. | <ul style="list-style-type: none"> - Les projets et les programmes ne doivent pas faire appel à une haute technologie et mécanisme intentionnel complexe ; - Existence des engagements formels des partenaires pour la prise en charge du fonctionnement et la maintenance des composantes du programme/projet |
| Situation socio-économique des groupes ou des personnes ciblées | les groupes et personnes ciblés directement ou indirectement par les projets et programmes appuyés par l'ADS doivent faire partie des couches pauvres et vulnérables de la population. | -groupes ou personnes ciblés directement ou indirectement présentant un faible revenu, exclus des services sociaux et économiques ou faisant l'objet de discriminations. |
| Respect de | Les projets et programmes doivent | -Groupes cible doivent participer à |

| Désignation | Explication | Indicateurs de vérification |
|---|---|---|
| l'approche participative | émaner des aspirations des personnes et groupes cibles (hommes et femmes) et d'un processus de dialogue entre les parties prenantes. | toutes les étapes du cycle du projet ou du programme ; -Groupes cibles font partie des instances de gouvernance des projets et des programmes ; -Groupes cibles contribuent financièrement ou en nature dans la réalisation des activités programmées |
| Respect de l'approche Genre | Les programmes et projets appuyés par l'ADS doivent contribuer à la promotion des droits humains des femmes et des hommes et à la non-discrimination. Ils doivent prévoir l'accès équitable et égale des hommes et des femmes aux ressources et bénéfices engendrés par les programmes, projets et activités de l'Agence. | -Les programmes/projets prévoient des objectifs, résultats et activités/actions favorisant l'équité et l'égalité d'accès aux droits entre les hommes et les femmes ; -Les femmes sont représentées dans les organes de gouvernance prévus dans le cadre du programme/projet. |
| Respect de l'approche territoriale | Les projets et les programmes tiennent compte des dimensions économique, culturelle, environnementale, historique et institutionnelle d'un espace géographique où agissent et interagissent des acteurs. | -Les projets et les programmes émanent des territoires et répondent à une problématiques réelles ; -Les solutions apportées par les projets et les programmes répondent aux spécificités des territoires ; -Les acteurs locaux sont impliqués dans la réalisation des projets et des programmes. |
| Respect de la dimension environnementale | Les projets et programmes appuyés par l'ADS ne doivent pas porter atteinte à l'environnement. | -Les programme/projets ne contribuent pas aux problèmes environnementaux qui ont un impact sur la biodiversité, les changements climatiques, la désertification, le milieu côtier et marin, les polluants organiques persistants. -Les programme/projets coordonnent la programmation des actions environnementales avec les intervenants publics et privés concernés. -Les programme/projets intègrent les actions d'information, de formation, de sensibilisation nécessaire à la mise en œuvre effective par les populations concernées. |
| L'éligibilité du porteur | Le porteur de programme ou du projet est éligible s'il répond aux conditions suivantes : -Il doit proposer un projet/programme conforme avec sa mission ; -Il doit être en situation juridique régulière ; -Il doit disposer des compétences et des ressources nécessaires pour la gestion du programme/projet ; -Il ne doit pas être déclaré en contentieux dans le cadre d'un programme ou projet qui a déjà bénéficié de l'appui de l'ADS. | |

4. Les instances d'approbation

Dans le but de garantir le maximum de transparence et d'objectivité dans la prise de décision, l'Agence fait recours à un certain nombre d'instance d'approbation et de gouvernance des projets et des programmes qu'elle finance. Il s'agit principalement de :

| Instances d'approbation | Composition & Missions |
|---|---|
| <p>Le Comité d'Eligibilité (CE)</p> | <p>Le Comité d'éligibilité est chargé de statuer sur les projets et les programmes dont le montant sollicité à l'ADS dépasse le seuil fixé par le conseil d'administration de l'Agence.</p> <p>Nommé par le Conseil d'Administration et présidé par le Directeur de l'Agence ce comité est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Quatre représentants de l'administration ; - Deux représentants du secteur associatif ; - Deux représentants du secteur privé. <p>Les représentants des secteurs privé et associatif sont désignés par voie réglementaire.</p> <p>Le secrétariat du CE est assuré par l'Agence (entité chargée de la programmation au sein du DPSE).</p> |
| <p>Le Comité d'Approbation (CAP)</p> | <p>Le CAP a pour mission de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner et statuer sur les projets qui s'inscrivent dans le cadre des programmes et dont la contribution de l'ADS dépasse 300 000,00 DH - Examiner et statuer sur les projets et les programmes qui sollicitent une contribution financière de l'Agence inférieure ou égale au seuil fixé par le conseil d'administration. - Assurer la pré-validation des programmes et projets à soumettre au CE. <p>Il est nommé et présidé par le Directeur et se constitue notamment des responsables des départements métier au niveau centrale.</p> <p>Le secrétariat du CAP est assuré par l'entité chargée de la programmation au sein du DPSE.</p> <p><u>NB : Peuvent aussi siéger au sein du CAP d'autres représentants d'entités ou toute autre personne jugée utile entant qu'observateurs.</u></p> |
| <p>Le Comité d'Approbation des Projets Régional (CAPR)</p> | <p>Il a pour attributions de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Examiner et valider les projets à soumettre au CAP/CE - Examiner et statuer sur les projets qui s'inscrivent dans le cadre des programmes et dont le montant sollicité à l'ADS ne dépasse pas 300 000,00 DH. <p>Présidé par le Coordonnateur Régional, ce comité est composé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Représentants de l'ADS : (Chargé du programme/projet, Cadre Financier, Cadre chargé de la Planification, Evaluation et Capitalisation (PEC), Agent de développement, et les points focaux existants etc.) ; <p>Le secrétariat de ces CAPR est assuré par la Coordination Régionale.</p> <p><u>NB : Dans le cas des programmes appuyés en partenariat avec d'autres acteurs institutionnels, la composition et la présidence du CAPR sont fixées dans la convention de partenariat.</u></p> |

Les règles de fonctionnement de ces différents comités sont fixées au niveau des règlements intérieurs desdits comités.

5. Structure du Manuel de Procédures

Le Manuel de Procédures est structuré en cinq parties :

- Introduction
- Cycle de gestion des programmes ;
- Cycle de gestion des projets ;
- Gestion financière des projets et des programmes ;
- Annexes : (Les modes opératoires, Les guides, Supports de travail).

5.1. Procédures

Les procédures sont structurées comme suit :

- Une fiche d'instructions ;
- Une fiche de description des tâches ;

Chaque fiche reprend, au niveau de l'entête, une cartouche d'identification de la procédure précisant les éléments suivants :

- Le sigle de l'Agence ;
- L'intitulé de la procédure ;
- L'intitulé de l'étape ;
- Le numéro de version ;
- La date de rédaction ;
- Le nom du rédacteur.

✓ La fiche d'instruction

Cette fiche présente les instructions à suivre par les intervenants dans une procédure pour l'exécution ou le contrôle d'une action. Elle précise :

- Le résumé de la procédure ;
- La description de la procédure (étapes/phases) ;
- Les livrables ;
- Les intervenants ;
- et les délais.

✓ La fiche de description des tâches

Cette fiche décrit l'ensemble des actions/tâches, classées par ordre chronologique, à réaliser par intervenant. Elle précise :

- Les intervenants ;
- Les actions/tâches ;
- et les délais.

5.2. Les modes opératoires

Dans le but de garantir une harmonisation des démarches d'intervention tout le long du cycle de gestion des programmes, l'ADS développe des modes opératoires qui permettent aux utilisateurs de concevoir, de mettre en œuvre et d'assurer le suivi & l'évaluation des programmes en question. Ce sont des documents de référence dynamiques qui s'adaptent aux spécificités des programmes et des territoires.

5.3. Les guides

Les guides sont des références méthodologiques qui facilitent l'opérationnalisation des procédures et la gestion des interventions de l'Agence.

6. Révision du Manuel de Procédures

Le Manuel de Procédures est révisé et complété au fur et à mesure de l'évolution de l'Agence et de son contexte de travail.

Pour ce faire, un **Comité de révision du Manuel de Procédures** est institué en vue d'examiner les demandes de révisions émanant des différentes structures de l'Agence. Ce comité est présidé par le Directeur. Il est composé :

- Du responsable du département de programmation et de suivi & Evaluation ;
- Du responsable du Département Administratif et Financier ;
- Des responsables des départements métiers ;
- Du responsable du service de l'audit interne et d'inspection ;
et d'autres responsables désignés par la Direction.

Ces membres sont désignés à titre personnel.

Le département de programmation et de suivi & évaluation assure la coordination de ce comité. Il s'occupe de la réception et de la collecte des demandes de modifications proposées par les entités de l'Agence. Ces propositions sont recueillies dans un livret officiel et soumises au comité de révision du manuel de procédures pour décision.

Le Directeur, sur proposition de ce comité, établit une décision interne d'application des modifications nécessaires au manuel de procédures.

Les modifications portant sur les livrets des procédures sont proposées au Conseil d'Administration pour approbation. Toutefois, les modifications apportées aux modes opératoires et aux guides sont uniquement soumises à la Direction pour approbation.

| PROCEDURE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES | | REF. PR-GCPROG |
|---|---|---|
| DATE | EDITION | MOTIF |
| 30/11/2015 | Version : Novembre2015 | Mise à jour du manuel de procédures de Juillet 2013 |
| APPLICATION | <ul style="list-style-type: none"> - Les coordinations régionales - Les unités de gestion des programmes - Les entités métier et pôles - Les partenaires - Les entités de pilotage et de suivi | |
| DIFFUSION | <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil d'Administration - La Direction - Les Coordinations Régionales - Les Unités de Gestion des Programmes - Les entités métier et les pôles - Les services - Les instances d'approbation - L'agence comptable - Les partenaires - Les bailleurs de fonds - Les entités de pilotage et de suivi | |
| REDACTEUR | VERIFICATEURS | APPROBATEURS |
| DPSE | | Directeur de l'ADS |
| Visa | Visa | Visa |
| Date : | Date : | Date : |

Liste des abréviations

| | |
|--------------|--|
| ADS | Agence de Développement Social |
| ALPSN | Accompagnement Local aux Programmes Sociaux Nationaux |
| CAP | Comité d'Approbation |
| CAPR | Comité d'Approbation Régional des Projets |
| CE | Comité d'Eligibilité |
| CF | Cadre financier |
| CR | Coordination Régionale |
| DAF | Département Administratif et Financier |
| DPSE | Département de Programmation, de Suivi et d'Evaluation |
| ISE | Insertion Sociale par l'Entreprenariat |
| PV | Procès-Verbal |
| RCA | Renforcement des Capacités des Acteurs |
| SJ | Service Juridique |
| SCF | Service Comptable et Financier |
| SMG | Service Moyens Généraux |
| SSE | Service Suivi et Evaluation |
| UGP | Unité de Gestion des programmes |

Procédure : Cycle de gestion des programmes

I. Introduction

L'ADS appui les programmes qui s'inscrivent dans sa stratégie d'intervention à travers lesquels elle vise la mise en œuvre d'une démarche d'intervention plus cohérente en matière d'appui au développement avec les acteurs et selon une échelle territoriale.

II. Définition du programme

Un programme est un ensemble de composantes, projets et activités, distinctes, cohérentes et complémentaires qui contribuent à la réalisation d'un objectif global de lutte contre la pauvreté. Il peut être identifié par l'ADS ou par des acteurs de développement tels que les associations nationales et internationales, les collectivités locales, les coopératives et les organismes du secteur privé

III. Typologie de programmes :

En termes d'échelle d'intervention de l'ADS, on distingue :

- **Les programmes nationaux** : Ils sont pilotés par une entité du siège et mis en œuvre soit par une coordination régionale (CR) soit par une unité de gestion des programmes (UGP) soit par un partenaire ;
- **Les programmes régionaux** : Ils sont pilotés par les coordinations régionales et mis en œuvre soit par une coordination régionale, soit par une UGP soit par un partenaire ;

En termes d'entité chargée de l'exécution du programme on distingue :

- **Les programmes portés et exécutés par l'Agence** : Ils sont financés exclusivement par l'Agence et mis en œuvre par une entité de l'Agence ;
- **Les programmes cofinancés et exécutés par l'Agence** : Ils sont financés par l'Agence et un ou plusieurs partenaires et mis en œuvre par une entité de l'Agence ;
- **Les programmes cofinancés et exécutés par un partenaire** : Ils sont financés par l'Agence et un ou plusieurs partenaires et mis en œuvre par un partenaire ;
- **Les programmes cofinancés et exécutés conjointement avec un partenaire** : Ils sont financés par l'Agence et un ou plusieurs partenaires et mis en œuvre par l'Agence et un partenaire.

IV. Présentation de la procédure

Sur la base des orientations stratégiques de l'Agence et de ses principes fondamentaux, la présente procédure a pour objet de :

- Formaliser les principes et les règles qui régissent les étapes du cycle de gestion des programmes ;
- Clarifier les rôles et les responsabilités de chaque intervenant selon les étapes du cycle de gestion des programmes ;
- Définir les délais et les livrables de chaque étape du cycle de gestion des programmes.

Cette procédure décrit de manière détaillée toutes les opérations à réaliser par les intervenants dans les différentes étapes du cycle de gestion des programmes, de l'enchaînement entre ces étapes ainsi que leurs règles de traitement.

V. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne l'ensemble des programmes exécutés directement par l'ADS ou par ses partenaires. Elle n'est pas applicable aux :

- Programmes de coopération internationale dont les modalités de gestion sont spécifiées au niveau des conventions.
- Programmes présentant des caractéristiques spécifiques nécessitant des procédures spécifiques ; elles sont à arrêter au niveau de guides de gestion et de fonctionnement spécifiques programmes.

VI. Intervenants de la procédure

En plus des instances d'approbation (CE/CAP/CAPR) et les comités de gouvernance du programme, les autres intervenants du programme sont :

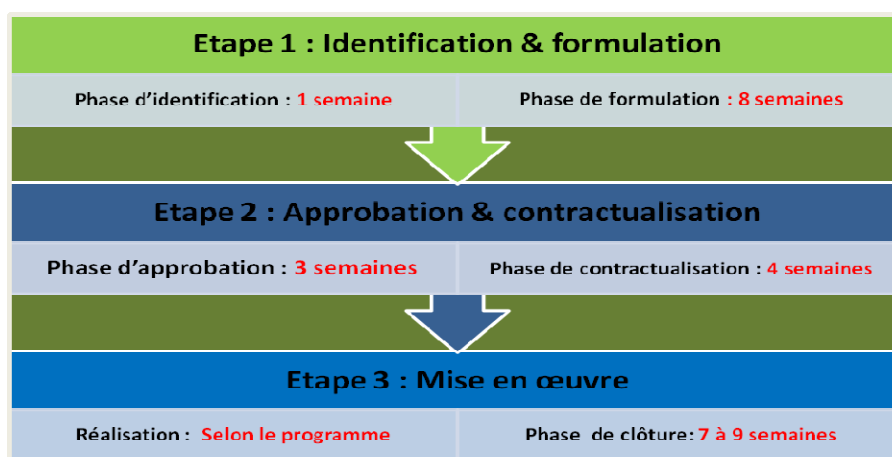
- **L'entité chargée du programme :**
 - o *Pour les programmes exécutés par l'ADS :* Elle est responsable de la conception et de la mise en œuvre du programme. C'est une coordination régionale, une UGP ou une entité du siège pour le cas de programmes nationaux ;
 - o *Pour les programmes exécutés par un partenaire :* Elle est responsable de l'appui au partenaire pour le montage et la mise en œuvre du programme. C'est une coordination régionale.
- **L'entité chargée du suivi du programme :** c'est le département métier du siège concerné par les axes d'intervention du programme qui appuie et accompagne l'entité chargée du programme.
- **Le partenaire** pour les programmes exécutés par un partenaire.
- **Toute autre entité du siège concernée par le programme.**

VII. Les étapes du cycle de gestion des programmes de l'ADS

Le cycle de gestion d'un programme ADS, est une succession d'étapes allant de l'émergence de l'idée initiale du programme aux enseignements tirés de son évaluation.

