

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE
MINISTERE DE LA COMMUNICATION ET DES TECHNOLOGIES
DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

PROJET e-BENIN

Manuel des Procédures administratives, financières et comptables de l'Unité de Coordination du Projet

JANVIER 2011



03 BP : 4001 Cotonou - Bénin
Tél. : 00 229 21 38 04 58
Fax : 00 229 21 38 26 24
E-m : cofimabenin@yahoo.com



Sigles et Acronymes

AAO	Avis d'Appel d'Offres
AID/ IDA	Association Internationale de Développement
AO	Appel d'Offres
AOI	Appel d'Offres International
AOIR	Appel d'Offres International Restreint
B/C	Bon de Commande
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
B/L	Bordereau de Livraison
BM	Banque Mondiale
CA	Commission d'Analyse
CCAG	Cahier des Clauses Administratives Générales
CCAP	Cahier des Clauses Administratives Particulières
CE	Commission d'Evaluation
CD	Compte Désigné
CNM	Commission Nationale des Marchés
CO	Commission d'Ouverture
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DP	Demande de Proposition
DPAO	Données Particulières de l'Appel d'Offres
DPD	Demande de Paiement Direct
DRF	Demande de Retrait de Fonds
IS	Instructions aux Soumissionnaires
PM	Passation de Marchés
PTA	Programme de Travail Annuel
PTAB	Programme de Travail Budgétisé Annuel
PV	Procès Verbal
RSF	Rapports de Suivi Financier
SCBD	Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé
S&E	Suivi et Evaluation
SED	Sélection par Entente Directe
SMC	Sélection au Moindre Coût
SGF	Responsable administratif et financier
SPM	Spécialiste en Passation de Marchés
TDR	Termes De Référence
SGF	Spécialiste en Gestion Financière

SOMMAIRE

<i>GENERALITES</i>	1
0.1 Objectifs du manuel.....	3
0.2 Mise à jour du manuel.....	4
0.3 Structure du manuel.....	5
<i>PARTIE 1 : PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN</i>	6
1.1 Objectifs du Projet e-Bénin.....	7
1.2 Composantes et coûts du Projet e-Bénin.....	7
1.3 Documents fondamentaux régissant la mise en œuvre du Projet e-Bénin.....	9
1.4 Les principaux acteurs intervenant dans le Projet.....	10
1.5 Organisation administrative de l'Unité de Coordination du Projet e-Bénin.....	13
<i>PARTIE 2 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES</i>	21
2.1 Gestion du personnel technique et d'appui de l'Unité de Coordination du Projet.....	22
2.2. Gestion des missions.....	29
2.3 Gestion du courrier.....	32
2.4 Suivi des immobilisations et des véhicules.....	34
2.5 Gestion des tickets valeur de carburant.....	38
<i>PARTIE 3 : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES</i>	40
3.1 Généralités.....	41
3.2 Passation des marchés de travaux et fournitures.....	46
3.3 Passation des marchés de services de consultants.....	59
Tableau récapitulatif.....	83
3.4 Examen (revues), audit et supervision des procédures de passation de marchés.....	84
3.5 Suivi des marchés.....	85
3.6 Réception des marchés.....	86
3.7 Rapport sur la passation des marchés.....	89
3.8 Classement des documents de passation de marchés.....	90
<i>PARTIE 4 : PROCEDURES FINANCIERES</i>	91
4.1 Mobilisation des ressources.....	93
4.2 Gestion de la trésorerie - banque.....	100
4.3 Gestion de la caisse de menues dépenses.....	107
<i>PARTIE 5 : PROCEDURES BUDGETAIRES</i>	109
5.1 Généralités.....	110
5.2. Elaboration du Programme de Travail Annuel (PTA).....	113
5.3 Exécution du Budget.....	115
5.4 Suivi budgétaire.....	116
<i>PARTIE 6 : PROCEDURES COMPTABLES</i>	117
6.1. Cadre comptable général.....	118
6.2 Organisation comptable.....	125
6.3 Guide d'imputation comptable.....	128
<i>PARTIE 7 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION</i>	141
7.1 Mécanisme de suivi interne.....	142
7.2 Les rapports de suivi.....	142
7.3 Les rapports de suivi externe.....	145
<i>ANNEXES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES</i>	146

GENERALITES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	GENERALITES		Rédigé	Folio
	INTRODUCTION		Janvier 2011	1/1

Introduction

Le présent document décrit l'organisation et les procédures de gestion administrative, financière et comptable du Projet e-Bénin. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- offrir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - *aux principes de gestion généralement admis,*
 - *aux dispositions de l'Accord de Financement,*
 - *au cadre comptable national de la République du Bénin.*
- permettre à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet de comprendre l'organisation des fonctions, des tâches et le système de traitement de l'information comptable et financière,
- optimiser les circuits d'information (circulation des documents) afin de rendre plus disponibles les différents documents relatifs à la mise en œuvre du Projet,
- mettre en œuvre enfin, un système de contrôle interne efficace.

Ce manuel a été élaboré sur la base du Document d'Evaluation du Projet, de l'Accord de Financement et du Manuel d'Exécution du Projet. Les procédures désignent ici l'ensemble des instructions d'exécution des tâches, les documents utilisés, leur diffusion et la périodicité de cette diffusion, leur conservation, les contrôles à mettre en place, les autorisations et les approbations, les règles à respecter, l'enregistrement et le traitement des opérations de manière à assurer la fiabilité et la pertinence de l'information comptable et financière.

Il constitue un élément essentiel dans la mise en place du système de suivi financier et comptable du Projet, et permet à l'Unité de Coordination du Projet d'en assurer la gestion administrative et financière dans des conditions optimales.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
Projet e-Bénin	GENERALITES		Rédigé	Folio
	OBJECTIFS DU MANUEL		Janvier 2011	1/1

0.1 Objectifs du manuel

Le manuel de procédures formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable du Projet e-Bénin. Il a pour objectifs de :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations,
- décrire l'organisation administrative, financière et comptable,
- décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace,
- formaliser les contrôles à effectuer,
- garantir la sincérité et la régularité des opérations,
- servir de référentiel à l'exécution des opérations,
- décrire les procédures à mettre en œuvre par les différents acteurs intervenant dans la réalisation du Projet (personnel comptable, administratif, financier et technique du Projet e-Bénin et autres partenaires) ainsi que les tâches qui leur incombent,
- utiliser de façon optimale et pour une meilleure efficacité l'ensemble des moyens mis en œuvre à savoir :
 - *les moyens humains,*
 - *les moyens matériels,*
 - *les moyens financiers.*

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
Projet e-Bénin	GENERALITES		Rédigé
	MISE A JOUR DU MANUEL		Janvier 2011
			Folio 1/1

0.2 Mise à jour du manuel

0.2.1 Modification des procédures

La tenue à jour du présent manuel est tout aussi importante que sa mise en place. En effet, s'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par l'Unité de Coordination du Projet pour permettre la mise à jour de tous les exemplaires chaque fois qu'une modification sera effectuée.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans l'organisation ou dans les activités du Projet e-Bénin suivant décisions des autorités de tutelle et du bailleur de fonds,
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles,
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur au Bénin,
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

0.2.2 Responsabilités de la mise à jour du manuel

La responsabilité de la mise à jour du manuel de procédures incombe à l'Unité de Coordination du Projet. Elle décide en outre des copies à mettre à la disposition des utilisateurs. La décision de modification des procédures existantes est prise à son initiative.

0.2.3 Méthodologie de mise à jour

Lorsque la décision de modification des procédures existantes est envisagée par les utilisateurs ou l'auditeur, le Coordonnateur convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du Projet.

Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- les procédures devant être modifiées,
- les raisons pour lesquelles les modifications sont demandées,
- les principes des modifications à apporter,
- la personne ou le consultant chargé de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, Le Coordonnateur fait distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés. La secrétaire de direction de l'UCP doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel et les références de transmission des nouvelles sections.

Les modifications apportées doivent être soumises à l'IDA pour avis de non objection.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
Projet e-Bénin	GENERALITES		Rédigé	Folio
	STRUCTURE DU MANUEL		Janvier 2011	1/1

0.3 Structure du manuel

Le manuel est structuré de manière à en faciliter son exploitation et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant de l'organisation du Projet e-Bénin que des procédures formalisées. Il comprend sept parties :

- ▶ Partie 1 : Présentation du Projet e-Bénin
- ▶ Partie 2 : Procédures administratives,
- ▶ Partie 3 : Procédures de Passation des Marchés,
- ▶ Partie 4 : Procédures financières,
- ▶ Partie 5 : Procédures budgétaires,
- ▶ Partie 6 : Procédures comptables,
- ▶ Partie 7 : Procédures de suivi et évaluation

PARTIE 1 : PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	OBJECTIFS ET COMPOSANTES DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 1/3

1.1 Objectifs du Projet e-Bénin

L'objectif du Projet est d'améliorer l'accès à des services de Technologies d'Informations et de Communication (TIC) et de favoriser le développement des e-applications sur tout le territoire du Bénin.

1.2 Composantes et coûts du Projet e-Bénin

1.2.1 Composantes du Projet

Le Projet comporte trois composantes :

Composante 1 : Mise en place d'un environnement propice en vue d'un accès amélioré aux services des TIC (5,600 million) : Ce projet ne contribuera pas aux investissements directs dans les infrastructures. Toutefois, il facilitera un plus grand accès aux services des TIC en aidant le gouvernement à mettre en place les fondements d'un cadre juridique, réglementaire et institutionnel efficace pour le secteur permettant de favoriser la concurrence et de veiller au respect des engagements pris en vue d'un accès amélioré. Les objectifs spécifiques de cette composante comprennent les points suivants : (a) renforcer les capacités de l'organe de régulation et du ministère en charge du projet, (b) améliorer la qualité des services des TIC et (c) réduire le coût de l'accès aux services de haut débit. Les activités clés comprennent : (i) appuyer les efforts du gouvernement dans la mise en place d'un nouveau cadre juridique pour le secteur mettant l'accent sur l'adoption d'une législation secondaire et d'instruments de régulation clés ; (ii) appuyer la création de l'ARCEP Bénin et renforcer les capacités humaines et techniques pour assurer la réglementation efficace du secteur par une grande variété d'initiatives en matière de renforcement des capacités ; (iii) appuyer la capacité de prise de décision du ministère en vue de mieux piloter la croissance et le développement du secteur. (iv) apporter l'appui en matière de réglementation et d'équipement dans le but d'améliorer la qualité de service ; (v) apporter l'appui en matière de politique et de réglementation pour la promotion de la connectivité à l'Internet de haut débit à un coût abordable, y compris les instruments devant assurer un libre accès aux stations terrestre et les câbles sous-marins ainsi que la capacité du câble ; et (vii) appui en matière de politique, de stratégie et de réglementation en vue de promouvoir un plus grand accès aux services des TIC, parmi lesquels la possibilité d'utiliser le réseau postal pour faciliter l'accès aux TICs.

Composante 2: Favoriser les e-applications et faciliter le démarrage des e-business (7,000 million) : Cette composante aidera le gouvernement à mettre en place les fondements d'un environnement viable et de permettre aux applications d'e-gouvernement de contribuer au développement du e-business. En ce qui concerne particulièrement la sous-composante e-gouvernement, l'accent spécifique de l'environnement propice est mis sur le cadre juridique, l'architecture de l'entreprise (AE) et les normes d'interopérabilité pour les applications d'e-gouvernement. L'utilisation de l'AE en tant qu'instrument est importante pour la coordination des investissements dans toutes les agences du gouvernement et pour éviter le double emploi. De par sa nature même l'AE met l'accent sur la situation future, et peut contribuer à une redéfinition radicale des procédures et programmes du gouvernement en vue de l'atteinte des objectifs organisationnels. Le projet créera des capacités d'adoption, au sein du gouvernement, de méthodologies AE dans la conception et l'exécution de toutes les applications et programmes du gouvernement. Étant donné que l'utilisation des approches AE est relativement récente au sein du gouvernement, une approche progressive sera suivie en commençant par les plus petites initiatives qui peuvent aboutir à des résultats tangibles. Cette

méthode contribuera à instituer une approche disciplinée en vue d'atteindre la technologie d'effet de levier pour réaliser la transformation du gouvernement et instaurer progressivement la capacité d'utilisation de l'AE en tant qu'instrument pour obtenir de meilleurs services publics. Le projet pourra également créer des mécanismes et des capacités pour assurer l'adoption et la conformité aux normes et standards. Ces normes vont s'assurer que les différentes applications et bases de données relatives aux différents MDA puissent échanger mutuellement. Cette composante comprendra une évaluation des applications les plus pertinentes et les plus viables à exécuter et contribuera à la mise en œuvre d'un/deux projets pilotes ayant un haut niveau d'effets de démonstration.

En ce qui concerne la sous-composante e-Business, le but du projet est d'appuyer les aptitudes TIC et créer de nouvelles opportunités d'affaires pour les entreprises locales évoluant dans le domaine des TIC. Trois principales activités sont concernées par cet appui: i) la promotion de la croissance des PME évoluant dans le secteur des TIC et l'appui aux applications innovantes, y compris les applications mobiles, par le biais d'un plan de subvention sur la base d'un processus de sélection par voie de concours, (ii) la promotion des entreprises démarrant dans le domaine des TIC à travers une approche d'incubation d'entreprises. L'appui pour l'incubation d'entreprises apportera une masse critique de petites entreprises de TIC avec un accès abordable et fiable à l'internet, à la formation et aux services d'appui aux entreprises et d'incubation d'entreprises en un seul lieu ; et (iii) le renforcement des capacités d'AGeNTIC à conduire et mettre en œuvre le programme e-business.

Composante 3: Mise en œuvre effectif du programme et S&E (1.520 million): Le projet supportera les coûts marginaux liés à la cellule de mise en œuvre du projet. La mise en place de la cellule a été financée par le Project Preparation Facility (Fonds pour la Préparation des Projets) au cours de la phase préparatoire. Il sera responsable de la gestion du projet, de la passation des marchés et de la gestion financière. Cette sous-composante couvrira les coûts d'équipement, le matériel roulant, les petits travaux de génie civil tels que la réhabilitation des bureaux, la formation, et autres charges de fonctionnement et de maintenance.

Le projet financera la mise en place et le fonctionnement d'un système de suivi-évaluation basé sur le résultat et qui prend en compte la maintenance et la gestion du système d'information et de gestion ainsi que les coûts associés. Le projet financera les études de référence ainsi que les études d'impact périodiques au cours de la mise en œuvre du projet. Il apportera également un financement pour les activités de communication pour sensibiliser l'opinion publique sur la réforme du secteur des TIC et contribuer à une meilleure appropriation des outils des TIC au sein des utilisateurs publics et privés.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	OBJECTIFS ET COMPOSANTES DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 3/3

1.2.2 Coûts et plan de financement du PROJET E-BÉNIN

1.2.2.1 Allocations par catégories de décaissements du Don IDA

Par catégories financières selon l'Accord de Financement

Catégorie	Montant du Financement Affecté (exprimé en DTS)	Pourcentage de Dépenses Financé (taxes comprises)
1) Fournitures, services de consultants, Formation et Charges de Fonctionnement au titre des Parties A, B.1 et C du Projet	6,800,000	100 %
2) Fournitures, services de consultants, Formation et Charges de Fonctionnement au titre de la Partie B.2(A) du Projet	900,000	100 %
3) Fournitures et services de consultants financées par les Subventions de Contrepartie au titre de la Partie B.2(B) du Projet	400,000	100 % du montant des Subventions de Contrepartie décaissé pour ces éléments.
4) Remboursement de l'Avance pour la Préparation	1, 050,000	Montant payable conformément à la Section 2.07 des Conditions Générales
5) Non-alloués	550,000	100 %
MONTANT TOTAL	9, 700,000	

1.3 Documents fondamentaux régissant la mise en œuvre du Projet e-Bénin

Les principaux documents qui régissent la mise en œuvre du Projet e-Benin sont :

- l'Accord de Financement entre la République du Bénin et l'IDA en date du 27 avril 2010
- l'Accord de Projet entre l'IDA et l'AGeNTIC en date du 27 avril 2010
- le Manuel d'Exécution du Projet (Manuel opérationnel) ;
- le Procès –Verbal de négociation ;
- les Directives de Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque mondiale publiées en mai 2004 et modifiées en Octobre 2006;
- les Directives Passation des Marchés financés par les prêts de la BIRD et les crédits IDA ;
- le Code des Marchés Publics et les textes d'application en vigueur au Bénin (Loi N° 2009 du 07 août 2009) et son décret d'application
- et le présent Manuel de procédures administratives, financières et comptables.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN	Rédigé	Folio
	LES PRINCIPAUX STRUCTURES INTERVENANT DANS LE PROJET	Janvier 2011	1/3

1.4 Les principaux acteurs intervenant dans le Projet

1.4.1 L'Association Internationale de Développement (IDA)

Le Projet e-Bénin est financé par l'IDA. L'IDA assure le financement des composantes du Projet tant au niveau de l'Unité de coordination qu'au niveau des autres acteurs qui sont désignés pour la mise en œuvre des activités. Elle intervient également dans la mise en œuvre du Projet pour examiner la conformité des documents avec les dispositions de l'Accord de Financement.

1.4.2 Les structures de mise en œuvre du Projet.

1.4.2.1 Le MCTIC

Le MCTIC assure la supervision de la mise en œuvre du Projet à travers le Directeur du Cabinet du MCTIC

1.4.2.2 L'Unité de Coordination du Projet (UCP)

Les composantes du Projet seront mises en œuvre par l'Unité de Coordination du Projet établie au Ministère Délégué auprès du Président de la République chargé de la Communication et des Technologies d'Informations et de Communication (MCTIC) et l'AGeNTIC. Ses attributions sont définies par Arrêté du Ministre de la Communication et des Technologies d'Information et de la Communication portant organisation institutionnelle et mécanismes de coordination du Projet e-Bénin.

L'Unité de Coordination du Projet est responsable :

- de la gestion financière et administrative du Projet,
- de la planification et de la gestion des activités du Projet,
- de la passation des marchés,
- du suivi des activités,
- de l'établissement des rapports financiers périodiques.

Elle est chargée :

- de la coordination globale et du suivi de la mise en œuvre du Projet dans toutes ses composantes ;
- de la consolidation des plans de travail et des budgets annuels à soumettre à la Banque Mondiale ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN	Rédigé	Folio
	LES PRINCIPAUX ACTEURS INTERVENANT DANS LE PROJET	Janvier 2011	2/3

- de la mise en place du système de suivi et évaluation, son alimentation, son exploitation et l'analyse de ses résultats à partir des informations sur les différentes composantes provenant des Unités Focales ;
- de l'élaboration des rapports techniques et financiers de suivi périodique consolidés, de leur transmission aux partenaires concernés ;
- de la gestion financière du Projet dans son ensemble et de la tenue de la comptabilité ;
- du regroupement des documents techniques et financiers liés à l'exécution du Projet et de leur transmission aux différents partenaires ;
- du suivi des procédures de passation des marchés et de décaissement de l'IDA ;
- de veiller au respect des procédures telles que définies dans les manuels du Projet e-Bénin

L'Unité de Coordination du Projet est composée de :

- Un Coordonnateur du Projet, contractuel ;
- Un Spécialiste en gestion financière, contractuel ;
- Un Spécialiste en passation de marché, contractuel ;
- Un Spécialiste en Suivi ; Evaluation et Communication, Contractuel ;
- Un Comptable, contractuel.

A ce personnel technique, s'ajoute un personnel d'appui composé de :

- Une secrétaire de direction, contractuel ;
- Un chauffeur, contractuel ;
- Un coursier, contractuel.