Le cycle de vie d'un programme appuyé par l'ADS est composé de **trois étapes** :

1. Identification & formulation
2. Approbation & contractualisation
3. Mise en œuvre



N.B. : Les délais mentionnés correspondent aux délais maximums.

Chacune de ces étapes est détaillée dans les chapitres suivants en :

- Une fiche d'instruction (Résumé, description, phases, livrables, intervenants et délais) ;
- Une fiche descriptive (Intervenants, actions/tâches et délais).

Les formulaires et canevas à utiliser pour la gestion des programmes sont présentés en annexes.

I. Etape d'identification et de formulation du programme

1. Fiche d'instruction

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'identification et de formulation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Résumé

L'étape d'identification et de formulation du programme consiste à la validation de l'idée du programme et son montage. Elle est précédée d'un ensemble d'actions d'exploration et de sensibilisation des partenaires potentiels. Elle aboutit à la formulation du programme.

Description

Cette étape est déclenchée suite à la réalisation d'un ensemble d'activités, soit par l'ADS et/ou soit par ses partenaires potentiels, pour le traitement de la problématique identifiée et la mobilisation des acteurs.

Elle se décline en 2 phases :

- La phase de validation de la fiche d'identification du programme ;
- La phase de formulation du programme.

1. La phase de validation de la fiche d'identification du programme

Cette phase est déclenchée suite à l'établissement de la fiche d'identification du programme par l'entité chargée du programme suite à une étude préliminaire du programme. Elle permet d'avoir une idée sur :

- Le contexte du programme ;
- La problématique à traiter ;
- Les réponses à apporter ;
- Les acteurs à impliquer ;
- Les bénéficiaires.

Elle ne doit pas se substituer au document du programme à développer en fin du processus.

L'entité chargée du programme soumet la fiche d'identification du programme à l'entité chargée du suivi du programme pour validation moyennant une demande. Cette dernière émet son avis qui doit être clairement argumenté et transmet la demande de validation au directeur pour décision.

Cette validation porte sur le respect des orientations stratégiques de l'ADS, des priorités fixées dans le cadre de la planification annuelle et de la disponibilité des fonds pour le financement. Elle constitue un accord de principe pour développer un programme avec les partenaires potentiels.

Une fois la fiche d'identification du programme validée et lorsque le programme identifié est à réaliser en partenariat avec des acteurs, une convention cadre peut être signée entre l'ADS et le (s) partenaire (s). Elle n'implique aucun engagement financier. Elle marque l'accord d'intention de travailler conjointement dans le cadre du programme.

NB : Les programmes en partenariat avec les organismes internationaux doivent préalablement être validés par le service de la coopération internationale.

Livrables :

- La fiche d'identification du programme
- La convention cadre le cas échéant

Intervenants :

- L'entité chargée du programme
- L'entité chargée du suivi du programme
- Le(s) partenaire(s)
- Le(s) entité(s) du siège concernée(s) par le programme

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'identification et de formulation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Délai : 1 semaine

2. Phase de formulation du programme

Suite à la validation de la fiche d'identification du programme, l'entité chargée du programme procède à la formulation du document de programme.

Les entités du siège concernées par le programme sont tenues à appuyer l'entité chargée du programme dans le processus de formulation. Pour ce faire, au moins deux réunions de travail pendant cette phase doivent être tenues.

L'entité chargée du programme élabore le document du programme qui comprend essentiellement :

- La présentation du programme
- Le cadre logique
- Le montage financier
- Le calendrier d'exécution
- Les modalités de gestion du programme
- Les comités de gouvernance
- Les critères spécifiques du programme
- Le dispositif de suivi et évaluation
et la communication sur le programme

NB : en cas de besoin et pour cerner la problématique à traiter et le contexte d'intervention, un diagnostic peut être réalisé directement par l'Agence ou en partenariat avec les acteurs identifiés dans le cadre d'une activité spécifique avant la validation de la fiche d'identification selon les procédures en vigueur.

A la fin du processus de formulation, le document du programme est transmis à l'entité chargée du suivi du programme qui le partage pour étude avec les autres entités du siège. Ensuite, elle tient une réunion avec l'ensemble des entités concernées pour collecter les remarques et les transmettre à l'entité chargée du programme.

Livrables :

- Le document du programme

Intervenants :

- L'entité chargée du programme
- L'entité chargée de suivi du programme
- Le(s) entité(s) du siège concernée(s) par le programme
- Le(s) partenaire(s)

Délai : 9 semaines dont 1 semaine de validation du programme

Cas d'annulation de la fiche d'identification

En cas d'annulation de la fiche d'identification du programme, une demande d'annulation motivée de la fiche d'identification du programme est formulée par l'entité chargée du programme qui la soumet au directeur via l'entité chargée du suivi du programme pour validation. L'annulation de la fiche d'identification entraîne, le cas échéant, la résiliation de la convention cadre.

Livrables :

- La demande d'annulation
- La décision du Directeur
- La lettre de notification de la décision d'annulation

Intervenants :

- L'entité chargée du suivi du programme
- L'entité chargée du programme
- Le directeur

Délais : 1 semaine

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|---|---|--|
| | Etape d'identification et de formulation du programme | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| 1. Phase de validation de la fiche d'identification du programme | | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la fiche d'identification du programme - Transmettre la fiche d'identification du programme à l'entité chargée du suivi du programme | 1 Semaine |
| Entité chargée du suivi du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier la fiche d'identification - Emettre l'avis - Soumettre la fiche d'identification du programme au Directeur pour validation | |
| Directeur | <ul style="list-style-type: none"> - Se prononcer sur la fiche d'identification | |
| Cas de signature d'une convention cadre | | |
| Entité chargée du suivi du programme /DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la convention cadre le cas échéant - Transmettre la convention cadre à l'entité chargée du suivi du programme | 4 Semaines |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider la convention avec le partenaire - Assurer le suivi de la signature des exemplaires de la convention cadre par le(s) partenaire(s) - Retourner les exemplaires signés au DAF/SJ pour soumission au directeur pour signature | |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les clauses de la convention - Soumettre les exemplaires originaux de la convention cadre au Directeur pour signature | |
| Directeur | <ul style="list-style-type: none"> - Signer les exemplaires originaux de la convention cadre | |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre des exemplaires originaux de la convention cadre signés à l'entité chargée du suivi programme et au DAF/SCF | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Créer le dossier d'identification du programme | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre un exemplaire original de la convention cadre signée au(x) partenaire(s). | |
| 2. Phase de formulation du document de programme | | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités pour la formulation du document de programme. - Soumettre le document du programme à l'entité chargée du suivi du programme pour validation avant sa soumission à l'instance d'approbation | 9 semaines dont 1 semaine pour la validation |
| Entité chargée du suivi du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier le document du programme - Transmettre le document du programme à l'ensemble des entités du siège concernées - Organiser une réunion de validation avec ces entités pour discuter des remarques - Transmettre les remarques à l'entité chargée du programme pour finaliser le document | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Intégrer les remarques de l'entité du siège concernée - Finaliser le document du programme. | |

3. Cas d'annulation de la fiche d'identification du programme

| | | |
|---|---|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'identification et de formulation du programme | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Entité chargée du programme | - Présenter une demande d'annulation motivée de la fiche d'identification du programme et résiliation de la convention cadre à l'entité chargée du suivi du programme | 1 semaine |
| Entité chargée du suivi du programme | - Etudier la motivation de la demande d'annulation - Transmettre la demande d'annulation de la fiche d'identification au directeur pour validation - Notifier la décision à l'entité chargée du programme | |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charge la décision | |
| DAF/SJ | - Notifier la résiliation de la convention au partenaire | |

II. Etape d'approbation et de contractualisation du programme

1. Fiche d'instruction

| | | |
|------------|--|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Résumé

L'étape d'approbation et de contractualisation du programme est l'étape de la validation finale de la conformité du programme avec les orientations de l'ADS et des procédures en vigueur aboutissant à la formalisation des engagements des parties prenantes.

La demande d'approbation est élaborée par l'entité chargée du programme puis soumise au DPSE via l'entité chargée du suivi du programme pour sa programmation à l'instance d'approbation (CAP ou CE en fonction du seuil de la contribution de l'Agence fixé par le Conseil d'Administration)

L'instance d'approbation se prononce sur le programme, ses composantes et son montage financier. Une fois approuvé, cette décision est soit formalisée par une convention spécifique signée par les parties contractantes soit par une lettre d'engagement signée par la Direction si le programme est porté uniquement par l'Agence.

Description

Cette étape se réalise en 2 phases :

- La phase d'approbation du programme
- La phase de contractualisation du programme

1. Phase d'approbation du programme

1.1. Préparation et programmation de la réunion de l'instance d'approbation

L'entité chargée du programme adresse au DPSE via l'entité chargée du suivi du programme une demande d'approbation du programme pour sa programmation au CAP/CE accompagnée du document du programme et d'une fiche synthétique.

Le DPSE vérifie le respect des procédures et assure la programmation de la réunion du CAP/CE. Il convoque les membres et leur envoie le Kit de la réunion avant sa tenue :

- 2 semaines pour les membres du CE.
- 1 semaine pour les membres du CAP.

Pour les programmes à soumettre au CE, une pré-validation du CAP est nécessaire et ce, dans un délai d'une semaine à partir de la réception de la demande d'approbation.

- La demande d'approbation du programme
- Le document du programme
- La fiche synthétique
- Le kit de la réunion

Intervenants :

- L'entité de l'ADS chargée du programme
- L'entité chargée du suivi du programme
- Le DPSE

1.2. Tenue de la réunion du comité d'approbation

Sur la base de l'étude du document de programme et la présentation du responsable de l'entité

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

chargée du suivi du programme lors de la réunion, le comité d'approbation statue sur le programme. En cas d'approbation, le DAF/SCF réalise les opérations financières nécessaires selon la procédure de gestion administrative et financière.

Livrables :

- Le PV de décision du CAP/CE
- Les PV narratif de la réunion du CE

Intervenants :

- Le Directeur
- Les membres du CAP/CE
- L'entité chargée du programme
- L'entité chargée du suivi du programme
- Le DAF
- Le DPSE
- Toutes personnes ressources

Délais :

- **2 semaines pour le CAP**
- **3 semaines pour le CE dont 1 semaine réservée à la validation finale par le CAP**

1.3. Traitement des demandes d'annulation avant contractualisation

Les demandes d'annulation des programmes suivent la même procédure d'annulation des programmes avant approbation décrite au niveau de l'étape d'identification et de formulation des programmes.

2. Phase de contractualisation du programme

Suite à la décision d'approbation du programme, les engagements des parties prenantes sont formalisés par :

- la signature d'une convention spécifique programme énonçant les dispositions de mise en œuvre, de suivi et de gestion du programme et les engagements des parties contractantes.
- l'établissement d'une lettre d'engagement lorsque le programme est porté uniquement par l'ADS. Celle-ci spécifie les composantes qui seront réalisées par l'ADS au profit des partenaires et les montants qui seront réservés pour le financement du programme.

L'entité chargée du suivi du programme en collaboration avec le DAF/SJ établissent un projet de convention spécifique programme ou de la lettre d'engagement sur la base de la décision du CAP/CE.

Le montage financier, les modalités de financement et le cadre logique du programme font partie intégrante de la convention spécifique du programme.

Pour les programmes portés par l'ADS, la lettre d'engagement est soumise à la signature du directeur.

Pour les programmes exécutés par un partenaire, le projet de convention spécifique programme est transmis par l'entité chargée du suivi du programme à l'entité chargée du programme pour validation et signature par le(s) partenaire(s) avant sa soumission au directeur pour signature.

Une fois la convention signée, une formation sur les procédures de l'ADS est dispensée par l'entité chargée du programme aux partenaires signataires.

NB : La signature de la convention spécifique programme doit être obligatoirement accompagnée des patronymes des représentants légaux des signataires.

2.1. Traitement des demandes d'annulation de la lettre d'engagement et de résiliation de la convention spécifique programme avant le démarrage effectif du programme.

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Étape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Les demandes d'annulation de la lettre d'engagement et de résiliation de la convention spécifique programme suivent la même procédure d'annulation avant contractualisation.

Pour les programmes approuvés par le CE, le traitement des demandes d'annulation s'effectue au niveau du CAP conformément au règlement interne du CE.

Livrables :

- Lettre d'engagement
- Convention spécifique programme
- Fiche navette correspondante
- Kit de formation

Intervenants :

- Le DAF/SJ/SCF
- L'entité de l'ADS chargée du programme
- L'entité chargée du suivi du programme
- La Direction
- Les partenaires

Délais : 4 semaines

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|--|---|--|
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2013 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Pré-validation du document du programme à soumettre au CE | | |
| Entité de l'ADS chargée du programme | - Transmettre le document du programme à l'entité chargée du suivi du programme | 1 semaine |
| Entité chargée du suivi du programme | - Etudier et vérifier le document du programme - Communiquer la demande de validation au DPSE | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | 1 semaine |
| CAP | - Statuer sur la demande de pré-validation du programme | |
| DPSE | - Elaborer les PV de décision du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature - Transmettre le PV aux membres du comité et à l'entité chargée du suivi du programme | |
| 1. Phase d'approbation du programme | | |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charges les remarques et suggestions du CAP le cas échéant ; - Finaliser le document du programme avec le partenaire le cas échéant ; - Transmettre la version finale du document du programme accompagnée d'une fiche synthétique et de la demande d'approbation à l'entité chargée du suivi du programme | 1 semaine pour le CAP ou 2 semaines pour le CE |
| Entité chargée du suivi du programme | - Etudier et vérifier les documents transmis - Communiquer la demande d'approbation, le document du programme validé et la fiche synthétique au DPSE. | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande d'approbation du programme | |
| DPSE | - Elaborer les PV de décision du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature - Transmettre le PV aux membres du comité - Diffuser le PV aux entités concernées | |
| DAF/SCF | - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | |
| 1. Phase de contractualisation | | |
| Lettre d'engagement | | |
| Entité chargée du suivi du programme/DAF/SJ | - Etablir la lettre d'engagement en 3 exemplaires - Soumettre la lettre d'engagement à la signature du Directeur - Transmettre un exemplaire original à l'entité chargée du programme - Transmettre 2 exemplaires originaux au DAF/SCF | 1 semaine |
| Entité chargée du programme/CF | - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données financières de la lettre d'engagement. | 1 semaine |

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|--|--|----------------------|
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2013 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Convention spécifique programme | | |
| Entité chargée du suivi du programme /DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un projet de convention spécifique programme conformément à la décision émise par le CAP/CE - Etablir la fiche navette de la convention programme - Transmettre le projet de convention à l'entité chargée du programme finalisation avec le partenaire | 1 semaine |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Editer la convention spécifique programme selon le nombre d'exemplaires prévus - Faire parapher et cacheter toutes les pages et signer tous les exemplaires originaux de la convention spécifique programme par le ou les partenaire (s) - Editer et viser la demande de signature de la convention spécifique - Transmettre la demande de signature de la convention spécifique programme, l'ensemble des exemplaires de cette convention et la fiche navette dûment renseignée au DAF/SJ | 2 semaines |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Parapher toutes les pages de la convention spécifique programme par le responsable du DAF/SJ - Soumettre l'ensemble des exemplaires de la convention au Directeur pour signature accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'une copie du PV d'approbation du programme ✓ De la fiche navette de la convention spécifique dûment renseignée par le responsable de l'entité chargé du suivi du programme ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du programme - Transmettre deux exemplaires originaux signés par le Directeur au DAF/SCF pour établissement du mémo d'engagement définitif et pour l'engagement budgétaire annuel définitif au titre de l'année N - Transmettre le reste des exemplaires originaux de la convention à l'entité chargée du programme | 1 semaine |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre un exemplaire original de la convention spécifique programme au partenaire et garder un exemplaire - Assurer la formation des partenaires sur les procédures de l'agence (Kit de formation) | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | 1 semaine |
| Entité chargée du programme/CF | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données financières de la convention spécifique programme | 1 semaine |

3. Traitement des demandes d'annulation du programme avant contractualisation

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|--------------------------------------|---|--|
| | Etape d'approbation et de contractualisation | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Description | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Entité chargée du programme | - Présenter une demande d'annulation motivée du programme à l'entité chargée du suivi du programme | 1 semaine A jouter les délais fixés par le RI du CE si le programme a été approuvé par cette instance |
| Entité chargée du suivi du programme | - Vérifier la conformité des documents - Transmettre la demande au DPSE | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Transmettre la demande d'annulation à l'entité chargée du suivi du programme pour avis - Programmer la demande d'annulation au CAP - Convoquer les membres du CAP | |
| CAP | - Statuer sur la demande d'annulation du programme | |
| DPSE | - Elaborer les PV de décision - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature - Notifier la décision d'annulation au CE lorsque le programme a été approuvé par cette instance et ce, conformément à son règlement intérieur. | |
| Entité chargée du programme | - Notifier la décision d'annulation du programme au partenaire le cas échéant - Clôturer le dossier du programme | |
| DAF/SCF/SJ | - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | |

4. Traitement des demandes d'annulation et de résiliation avant le démarrage effectif du programme

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | | Version 2.0 |
|--|---|--|--|
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | | Date : Novembre 2015 |
| | | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | | Délais |
| Lettre d'engagement | | | |
| Entité chargée du programme | - Présenter une demande motivée de l'annulation du programme à l'entité chargée du suivi du programme | | 1 semaine A jouter les délais fixés par le RI du CE si le programme a été approuvé par cette instance |
| Entité chargée du suivi du programme | - Vérifier la conformité des documents - Transmettre la demande au DPSE | | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Programmer la réunion du CAP | | |
| CAP | - Statuer sur la demande d'annulation du programme | | |
| CAP | - Elaborer le PV de décision - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du programme - Notifier la décision d'annulation aux membres du CE si le programme a été approuvé par cette instance conformément à son règlement interne | | |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charge la décision d'annulation - Clôturer le dossier du programme | | 1 semaine |
| DAF/SCF/SJ | - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | | |
| Convention spécifique programme | | | |
| Entité chargée du programme | - Présenter une demande motivée de résiliation de la convention spécifique programme à l'entité chargée du suivi du programme | | 1 semaine |
| L'entité chargée du suivi du programme | - Etudier la demande - Soumettre la demande de résiliation au DPSE pour sa programmation au CAP | | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Programmer la réunion du CAP | | 1 semaine |
| CAP | - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique | | A jouter les délais fixés par le RI du CE si le programme a été approuvé par cette instance |
| DPSE | - Elaborer le PV de décision - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du programme et au DAF/SJ - Notifier la décision d'annulation aux membres du CE si le programme a été approuvé par cette instance conformément à son règlement interne | | |
| DAF/SJ | - Elaborer la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique en deux exemplaires originaux - Soumettre la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique à la signature du Directeur - Transmettre un original de la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique programme signée à l'entité chargée du programme - Transmettre un original de la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique au DAF/SCF | | 1 semaine |
| DAF/SCF/SJ | - Prendre en charge de données financières selon les procédures de gestion administrative et financière | | |
| Entité chargée du programme | - Transmettre la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique programme au partenaire contre accusé | | 1 semaine |

| | | |
|---------------------|--|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation et de contractualisation du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | de réception - Transmettre l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du programme | |

III. Etape de mise en œuvre du programme

1. Fiche d'instruction

| | | |
|------------|--|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Résumé

Cette étape correspond à la mise en œuvre des composantes du programme conformément aux dispositions de la convention spécifique programme ou de la lettre d'engagement dans le cas où le programme est porté par l'ADS. L'entité chargée du programme est tenue de respecter le mode de réalisation et l'échéancier de chaque composante ainsi que le mode opératoire du programme.

Description

Cette étape est déclinée en 2 phases :

- La phase de réalisation du programme
- La phase d'achèvement physique du programme

1. Phase de réalisation du programme

La réalisation du programme implique diverses opérations sur le plan technique, administratif et financier conformément au document du programme.

Elle est déclenchée par la mise en place des comités de gouvernance dont la composition, les attributions et le mode de fonctionnement sont définis dans la convention spécifique programme.

L'appui financier de l'ADS se fait sous forme de tranches conditionnelles dont le nombre et le pourcentage sont définis dans la convention spécifique programme.

Le financement des projets se fait dans le cadre d'appel à projets. Il se fait conformément à la procédure « Cycle de gestion des projets ».

Au cours de la réalisation d'un programme, des missions d'évaluation, d'audit interne et/ou externe peuvent être effectuées.

Au cours de cette étape, les comités de gouvernance se réunissent périodiquement conformément aux dispositions de la convention spécifique programme pour le suivi du programme et la validation des livrables.

1.1. Programme porté ou cofinancé et exécuté par l'ADS

Ce programme est exécuté par le biais de marchés/bons de commande/contrats de prestation de services ou de consultant, conformément aux procédures des achats de l'Agence, et/ou par le biais de financement de projets, conformément à la procédure « Cycle de gestion des projets ».

L'appui financier de l'ADS au programme est effectué conformément au montage financier défini dans la lettre d'engagement ou la convention spécifique programme.

la réalisation du programme est assurée par l'entité chargée du programme (CR/UGP/département métier) qui est tenue de :

- Assurer la réalisation des composantes du programme ;
- Etablir les rapports sur l'état d'avancement du programme ;
- Soumettre ces rapports à la validation des comités de gouvernance et à l'entité chargée du suivi du programme ;
- Transmettre au DAF le rapport financier pour sa prise en charge :

1.2. Programme cofinancé et exécuté par un partenaire

Il est réalisé soit directement par le partenaire soit par le biais de marchés/bons de commande/contrats de prestation de services ou de consultant et ce, conformément aux procédures spécifiées par le manuel de procédures pour la passation de contrats de services et de marchés de travaux et de fournitures destinés aux partenaires.

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Étape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

L'appui financier de l'ADS au programme est effectué par le biais de tranches de financement conditionnelles, dont le nombre et le pourcentage sont définis au niveau de la convention spécifique du programme.

- **Le partenaire est tenu de :**
 - ✓ Assurer la réalisation des composantes du programme ;
 - ✓ Etablir les rapports sur l'état d'avancement physique et financier du programme ;
 - ✓ Soumettre ces rapports à la validation des comités de gouvernance et à l'entité chargée du suivi du programme ;
 - ✓ Transmettre les rapports sur l'état d'avancement à l'entité chargée du suivi du programme.
- **L'entité chargée du programme est appelée à :**
 - ✓ Réaliser des visites de suivi pour vérifier la conformité des rapports d'état d'avancement du programme ;
 - ✓ Valider les rapports sur l'état d'avancement ;
 - ✓ Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière.

NB : Dans le cas d'un programme exécuté conjointement avec l'ADS, les composantes exécutées par l'ADS sont réalisées conformément à la procédure définie au point (1.1).

La possibilité d'envisager des procédures spécifiques programmes n'est pas exclue pour certains programmes à arrêter en commun accord avec les partenaires. Ces procédures ne doivent pas porter atteinte aux réglementations en vigueur.

1.3. Traitement des demandes d'annulation/résiliation

La demande d'annulation de la lettre d'engagement ou la demande de résiliation de la convention spécifique programme, dûment motivée, est formulée par l'entité chargée du programme et soumise au DPSE via l'entité chargée du suivi du programme pour programmation au CAP. Le traitement de la demande d'annulation ou de résiliation se fait selon le même processus d'approbation du programme.

La demande d'annulation ou de résiliation peut se faire soit à la demande de l'Agence ou à la demande du partenaire.

Si la demande est exprimée par l'Agence, l'entité chargée du programme doit adresser au partenaire deux lettres de relances contre accusé de réception :

- La première doit inviter le partenaire à réagir à la demande de l'entité chargée du suivi du programme dans un délai d'un mois ;
- La seconde doit comporter un délai de rigueur de 2 semaines au delà duquel la proposition de résiliation devient systématique.

3.3.2 Cas d'annulation de la lettre d'engagement

Dès approbation de la demande d'annulation de la lettre d'engagement, l'entité chargée du programme transmet au DAF/SCF les documents nécessaires pour prendre en charge la décision selon la procédure de gestion financière

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

3.3.3 Cas de résiliation de la convention spécifique programme

Dès approbation de la demande de résiliation, l'entité chargée du programme transmet au DAF/SCF les documents nécessaires pour prendre en charge la décision selon la procédure de gestion financière

1.4. Traitement des demandes d'avenants/amendements

- Amendement à la lettre d'engagement :

La procédure d'approbation de l'amendement à la lettre d'engagement suit la même procédure d'approbation du programme.

- Avenant à la convention spécifique programme :

Les modalités de prise en charge des demandes d'avenant sont spécifiées au niveau de la convention spécifique programme. La procédure d'approbation de l'avenant à la convention spécifique programme suit la même procédure d'approbation et de contractualisation du programme.

La demande d'amendement ou d'avenant, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet de l'avenant ainsi que l'état d'avancement du programme par rapport aux tranches débloquées et les composantes réalisées, est transmise par l'entité chargée du programme au DPSE via l'entité chargée du suivi du programme pour sa programmation au CAP.

Dans certaines situations, le recours d'avenants n'est pas nécessaire pour apporter des amendements à la convention. Un simple échange de correspondances avec les partenaires concernés suffit.

Cependant, les amendements proposés ne doivent pas concerner :

- Un changement du budget alloué au programme (une révision à la baisse ou à la hausse du budget).
- Le changement du partenaire principale (porteur du programme)
- Le changement du site du programme
- Le changement de la population ciblée.

NB : Si le programme est approuvé par le CE, le traitement des demandes d'annulation/résiliation et d'amendement/avenant se fait au niveau du CAP conformément au règlement intérieur du CE.

1.5. Traitement du contentieux

En cas de litige, l'entité chargée du programme transmet la demande au DPSE via le l'entité chargée du suivi du programme pour programmation au CAP/CE

Le CAP conformément au règlement du CE statue sur la demande et recommande à l'entité chargée du suivi de transmettre le fond de dossier au DAF/SJ qui entame les démarches juridiques nécessaires.

Livrables :

- Décisions de désignation des membres des comités de gouvernance du programme
- Rapports d'état d'avancement (physique et financier)
- Rapports d'audit
- Rapports des évaluations
- Demande d'annulation de la lettre d'engagement
- Demande de résiliation de la convention spécifique
- PV de décision du CAP/CE

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Étape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

- PV narratif de la réunion du CE
- Lettre de notification de la résiliation
- Conventions spécifique programmes / projets
- Rapport d'achèvement
- Procès verbal de fin des travaux
- Les lettres de relance

Intervenants :

- L'entité chargée du programme
- L'entité chargée du suivi du programme
- Les comités de gouvernance du programme
- La commission chargée de présélection des projets
- Les prestataires
- Les instances d'approbation (CE, CAP, CAPR)
- Le DAF/SCF/SJ/SMG
- Le(s) Partenaire(s)
- Le directeur
- L'avocat de l'Agence

Délais : 3 ans au maximum

2. Phase de clôture du programme

L'achèvement physique du programme intervient après la réalisation physique et financière de l'ensemble des composantes du programme notamment la composante relative à l'évaluation finale du programme.

2.1. Programme exécuté par l'ADS :

Une fois le rapport d'évaluation finale du programme élaboré, l'entité chargée du programme élabore le rapport d'achèvement du programme et le transmet au DAF accompagné des pièces nécessaires en vue de procéder au solde du programme.

2.2. Programme exécuté par un partenaire

Une fois le rapport d'évaluation finale du programme élaboré, le partenaire élabore le rapport d'achèvement du programme et le transmet à l'entité chargée du projet pour validation.

Cette dernière effectue une visite auprès du partenaire constater l'achèvement des composantes du programme et vérifier la situation financière du programme. Par la suite elle établit le rapport final et le transmet au DAF accompagné des pièces nécessaires en vue de procéder au solde du programme

Dans le cas d'un retard enregistré dans l'achèvement d'un programme, la durée du programme peut être prolongée. La prolongation est précisée au niveau de la convention spécifique programme et ne doit pas dépasser une année. Elle ne peut être accordée par la direction qu'après justification des retards enregistrés.

En cas d'utilisation partielle du budget du programme, le reliquat peut faire l'objet d'une reprogrammation. Cette dernière nécessite l'approbation préalable du :

- Directeur pour les programmes portés et exécutés par l'Agence ;
- Comité de pilotage du programme pour les projets cofinancés et exécutés par l'Agence ou par un partenaire.

Livrables :

- Le rapport d'achèvement physique et financier
- Le rapport d'évaluation finale du programme

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | Étape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Intervenants :

- L'entité chargée du programme
- L'entité chargée de suivi du programme
- Les autres entités du siège concernées par le programme
- Le DPSE
- Le DAF/SCF/SJ
- L'Agence Comptable
- La Direction
- Le(s) partenaire(s)
- Les comités de gouvernance du programme
- Les Prestataires

Délais : 7 à 9 semaines

3. Evaluation des programmes :

Durant l'étape de mise en œuvre du programme, une évaluation à mi-parcours peut être conduite en vue d'examiner le degré d'atteinte des résultats escomptés et l'identification des besoins en ajustement et/ou réorientation des activités programmées.

Par ailleurs, une évaluation finale est à conduire systématiquement pour l'ensemble des programmes dans une perspective de capitalisation des expériences.