1.4.3 Les autres structures d'exécution

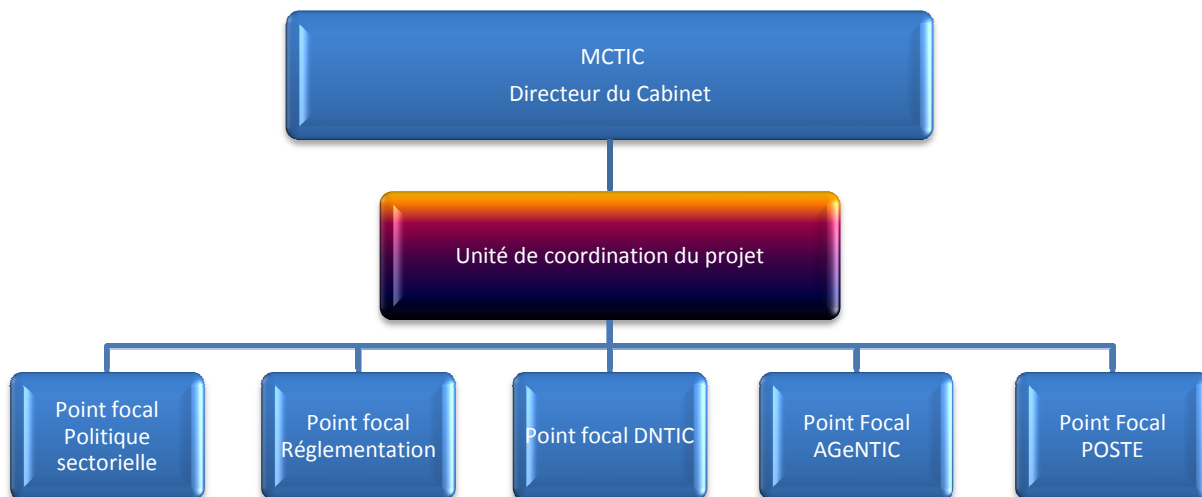
Ce sont les bénéficiaires des activités du Projet. Ils vont contribuer à l'exécution des composantes en :

- ✓ préparant les plans de travail relevant de leur secteur,
- ✓ participation aux processus de passation de marchés
- ✓ exécutant une fois, financées les activités du Projet.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	LES PRINCIPAUX ACTEURS INTERVENANT DANS LE PROJET		Folio
			Janvier 2011 3/3

L'organigramme ci-après montre les relations hiérarchico-fonctionnelles des différents acteurs.

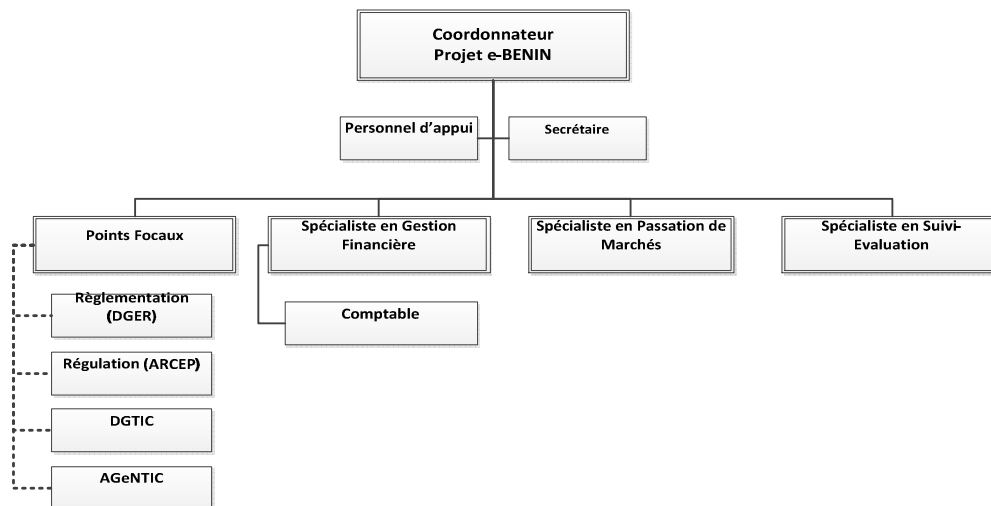
Le Projet sera exécuté à travers l'organigramme ci-après :



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Folio Janvier 2011 1/8

1.5 Organisation administrative de l'Unité de Coordination du Projet e-Bénin

1.5.1 Organigramme



Point Focal Poste à Compléter

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Folio Janvier 2011 2/8

1.5.2. Description synthétique des postes

Le Coordonnateur du Projet : Il dépend hiérarchiquement du Ministre chargé de la communication et des Technologies de l'Information et de la Communication représenté par le Directeur du Cabinet du Ministère à qui il rend compte des activités du Projet.

1. Rôle

Le Coordonnateur du Projet veille au bon fonctionnement du Projet.

Il est chargé de :

2. Activités et tâches du poste

Administration générale :

- Organiser et présider la réunion hebdomadaire de l'UCP ;
- Discuter et valider le programme de travail hebdomadaire et/mensuel de l'équipe de l'UCP;
- Rendre compte au Ministre, de l'état d'avancement du projet.
 - assurer l'organisation générale du Projet;
 - veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein du Projet;
 - assurer la gestion quotidienne du Projet et la coordination technique avec les différents acteurs du Projet (AGenTIC, Points focaux, Agences d'exécution) ; etc
 - créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs du Projet ;
 - développer les actions pour le respect des clauses de l'accord de financement et des autres documents de base du Projet par les différents acteurs et en assurer le suivi ;

Gestion financière

- présenter à l'intention des instances nationales et de la Banque Mondiale dans les délais requis, pour approbation / adoption des Projets de budgets annuels, les états financiers annuels et les Rapports Financiers Intérimaires (RFI);
- chargé de l'élaboration de la programmation budgétaire et financière des activités du projet ;
- suivre l'exécution du budget du projet ;
- ordonnancer toutes les dépenses devant être payées sur le compte désigné A;
- veiller aux mouvements de fonds tels qu'ils sont assurés par le SGF: décaissements, approvisionnements du compte désigné A ;
- signer les Demandes de Remboursement de Fonds (DRF), les Demandes de paiement Direct (DPD) et les Rapports financiers Intérimaires en vue de leur transmission à la Caisse Autonome d'Amortissement ;

Gestion technique

- Valider les Termes de Référence (TDR) établis dans le cadre du Projet,
- Veiller au respect des cahiers de charges des entreprises et fournisseurs engagés dans les contrats avec le Projet et ce, en adéquation avec le Manuel d'exécution.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé	Folio
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011	3/8

2. Activités et tâches du poste

Administration du personnel

- Veiller à l'application des règlements énoncés dans les décrets, arrêtés, manuels, directives circulaires et mémoires relatifs à la gestion du personnel technique et d'appui du Projet.

Gestion du patrimoine

- Veiller à la gestion du patrimoine du Projet et à la réception des biens acquis.

Suivi et contrôle

- Veiller au bon déroulement des missions de contrôle externe (auditeurs externes, inspection des autres organes, bailleurs de fonds, etc.) du Projet,
- Convoquer les réunions de revue du plan annuel de travail.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 4/8

La secrétaire de Direction : Elle dépend du Coordonnateur du Projet.

1. Rôle

La secrétaire de direction assiste le Coordonnateur au bon fonctionnement du Projet.

Elle exécutera les tâches ci-après :

2. Activités et tâches du poste

Traitement de textes

- Assurer le traitement des documents, saisies, etc du Projet,
- Préparer les courriers du Projet.

Gestion du courrier

- Veiller à la tenue à jour des registres « courrier départ » et « courrier arrivée » ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Ventiler le courrier selon les instructions du Coordonnateur ;
- Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.

Classement des documents

Classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié.

Gestion des rendez-vous et visites

- Assister le Coordonnateur dans la gestion de ses rendez-vous ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet.

Missions et voyages

- Préparer les missions du projet ;
- Organiser le déplacement des acteurs du projet ;
- Préparer les ordres de mission du Coordonnateur et des acteurs du Projet conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives ;
- Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide du Projet.

Communications téléphoniques

- Gérer le standard téléphonique.

Gestion du stock

- Initier les achats de fournitures et suivre leur dénouement (faire le point des stocks à commander et faire déclencher les commandes par le Spécialiste en Gestion Financière ;
- Réceptionner et vérifier les fournitures achetées en fonction de la commande et établir les fiches de stocks par article ;
- Assurer la garde des stocks de fournitures ;
- Assurer la garde des chèques émis.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-Bénin	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé	Folio
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011	5/8

2. Activités et tâches du poste

Gestion de la caisse de menues dépenses

- tenir une caisse de menues dépenses pour les achats courants, les frais d'entretiens et de réparations occasionnels et les fournitures diverses en cas de rupture momentanée du stock ;
- tenir chronologiquement les écritures dans le brouillard de caisse des mouvements ;
- faire journallement l'inventaire des valeurs en caisse et rapprocher du solde du brouillard ;
- se soumettre au contrôle de caisse diligenté par le Spécialiste en Gestion Financière.