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|--|---|---|
| | Etape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de la réalisation | | |
| Programme exécuté par l'Agence | | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le cadre du programme - Elaborer des rapports d'état d'avancement du programme - Assurer le suivi financier et technique du programme - Effectuer des visites de suivi | 3 ans |
| DAF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les données financières selon les procédures de gestion administrative et financière | Cf. : procédures de gestion financière et comptables de l'Agence |
| Programme exécuté par un partenaire | | |
| Partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir les décisions de désignation des membres des comités de gouvernance du programme. - Réaliser les activités prévues dans le programme - Elaborer des rapports d'état d'avancement du programme | 3 ans |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place l'UGP si prévu - Valider les rapports d'état d'avancement du programme établis par l'entité chargée de l'exécution du programme - Effectuer des visites de suivi - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | 1 semaine |
| DAF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les données financières selon les procédures de gestion administrative et financière | Cf. : procédures de gestion financière et comptables de l'Agence |
| Phase de clôture | | |
| Programmes exécutés par l'ADS | | |
| L'entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les rapports physique et financier finaux - Transmettre les rapports, dûment validés par le chargé du programme et cosignés par le responsable de l'entité chargée du programme, au DAF/SCF - Réaliser les opérations financières nécessaires | 7 à 9 semaines |
| DAF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | |
| Programmes exécutés par un partenaire | | |
| Partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les rapports financier et physique et les transmettre à l'entité chargée du programme | 7 à 9 semaines |
| L'entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider les rapports physique et financier finaux élaborés par le partenaire - Elaborer le rapport final sur la base de celui établi par le partenaire et le transmettre au DAF/SCF - Réaliser les opérations financières nécessaires | |
| DAF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge le dossier selon les procédures de gestion administrative et financière | |

3. Traitement des demandes d'amendement et d'avenant

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
|--|---|---|
| | Etape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| Descriptions | | Rédacteur : DPSE |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de la réalisation | | |
| Amendement à la lettre d'engagement | | |
| Entité chargée du programme | - Soumettre la demande d'amendement à la lettre d'engagement à l'entité chargée du suivi du programme | 6 semaines dont 2 semaines pour l'approbation |
| Entité chargée du suivi du programme | - Vérifier la conformité des documents - Transmettre la demande au DPSE | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | |
| Comité d'approbation concerné | - Apprécier la demande | |
| DPSE | - Préparer les PV de décision - Assurer la signature des PV - Diffuser les PV aux entités concernées | |
| DAF/SJ | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation concerné - Etablir le document d'amendement à la lettre d'engagement et le transmettre à l'entité chargée du suivi du programme | |
| Entité chargée du suivi du programme | - Valider les aspects techniques - Retourner le document au DAF/SJ pour signature par la direction | |
| DAF/SJ | - Assurer la signature du document d'amendement à la lettre d'engagement par le directeur - Transmettre un exemplaire au DAF/SFC pour prise en charge et une copie à l'entité chargée du programme | |
| DAF/SCF | - Prise en charge de la décision du comité d'approbation concerné selon les procédures de gestion administrative et financière | |
| Convention spécifique programme | | |
| Entité chargée du programme | - Soumettre la demande d'amendement à la lettre d'engagement à l'entité chargée du suivi du programme | 6 semaines dont 2 semaines pour l'approbation |
| Entité chargée du suivi du programme | - Vérifier la conformité des documents - Transmettre la demande au DPSE | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande | |
| DPSE | - Préparer les PV de décision - Assurer la signature des PV - Diffuser les PV aux entités concernées | |
| DAF/SJ | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation concerné - Etablir l'avenant à la convention spécifique programme - Veiller à la signature de l'avenant par les différents intervenants | |

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 2.0 |
| | | Date : Novembre 2015 |
| | Etape de mise en œuvre du programme | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de la réalisation | | |
| Entité chargée du suivi du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider les aspects techniques - Transmettre l'avenant à l'entité chargée du programme | |
| Entité chargée du programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider l'avenant avec le partenaire - Assurer la signature de l'avenant par le partenaire - Retourner l'avenant signé et paraphé au DAF/SJ | |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Parapher l'avenant - Soumettre l'avenant au directeur pour signature | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du comité d'approbation concerné | |

| | | |
|---|---|---|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des programmes | Version 1.0 |
| | Etape de mise en œuvre du programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Description | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de la réalisation | | |
| 1. Annulation de la lettre d'engagement | | |
| DAF/SJ/SC | <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la signature du document d'annulation de la lettre d'engagement par la direction - Prendre en charge la décision du comité | Cf. : procédures de gestion financière et comptables de l'Agence |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation | |
| 2. Résiliation de la convention spécifique programme | | |
| DAF/SJ/SC | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation | 1 semaine Cf. : procédures de gestion financière et comptables de l'Agence |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation | |
| En cas de non remboursement par le partenaire | | |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation selon la procédure de gestion administrative et financière | 1 semaine |
| Entité chargée du programme | - Prendre en charge la décision du comité d'approbation selon la procédure de gestion administrative et financière | 1 semaine |

| PROCEDURE DU CYCLE DE GESTION DES PROJETS | | REF. PR-CGPROJ |
|---|---|--|
| DATE | EDITION | MOTIF |
| 30/11/2015 | Novembre 2015 | Mise à jour du manuel de procédures de Version de Juillet 2013 |
| APPLICATION | <ul style="list-style-type: none"> - Les coordinations régionales - Les unités de gestion des programmes - Les entités métier et pôles - Le DAF - Le DPSE - Les porteurs de projets - Les partenaires | |
| DIFFUSION | <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil d'Administration - La Direction - Les Coordinations Régionales - Les Unités de Gestion des Programmes - Les entités métier et les pôles - Les services - Les instances d'approbation - L'ADS comptable - Les partenaires - Les bailleurs de fonds | |
| REDACTEUR | VERIFICATEURS | APPROBATEURS |
| DPSE | | Directeur de l'ADS |
| Visa | Visa | Visa |
| Date : | Date : | Date : |

Procédure : Cycle de gestion des projets

I. Introduction

L'ADS soutient les projets qui s'inscrivent dans le cadre de ses axes stratégiques d'intervention à travers deux approches : le guichet et l'appel à projet. Ces projets profitent directement à des communautés pauvres ou à des individus dans une situation socio-économique difficile.

Nous distinguons :

- Les projets qui s'inscrivent dans le cadre des programmes ;
- Les projets hors programmes ;
- Les projets d'animation territoriale ;
- Les projets pour le compte d'un partenaire ;
- Les projets conçus et exécutés par l'ADS.

II. Présentation de la procédure

1. Description de la procédure

Cette procédure a pour objectif de :

- Formaliser les principes et les règles qui régissent les étapes du cycle de gestion des projets ;
- Préciser les rôles et les responsabilités de chaque intervenant selon les étapes du cycle de gestion des projets ;
- Définir les délais et les livrables de chaque étape du cycle de gestion des projets ;
- Identifier les types de contrôle fondamentaux à effectuer.

Elle traite des différentes étapes du cycle de gestion du projet depuis l'identification jusqu'à l'étape d'évaluation. Elle permet de :

- Définir les étapes du cycle ;
- Identifier l'ensemble des instructions afférentes à la procédure ;
- Décrire les tâches à réaliser pour la mise en œuvre des étapes.

2. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne l'ensemble des projets appuyés par l'ADS.

3. Intervenants de la procédure

Cette procédure fait intervenir les acteurs suivants :

- **Les instances d'approbation** : CE, CAP et CAPR ;
- **L'entité chargée du projet** :
 - Projet porté par l'ADS : C'est la coordination régionale qui est responsable de la conception et la mise en œuvre du projet ;
 - Projet porté par un partenaire : C'est la coordination régionale qui assure l'accompagnement du partenaire dans la conception et la mise en œuvre du projet
- **L'entité chargée du suivi du projet** : C'est le département métier concerné par les axes d'intervention du projet ;
- **Partenaire** ;
- **Le DPSE** ;
- **Le DAF** ;
- **Les autres entités du siège concernées par le projet**

Pour le cas des projets qui s'inscrivent dans le cadre des programmes, s'ajoutent :

- **L'entité chargée du programme** : Partenaire, UGP, coordination régionale, département métier qui prend en charge la réalisation sur le terrain des composantes du programme et ;

- **L'entité chargée du suivi du programme** : le département métier concerné par les axes du programme.

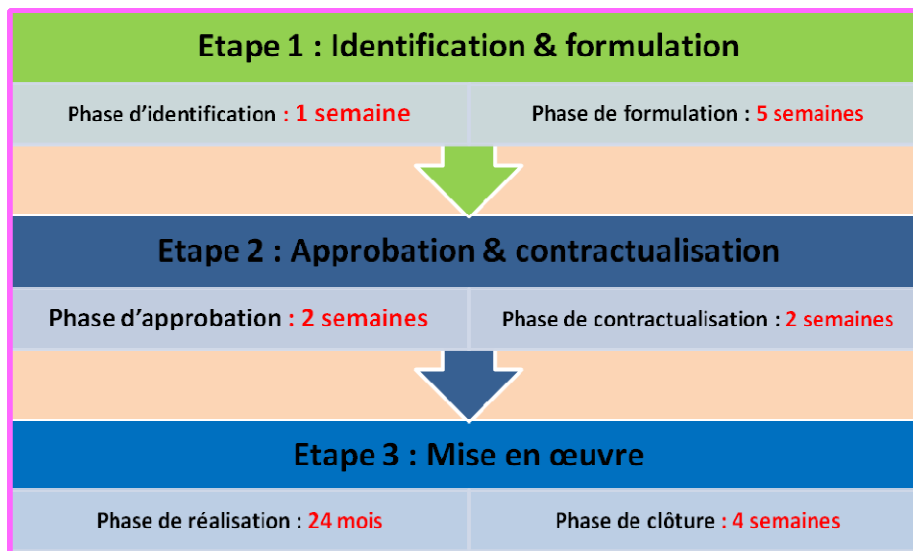
III. Définitions

Le projet est un ensemble d'activités bien définies, complémentaires, mobilisant des ressources en vue de réaliser des extrants/produits permettant d'atteindre un objectif global.

IV. Etapes du cycle de gestion des projets de l'ADS

Le cycle de vie d'un projet appuyé par l'ADS est composé de **trois étapes** :

1. Identification & formulation
2. Approbation & contractualisation du projet
3. Mise en œuvre du projet



Chacune de ces étapes est détaillée dans les chapitres suivants en 2 fiches :

- Une fiche d'instruction (Résumé, description, phases, livrables, intervenants et délais) ;
- Une fiche descriptive (Intervenants, actions/tâches et délais) et ;

Les formulaires et canevas à utiliser pour la gestion des projets sont présentés en annexes.

I. Étape d'identification & formulation du projet

1. Fiche d'instruction

| | | |
|-----|--|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Étape identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Résumé

C'est l'étape qui consiste à étudier la faisabilité de l'idée du projet identifié par l'ADS ou par un partenaire potentiel. Elle permet de cerner la problématique, d'étudier la faisabilité technique, financière et environnementale, les réponses à apporter, de fixer les objectifs et les résultats à atteindre.

Description

Cette étape se décline en 2 phases :

- La phase d'identification du projet et ;
- La phase de formulation du projet.

1. Phase d'identification du projet

a. Projet qui s'inscrit dans le cadre de programme :

Cette phase est déclenchée par l'opération de présélection des projets suite à l'appel à projet. Le dossier de demande de financement est précisé au niveau de l'appel à projet.

Les délais et les modalités concernant l'appel à projet sont précisés au niveau de la convention spécifique du programme.

b. Projet hors programme :

Cette phase est déclenchée par la non-objection du directeur pour la formulation du projet.

Le dossier de demande de financement comprend :

- Le dossier administratif du porteur du projet en fonction de la nature du porteur ;
- Le formulaire de demande de financement ;
- Le guide du porteur du projet.

Dans le cas de l'appel à projets, les modalités et les mécanismes de gestion sont arrêtés au niveau des documents spécifiques à l'appel.

Livrables :

- Le dossier d'appel à projet
- La demande de Non-Objection
- Le dossier de demande de financement
- Le reçu de dépôt du dossier ou la lettre de notification de réception du dossier

Intervenants :

- Le porteur du projet
- L'entité chargée du programme/projet ;
- L'entité chargée du suivi du programme/projet ;
- Les autres entités du siège concernées par le projet ;
- Le comité de présélection des projets dans le cas de l'appel à projet
- La direction

Délais : 1 semaine à partir de la présélection du projet ou l'obtention de la demande de non-objection

2. Phase de formulation du projet

Le montage du projet est établi conformément aux approches, méthodologies et critères d'éligibilité adoptés par l'ADS. Le porteur du projet le cas échéant est accompagné dans cette phase par l'entité chargée du projet. Cet accompagnement se traduit par la réalisation d'activités d'information, de formation et d'assistance technique et au moins une visite de reconnaissance en vue de :

- S'assurer que la demande répond à un besoin collectif ou fondamental en consultant les

| | | |
|-----|--|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

représentants des populations ciblées (hommes et femmes) ;

- Analyser comment les foyers les plus démunis sont inclus dans le projet ;
- Examiner les liens entre la communauté et le porteur du projet (s'assurer de la légitimité de la représentation) ;
- Vérifier les informations présentées dans la demande de financement du projet et collecter d'autres données supplémentaires susceptibles de compléter l'information sur le projet ;
- Vérifier la justification socio-économique de la demande ;
- Examiner les différents modes de réalisation du projet ;
- Discuter les différentes tranches du projet avec les bénéficiaires (hommes/femmes) et définir les conditions préalables des versements ;
- S'assurer de l'engagement de la communauté et de sa capacité à contribuer au coût du projet et de prendre en charge les coûts d'entretien et de fonctionnement ;
- Evaluer les besoins en formation ;
- S'assurer de la durabilité du projet ;
- Vérifier le respect des approches transversales (environnement & genre)

Durant la visite de reconnaissance, les cadres de l'ADS s'efforceront de se réunir avec le maximum de personnes de la communauté (acteurs et bénéficiaires).

Au terme de cette phase, un document de projet est élaboré par l'entité chargée du projet en collaboration avec le porteur du projet le cas échéant et qui contient :

- Les objectifs et résultats attendus du projet (cadre logique)
- Les bénéficiaires (hommes/femmes) du projet
- Une description des activités du projet
- Les aspects institutionnels concernant la réalisation du projet
- L'estimation du budget (sur la base de devis ou de projets similaires réalisés dans la région)
- Le montant de la contribution des bénéficiaires (hommes/femmes) et d'autres partenaires au coût du projet et l'échéancier
- Le calendrier d'exécution du projet
- L'échéancier de décaissement (par tranche du projet)
- Le système de suivi et de contrôle
- L'aspect genre
- Les effets environnementaux

3. Modalités de financement

La contribution de l'ADS est versée aux partenaires sous forme de tranches de financement dont le nombre varie en fonction du budget alloué et de la durée de réalisation du projet.

L'apport de l'ADS ne peut excéder **80%** du coût global du projet. La contribution exigée des partenaires peut être financière ou en nature.

Pour les projets dont la contribution de l'ADS est inférieure ou égale à **50 000 DH**, une seule tranche est à envisager.

Livrables :

- Le document du projet.

Intervenants :

- L'entité chargée du programme/projet ;
- L'entité chargée du suivi du programme/projet ;
- Le porteur du projet ;
- Les acteurs locaux concernés ;
- Les représentants de la population ciblée.

Délais : 5 semaines

| | | |
|-----|--|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

4. Traitement des demandes d'annulation du projet avant approbation

Un projet peut être annulé avant son approbation soit à la demande de l'ADS ou du partenaire.

Si l'annulation est exprimée par l'ADS, l'entité chargée du projet/programme doit, au préalable, envoyer au porteur du projet & programme deux lettres de relance avec accusé de réception :

- La 1ère lettre de relance doit inviter le porteur à réagir à la demande dans un délai d'un mois ;
- La 2ème lettre de relance qui donne au porteur un délai de rigueur de deux semaines pour réagir. Au-delà de ce délai, et si le porteur de projet ne réagit pas, la demande d'annulation est soumise à l'instance d'approbation concernée

Si l'annulation est exprimée par le partenaire, la demande d'annulation dûment motivée par l'entité chargée du projet/programme et transmise à l'entité chargée du suivi du projet/programme qui l'a soumet au secrétariat de l'instance d'approbation concernée. Une fois l'annulation prononcée, la décision est notifiée au porteur du projet.

Livrables :

- La demande d'annulation ;
- Les lettres de relance au porteur du projet ;
- Le PV de décision de l'instance d'approbation ;
- La lettre de notification de l'annulation.

Intervenants :

- L'entité chargée du projet/programme ;
- L'entité chargée du suivi du projet/programme ;
- Le DPSE ;
- Les instances d'approbation (CAPR/CAP/CE)
- Le porteur du projet.

Délais : 1 semaine à partir de la réception de la demande d'annulation

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|---|---|--|
| | Etape identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Description | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| 1. Phase d'identification du projet | | |
| Cas de l'appel à projets | | |
| Entité chargée du programme/l'Appel à projets | <ul style="list-style-type: none"> - Lancer l'appel à projet conformément à la démarche adoptée par l'ADS - Réceptionner les candidatures - Organiser la réunion du comité de présélection - Présélectionner les projets éligibles | Cf. : Démarche de l'appel à projets |
| Comité de présélection | <ul style="list-style-type: none"> - Présélectionner les projets éligibles | |
| Entité chargée du programme/l'Appel à projets | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de présélection des projets - Notifier la décision de la commission aux soumissionnaires à l'appel à projets et à l'entité chargée du suivi du programme - Publier les résultats de l'appel à projet au niveau du site WEB de l'ADS | |
| Cas de l'approche guichet | | |
| Porteur du projet ¹ | <ul style="list-style-type: none"> - Soumettre le dossier de demande de financement du projet à l'entité chargée du projet | ---- |
| Entité chargée du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer le dossier de demande de financement - Délivrer le reçu de dépôt du dossier - Etudier la demande de financement en vérifiant les critères d'éligibilité - Etablir une demande de non-objection et l'adresser à l'entité chargée du suivi du projet. | 1 semaine |
| Entité chargée du suivi du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si le projet s'inscrit dans les axes d'intervention de l'ADS - Vérifier le respect des procédures - Vérifier la disponibilité des fonds - Emettre l'avis et transmettre la demande au directeur pour Non Objection | 1 semaine |
| Direction | <ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de non-objection | |
| Entité chargée du suivi du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la non-objection signée à l'entité chargée du projet | |
| 2. Phase de montage du projet | | |
| Cas de l'approche guichet | | |
| Porteur/entité chargée du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier la faisabilité technique, sociale, économique et environnementale ; - Solliciter l'appui de l'entité chargée du projet en cas de besoin ; - Elaborer le document de projet. | 5 semaines |
| Entité chargée du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Organiser la visite de reconnaissance au site du projet ; - Se réunir avec les représentants du porteur du projet ; - Se réunir avec les représentants de la population cible ; - Se réunir avec les acteurs locaux concernés par le projet ; - Appuyer le porteur à l'élaboration du document du projet ; - Valider le document de projet avec l'entité concernée par le projet | |
| Cas de l'appel à projet | | |
| Porteur du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier la faisabilité technique, sociale, économique et | 5 semaines |

¹ Lorsque le projet est initié par l'ADS l'entité chargée du suivi du projet devient l'entité chargée de l'exécution du projet qui établit la demande de non-objection et l'envoi à la direction pour validation via l'entité du siège concernée par le projet.

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|--|---|--|
| | Etape identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Description | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| 1. Phase d'identification du projet | | |
| | environnementale ; - Solliciter l'appui de l'entité chargée du programme cas de besoin ; - Elaborer le document de projet. | |
| Entité chargée du projet/programme | - Organiser des visites de reconnaissance au site du projet ; - Se réunir avec les représentants du porteur du projet ; - Se réunir avec les représentants de la population cible ; - Se réunir avec les acteurs locaux concernés par le projet ; - Appuyer le porteur à l'élaboration du document du projet ; - Soumettre le document du projet à l'entité chargée du programme | |
| Entité chargée du projet/programme | - Réceptionner le document du projet | 1 semaine |

3. Traitement des demandes d'annulation avant approbation

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|---------------------------------------|---|--|
| | Etape d'identification & formulation du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de formulation du projet | | |
| Guichet | | |
| Porteur du projet | - Adresser la demande d'annulation du projet motivée à l'entité chargée du projet | -- |
| Entité chargée du projet | - Organiser la réunion du CAPR - Etablir la demande motivée d'annulation du projet - Soumettre la demande à l'entité chargée du suivi du projet | 1 semaine |
| Entité chargée du suivi du projet | - Soumettre la demande au secrétariat de l'instance d'approbation concerné ² | |
| DPSE | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer le CAP - Convoquer les membres | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Se prononcer sur l'annulation du projet | |
| DPSE | - Elaborer le PV de la réunion - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du projet | |
| Entité chargée du projet | - Notifier la décision d'annulation à l'entité chargée de l'exécution du projet | 1 semaine |

² Si le projet est soumis par une entité du siège, la demande d'annulation est soumise au secrétariat du CAP via l'entité du siège concernée.

II. Etape d'approbation & contractualisation du projet

1. Fiche d'instruction

| | | |
|-----|--|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation & contractualisation du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |

Instructions

Résumé

L'étape d'approbation et de contractualisation du projet est l'étape de la validation finale de la conformité du projet avec les orientations de l'ADS et les procédures en vigueur aboutissant à la formalisation des engagements des parties prenantes.

Description

Cette étape se décline en 2 phases :

- La phase d'approbation du projet ;
- La phase de contractualisation du projet.

1. Phase d'approbation du projet

1.1 Soumission du document du projet aux instances d'approbation

Le document du projet est soumis à l'instance d'approbation (CAPR/CAP/CE), accompagné d'une demande d'approbation établie par l'entité chargée du projet/programme.

Les projets soumis dans le cadre de l'approche guichet à apprécier par le CE sont assujettis à une validation préalable du CAP et CAPR.

Toutefois, le directeur peut approuver un projet sans passer par une instance d'approbation dans la limite du seuil de contribution de l'ADS fixé par le conseil d'administration.

2. Programmation de la réunion de l'instance d'approbation

La demande d'approbation est soumise au secrétariat de l'instance d'approbation via l'entité chargée du suivi du projet pour validation de la soumission.

- Lorsque la demande d'approbation est soumise au CE/CAP, le secrétariat desdits comités est assuré par le DPSE.
- Lorsque la demande d'approbation est soumise au CAPR, le secrétariat dudit comité est assuré par l'entité chargée du projet/programme (coordination régionale).

La programmation de la réunion de l'instance d'approbation passe par :

- La vérification du respect des procédures ;
- La préparation du kit de la réunion ;
- La convocation des membres du comité.

3. Tenue de la réunion de l'instance d'approbation

L'entité chargée du suivi du projet/programme présente au comité d'approbation le projet en question et répond à toutes les interrogations des membres.

Le secrétariat du comité assure :

- La préparation des PV de décision ;
- La notification de la décision aux entités concernées ;

Livrables :

- Le Kit des réunions ;
- Les convocations des membres ;
- Les PVs de décision du CAPR/CAP/CE.

Intervenants :

- Les instances d'approbation (CAPR/CAP/CE) ;
- L'entité chargée du projet/programme ;
- L'entité chargée du suivi du projet/programme ;
- Le secrétariat de l'instance d'approbation concernée.

Délais : 2 semaines.

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation & contractualisation du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

4. Phase de contractualisation du projet

Suite à la décision d'approbation du projet, les engagements des parties prenantes sont formalisés par la signature d'une convention spécifique énonçant les engagements des parties contractantes et les dispositions de mise en œuvre, de suivi et de gestion du projet.

Selon les axes d'intervention de l'ADS et le type de partenaires (Etablissement public, administration, collectivités locales, les ONG internationales, les associations, coopératives, etc.), trois types de conventions spécifiques sont élaborées :

- La convention spécifique pour la réalisation de projets RCA ;
- La convention spécifique pour la réalisation de projets ISE ;
- La convention spécifique pour la réalisation de projets ALPS.

S'agissant des petits projets dont le montant sollicité à l'ADS est inférieur ou égale à **50 000 DH** la formalisation du partenariat peut se faire à travers une convention spécifique simplifiée.

NB : La signature de toutes les conventions doit être obligatoirement accompagnée des patronymes des représentants légaux des signataires.

4.1 Projet exécuté par un partenaire :

le partenariat est formalisé par la signature de la convention spécifique projet. Le montage financier, les modalités de versement et le cadre logique du projet font partie intégrante de la convention spécifique projet.

La convention spécifique projet est établie par l'entité du siège concernée conjointement avec le DAF/SJ. Ensuite, l'entité chargée du suivi du projet/programme transmet la convention à l'entité chargée du projet/programme pour validation avec le partenaire et sa signature.

Une fois signée par le partenaire, l'entité chargée du projet/programme transmet la convention spécifique projet au directeur pour signature via le service juridique.

Une fois la convention spécifique projet signée, une formation sur les procédures de l'ADS est dispensée au partenaire par l'entité chargée du projet/programme.

4.2 Projet exécuté par l'ADS

Suite à l'approbation du projet, une lettre d'engagement est établie par l'entité chargée du suivi du projet conjointement avec le DAF/SJ et soumise par la suite au directeur pour signature.

Délai : 2 semaines

Livrables :

- La convention spécifique projet
- La lettre d'engagement
- La demande de signature
- La fiche navette de signature

Intervenants :

- L'entité chargée du projet/programme ;
- L'entité chargée du suivi du programme /projet ;
- Le directeur ;
- Le porteur du projet

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation & contractualisation du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

5. Traitement des demandes d'annulation des projets après approbation et avant contractualisation

Le traitement de ces demandes suit la même procédure d'annulation des projets avant approbation décrite au niveau de l'étape de montage des projets.

6. Traitement des demandes de résiliation, d'annulation de la lettre d'engagement avant la mise en œuvre du projet

6.1 Demandes de résiliation de la convention spécifique projet

La demande de résiliation motivée est formulée soit à la demande du porteur du projet soit à la demande de l'ADS.

L'entité chargée du suivi du projet/programme établis la demande de résiliation et la transmet directement au CAPR ou au CAP/CE via l'entité chargée du suivi du projet après validation.

Lorsque la demande de résiliation est formulée par l'ADS, elle doit, au préalable, envoyer deux lettres de relance, avec accusée de réception, au porteur de projet :

- La 1ère lettre de relance doit inviter le porteur à réagir à la demande de l'entité chargée du projet ou l'entité chargée du suivi du programme dans un délai d'un mois ;
- La 2ème lettre de relance donne au porteur un délai de rigueur de deux semaines pour réagir. Au-delà de ce délai, et si le porteur de projet ne réagit pas, la proposition de résiliation devient systématique.

6.2 Demandes d'annulation de la lettre d'engagement

La demande d'annulation est formulée par l'entité chargée du projet qui la soumet à l'entité chargée du suivi du projet. Cette dernière étudie la demande avant de la soumettre au secrétariat de l'instance d'approbation concernée.

Livrables :

- La demande de résiliation de la convention spécifique projet ;
- La demande d'annulation de la lettre d'engagement ;
- Les lettres de relance ;
- Les PV de décision de l'instance d'approbation concernée ;
- La lettre de notification de résiliation du projet.

Intervenants :

- l'instance d'approbation concernée (CAPR/CAP/CE) ;
- L'entité chargée du projet ;
- L'entité chargée du suivi du projet ;
- L'entité chargée du suivi du programme ;
- ;
- Le secrétariat de l'instance d'approbation concerné ;
- La direction ;
- Le porteur du projet.

Délais : 3 semaines

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | | Version 2.0 |
|--|--|--|----------------------|
| | Etape d'approbation & contractualisation du projet | | Date : Novembre 2015 |
| | | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | | Délais |
| 1. Phase d'approbation | | | |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Préparer la demande d'approbation du projet - Soumettre la demande directement au secrétariat du CAPR ou au CAP/CE via l'entité chargée du suivi du projet après validation | | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le respect des procédures - Programmer le comité - Convoquer les membres du comité - Tenir la réunion du comité | | 2 Semaines |
| Comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande d'approbation du projet | | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de décision - Faire signer le PV par les membres - Diffuser le PV signé aux membres et aux entités concernées | | |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Notifier les décisions du comité à l'entité chargée de l'exécution du programme/porteur du projet | | 1 semaine |
| 2. Phase de contractualisation | | | |
| Projet exécuté par un partenaire | | | |
| DAF/SJ/ Entité chargée du suivi du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir la convention spécifique du projet conformément à la décision émise par l'instance d'approbation - Etablir la fiche navette de la convention spécifique du projet - Transmettre la convention spécifique du projet et la fiche navette à l'entité du suivi du projet/programme | | 2 semaines |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider avec le partenaire la convention spécifique du projet ; - Editer la convention spécifique du projet selon le nombre d'exemplaire prévus - Parapher toutes les pages de la convention spécifique projet par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet - Faire parapher, cacheter toutes les pages de la convention spécifique du projet et faire signer tous les exemplaires originaux de la convention spécifique du projet par le représentant légal du ou des partenaires - Editer et viser la demande de signature de la convention spécifique du projet par le responsable de l'entité chargée du projet - Transmettre la demande de signature, l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique du projet, la fiche navette et une copie du PV d'approbation du projet au DAF/SJ | | |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> - Parapher toutes les pages de la convention spécifique du projet par le responsable du SJ - Soumettre l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique du projet au Directeur pour signature accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'une copie du PV d'approbation du projet ; ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet. - Transmettre deux exemplaires originaux de la convention | | |

| | | |
|---|--|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation & contractualisation du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | spécifique du projet signés par le Directeur au DAF/SCF pour engagement définitif des crédits - Transmettre le reste des exemplaires originaux à l'entité chargée du projet | |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision du comité selon les procédures de gestion financière en vigueur | |
| Entité chargée du projet/programme | - Transmettre un exemplaire original de la convention spécifique du projet au porteur du projet - Procéder à la création du dossier de projet - Prendre en charge les données financières de la convention spécifique projet - Assurer la formation du porteur du projet sur les procédures de l'ADS (Kit de formation) | |
| Projet exécuté par l'ADS | | |
| DAF/SJ/Entité chargée du suivi du projet | - Etablir la lettre d'engagement conformément à la décision émise par l'instance d'approbation - Etablir la fiche navette de signature de la lettre d'engagement - Transmettre la lettre d'engagement à l'entité chargée du projet/programme | |
| Entité chargée de projet/programme | - Valider la lettre d'engagement conformément à la décision de l'instance d'approbation - Parapher toutes les pages de la fiche d'engagement par le responsable de l'entité du projet - Editer et viser la demande de signature de la lettre d'engagement par le responsable de l'entité chargée du projet - Transmettre la demande de signature, l'ensemble des exemplaires de la lettre d'engagement, la fiche navette et une copie du PV d'approbation du projet au DAF/SJ | 2 semaines |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision du comité selon les procédures de gestion financière en vigueur | |

3. Traitement des demandes d'annulation après approbation et avant contractualisation

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|--|--|--|
| | Etape d'approbation et de contractualisation des projets | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| 1. Phase de contractualisation | | |
| Projet exécuté par un partenaire | | |
| Partenaire | - Adresser la demande d'annulation du projet motivée à l'entité chargée du suivi du projet/programme | -- |
| Entité chargée du projet/programme | - Etudier la demande - Soumettre la demande directement au secrétariat du CAPR ou au CAP/CE via l'entité concernée après validation | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion du comité - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande d'annulation du projet | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer le PV de la réunion - Faire signer le PV par les membres - Diffuser le PV signé aux membres - Notifier la décision d'annulation du projet à l'entité chargée du projet et au DAF/SCF | |
| L'entité chargée du projet | - Notifier les décisions du CAP/CE au porteur du projet | 1 semaine |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur. | |
| Projet exécuté par l'ADS | | |
| Entité chargée du projet | - Soumettre la demande directement au secrétariat du CAPR ou au CAP/CE via l'entité chargée du suivi du projet après validation. | -- |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion du comité - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande d'annulation du projet | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer le PV de la réunion - Faire signer le PV par les membres - Diffuser le PV signé aux membres - Notifier la décision d'annulation du projet à l'entité chargée du projet et au DAF/SCF | |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur. | 1 semaine |