Le Spécialiste en gestion financière : Il dépend du Coordonnateur

1. Rôle

Placé sous la supervision du Coordonnateur. Il assure le bon fonctionnement du système administratif et financier du Projet

Il exécutera les tâches ci-après :

2. Activités et tâches du poste

- Assister le Coordonnateur dans l'exécution des tâches administratives et financières ;
- Elaborer les programmes et budgets annuels du projet, et consolider les budgets des composantes et des Agences d'exécution;
- Etablir le calendrier de préparation du budget en indiquant d'une part, les personnes et les structures responsables et d'autre part, la date limite des travaux en conformité avec le calendrier budgétaire approuvé par le Coordonnateur.
- Exécuter les tâches de supervision financière du projet et veiller à ce que les différentes composantes reçoivent l'appui nécessaire pour exécuter leur Programme Annuel de Travail ;
- Mettre à la disposition des composantes du Projet, les ressources nécessaires à l'exécution des activités sur la base des programmes et des budgets approuvés par l'IDA, et du budget de l'activité spécifique concernée ;
- Elaborer les rapports d'activités et les états financiers annuels et périodiques du Projet ;
- Faciliter le déroulement des missions de supervision et d'audit ;
- Suivre la mise en œuvre des recommandations des missions d'audit et de supervision des bailleurs de fonds ;
- Suivre la remontée de toutes les pièces justificatives des dépenses effectuées par les composantes au moyen des avances de fonds qui leurs sont accordées au titre de leurs activités ;
- Suivre le respect de l'application des procédures administratives du Manuel administratif, financier et comptable ;
- Présenter au Coordonnateur la situation sur l'évolution des indicateurs financiers (taux de décaissement, niveau d'exécution des budgets etc....) ;
- Vérifier les imputations comptables des pièces justificatives des dépenses ;
- Suivre la bonne utilisation des équipements du Projet, leur codification, la prise annuelle de leur inventaire physique et la tenue du registre des biens ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 6/10

2. Activités et tâches du poste

- Superviser le classement et l'archivage des pièces comptables ;
- Approuver avec le Coordonnateur du Projet toutes les sorties de fonds et à ce titre est co-signataire des chèques et ordres de virement ;
- Assurer le fonctionnement de tous les comptes financiers et au réapprovisionnement du compte désigné
- Produire les rapports Financier Intérimaire conformément au modèle convenu avec l'IDA

Le Comptable : Il dépend du spécialiste en gestion financière

1. Rôle

Le Comptable est placé sous la supervision du Spécialiste en gestion financière du projet. Il assure le bon fonctionnement du système comptable du projet.

Il exécutera les tâches ci-après :

2. Activités et tâches du poste

- La saisie sur le logiciel de gestion, de toutes les pièces justificatives des composantes du Projet e-Bénin ;
- L'établissement mensuel de tous les documents comptables (journaux, livres, balances...);
- La préparation des demandes de paiement et de retrait de fonds, ainsi que de toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux directives de la Banque Mondiale ;
- La tenue des comptes ainsi que les opérations préparatoires aux vérifications comptables ;
- L'élaboration mensuelle des états de rapprochement du compte bancaire (Compte désigné A) à soumettre au SGF et au Coordonnateur du projet ;
- L'analyse mensuelle des comptes du projet ;
- Le suivi et l'analyse des opérations relatives aux comptes du projet ;
- L'élaboration des états financiers ;
- L'exécution de toutes les autres tâches qui lui sont confiées par le supérieur hiérarchique
- Tenir la comptabilité générale, analytique et budgétaire du Projet ;
- Préparer des demandes de paiement et/ou de remboursement ;
- Préparer et assister les missions d'audit financier ;
- Contribuer à la gestion administrative des ressources humaines avec le Spécialiste en Gestion Financière;
- Assurer le remplissage des reçus de chèques et la tenue du registre y relatif ;
- Veiller à la tenue de la comptabilité matière

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 7/8

Le Spécialiste en Passation de Marchés : Il dépend du Coordonnateur du Projet.

1. Rôle

Assurer la gestion de tous les marchés du Projet. Il est directement rattaché au Coordonnateur mais aura des relations fonctionnelles avec la Cellule de passation des marchés publics du MCTIC et de la Direction Nationale des Marchés Publics (DNMP) au MEF.

Il exécutera les tâches ci-après :

2. Activités et tâches du poste

- Participer à l'élaboration du plan de passation des marchés ;
- Veiller à l'actualisation du plan de passation des marchés ;
- Préparer les avis de manifestation d'intérêt et les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO), les Demandes de Propositions (DP) et les demandes de cotation ;
- Préparer, lancer et mettre à jour les Avis Généraux de Passation de Marchés (AGPM) ;
- Préparer et lancer les Avis particuliers de Passation de Marchés (APM) ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres pour les composantes ;
- Appuyer le Responsable de passation des marchés de l'AGeNTIC
- Vérifier l'éligibilité et la conformité des demandes de passation de marchés ;
- Participer et suivre les opérations de dépouillement et d'évaluation des offres reçues en qualité de membre de la commission de dépouillement ;
- Élaborer les projets de contrats et de marchés afférents au Projet ;
- Assurer le suivi de l'exécution et la mise à jour du plan de passation de marchés ;
- S'assurer que le plan de passation de marchés est en conformité avec les dispositions énoncées dans l'Accord de Don (méthodes et seuils de financement) ;
- Assurer la mise en place et la mise à jour d'un système d'archivage, incluant toutes les pièces nécessaires à la revue a posteriori des auditeurs et des missions de supervision ;
- Tenir à jour la liste des marchés avec indication des méthodes et des étapes ;
- Établir et suivre les bons de commandes ;
- Suivre l'exécution des contrats de services et des marchés de fournitures ;
- Contrôler les commandes en instance, les encours de marchés et le suivi des factures des fournisseurs ;
- Tenir à jour une liste des fournisseurs et des prix courants des fournitures ;
- Superviser la confection des dossiers d'appel d'offres et de cotation ;
- Coordonner et suivre toutes les opérations de passation de marchés ;
- Assister les composantes dans la mise en œuvre des procédures administratives et budgétaires; l'élaboration des TDR, des spécifications techniques des fournitures ;
- Assister le Coordonnateur dans toute autre tâche relevant de sa compétence ;
- Assurer la libération des cautions de soumission conformément aux dispositions prévues dans les DAO ;
- Assurer le suivi des dossiers de passation de marché ;
- Veiller au respect des dispositions de passation des marchés contenues dans l'Accord de Financement du Projet ;
- Tenir le tableau de bord sur la validité des offres du projet ;
- Elaborer, les rapports trimestriels sur les passations de marchés du Projet.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PRESENTATION DU PROJET E-BÉNIN		Rédigé	Folio
	ORGANISATION ADMINISTRATIVE DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011	8/8

Le Spécialiste de Suivi ;et Evaluation et Communication : Il dépend du Coordonnateur du Projet.

1. Rôle

Assurer la gestion du système de suivi et évaluation du Projet par un suivi régulier des indicateurs au cours de l'exécution du Projet. Assurer la disponibilité des rapports techniques afin de contribuer aux prises de décision dans les délais. Les actions du Spécialiste de suivi et évaluation doivent permettre un bon fonctionnement du système d'information et la remontée rapide des données techniques des différentes Agences d'exécution du Projet.

Il exécutera les tâches ci-après :

2. Activités et tâches du poste

- Concevoir les outils de collecte de données adaptés aux besoins du projet ;
- Valider les outils des Agences d'exécution et autres intervenants chargés de la mise en œuvre des composantes du Projet ;
- Définir les indicateurs de suivi de gestion des activités par composante ;
- Définir les indicateurs de suivi des réalisations du Projet ;
- Compléter le cadre de suivi proposé par le Document d'Evaluation du Projet et l'étude de référence ;
- Définir un circuit de remontée de l'information et assurer la régularité du flux d'informations ;
- Superviser les opérations de collecte de données et analyser les données recueillies ;
- Préparer des rapports d'analyse destinés à attirer l'attention sur les points forts et faibles, identifiés dans l'exécution des activités, et les éléments qui requièrent des décisions particulières ;
- À partir d'un modèle de présentation de rapport préétabli et accepté par les Agences d'exécution et les autres responsables de l'Unité de Coordination du Projet, assurer la production à temps des rapports trimestriels, semestriels et annuels ;
- Contribuer aux activités de supervision, de revue à mi-parcours, de suivi et d'évaluation du Projet ;
- Participer au suivi technique des activités et audits techniques des réalisations du Projet
- Participer à l'élaboration des plans annuels d'opérations et assurer la finalisation ;
- Superviser l'évaluation des performances des Agences d'exécution;
- Préparer les rapports d'évaluation des performances ;
- Travailler en collaboration étroite avec les responsables des Unités focales/Agences d'exécution ;
- S'assurer que les critères d'impact du Projet sont respectés dans l'exécution des activités du Projet ;
- Assister le Coordonnateur dans toute autre tâche relevant de sa compétence.

PARTIE 2 : PROCEDURES ADMINISTRATIVES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET e-BÉNIN		Janvier 2011	1/7

2.1 Gestion du personnel technique et d'appui de l'Unité de Coordination du Projet

2.1.1 Recrutement

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Recruter le personnel contractuel du Projet dans le respect des dispositions de l'Accord de Financement et de la législation en vigueur au Bénin.

2. APPLICATION

La procédure s'applique pour le recrutement d'un agent au sein du Projet e-Bénin.

Pour prétendre à un emploi au Projet e-Bénin, les candidats doivent remplir les conditions suivantes :

- Etre de nationalité béninoise ;
- Etre âgé de 18 ans au moins ;
- Etre reconnu de bonne conduite, vie et mœurs ;
- Etre titulaire du ou des diplômes, certificats pris en considération lors du recrutement,
- Etre reconnu par un médecin agréé par l'ordre des médecins du Bénin physiquement apte à occuper l'emploi postulé ;
- Ne pas faire l'objet de poursuites judiciaires en cours ;
- Etre libre de tout engagement ;
- Ne pas être agent permanent de l'Etat ou prendre congés sans solde.

3. REGLES DE GESTION

- Le recrutement du personnel se fera conformément aux dispositions de l'Accord de Financement et du code de travail en vigueur au Bénin.
- Le recrutement se fait par concours organisé par l'Unité de Coordination du Projet.
- Tout le personnel hormis les fonctionnaires mis à la disposition du Projet par l'Etat est lié au Projet e-Bénin par un contrat de travail à durée déterminée.
- Le contrat de travail est toute convention, écrite, par laquelle une personne, le travailleur, s'engage à fournir à l'employeur « Projet e-Bénin » un travail manuel ou intellectuel, sous la direction et l'autorité directe de celui-ci et moyennant salaire et autres rémunérations convenues.
- Les contrats sont gérés par l'Unité de Coordination du Projet.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN		Folio
			Janvier 2011 2/7

- Tout contrat de travail doit comprendre notamment les éléments suivants :
 - ✓ *Le nom de l'employeur (Projet e-Bénin) et le nom du Coordonnateur*
 - ✓ *Le nom et le prénom du travailleur,*
 - ✓ *La date et le lieu de naissance du travailleur,*
 - ✓ *La nationalité du travailleur,*
 - ✓ *Le métier ou la profession du travailleur,*
 - ✓ *Le lieu et la résidence du travailleur au moment de la conclusion du contrat,*
 - ✓ *La date de l'engagement,*
 - ✓ *La durée de l'emploi,*
 - ✓ *La nature du travail à exécuter*
 - ✓ *Le lieu ou les lieux d'exécution du travail,*
 - ✓ *Le classement du travailleur dans la hiérarchie professionnelle,*
 - ✓ *Le montant de salaire, détaillé éventuellement en salaire de base, prime et indemnités diverses, avantages familiaux, avantage en nature,*
 - ✓ *Les conditions spéciales du contrat,*
 - ✓ *Les signatures des parties.*
- Le contrat de travail est signé pour une durée déterminée.
- Sont considérés notamment contrats à durée déterminée :
 - ✓ *les contrats dont la durée ou l'échéance sont convenus avec précision,*
 - ✓ *les contrats conclus pour l'exécution d'un ouvrage déterminé,*
 - ✓ *les contrats conclus pour le remplacement d'un travailleur absent ou à l'occasion d'un surcroît exceptionnel ou inhabituel de travail,*
 - ✓ *Les contrats dont le terme est subordonné à un évènement futur et certain qui ne dépend pas exclusivement de la volonté des parties, mais qui est indiqué avec précision.*
- Tout contrat de travail qui ne répond pas aux critères ci-dessus cités doit être considéré comme un contrat à durée indéterminée.

2.1.2 Rupture de contrat de travail à durée déterminée

- Le contrat prend fin à l'échéance du terme convenu
- Les cas où le contrat à durée déterminée peut être rompu avant terme :
 - ✓ Force majeure
 - ✓ Accord des parties, à condition que celui-ci soit constaté par écrit
 - ✓ Faute lourde
 - ✓ Résolution judiciaire

2.1.3. Horaire de travail, absences, retards et sorties

Horaire

- L'horaire de travail est établi conformément aux textes législatifs et réglementaires en vigueur. La durée de travail est normalement de huit heures par jour et de quarante heures par semaine.
- Les heures de travail sont les heures pendant lesquelles le travailleur est à la disposition de son employeur (Projet e-Bénin)
- Les jours fériés donnent droit à la rémunération.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN		Folio
			Janvier 2011
			3/7

Absences

- Lorsque pour une cause quelconque un agent ne peut pas se présenter au travail, il doit informer dans les plus brefs délais le Coordonnateur en lui donnant le motif de son absence.
- En cas d'absence pour cause de maladie, l'agent doit faire parvenir au service du personnel au plus tard dans 48 heures un certificat dûment signé par un médecin agréé par l'ordre des médecins du Bénin.
- Passé ce délai, l'absence sera considérée comme non justifiée sauf en cas de force majeure
- Toute journée d'absence non justifiée n'est pas rémunérée et les sanctions sont applicables suivant la législation en vigueur.

Retards

- Les retards des agents sont consignés dans un registre ad hoc tenu au secrétariat du Projet sous la supervision du SGF.
- Ce registre où tout agent doit signer, indique l'heure d'arrivée, la durée et le motif de retard.
- En ce qui concerne les responsables de composante, leur registre est tenu au secrétariat du Projet. Ils doivent chaque fois signer devant leur nom et marquer l'heure d'arrivée et le cas échéant le motif de leur départ.
- Le Spécialiste en Gestion Financière confectionne un rapport global des relevés et retards enregistrés la veille.

Sorties

- Les sorties de tout agent et cadre doivent être autorisées. L'autorisation est donnée sur un billet de sortie signé par le Coordonnateur.
- Les sorties des responsables de composante sont autorisées par le Coordonnateur.
- Le Spécialiste en Gestion Financière établit les relevés mensuels, trimestriels, semestriels et annuels de retard, sorties et absences de tous les agents et les transmet au Coordonnateur.

2.1.4. Des congés payés légaux

Congés annuels payés

- Tout travailleur a droit, chaque année, à un congé annuel payé à charge de l'employeur.
- Les congés sont octroyés par le Coordonnateur après avis du Spécialiste en Gestion Financière.
- Les lettres de demande de congé sont adressées au Coordonnateur du Projet 15 jours avant la date de prise de congé.
- Le congé peut être refusé à la date demandée si les nécessités de service l'exigent. Dans ce cas, une autre date sera fixée de commun accord entre le Coordonnateur et le requérant.
- Durant son congé, l'agent a droit au même salaire de base et autres avantages octroyés en période de service actif qui sont liquidés à sa demande avant le départ en congé. En cas de départ définitif de l'agent, l'allocation de congé est payée au prorata des services prestés si le congé correspondant n'a pas été pris.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011
			Folio 4/7

Congés de circonstance

- Le travailleur a droit à sa demande, et à charge du Projet, à des congés de circonstance payés. Ceux ci sont accordés à l'occasion des événements ci après :
 - quatre jours ouvrables en cas de :
 - ✓ mariage de l'agent,
 - ✓ accouchement de l'épouse,
 - ✓ décès de l'épouse ou époux de l'agent,
 - ✓ mariage d'un enfant de l'agent,
 - ✓ mariage du père ou de la mère de l'agent,
 - ✓ décès d'un enfant de l'agent,
 - ✓ décès du père ou de la mère de l'agent,
 - ✓ mutation de l'agent impliquant le changement de localité.
 - deux jours ouvrables en cas de décès d'un grand- parent, d'un frère ou d'une sœur et d'un allié au premier degré de l'agent.
- L'octroi des congés de circonstance doit coïncider avec l'évènement qui en est la cause.
- Lorsque le droit au congé de circonstance s'ouvre à un moment où l'agent bénéficie d'un autre congé légal, le congé de circonstance doit être accordé immédiatement le dernier jour de la période du congé légal au cours de laquelle s'est ouvert le droit.

Congé de formation et de perfectionnement professionnel

- Tout agent autorisé par le Projet e-Bénin à participer à un stage de formation ou de perfectionnement professionnel, a droit, à charge du Projet, à un congé payé dont la durée ne peut être inférieure à celle du stage de formation ou de perfectionnement.

Congés médicaux et de maternité.

- Des congés médicaux et de maternité sont accordés à un agent du Projet par certificat médical d'un médecin agréé par l'ordre des médecins du Bénin.
- La durée du congé de maternité est de quatorze (14) semaines, dont six doivent être prises obligatoirement après l'accouchement.

Couverture médicale

En cas de maladies et d'accidents le personnel contractuel de l'Unité de Coordination du Projet bénéficie d'une assurance.

2.1.5. Mutations et missions

- Le Personnel est recruté par rapport à son poste
- Il peut également être envoyé en mission pour les besoins de service.
- Les frais de mission sont supportés par Projet e-Bénin.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN	Janvier 2011	5/7

2.1.6. Obligations des parties

Tous les agents du Projet e-Bénin sont responsables de la bonne exécution des tâches qui leur sont confiées. Le travailleur a notamment l'obligation :

- ✓ d'exécuter *personnellement son travail ou service, au temps, au lieu et dans les conditions convenues,*
- ✓ d'agir *conformément aux ordres qui lui sont donnés par l'employeur ou ses préposés, en vue de l'exécution du travail,*
- ✓ de s'abstenir de tout ce qui pourrait nuire soit à sa propre sécurité, soit à celle de ses compagnons ou des tiers,
- ✓ de respecter les *règlements édictés par le Projet e-Bénin pour le lieu dans lequel l'engagé doit fournir son travail,*
- ✓ de restituer en bon état au Projet, les outils de travail restés sans emploi qui lui ont été confiés, *sauf les détériorations ou l'usure dues à l'usage normal de la chose ou la perte qui arrive par cas fortuit,*
- ✓ de respecter le *secret professionnel,*
- ✓ de respecter les *convenances et les bonnes mœurs,*
- ✓ d'éviter dans sa vie publique ou privée tout ce qui peut nuire au **Projet e-Bénin.**

Le Projet e-Bénin a les obligations suivantes envers son employé :

- ✓ lui faire connaître, *préalablement à la conclusion du contrat, les conditions du contrat proposé,*
- ✓ lui délivrer dès la formation du contrat, *un exemplaire du contrat,*
- ✓ lui fournir le travail convenu, *dans les conditions, au temps et au lieu convenu,*
- ✓ lui payer la rémunération convenue, *avec régularité et ponctualité,*
- ✓ lui fournir dans les cas déterminés par la réglementation en *la* matière, le logement convenable,
- ✓ lui accorder les congés et les allocations de congé auxquels il a droit,
- ✓ lui assurer les prestations requises en cas de maladie ou d'accident,
- ✓ lui délivrer, le jour où le contrat prend fin les attestations de services rendus,
- ✓ faire respecter et respecter les convenances et bonnes mœurs pendant l'exécution du contrat,
- ✓ éviter tout ce qui peut nuire à ses travailleurs,
- ✓ veiller à ce que le travail s'accomplisse dans des conditions convenables tant au point de vue de la sécurité que de la dignité et de la santé des travailleurs compte tenu de la réglementation en vigueur et de la nature du travail exécuté,
- ✓ tenir les documents réglementaires.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN		Janvier 2011	6/7

2.1.7. La procédure liée à la paie

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Payer les salaires aux agents du Projet e-Bénin.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires du personnel.

3. REGLES DE GESTION

- La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le Spécialiste–en Gestion Financière.
- Le salaire de chaque agent est déterminé dans le contrat de travail.
- Les salaires sont payés au plus tard à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paye, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la nature exacte de l'emploi occupé.