4. Traitement des demandes d'annulation et de résiliation avant démarrage effectif du projet

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | | Version 2.0 |
|--|---|--|----------------------|
| | Etape d'approbation et de contractualisation des projets | | Date : Novembre 2015 |
| | | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | | Délais |
| Phase de contractualisation | | | |
| 1. Projet exécuté par un partenaire | | | |
| Partenaire | - Transmettre une demande de résiliation motivée du projet à l'entité chargée du projet | | -- |
| Entité chargée du projet/programme | - Etudier la demande - Soumettre la demande directement au secrétariat du CAPR ou au CAP/CE via l'entité chargée du suivi du projet après validation. | | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité - Convoquer les membres du comité | | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet | | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du comité pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | | 1 semaine |
| DAF/SJ | - Elaborer la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de la décision de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur - Transmettre la notification de la résiliation de la convention spécifique du projet signée à l'entité chargée du projet - Transmettre une copie de la notification de la décision de résiliation au DAF/SCF | | |
| 2. Projet exécuté par l'ADS | | | |
| Entité chargée du projet/programme | - Transmettre la demande d'annulation de la lettre d'engagement au à l'entité chargée du suivi du projet | | -- |
| Entité chargée du suivi du projet | - Etudier la demande - Soumettre la demande directement au secrétariat du CAPR ou au CAP/CE | | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande d'annulation de la lettre d'engagement du projet | | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du comité - Assurer la signature des PV - Transmettre le PV signé aux membres - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | | |

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|------------------------------------|--|----------------------|
| | Etape d'approbation et de contractualisation des projets | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de contractualisation | | |
| Entité chargée du projet/programme | - Prendre en charge la décision du comité - Notifier la décision à l'entité chargée du projet/programme | 1 semaine |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur. | |

III. Etape de mise en œuvre du projet

1. Fiche d'instruction

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|--|--|----------------------|
| | Etape de mise en œuvre du projet | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Résumé | | |
| <p>Cette étape se traduit par la réalisation physique et financière de l'ensemble des actions programmées dans le cadre du projet et aboutit à sa réception. La réalisation du projet est assurée par l'entité chargée du projet/programme selon les termes de la convention spécifique du projet ou de la lettre d'engagement.</p> | | |
| Description | | |
| <p>Cette étape est déclinée en 2 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La phase de mise en œuvre du projet ; - La phase de clôture du projet. | | |
| 1. <u>Phase de mise en œuvre du projet du projet</u> | | |
| 1.1. <u>Projet exécuté par l'ADS</u> | | |
| <p>La mise en œuvre des activités programmées peut être assurée directement par l'ADS ou confiée à un prestataire. L'entité chargée du programme est responsable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le cadre du projet conformément aux procédures arrêtées au niveau de la convention spécifique du projet ; - Assurer le suivi technique, financier et administratif du projet ; - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet ; - Etablir les demandes de déblocage et de versement des tranches conformément à la lettre d'engagement ; - Evaluer les modalités de réalisation des activités sur les plans technique, financier et administratif. | | |
| 1.2. <u>Projet exécuté par un partenaire</u> | | |
| <p>La mise en œuvre des activités programmées peut être assurée directement par le partenaire ou confiée à un prestataire. Dans ce dernier cas, le partenaire est tenu de respecter les procédures de l'ADS ou celles arrêtées au niveau de la convention spécifique projet le cas échéant.</p> <p>Pendant cette phase le partenaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désigne un comité de réalisation constitué des gestionnaires techniques et financiers ; - Peut créer un comité de contrôle qui vérifie régulièrement les activités de réalisation ; - Elabore périodiquement des rapports d'état d'avancement physique et financier et les adresse pour validation à l'entité chargée du projet/programme. | | |

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

L'entité chargée du projet/programme :

- Assure une formation au représentant légal du partenaire et aux membres du comité de réalisation sur les outils de gestion et de suivi de l'ADS ;
- Réalise des visites de suivi au cours desquelles elle vérifie la conformité des dépenses par rapport aux tranches débloquées et constate les réalisations physiques du projet : ce suivi permet d'une part, de mesurer l'état d'avancement des actions réalisées par rapport à ce qui a été fixé initialement et, d'autre part d'évaluer les modalités de réalisation des activités sur le plan technique, financier et administratif ;
- Etabli les demandes de déblocage et de versement des tranches conformément à la convention spécifique du projet

La durée maximale du projet (24 mois) doit être fixée au niveau de la convention avec une possibilité de prolongation de 12 mois maximum dûment argumentée.

Livrables :

- Convention spécifique du projet ;
- Rapports état d'avancement ;
- Procès-verbal de fin des travaux ;
- Les pièces relatives à la gestion financière du projet selon la procédure en vigueur

Intervenants

- Instances d'approbation (CE, CAP, CAPR) ;
- DAF/SCF ;
- DAF/SJ ;
- Entité chargée du programme ;
- Entité chargée du projet ;
- Porteur de projet ;
- Directeur.

Délais : 24 mois

2. Phase de clôture du projet

Cette phase s'effectue en deux temps :

- La constatation de l'achèvement des activités prévues par le projet ;
- Le solde du projet.

2.1. Projet exécuté par un partenaire :

Suite à l'achèvement physique des activités programmées, **le partenaire** :

- Etablis le rapport d'achèvement du projet qui décrit les réalisations physiques et la situation financière finale du projet ;
- Etablis l'inventaire physique des investissements acquis le cas échéant ;
- Prépare une copie des pièces justificatives des dépenses effectuées ;
- Transmet le rapport d'achèvement accompagné des copies des pièces justificatives et de l'inventaire physique à l'entité chargée du projet/programme pour validation.

L'entité chargée du suivi du projet/programme :

- Etudie le rapport d'achèvement du projet ;
- Organise une visite pour la constatation de l'achèvement des travaux et la signature du PV de réception du projet et de l'inventaire physiques des investissements acquis dans le cadre du projet ;
- Prend des photos du projet ;
- Constate l'opération de passation du projet à l'entité légale chargée de l'exploitation du projet ;
- Adresse une demande de solde du projet au DAF accompagnée des pièces exigées par la procédure de gestion financière en vigueur.

Le DAF/SCF : Traite la demande de réception du projet selon la procédure de gestion financière en vigueur.

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

2.2. Projet exécuté par l'ADS

Suite à l'achèvement physique des activités programmées, l'entité chargée du projet/programme :

- Etablis le rapport d'achèvement du projet ;
- Organise une visite pour la constatation de l'achèvement des travaux et la signature du PV de réception du projet et de l'inventaire physiques des investissements acquis dans le cadre du projet ;
- Prend des photos du projet ;
- Assure la passation du projet à l'entité légale chargée de l'exploitation du projet ;
- Adresse une demande de solde du projet au DAF accompagnée des pièces exigées par la procédure de gestion financière en vigueur.

Le DAF/SCF : Traite la demande de réception du projet selon la procédure de gestion financière en vigueur.

Livrables :

- Les rapports d'état d'avancement du projet ;
- Le rapport d'achèvement des activités du projet ;
- Le rapport final du projet ;
- Le procès-verbal de constatation de réalisation des activités ;
- L'inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet ;
- Le procès-verbal de passation du projet à l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet ;
- Les pièces relatives à gestion financière du projet selon la procédure en vigueur

Intervenants :

- L'entité chargée du projet ;
- L'entité chargée du programme ;
- Le DAF/SCF ;
- Le DAF/ SJ ;
- Le directeur ;
- Le porteur du projet.

Délais : 4 semaines

3. Traitement des demandes, d'annulation, de résiliation et d'avenant/amendement

3.1. Demandes de résiliation de la convention spécifique du projet

Les demandes de résiliation motivées sont formulées soit à la demande du partenaire soit à la demande de l'ADS.

La demande de résiliation, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet de la résiliation ainsi que l'état d'avancement du projet par rapport aux tranches débloquées et les composantes réalisées.

a. Demande de résiliation formulée par l'ADS :

L'entité chargée du suivi du projet/ programme doit au préalable envoyer deux lettres de relance, avec accusée de réception, au partenaire :

- La 1ère lettre de relance doit inviter le partenaire à réagir à la demande de l'entité chargée du projet/entité chargée du suivi du programme dans un délai d'un mois ;
- La 2ème lettre de relance qui donne au partenaire un délai de rigueur de deux semaines pour réagir. Au-delà de ce délai, et si le porteur de projet ne réagit pas, la proposition de résiliation devient systématique.

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

- Etablis la demande de réalisation et la soumet au secrétariat de l'instance d'approbation concernée pour programmation accompagnée de l'état d'avancement physique et financier du projet.

Dès approbation de la décision par l'instance d'approbation, l'entité chargée de suivi du projet/programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et les pièces exigées par la procédure de gestion financière pour clôturer le projet.

Le DAF/SCF prend en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur.

b. Demande de résiliation formulée par le partenaire

L'entité chargée du suivi du projet/programme étudie la motivation de la demande de résiliation soumise par le partenaire et la transmet au secrétariat de l'instance d'approbation concernée pour programmation.

Dès approbation de la décision de résiliation par l'instance d'approbation, l'entité chargée de suivi de projet/programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et les pièces exigées par la procédure de gestion financière pour clôturer le projet.

Le DAF/SCF prend en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur.

3.2. Demande d'annulation de la lettre d'engagement

La demande d'annulation de la lettre d'engagement motivées est formulée par l'entité chargée du suivi du projet/programme et soumise, après approbation du CAPR, au DPSE pour programmation du CAP/CE.

La demande d'annulation, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet de l'annulation ainsi que l'état d'avancement du projet par rapport aux débloquages effectués et les composantes réalisées.

Dès approbation de la décision d'annulation de la lettre d'engagement, l'entité chargée de suivi de projet/programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et les pièces exigées par la procédure de gestion financière pour clôturer le projet.

Le DAF/SCF prend en charge la décision selon la procédure de gestion financière en vigueur.

3.3. Demandes d'avenant/amendement

Le traitement des demandes d'avenant/amendement à la convention spécifique du projet ou à la lettre d'engagement du projet respectivement suivent la même procédure d'approbation des projets. La demande d'avenant/amendement doit être accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet des amendements.

Une fois la demande approuvée par l'instance d'approbation concernée, les amendements à apporter à la convention spécifique du projet ou à la lettre d'engagement peuvent être effectués, tel que prévu au niveau de la convention spécifique ou la lettre d'engagement.

En cas de révision du montage financier, le DAF/SCF et l'entité chargée du projet/programme prennent en charge la décision de l'instance d'approbation.

Lorsqu'il s'agit de modifications qui n'affectent pas le montage financier, un simple échange de lettre avec le partenaire suffit pour apporter les amendements souhaités sans passer par l'instance d'approbation concernée.

| | | |
|-----|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DPSE |

Instructions

4. Traitement du contentieux :

Le DAF/SCF prend en charge la décision de l'instance d'approbation concernée énonçant le dossier litigieux. Dès réception du fond de dossier de l'entité chargée du projet, le DAF/SJ entame les démarches juridiques nécessaires.

Livrables :

- Les PVs de décision des instances d'approbation (CAPR/CAP/CE) ;
- La demande de résiliation de la convention spécifique du projet ;
- La demande d'annulation de la lettre d'engagement ;
- La demande d'avenant ;
- La demande d'amendement ;
- Les lettres de relance ;
- La lettre de notification de résiliation du projet.

Intervenants :

- Le partenaire
- L'entité chargée du projet ;
- L'entité chargée du programme ;
- L'entité chargée du suivi du programme ;
- Le DPSE ;
- Le DAF/SJ/SCF ;
- Les instances d'approbation (CAPR/CAP/CE).
- L'avocat

Délais : 24 mois (tout dépassement doit être argumenté et validé par les parties contractantes)

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|---|---|--|
| | Etape de mise en œuvre du projet | DATE : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de mise en œuvre du projet | | |
| Projet exécuté par un partenaire | | |
| Le partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le cadre du projet - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet - Transmettre les rapports d'avancement à l'entité du projet et les pièces exigées pour l'alimentation du compte projet | 24 mois |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Valider les rapports d'état d'avancement du projet - Organiser des visites de suivi du projet - Assurer le suivi financier du projet - Elaborer les rapports périodiques de suivi | 2 semaines |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder aux opérations financières conformément à la procédure de gestion financière en vigueur | Cf. : procédure financière et comptable de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le porteur du projet du versement/déblocage effectué - Actualiser la situation financière du projet | 1 semaine |
| Projet exécuté par l'ADS | | |
| Entité chargée de projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le projet - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet - Lancer les marchés/bons de commande/contrat... et transmettre au DAF/SMG les dossiers conformément à la procédure achats - Elaborer la demande de déblocage sur la base des pièces justificatives exigées par la procédure achats - Transmettre au DAF/SCF le dossier de demande de déblocage | 24 mois |
| DAF/SMG | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les dossiers, et les transmettre au DAF/SCF pour prise en charge comptable et financière | 2 semaines |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge comptable et financière selon la procédure de gestion financière en vigueur. | Cf : procédures financières et comptables de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée de projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le prestataire du paiement - Actualiser la situation financière du projet | 1 semaine |
| Phase de clôture du projet | | |
| Projet exécuté par un partenaire | | |
| Le partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'achèvement du projet qui décrit les réalisations physiques et la situation financière finale du projet ; - Etablir l'inventaire physique des investissements acquis le cas échéant ; - Préparer une copie des pièces justificatives des dépenses effectuées ; - Transmettre le rapport d'achèvement accompagné des copies des pièces justificatives et de l'inventaire physique à l'entité chargée du projet/programme pour validation. | Avant l'expiration de la durée de la convention |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier le rapport d'achèvement du projet ; - Organiser une visite pour la constatation de l'achèvement des travaux et la signature du PV de réception du projet et de l'inventaire physique des investissements acquis dans le | 2 semaines |

| | | |
|---|--|--|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | DATE : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | <ul style="list-style-type: none"> cadre du projet ; - Prendre des photos du projet ; - Constater l'opération de passation du projet à l'entité légale chargée de l'exploitation du projet ; - Adresser une demande de solde du projet au DAF accompagnée des pièces exigées par la procédure de gestion financière en vigueur. | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Traiter la demande de solde du projet selon la procédure de gestion financière en vigueur. | Cf : procédures financières et comptables de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le porteur du projet du versement effectué - Actualiser la situation financière du projet - Transmettre une copie de la fiche de solde du projet au partenaire - Clôturer le projet | 1 semaine |
| Projet exécuté par l'ADS | | |
| Entité chargée de projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'achèvement du projet ; - Organiser une visite pour la constatation de l'achèvement des travaux et la signature du PV de réception du projet et de l'inventaire physique des investissements acquis dans le cadre du projet ; - Prendre des photos du projet ; - Assurer la passation du projet à l'entité légale chargée de l'exploitation du projet ; - Adresser une demande de solde du projet au DAF accompagnée des pièces exigées par la procédure de gestion financière en vigueur. | Avant l'expiration de la durée de la lettre d'engagement |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Traiter la demande de solde du projet selon la procédure de gestion financière en vigueur. | Cf : procédures financières et comptables de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée de projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le prestataire du paiement - Actualiser la situation financière du projet - Clôturer le projet | 1 semaine |