4. LISTE DES OPERATIONS

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des bulletins
3. Contrôle des états de paie
4. Comptabilisation de la paie
5. Etablissement des chèques et ordres de virement
6. Signature des chèques et ordres de virement
7. Remise des chèques et dépôt des ordres de virement
8. Déclarations fiscales et sociales

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS</u> <u>OU SERVICE</u> <u>EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS</u> <u>ET</u> <u>INTERFACES</u>
Le SGF	<p><u>Préparation de la paie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - rassemble les éléments variables de paye du mois : <ul style="list-style-type: none"> ✓ nombre de jours travaillés, ✓ sommes à prélever sur salaire, etc. 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	GESTION DU PERSONNEL TECHNIQUE ET D'APPUI DU PROJET E-BÉNIN	Janvier 2011	7/7

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le SGF	<p><u>Calcul et édition des bulletins de paie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - saisit les éléments de paie, - édite le livre de paie du mois, et les bulletins de paie en deux (2) exemplaires, - prépare les états de paiement des salaires, - transmet les bulletins, le livre de paie et les états au Coordonnateur. 	Bulletins de paie
Le Coordonnateur	<p><u>Contrôle des bulletins et des états</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle les bulletins de paie et les états de salaires, - signe les bulletins de paie et les états, - retourne le dossier (bulletins+états) au SGF 	Etats de paie
Le Comptable	<p><u>Comptabilisation de la paie</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - impute et enregistre les écritures comptables de paie. 	Etat de paie
Le Comptable	<p><u>Préparation des chèques et ordres de virement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare les chèques et les ordres de virement et les transmet au Coordonnateur, 	Chèques et ordres de virement
Le Coordonnateur et le SGF	<p><u>Signature des chèques et ordres de virement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - signent les chèques et les ordres de virement, - transmettent les chèques et les ordres de virement signés au comptable 	Chèques et ordres de virement
Le Comptable	<p><u>Dépôts des ordres de virement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - enregistre les chèques et les ordres de virement dans le brouillard de banque, - dépose les ordres de virement à la banque, - fait émarger les agents sur les états de paiement, - distribue au personnel un exemplaire des bulletins de paie, - classe les documents dans le dossier de l'agent. 	Bordereau de dépôt des ordres de virement

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé
	GESTION DES MISSIONS		Janvier 2011
			Folio 1/3

2.2. Gestion des missions

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Gérer les missions à réaliser dans le cadre des activités du Projet e-Bénin.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique pour les missions et concerne le paiement des frais de mission des membres de l'Unité de Coordination du Projet et de toutes autres personnes appelées à exécuter des activités prévues dans le Plan de travail annuel.

3. REGLES DE GESTION :

- Les missions sont ordonnées et approuvées par le Coordonnateur du Projet.
- Les ordres de mission de toute l'équipe de l'UCP à l'intérieur du Bénin sont signés par le Coordonnateur.
- Les frais de mission comprennent :
 - ✓ *les perdiems,*
 - ✓ *les frais destinés à l'achat du carburant (missions à l'intérieur),*
 - ✓ *les frais de transport.*
- Les perdiems sont précisés par le barème en vigueur conformément à la catégorie des agents et au décret en vigueur. Les perdiems incluent les frais d'hôtel et de repas.
- Le montant des perdiems pour les missions à l'intérieur et à l'extérieur du Bénin sont ceux fixés par le décret en vigueur.
- Les frais de carburant sont soit remis en tickets valeurs, soit en espèces. Les achats de carburants doivent être faits dans une station de ventes de produits pétroliers contre délivrance d'un reçu authentifié par le cachet de la station.
- Au plus tard 72 heures après le retour d'une mission, l'agent rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au secrétariat de direction du Projet
- Aucun paiement de frais de mission n'est accordé à un agent si les frais préalablement perçus n'ont pas été justifiés par accomplissement effectif de la mission et le dépôt du rapport de mission.
- L'ordre de mission est visé à l'arrivée et au départ par les autorités administratives de la localité d'accueil ou selon la réglementation en vigueur au Bénin.
- Une copie du rapport de mission après approbation du Coordonnateur ainsi que celle de l'ordre de mission doivent être conservées aux archives.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	GESTION DES MISSIONS	Janvier 2011	2/3

4. LISTE DES OPERATIONS

1. *Préparation de l'ordre de mission*
2. *Paraphe du SGF*
3. *Signature du Coordonnateur*
4. *Calcul et paiement des frais de mission*
5. *Classement du rapport de mission*

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Secrétaire de Direction	<p><u>Préparation de l'ordre de mission</u></p> <p>En collaboration avec l'agent</p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare l'ordre de mission sur instruction du Coordonnateur du Projet en un exemplaire : <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>N° de l'ordre de mission,</i> ✓ <i>Nom, prénoms et fonction du chef de mission</i> ✓ <i>Lieu de la mission,</i> ✓ <i>Dates de départ et de retour,</i> ✓ <i>Motif,</i> ✓ <i>N° du véhicule,</i> ✓ <i>Nom et prénoms du chauffeur,</i> ✓ <i>Noms et prénoms des personnes à bord.</i> - transmet l'ordre de mission au SGF pour paraphe. 	Ordre de mission
Le SGF	<p><u>Paraphe du SGF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'ordre de mission établi en un exemplaire. - met son paraphe et le retourne au Coordonnateur pour signature 	Ordre de mission
Le Coordonnateur	<p><u>Signature du Coordonnateur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - signe l'ordre de mission qui est transmis au SGF pour calcul et paiement des frais de mission. 	Ordre de mission

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	GESTION DES MISSIONS	Janvier 2011	3/3

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le SGF	<p><u>Calcul et paiement des frais de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - vérifie que l'ordre de mission est signé par le Coordonnateur du Projet, - calcul et vise la fiche de perdiems, - Fait préparer le chèque pour le paiement des frais de mission du montant. - fait signer la fiche de perdiems par le Coordonnateur et cosigne le chèque avec ce dernier - paie les frais de mission aux agents partant en mission après émargement de la fiche de perdiems, - remet l'original de l'ordre de mission au chef de mission ou à l'agent qui va en mission. 	<p>Fiche de perdiems + Chèque</p> <p>Fiche de perdiems + Chèque</p>
Le personnel en mission	<p><u>Enregistrement du rapport de mission</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - au plus tard 72 heures après le retour d'une mission, établit un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au secrétariat du Projet. 	Rapport de mission
La Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - enregistre le rapport de mission + l'ordre de mission, - transmet les documents au SGF qui vise avant leur transmission au coordonnateur. 	Rapport de mission
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie que la mission a été effectuée conformément aux TDR et met son visa sur le rapport de mission établi par le personnel en mission, <p>Le rapport de mission doit être déposé suivant le délai convenu. Un retard de 72 heures peut entraîner la mise en débet du personnel ayant effectué la mission.</p>	Rapport de mission

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	GESTION DU COURRIER		Janvier 2011	1/2

2.3 Gestion du courrier

2.3.1 Courrier Départ

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Décrire le traitement du courrier départ.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique à tout courrier (lettre, fax, e-mail) devant quitter l'Unité de Coordination du Projet.

3. REGLES DE GESTION

- Tout courrier officiel du Projet e-Bénin doit être signé par le Coordonnateur ou son délégué et doit porter le cachet du Projet e-Bénin. Un numéro ou une référence interne est également attribué(e) au courrier.
- Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre "**courrier départ**" ou "**fax départ**" ou "**E-mail départ**" selon qu'il s'agit d'un fax ou d'un message électronique avant sa transmission par la Secrétaire de Direction.

Il inscrit :

- *le numéro attribué au courrier,*
- *la date de départ,*
- *le destinataire,*
- *l'objet,*
- *les observations éventuelles.*
- Une copie de chaque courrier doit être conservée au secrétariat du Projet e-Bénin dans un chrono "**courrier départ**", un chrono "**fax départ**" et un chrono "**E-mail départ**" à cet effet.
- Le courrier fax est archivé avec éventuellement le rapport de transmission délivré par le télécopieur.
- La copie du courrier électronique est archivée avec éventuellement le rapport de transmission.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	GESTION DU COURRIER		Janvier 2011	2/2

2.3.2 Courrier Arrivée

1. OBJET

Décrire le traitement du courrier reçu.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique à tout courrier reçu par le projet.

3. REGLES DE GESTION

- Tout courrier reçu doit être enregistré par la Secrétaire de Direction dans le registre "**courrier arrivée**" ou dans le registre "**fax arrivée**" ou dans le registre "**E-mail arrivé**" selon qu'il s'agit d'un fax ou d'un E-mail. Il inscrit :
 - *la date d'arrivée,*
 - *la date et le numéro de la correspondance,*
 - *l'expéditeur,*
 - *l'objet,*
 - *le destinataire.*
- Les courriers "fax arrivée" et "E-mail arrivé" sont enregistrés suivant leur accusé de réception.
- La Secrétaire de Direction appose le cachet "**courrier arrivée**" sur le courrier et inscrit :
 - *la date d'arrivée,*
 - *le numéro interne attribué au courrier.*
- Tout courrier reçu doit être transmis au Coordonnateur qui l'affecte aux destinataires après en avoir pris connaissance.
- La Secrétaire de Direction distribue le courrier aux destinataires avec un **cahier de transmission** dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier.
- Une copie du courrier est conservée au secrétariat dans le chrono "**courrier arrivée**", "**fax arrivée**" s'il s'agit d'un fax ou "E-mail arrivée" s'il s'agit d'un E-mail.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	SUIVI DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES		Janvier 2011	1/4

2.4 Suivi des immobilisations et des véhicules

2.4.1 Prise en compte d'une immobilisation

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Décrire le traitement de prise en compte d'une immobilisation acquise par le Projet

2. REGLES DE GESTION

- L'entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet e-Bénin est constatée par un bordereau de livraison et/ou procès-verbal de réception.
- La gestion des immobilisations est assurée par le Comptable.
- Toutes les immobilisations du Projet e-Bénin sont inventoriées et enregistrées dans un fichier informatique.
- La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation renseignée par le Comptable.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- *la nature de l'immobilisation,*
- *la désignation,*
- *la famille,*
- *l'affectation (centre de responsabilité),*
- *la date de réception,*
- *la localisation (zone ou sous zone),*
- *la valeur d'acquisition,*
- *la source de financement.*

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique.