3. Traitement des demandes d'amendement et d'avenant

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | | Version 2.0 |
|---|---|--|----------------------|
| | | | Date : Novembre 2015 |
| | Etape de mise en œuvre du projet | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | | Délais |
| Phase de mise en œuvre du projet | | | |
| Amendement à lettre d'engagement | | | |
| Entité chargée du projet/programme | - Transmettre la demande d'amendement à la lettre d'engagement directement au secrétariat du CAPR ou au celui du CAP/CE via l'entité du siège concernée après validation. | | -- |
| Entité chargée du suivi du projet | - Etudier la demande - Transmettre la demande d'annulation de la lettre d'engagement au secrétariat du comité d'approbation concerné | | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet | | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer les PV de décision de la réunion du comité - Assurer la signature des PV - Transmettre le PV signé aux membres du comité - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | | |
| DAF/SJ | - Prendre en charge la décision de l'instance d'approbation concernée - Etablir le document d'amendement à la lettre d'engagement - Veiller à la signature de l'amendement par la direction | | 1 semaine |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision de l'instance d'approbation concernée conformément à la procédure de gestion financière en vigueur. | | 1 semaine |
| Entité chargée du projet/programme | - Prendre en charge les données financières de l'amendement à la lettre d'engagement et mettre à jour la situation financière - Classer le document d'amendement à la lettre d'engagement dans le dossier du projet | | |
| Avenant à la convention spécifique du projet | | | |
| Entité chargée du projet/programme | - Etablir la demande d'avenant dûment motivé en coordination avec le partenaire ; - Transmettre la demande d'avenant à la convention spécifique du projet au secrétariat du CAPR ou au celui du CAP/CE via l'entité du siège concernée après validation. | | -- |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet | | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du comité pour signature - Transmettre le PV signé aux membres | | |

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|---|--|----------------------|
| | | Date : Novembre 2015 |
| Etape de mise en œuvre du projet | | Rédacteur : DPSE |
| Descriptions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de mise en œuvre du projet | | |
| | - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | |
| DAF/SJ | - Prendre en charge la décision du comité - Etablir l'avenant à la convention spécifique du projet - Transmettre l'avenant à l'entité chargée du suivi du projet pour la validation des aspects techniques | 4 semaines |
| Entité chargée du suivi du projet | - Valider les aspects techniques de l'avenant - Transmettre l'avenant à l'entité chargée du projet/programme | |
| Entité chargée du projet/programme | - Valider avec le partenaire l'avenant ; - Editer l'avenant selon le nombre d'exemplaire prévus - Parapher toutes les pages l'avenant par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet - Faire parapher, cacheter toutes les pages l'avenant et faire signer tous les exemplaires originaux du document par le représentant légal du ou des partenaires - Editer et viser la demande de signature de l'avenant par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet - Transmettre la demande de signature, l'ensemble des exemplaires de l'avenant, la fiche navette et une copie du PV d'approbation du projet au DAF/SJ | |
| DAF/SJ | - Parapher toutes les pages de l'avenant par le responsable du Service Juridique - Soumettre l'ensemble des exemplaires de l'avenant au Directeur pour signature accompagnée : ✓ D'une copie du PV d'approbation du projet ; ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du projet. - Transmettre deux exemplaires originaux de l'avenant signés par le Directeur au DAF/SCF pour engagement définitif des crédits - Transmettre le reste des exemplaires originaux à l'entité chargée du projet/programme | |
| DAF/SCF | - Prendre en charge la décision du comité conformément à la procédure de gestion financière en vigueur. | |
| Entité chargée du projet/programme | - Prendre en charge les données financières de l'avenant à la convention spécifique du projet - Mettre à jour la situation financière - Classer l'avenant à la convention spécifique du projet dans le dossier du projet - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au porteur du projet | |

4. Traitement de demandes de résiliation et d'annulation

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|--|--|---|
| | Etape de mise en œuvre du projet | DATE : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de mise en oeuvre du projet | | |
| Projet exécuté par un partenaire | | |
| Le partenaire | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'avancement du projet qui décrit les réalisations physiques et la situation financière finale du projet ; - Etablir l'inventaire physique des investissements acquis le cas échéant ; - Préparer une copie des pièces justificatives des dépenses effectuées ; - Transmettre la demande de résiliation de la convention spécifique du projet, accompagnée du rapport d'avancement et les pièces comptables exigées par la procédure de gestion financière en vigueur, à l'entité chargée du projet/programme pour validation. | -- |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier le rapport d'avancement du projet ; - Organiser une visite pour la constatation des travaux et la signature du PV de réception du projet et de l'inventaire physiques des investissements acquis dans le cadre du projet ; - Prendre des photos du projet ; - Adresser la demande de résiliation de la convention spécifique projet à l'entité chargée du suivi du projet | 2 semaines |
| Entité chargée du suivi du projet | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier la motivation de la demande - Transmettre la demande au secrétariat du comité d'approbation concerné | 1 semaine |
| Secrétariat comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet | |
| Secrétariat comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du comité pour signature - Transmettre le PV signé aux membres - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Traiter le dossier conformément aux procédures financières en vigueur et en fonction de la situation financière du projet | Cf. : procédures financières et comptables de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le porteur du projet du versement effectué le cas échéant - Actualiser la situation financière du projet - Transmettre une copie de la fiche de solde du projet au partenaire - Clôturer le projet | 1 semaine |
| Projet exécuté par l'ADS | | |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le rapport d'avancement du projet ; - Organiser une visite pour la constatation des travaux et la signature du PV de réception du projet et de | Avant l'expiration de la durée de la lettre d'engagement |

| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets | Version 2.0 |
|---|--|--|
| | Etape de mise en œuvre du projet | DATE : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DPSE |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de mise en oeuvre du projet | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> l'inventaire physiques des investissements acquis dans le cadre du projet ; - Prendre des photos du projet ; - Etablir la demande d'annulation de la lettre d'engagement et la transmettre à l'entité chargée du suivi du projet | |
| Entité chargée de suivi du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Etudier la motivation de la demande - Transmettre la demande au secrétariat du comité d'approbation concerné | 1 semaine |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le respect des procédures - Préparer le kit de la réunion - Programmer la réunion du comité - Convoquer les membres du comité | 2 semaines |
| Comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet | |
| Secrétariat du comité d'approbation concerné | <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du comité - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du comité pour signature - Transmettre le PV signé aux membres - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du projet/programme | |
| DAF/SCF | <ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision conformément aux procédures financières en vigueur | Cf : procédures financières et comptables de l'ADS en vigueur |
| Entité chargée de projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> - Informer le prestataire du paiement - Actualiser la situation financière du projet - Clôturer le projet | 1 semaine |

| PROCEDURE DE GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIERE DES REF. PR-AF-PROJ PROJETS/PROGRAMMES | | |
|--|--|---|
| DATE | EDITION | MOTIF |
| 30/11/2015 | Version : Novembre 2015 | Mise à jour du manuel de procédures de Juillet 2013 |
| APPLICATION | <ul style="list-style-type: none"> - Les Coordinations Régionales ; - Les Unités de Gestion des Programmes ; - Les entités métier et pôles ; - Le DAF ; - Le DPSE ; - Les porteurs de projets ; - Les porteurs de programmes ; - Les partenaires. | |
| DIFFUSION | <ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil d'Administration ; - La Direction ; - Les Coordinations Régionales ; - Les Unités de Gestion des Programmes ; - Les entités métier et les pôles ; - Les services ; - Les instances d'approbation ; - L'agence comptable ; - Les partenaires ; - Les porteurs de projets ; - Les porteurs de programmes. | |
| REDACTEUR | VERIFICATEUR | APPROBATEUR |
| Département Administratif & Financier | | Directeur de l'ADS |
| Visa | Visa | Visa |
| Date : | Date : | Date : |

Procédure : Gestion administrative et financière des projets et des programmes

Introduction

La présente procédure décrit les règles régissant le processus de gestion administrative et financière des programmes et projets appuyés par l'ADS. Elle constitue, pour l'ensemble des entités de l'Agence, un référentiel de travail indispensable pour assurer une gestion et un suivi administratif et financier transparent et efficace.

La présente procédure a pour objectif de :

- Définir les étapes à suivre dans l'exécution des opérations administratives et financières ;
- Définir les tâches assignées aux différents intervenants à chaque étape d'exécution des opérations administratives et financières ;
- Identifier les types de contrôle fondamentaux à effectuer.

I. Présentation de la procédure

1. Description de la procédure

La présente procédure décrit les différentes opérations administratives et financières à effectuer lors des étapes du cycle de gestion du projet/programme.

L'objectif est de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier en fonction de la spécificité des projets/programmes appuyés par l'agence ;
- Responsabiliser davantage les différents intervenants dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précises des attributions afférentes ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

2. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne la gestion administrative et financière des projets et programmes.

II. Intervenants de la procédure

Cette procédure fait intervenir les entités de l'Agence suivantes :

- **L'entité chargée du projet/programme :**
 - **Projet porté par l'ADS** : C'est la coordination régionale qui est responsable de la conception et la mise en œuvre du projet ;
 - **Projet porté par un partenaire** : C'est la coordination régionale qui assure l'accompagnement du partenaire dans la conception et la mise en œuvre du projet
- **L'entité chargée du suivi du projet/programme** : C'est le département métier concerné par les axes d'intervention du projet ;
- **Le partenaire ;**
- **Le DAF (SMG, SC et SJ) ;**
- **La banque**
- **L'agence comptable**
- **Les autres entités du siège concernées par le projet**

III. Définitions

- **Autorisation de recette** : pièce comptable autorisant la perception de recettes dans le cadre de recouvrement de la contribution du partenaire ou dans le cadre d'un remboursement d'un reliquat.

- **Demande de déblocage** : demande de paiement autorisant le règlement des prestations réalisées dans le cadre de marchés, bons de commandes, contrats de services/consultants. Elle est émise par l'entité de l'ADS chargée du suivi du projet. Elle précise la référence du projet, la référence du marché/bon de commande/consultation.

- **Demande de versement** : demande autorisant le versement des tranches réalisées relatives au projet / programme. Elle précise la référence du projet/programme et les conditions de versement définies au niveau de la convention spécifique du projet / programme et le montant de la tranche à verser. Elle est émise par l'entité chargée du suivi du projet/programme.

- **Engagement** : engagement du budget annuel du projet/programme sur les crédits ouverts au titre de l'année N.

- **Fiche de solde** : état retraçant les dépenses prévisionnelles et les versements ou les déblocages réellement exécutés.

- **Liasse** : ensemble de pièces justificatives accompagnant les demandes de déblocage ou de versement.

- **Ordre de recette** : titre exécutoire émis par l'ordonnateur au fin de recouvrer soit :
 - ✓ Une contribution d'un partenaire dans le cadre d'un projet/programme ;
 - ✓ Un remboursement d'un reliquat non utilisé dans le cadre d'un projet/programme.

I. Etape d'approbation et de contractualisation du projet/programme

1. Fiche d'instruction

| | | |
|--|--|----------------------|
| ADS | Procédure : Cycle de gestion des projets/programmes | Version 2.0 |
| | Etape d'approbation et de contractualisation du projet/programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |
| Instructions | | |
| Résumé | | |
| <p>Il s'agit de l'étape de la validation des montages financiers des projets et des programmes et l'engagement des crédits accordés.</p> | | |
| 1. Phase d'approbation du projet/programme | | |
| <p>Lors du processus d'approbation des projets et des programmes, le montage financier de ces derniers est soumis au DAF, via l'entité chargée du suivi du projet/programme, pour validation avant soumission à l'instance d'approbation concernée accompagné de pièces justificatives (devis, contrats engagement financier des partenaires,....)</p> | | |
| <p>Le DAF/SC/SMG vérifie :</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none">• La disponibilité des crédits ;• La concordance entre le montage financier et les composantes prévues par projets/programmes selon chaque mode opératoire ;• L'éligibilité des dépenses et les coûts de chaque activité. | | |
| <p>L'entité chargée du suivi du projet/programme transmet à l'entité chargée du projet/programme les remarques soulevées par le DAF le cas échéant pour finalisation du montage financier.</p> | | |
| <p>Suite à l'approbation du projet/programme, le DAF procède à l'actualisation de la base de données de suivi des projets/programmes approuvés par les instances d'approbation.</p> | | |
| Intervenants : | | |
| <ul style="list-style-type: none">- L'entité chargée du projet/programme- L'entité chargée du suivi du programme/projet- Le DAF/SC- Le DAF/SMG | | |
| Livrables | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Remarques et suggestions du DAF- La base de données de suivi des projets/programmes approuvés- Montage financier du projet/ programme dûment validé par le DAF. | | |
| Délais | | |
| <ul style="list-style-type: none">- 1 semaine. | | |

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
|---|---|---|
| | Etape d'approbation et de contractualisation du Projet /Programme | Date : Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délai |
| Phase d'approbation | | |
| Entité chargée projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le montage financier à l'entité chargée du projet/programme accompagné des pièces nécessaires pour son étude | |
| Entité chargée du suivi du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> • Etudier le montage et le transmettre au DAF pour validation accompagné des pièces nécessaires pour son étude. | |
| DAF/SC/SMG | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier la disponibilité des crédits • Vérifier la concordance entre montage financier et les composantes prévus par projets/programmes selon chaque mode opératoire ; • Vérifier l'éligibilité des dépenses • Vérifier les coûts de chaque activité • Transmettre les remarques ou le montage financier dûment validé à l'entité chargée du suivi du projet/programme | 1 semaine |
| Entité chargée projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> • Finaliser le montage financier en intégrant les éventuelles remarques du DAF transmis via l'entité chargée du suivi. | |
| DAF/SC | Dès réception de la notification de la décision d'approbation du projet/programme : <ul style="list-style-type: none"> • Etablir un mémo de réservation des crédits • Réserver les crédits au titre de l'année en cours | 1 jour |

II. Etape de mise en œuvre du projet / programme

1. Fiche d'instruction

| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
|---|---|----------------------|
| | Etape de mise en œuvre du projet/Programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Résumé : | | |
| <p>La réalisation du projet /programme est effectuée selon les termes de la convention spécifique du projet/programme ou de la lettre d'engagement par l'entité chargée du projet/programme.</p> | | |
| <p>Cette étape se traduit par la réalisation physique et financière de l'ensemble des actions programmées dans le cadre du projet/programme et aboutit à sa réception.</p> | | |
| <p>L'entité chargée du projet/programme est tenue de respecter le mode de réalisation et l'échéancier de chaque composante ainsi que le mode opératoire du programme.</p> | | |
| <p>Cette étape est déclinée en 2 phases :</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none">- La phase de mise en œuvre du projet /programme;- La phase de clôture du projet/programme. | | |
| 1. <u>Phase de mise en oeuvre du projet/Programme</u> | | |
| A. <u>Engagement des crédits</u> | | |
| <p>Dès la réception de la convention/lettre d'engagement, le DAF/SC procède à l'engagement des budgets annuels et la création du dossier de projet/programme/lettre d'engagement.</p> | | |
| B. <u>L'exécution des programmes/projets</u> | | |
| a. <u>Projet/Programme exécuté par l'Agence</u> | | |
| <p>L'appui financier de l'ADS au programme est effectué conformément au montage financier défini dans la lettre d'engagement.</p> | | |
| <p>Pendant cette phase l'entité chargée du projet/programme assure l'exécution du projet/programme conformément au mode de réalisation arrêté au niveau de la lettre d'engagement, par le biais de marchés/bons de commande/contrats de prestation de services ou de consultant, conformément aux procédures des achats de l'Agence.</p> | | |
| <p>Pour la réalisation des activités prévues dans le cadre des projets et programmes, le DAF procède à l'appui de l'entité chargée du projet/programme et ce, par la validation des termes de références, cahier des prescriptions spéciales et règlement de consultations dans le respect de la réglementation en vigueur applicable à l'Agence</p> | | |
| <p>Pendant cette phase l'entité chargée du projet/programme :</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none">- Etablit et transmet au DAF/SMG pour validation, les termes de références, cahier des prescriptions spéciales et règlement de consultations- Etablit et transmet les demandes de déblocage conformément à la lettre d'engagement.- Transmet au DAF/SC pour prise en charge :<ul style="list-style-type: none">o les factures, notes d'honoraires ou décomptes accompagnées des pièces justificatives et des demandes de déblocage ;o Les demandes de déblocage. | | |

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet/Programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |

instructions

Le DAF/SC/SMG effectue les opérations suivantes :

- valider les termes de références, cahier des prescriptions spéciales et règlement de consultations ;
- Vérifier la demande de déblocage
- Préparer la liasse accompagnant de déblocage
- Procéder au paiement

b. Projet / programme exécuté par un partenaire

Pendant cette phase, l'entité chargée du projet/programme assure la réalisation du projet/programme est effectuée selon les termes de la convention spécifique du projet/programme :

- Elle élabore les rapports d'avancement du projet et programme
- Elle établit les demandes de versement des tranches conformément aux termes de la convention spécifique du projet / programme ;
- Transmettre au DAF/SC pour prise en charge :

Le DAF/SC assure le versement des tranches au partenaire après vérification des dossiers de demande de versement. Cette vérification porte sur la concordance entre le montant à verser et le tableau de financement de chaque projet/programme

Le dossier de demande de versement de tranches est constitué de :

- PV de CAP/CE/CAPR
- Convention programme /lettre d'engagement/avenant
- Demande de versement
- Attestation bancaire
- PV de désignation des gestionnaires techniques et financiers
- Engagement de dédier le compte bancaire au projet/programme

c. Cas d'avenant à la convention projet / programme ou d'amendement à la lettre d'engagement

En cas de révision du montage financier, le DAF/SCF et l'entité chargée du projet/programme prennent en charge la décision de l'instance d'approbation.