Le numéro d'immatriculation est attribué par un code qui comporte cinq paramètres :

- la nature d'immobilisation
- le numéro d'ordre
- l'année d'acquisition par les deux derniers chiffres
- le nom du projet décliné en sigle Projet e-Bénin

Le numéro d'immatriculation est le numéro unique permettant de désigner une immobilisation donnée individuellement ou un ensemble d'immobilisations regroupées sur une fiche.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	SUIVI DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES		Janvier 2011	2/4

- Le numéro d'immatriculation et le nom du Projet sont inscrits sur l'immobilisation.

Le fichier des immobilisations permet de suivre les immobilisations par :

- *localisation géographique,*
- *nature et famille,*
- *affectation,*
- *source de financement.*

2.4.2 Suivi des immobilisations

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Contrôler et suivre l'utilisation des immobilisations ainsi que leur entretien.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations autres que les véhicules.

3. REGLES DE GESTION

- Chaque immobilisation doit porter le nom du Projet e-Bénin et un numéro d'identification.
- Le service utilisateur du matériel veille à l'entretien régulier des immobilisations. Il veille au renouvellement des polices d'assurance ou des contrats de maintenance souscrits.
- Un inventaire physique des immobilisations est effectué à la fin de chaque exercice comptable.

4. PRINCIPES DE SUIVI DES VEHICULES

- Les véhicules doivent porter le nom et le numéro de l'Accord de Financement du Projet e-Bénin.
- Les véhicules doivent être utilisés dans le cadre des activités du Projet.
- Le conducteur veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le plan d'entretien du Constructeur.
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur un véhicule doit être porté à la connaissance du Spécialiste en Gestion Financière.
- Tous les mois, le conducteur relève le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des fiches techniques de bord des véhicules.
- Le conducteur veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurance et visites techniques.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	SUIVI DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES		Janvier 2011	3/4

- A chaque entretien du véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le conducteur du véhicule remplit la fiche technique de bord du véhicule en inscrivant :
 - ✓ *la date,*
 - ✓ *la nature des travaux réalisés,*
 - ✓ *son nom et sa signature.*
 - ✓ *L'index kilométrique.*

2.4.3 Entretien et réparation des équipements

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Entretien et réparer les équipements et le matériel roulant.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure est appliquée pour les services relatifs à l'entretien et à la réparation des équipements et du matériel roulant.

3. REGLES DE GESTION

- Un contrat de maintenance devra être signé avec un prestataire de la place pour la maintenance et la réparation des équipements de bureau (ordinateurs, photocopieurs, climatiseurs, etc.).
- Le Spécialiste en Passation de Marchés fait jouer la concurrence pour obtenir les meilleures prestations au moindre coût.

4. Liste des opérations

1. *Préparation de la Demande de Réparation (D/R)*
2. *Etablissement du devis des travaux*
3. *Accord du Coordonnateur du Projet*
4. *Préparation du B/C*
5. *Signature du B/C*
6. *Ventilation des documents.*

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
L'utilisateur du matériel	<p><u>Préparation de la demande de réparation (D/R)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare une D/R en précisant : <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>la date,</i> ✓ <i>l'objet de la demande,</i> ✓ <i>la description des travaux demandés,</i> - transmet la D/R au SPM. 	D/R

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	SUIVI DES IMMOBILISATIONS ET DES VEHICULES	Janvier 2011	4/4

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<u>Etablissement du devis des travaux</u>	
Le SPM	- fait établir un devis par le prestataire pour les travaux demandés, - transmet le Devis au Responsable administratif et financier pour visa.	<u>D/R</u>
Le SGF	- Vérifie la disponibilité budgétaire - Fait le suivi financier - Transmet le devis au Coordonnateur	<u>D/R</u>
	<u>Accord du Coordonnateur</u>	
Le Coordonnateur	- approuve le devis, - retourne le devis au Spécialiste en Passation de Marchés pour l'établissement du B/C.	<u>B/C</u>
	<u>Etablissement du B/C</u>	
Le SPM	- établit le B/C en trois (3) exemplaires en mentionnant : ✓ <i>le nom du prestataire</i> ✓ <i>l'adresse</i> ✓ <i>l'appareil ou le véhicule à réparer</i> ✓ <i>le service utilisateur</i> ✓ <i>la description détaillée des pannes signalées et les montants correspondants</i> - Paraphe et transmet le B/C au SGF.	<u>B/C</u>
	<u>Signature du B/C</u>	
Le SGF	- contrôle le B/C, - signe et - transmet le B/C et le devis au Coordonnateur pour signature.	<u>B/C</u>
Le Coordonnateur	- s'assure que le SGF a signé le B/C, - signe le B/C, - retourne le B/C au Spécialiste en Passation de Marchés.	<u>B/C</u>
	<u>Ventilation des documents</u>	
Le Spécialiste en Passation de Marchés	- ventile les documents comme suit : ✓ original B/C au Prestataire, ✓ duplicata + souche B/C à la comptabilité.	<u>B/C</u>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES		Rédigé	Folio
	GESTION DES TICKETS VALEUR DE CARBURANT		Janvier 2011	1/2

2.5 Gestion des tickets valeur de carburant

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Faire le suivi de la consommation du carburant.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure est appliquée pour tout achat et sortie de carburant.

Le carburant nécessaire au fonctionnement de l'UCP est acquis contre remise de tickets auprès des sociétés pétrolières conformément à la procédure d'acquisition des biens et services. Ces tickets peuvent être utilisés dans toutes les stations de la société pétrolière au Bénin.

3. REGLES DE GESTION

La gestion du carburant se fait à l'aide des matériels suivants :

- un coffre pour garder les tickets valeurs en sécurité ;
- des carnets de fiches de dotation de carburant pour constater les mouvements de tickets.

Les supports nécessaires à la gestion du carburant comprennent :

- le registre des tickets valeurs ;
- la fiche d'inventaire ;
- la fiche de demande de carburant
- Le Spécialiste en Passation de Marchés fait jouer la concurrence pour obtenir les meilleures prestations au moindre coût.

4. LISTE DES OPERATIONS

Préparation de la Demande d'achat

Accord du Coordonnateur du Projet

Préparation du B/C

Signature du B/C

Ventilation des documents.

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie l'achat de carburant selon les procédures habituelles sur le point fait par la secrétaire après approbation du Coordonnateur. 	<i>Compte rendu de consommation</i>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé	Folio
	GESTION DES TICKETS VALEUR DE CARBURANT	Janvier 2011	2/2

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none">▪ Reçoit les tickets valeurs livrés accompagnés du bon de livraison les introduit au magasin ;▪ Enregistre dans le registre des tickets valeurs les quantités livrées et leurs valeurs ;▪ Range les carnets de tickets dans le coffre.	<i>Tickets valeurs et bon de livraison</i>
Le Demandeur	<ul style="list-style-type: none">▪ Remplit la fiche de demande de carburant ;▪ Signe la fiche et la transmet au SGF qui signe puis au Coordonnateur pour approbation (la signature vaut approbation) ;▪ Transmet la fiche (les deux exemplaires) à la secrétaire de direction.	<i>Fiche de demande</i>
La secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none">▪ Remplit le registre de carburant et sert le bénéficiaire.▪ Fait signer le registre des tickets valeurs par le bénéficiaire ;▪ Met à jour le registre.	<i>Fiche de dotation</i>

PARTIE 3 : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	GENERALITES	Janvier 2011	1/5

3.1 Généralités

Ces procédures ont pour objet de présenter :

- le processus de passation des marchés à financer par le Projet en fonction des différentes méthodes de passation ;
- les responsabilités ;
- les documents requis et parfois le contenu attendu.

3.1.1 Directives et textes applicables

Les Directives et textes applicables à la passation des marchés qui seront financés sur le Don sont essentiellement :

- les « *Directives Passation des Marchés Financés par les Prêts de la BIRD et les Crédits de l'IDA* » publiées par la Banque en Mai 2004, révisées en Octobre 2006 pour les marchés de fournitures, de travaux et de services autres que les services de Consultants ;
- les « *Directives Sélection et Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale* » publiées par la Banque en Mai 2004, et révisées en octobre 2006 pour les contrats de services de Consultants ;
- Les dispositions du Code des Marchés Publics relatives à l'approbation de documents et de signature de marchés applicable au Bénin et ses textes d'application ; ceci à condition que ces dispositions soient jugées acceptables par la Banque Mondiale et ne soient pas en contradiction avec celles des Directives de la Banque ;
- le Manuel d'Exécution du Projet jugé acceptable par la Banque ;
- le Manuel de procédures administratives, financières et comptables du projet jugé acceptable par la Banque.

Les terminologies, l'interprétation et la description des procédures applicables seront celles spécifiées dans les Directives de la Banque Mondiale. **En cas de contradiction entre les dispositions des différents documents ci-dessus cités, l'ordre de priorité est le suivant : l'Accord de Financement, les Directives de la Banque, le plan de passation de marchés approuvé, Code des Marchés Publics, Manuel d'Exécution du Projet et le Manuel de procédures administratives, comptables et financières du Projet.**

En cas de contradiction entre les procédures nationales et celles des Directives de la Banques, ces dernières prévaudront.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		Rédigé
	GENERALITES		Janvier 2011
			Folio 2/5

3.1.2 Responsabilité générale

L'Unité de Coordination du Projet a la responsabilité de l'ensemble des activités de passation de marchés pour le projet sauf pour les marchés passés sous la partie B qui est du ressort de l'AGeNTIC.