Les cas de figures :

- Amendement de la lettre d'engagement : le DAF/SC procède à engager ou à diminuer le Montant selon la décision de l'instance, et procède au classement de l'amendement à la lettre.
- Avenant à la convention projet /programme : le DAF/SC procède à engager ou à diminuer le Montant selon la décision de l'instance, et procède au classement de l'avenant.

d. Cas d'annulation de la lettre d'engagement

Dès approbation de la demande l'annulation de la lettre d'engagement par l'instance d'approbation 2 cas de figures :

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet/Programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |

instructions

- Avant le démarrage effectif du projet/programme : le DAF procède au désengagement du montant de la lettre d'engagement ;
- Projet/programme en cours de réalisation : l'entité chargée de l du projet/programme transmet au DAF/SC le rapport de réception des travaux réalisés et éventuellement les demandes de paiements restants. Le DAF/SC effectue les opérations suivantes :
 - o Procéder aux paiements restants ;
 - o Désengager le reliquat ;
 - o Solder le projet.

e. Cas de résiliation de la convention projet/programme porté par un partenaire

Dès approbation de la demande de résiliation par l'instance d'approbation 2 cas de figures

- Avant le démarrage effectif du projet/programme : le DAF /SC procède au désengagement du montant de la convention ;
- Projet/programme en cours de réalisation : l'entité chargée du projet/programme transmet au DAF/ SC, le rapport de réception des travaux réalisés et éventuellement les demandes de versement restants. Le SC/DAF effectue les opérations suivantes :
 - o Procéder aux versements restants ;
 - o Etablir l'ordre de recette en cas de reliquat non utilisé ;
 - o Désengager le reliquat ;
 - o Solder le projet/ programme.

f. Cas de contentieux

Le DAF /SJ/SC prend en charge la décision l'instance d'approbation énonçant que le dossier est jugé litigieux.

Dès réception du fond de dossier de l'entité chargée du suivi du projet /du programme, le DAF/SJ entame les démarches juridiques nécessaires.

Le fond du dossier comprend : une copie de la convention et avenants le cas échéant, les PVs du CE/CAPP/CAPR (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet/programme accompagnée d'une note détaillant la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.

Livrables :

- Demandes de versement / déblocage ;
- Rapports état d'avancement ;
- Demande de réception du projet/ programme;
- Procès verbal de fin des travaux ;
- Attestation bancaire ;
- Reçu de versement ;
- Ordres de paiement ;
- Ordres virement ;
- Ordre de recette et lettre d'accompagnement ;
- Fiche de solde projet / programme.

Intervenants

- Instances d'approbation (CE, CAP, CAPR) ;
- DAF/SC ;
- Entité chargée de suivi du programme ;
- Entité chargée de suivi de projet ;

| | | |
|-----|---|----------------------|
| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet/Programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |

instructions

- Porteur de projet ;
- Directeur ;
- Agence comptable ;
- Banque.

Délai : selon la durée du projet /programme

2. Phase clôture du projet / programme

2.1. Projet/Programme exécuté par l'Agence

L'entité chargée du suivi du programme/projet transmet les documents de la clôture au DAF/SC à savoir :

- Le rapport final
- Demande de la réception provisoire ;
- PV de fin des travaux ;
- Inventaires

Le DAF/SC vérifier le volet financier du rapport final et procède à verser la retenue de garantie et solder projet/ programme et/ou désengager le reliquat le cas échéant.

2.2. Projet/Programme exécuté par un partenaire

L'entité chargée du suivi du programme/projet transmet les documents de la clôture au DAF/SC à savoir :

- Le rapport final ;
- Demande de la réception provisoire ;
- PV de passation au comité des usagers ;
- PV de fin des travaux ;
- Inventaires ;

Le DAF/SC vérifier le volet financier du rapport final et procède soit à :

- Verser la retenue de garantie à hauteur des dépenses effectuées et solder le projet/ programme
- Etablir un ordre de recette, si les dépenses effectuées sont inéligibles. une fois le montant de l'ordre de recette est recouvré, le DAF désengage le reliquat et solde le projet /programme

Livrables

- Le rapport d'achèvement physique et financier ;
- La demande de la réception provisoire ;
- Le PV de fin des travaux ;
- Le PV de passation du projet au comité des usagers ;
- La fiche de solde ;
- L'ordre de recette et lettre d'accompagnement ;
- L'ordre de paiement ;
- L'ordre de virement.

Intervenants

- L'entité chargée du programme/projet ;
- Le DAF/SC ;
- L'agence comptable ;

| | | |
|--|--|-----------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion financière des Projets/Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet/Programme | Date : Novembre 2015 |
| | | Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Le Directeur ; • La banque ; • Le porteur du projet. | | |
| Délai : entre 2 et 3 semaines | | |

2. Fiche de description des tâches

| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets / Programmes | Version 2.0 |
|--|---|---------------------------------------|
| | Etape de mise en œuvre du projet / programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| Instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| 1. Phase de réalisation | | |
| Projet / programme cofinancé exécuté par l'Agence | | |
| DAF/SC | <p>Dès réception de la convention projet/programme/lettre d'engagement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le mémo d'engagement ; • Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la convention projet/programme/ lettre d'engagement • Procéder à la création du dossier de projet/programme/lettre d'engagement ; • Prendre en charge les données comptables et financières de la convention spécifique projet/programme/lettre d'engagement. • Elaborer et transmettre à la banque une demande d'ouverture de compte bancaire ; • Transmettre à l'entité chargée du projet/programme la lettre de recouvrement accompagnée du RIB pour l'envoyer au partenaire contre accusé de réception. • Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée du programme, si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué ; • Enregistrement comptable des montants recouverts au niveau des comptes concernés. | 1 semaine |
| Entité chargée du projet/programme | <p>Dès réception de la convention projet /programme/lettre d'engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la création du dossier de projet projet /programme/lettre d'engagement ; • Transmettre aux partenaires la lettre de recouvrement accompagnée du RIB, contre accusé de réception ; • Transmettre la lettre de relance au partenaire, reçue du DAF/SCF si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué ; • Mettre à jour la situation financière par la prise en charge du montant recouvré ; • Mettre à jour le dossier programme. • Elaborer et transmettre au DAF/SMG, les termes de références, cahier des prescriptions spéciales et règlement de consultations. | 2 semaines |
| DAF/SMG | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier et valider les termes de références, cahier des prescriptions spéciales et règlement de consultations ; | 1 semaine |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Lancer les consultations des prestataires ; • Elaborer et faire signer les contrats de prestation • Envoyer un exemplaire à l'entité chargée du projet /Programme | Selon le mode de passation du contrat |
| Entité chargée du projet /Programme | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer et transmettre la demande de déblocage sur la base des pièces justificatives exigées par la procédure achats | 1 semaine |
| DAF/SMG | <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier le dossier de paiement, • Transmettre au DAF/SC le dossier de demande | 1 semaine |

| | | |
|---|--|---|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | déblocage pour prise en charge comptable et financière | |
| DAF/SC | <p>Dès réception du dossier de la demande de déblocage de fonds - le DAF/SCF :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre en charge les dossiers (marchés/bons de commande/contrat....) au niveau comptable et financier • Préparer la liasse accompagnant la demande de déblocage : <ul style="list-style-type: none"> ✓ PV du CE/CAP ✓ Lettre d'engagement ✓ Convention spécifique du projet /programme ✓ Demande de déblocage ✓ Pièces justificatives conformément à la procédure achats • Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement • Transmettre les ordres de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa • Transmettre l'ordre de virement à la banque • Actualiser la situation financière du projet ; • Transmettre copie de l'ordre de virement à l'entité chargée du projet /programme | 3 semaines |
| Projet /programme cofinancé exécuté par un partenaire : Versement des tranches | | |
| Entité chargée du projet /Programme | <ul style="list-style-type: none"> • Elaborer la demande de versement sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention spécifique projet • Transmettre au DAF/SC le dossier de la demande versement. | 1 semaine |
| DAF/SC | <p>Dès réception du dossier de la demande de versement le DAF/SC :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer la liasse accompagnant la demande de versement (copie du PV de l'instance d'approbation, convention spécifique du projet / programme, pièces justificatives conformément aux conditions préalables prévues au niveau de ladite convention) ; • Vérifier la demande de versement par rapport au budget arrêté dans la convention spécifique projet/ programme ; • Etablir et transmettre l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement ; à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa ; • Prendre en charge les données comptables et financières ; • Transmettre l'ordre de virement à la banque ; • Actualiser la situation financière du projet / programme ; • Transmettre une copie de l'ordre de virement à l'entité chargée du projet/programme. | 3 semaines |

| | | |
|---|--|---------------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Informer le porteur du projet/programme du versement effectué ; | |
| 2. Phase de clôture du projet /programme | | |
| Projet/programme cofinancé exécuté par l'Agence | | |
| DAF/SC | <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées est égal au montant engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solder le projet /programme • Transmettre la fiche de solde du projet/programme à l'entité chargée du projet/programme • Clôturer le dossier du projet/programme • Actualiser la situation financière du projet/programme <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées est inférieur au montant engagé :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désengager le reliquat des crédits ; • Transmettre la fiche de solde du projet/programme à l'entité chargée du projet/programme • Actualiser la situation financière du projet/programme Clôturer le dossier du projet/programme. | 2 semaines |
| Projet / programme cofinancé exécuté par un partenaire | | |
| DAF/SC | <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées est égal aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désengager le reliquat des crédits • Solder le projet/programme • Transmettre la fiche de solde du projet/programme à l'entité chargée du projet/programme pour la transmettre au porteur de projet/programme • Clôturer le dossier du projet/programme <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées est inférieur aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Désengager le reliquat des crédits • Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet/programme mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement • Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée du projet/programme afin de les notifier au porteur de projet/programme contre accusé de réception <p>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée du projet/programme si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</p> | 3 semaines |

| | | |
|---------------------|---|---------------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées est supérieur aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement • Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa • Prendre en charge les données comptables et financières • Transmettre l'ordre de virement à la banque • Actualiser la situation financière du projet/programme et mettre à jour le dossier du projet/programme • Désengager le reliquat le cas échéant • Solder le projet/programme • Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée du projet/programme pour notification au porteur de projet/programme • Clôturer le dossier du projet/ programme | |

3. Prise en charge des amendements/avenants

| | | |
|--|---|---------------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de réalisation | | |
| Amendement à la lettre d'engagement | | |
| DAF/SC | <p>Dès notification de l'amendement à la lettre d'engagement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le mémo d'engagement ou de diminution en cas de modification du montage financier du projet/programme ; • Prendre en charge les données comptables et financières de l'avenant ; • Classer l'avenant dans le dossier du projet/programme. • | 1 semaine |
| Avenant à la convention spécifique du projet/ programme | | |
| DAF/SC | <p>Dès réception de l'avenant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir le mémo d'engagement des crédits supplémentaires ou le mémo de désengagement des crédits en cas de diminution • Classer l'avenant dans le dossier du projet/ | 1 semaine |

| | | |
|---------------------|--|---------------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | programme <ul style="list-style-type: none"> Prendre en charge les données comptables | |

4. Prise en charge des décisions d'annulation/résiliation

| | | |
|--|--|---------------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 Rédacteur : DAF |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| Phase de mise en œuvre du projet/programme | | |
| Résiliation de la convention du projet/ programme | | |
| DAF/SC | <p>Prendre en charge la décision de l'instance d'approbation :</p> <p>Si le Montant des dépenses réalisées et justifiées est égal aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> Désengager le reliquat des crédits ; Solder le projet/ programme ; Transmettre la fiche de solde du projet /programme à l'entité chargée du projet/ programme pour la transmettre au porteur de projet/ programme ; Clôturer le dossier du projet/ programme. <p>Si le Montant des dépenses réalisées et justifiées est inférieur aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> Désengager le reliquat des crédits ; Etablir et transmettre au porteur projet /programme contre accusé de réception via l'entité chargée du projet/programme un ordre de recette mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement ; <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du projet /programme, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p>Si le Montant des dépenses réalisées et justifiées est supérieur aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement ; Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa ; Prendre en charge les données comptables financières ; Transmettre l'ordre de virement à la banque ; | 3 semaines |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
| ADS | Procédure : Gestion administrative et financière des Projets /Programmes | Version 2.0 |
| | Etape de mise en œuvre du projet /programme | Date Novembre 2015 |
| Rédacteur : DAF | | |
| instructions | | |
| Intervenants | Actions/Tâches | Délais |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Actualiser la situation financière du projet/ programme et mettre à jour le dossier du projet/ programme ; • Désengager le reliquat le cas échéant ; • Solder le projet/programme ; • Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet/ programme ; • Clôturer le dossier du projet/ programme. | |
| DAF/SC | <p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Etablir autorisation de recette ; • Arrêter la situation financière du projet/ programme ; • Solder le projet/ programme ; • Transmettre la fiche de solde du projet/programme à l'entité chargée du projet/programme pour notification au porteur de projet/ programme ; • Clôturer le dossier du projet/ programme. | 1 semaine |
| Cas de Contentieux | | |
| DAF/SC | <p>Si le porteur du projet/ programme ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois de la réception de la lettre de relance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informer l'entité chargée du projet/programme programme qu'aucun remboursement n'a été effectué. | 1 jour |
| Entité chargée du projet/programme | <ul style="list-style-type: none"> • Transmettre le dossier du projet/programme au Service Juridique pour entamer les démarches juridiques nécessaires. | 1 semaine |
| DAF/SJ | <ul style="list-style-type: none"> • Etablir la mise en demeure à notifier au partenaire à travers l'avocat de l'Agence ; • Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SC et à l'entité chargée du suivi du programme pour information. | 1 semaine |
| Avocat | <ul style="list-style-type: none"> • Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige. | Selon la nature du dossier |