Cependant le Spécialiste à la Passation de Marché de l'UCP contrôle et vise les dossiers de passation de marchés traités par le Responsable en Passation de marchés de l'AGeNTIC

Le Spécialiste de la passation de marché est responsable de :

- la coordination de toutes les activités relatives à la passation des marchés, y compris la programmation et la soumission d'un rapport d'avancement portant sur le calendrier au Coordonnateur.
Il est responsable de :
- la programmation des acquisitions ;
- l'actualisation régulière du plan de passation des marchés ;
- la préparation, la finalisation et le lancement des appels d'offres et Demandes de Propositions (DP) :
 - élaboration des dossiers d'appels d'offres de travaux, de fournitures et services ;
 - préparer les sollicitations de manifestation d'intérêt ;
 - préparation des listes restreintes et des demandes de proposition pour la sélection des bureaux d'études, consultants et autres prestataires ;
 - définition des critères de sélection des fournisseurs et prestataires ;
 - lancement des appels d'offres ;
- Participation à l'ouverture des offres et conduite de toute la procédure d'analyse, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés.
- la préparation de rapports d'ouverture le cas échéant et d'évaluation des offres;
- la préparation et la soumission des contrats pour signature ;
- organisation et participation à la réception des travaux et biens ;
- préparation des procès verbaux de réception.

3.1.3 Programmation des Marchés

Les marchés sont passés suivant le plan de passation de marchés approuvé par l'IDA. Ce plan sera actualisé annuellement ou selon que de besoin pendant toute la durée du projet. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à l'approbation préalable de la Banque Mondiale. Ce plan comportera les informations minimales suivantes :

1. le numéro de référence ;
2. l'intitulé (désignation) ;
3. la méthode de passation de marché ;
4. le coût estimatif ;
5. le type d'examen (a priori ou a posteriori) ;
6. la date prévue pour la préparation du dossier ;
7. la date prévue pour le lancement (publication) de la consultation (Appel d'offre, demande de cotation, demande de proposition, ...) ;

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		Rédigé
	GENERALITES		Janvier 2011
			Folio 3/5

8. la date prévue pour la réception et l'ouverture des offres ;
9. les dates prévisionnelles de réception des différents avis requis ;
10. le mois prévu pour la signature du contrat ;
11. la date prévisionnelle d'achèvement du marché.

Avant toute publication d'un avis spécifique d'appel d'offres, le plan de passation des marchés pour le Projet est fourni à la Banque Mondiale pour examen et approbation, conformément aux dispositions du paragraphe 1 de l'Annexe 1 aux Directives. La passation des marchés de fournitures, de travaux et de services de consultants se fera conformément à ce calendrier approuvé par la Banque Mondiale.

3.1.4 Préparation des Dossiers de consultation (Appel d'Offre, Consultation Restreintes, Demandes de Propositions, Consultation de Fournisseurs, etc.)

Les dossiers de consultation (dossier d'appel d'offres pour les travaux et fournitures et demandes de propositions pour les services de consultants) sont élaborés en utilisant les documents standards de soumission de la Banque Mondiale. Pour les dossiers de consultations internationales, l'utilisation des dossiers types de la Banque mondiale est obligatoire. Pour ce qui concerne les consultations nationales, la coordination pourra préparer des dossiers types qu'elle soumettra à l'approbation préalable de la Banque avant leurs utilisations.

Ces dossiers seront également soumis à l'avis de non objection de la Banque Mondiale selon les dispositions prévues dans l'Accord de Don.

3.1.5 Les types de consultation

Conformément aux Directives pour la Passation des Marchés et à l'Accord de Financement les méthodes de passation de marchés prévues sont :

a) Marchés de travaux :

- Consultation d'Entreprises, (CE),
- Appel d'Offres National (AON).

b) Marchés de Fournitures :

- Appel d'Offres International (AOI),
- Appel d'Offres National (AON),
- Consultation de Fournisseurs.

c) Contrats de Services de Consultants :

- Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC),
- Sélection au « Moindre Coût » (SMC),
- Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC),
- Sélection par Entente Directe (SED),
- Sélection de Consultants Individuels.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		Rédigé
	GENERALITES		Janvier 2011
			Folio 4/5

3.1.6 Les organes d'ouverture, d'évaluation et d'attribution des marchés

Une commission de passation des marchés publics (organes d'ouverture et d'évaluation/attribution des offres seront mis en place et se composent comme suit :

1. La Commission d'ouverture (CO)

La Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP) veille à l'ouverture des offres. Cette ouverture devra se faire conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics en vigueur au Bénin. La Commission d'ouverture des offres est composée comme suit :

- (1) Le Président de l'Organe de Contrôle (Président) ou son représentant (si requis par le code des Marchés Publics ; si non, le coordonnateur du Projet assure la Présidence),
- (2) Le coordonnateur du Projet ou son représentant
- (3) Le Responsable de la Passation de Marchés du Projet, et
- (4) Le Responsable de la gestion financière
- (5) Des personnes ressources (si nécessaire).

2. La Commission d'évaluation/Attribution (CE/A)

Cette commission sera une commission ad' hoc mise en place par le Coordonnateur du Projet ; la Commission travaillera en deux sous-groupes ; un sous groupe pour l'évaluation des offres et l'autre pour l'approbation du rapport d'évaluation.

2.1. Sous-groupe Evaluation (CE-1)

Le sous-groupe d'évaluation sera chargée de l'évaluation des offres, de l'élaboration du rapport d'évaluation ; la sous commission sera composée de :

- (1) un cadre de l'UCP (Président),
- (2) le Spécialiste de la Passation des Marchés (Rapporteur),
- (3) un représentant/technicien de la Structure/service bénéficiaire,
- (4) le Spécialiste en Gestion Financière,
- (5) une personne ressource (si jugé nécessaire).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		Rédigé	Folio
	GENERALITES		Janvier 2011	5/5

L'évaluation des offres sera faite sur la base des critères d'évaluation retenus dans les dossiers de consultation.

2.2. Sous-groupe Approbation (CE-2)

Le sous-groupe Approbation sera chargé de l'examen des rapports d'évaluation et des propositions d'attribution ; cette sous commission sera composée de :

- (6) Le Coordonnateur ou son Représentant (Président),
- (7) Un cadre de l'UCP ou un représentant de la structure bénéficiaire,

Pour tout rejet de rapport d'évaluation, la sous commission d'approbation devra notifier par écrit les motifs à la sous commission d'évaluation qui devra les prendre en compte si elle les juge pertinents.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	1/13

3.2 Passation des marchés de travaux et fournitures

3.2.1 Appel d'offres international

Principe

Un avis d'appel d'offre est publié dans des journaux et sites nationaux et internationaux de large diffusion. Pour des montants de marchés dont le coût estimatif est supérieur à l'équivalent de 300 000 \$US, la publication en ligne sur le site "dgmarket" est obligatoire.

Champ d'application

La méthode s'applique :

- aux marchés de travaux et fournitures d'un montant estimatif supérieur ou égal à la contre valeur de 300 000 dollars US par marché ;
- aux marchés de fournitures non disponibles sur le marché national ;
- à tous autres marchés de fournitures dont l'AOI présente un avantage comparatif par rapport aux autres méthodes.

Etapas de la procédure

La procédure d'Appel d'Offres International se déroule en neuf (9) étapes :

- E1. L'expression des besoins ;
- E2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres ;
- E3. La réception des offres ;
- E4. l'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché ;
- E5. La notification à l'attributaire;
- E6. L'élaboration et signature du contrat ;
- E7. L'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché ;
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	2/13

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le demandeur (ou Bénéficiaire)	<p>1. <u>Expression et approbation des besoins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprime ses besoins à travers un dossier de demande d'achat comportant la liste des besoins, les quantités, le coût estimatif et si possible les spécifications techniques souhaitées ; - Adresse les besoins au Coordonnateur. 	Fiche d'expression des besoins
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et examine les besoins exprimés ; - Rejette le dossier ou le transmet au Spécialiste en Passation de Marchés pour préparation du Dossier d'Appel d'Offres Internationales (DAOI). 	Liste des articles et description de leurs spécifications
Le Spécialiste de la Passation de marchés	<p>2. <u>Préparation et lancement de l'appel d'offres</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le marché est prévu au plan de passation de marchés ; - Prépare un projet de Dossier d'Appel d'Offres comprenant : <ul style="list-style-type: none"> ☐ l'Avis d'Appel d'Offres (AAO) ; ☐ les Instructions aux Soumissionnaires (IS) ; ☐ les Données Particulières de l'Appel d'Offre (DPAO) ; ☐ les critères d'évaluation et de qualification ; ☐ les formulaires de soumission ; ☐ le bordereau des quantités, calendrier de livraison, spécifications techniques, plan ; ☐ le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) ; ☐ le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ; ☐ les Formulaire du Marché. - Transmet le DAOI au Coordonnateur 	Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAOI)
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le DAOI et le transmet pour avis à l'Organe de Contrôle désigné dans le Code des Marchés Publics en vigueur au Bénin ; 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES	Janvier 2011	3/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le secrétariat du Projet Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis de l'Organe de Contrôle sur le DAOI ; - Transmet l'avis de l'Organe de Contrôle au Coordonnateur. - Transmet au Spécialiste en Passation de Marchés (SPM), l'avis de l'Organe de Contrôle pour la prise en compte des éventuels commentaires ; - Transmet la version corrigée du DAOI et la demande d'avis de non objection à l'IDA ; - Reçoit l'avis de l'IDA et le transmet au Spécialiste en Passation de Marchés pour prise en compte des éventuelles observations. 	<p>Avis de l'Organe de Contrôle</p> <p>Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAOI)</p>
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise le DAOI tenant compte des observations de l'IDA ; - Prépare l'avis d'appel d'offres ; - Transmet l'avis d'appel d'offres au Coordonnateur pour signature. 	<p>Projet de Dossier d'Appel d'Offres (DAOI)</p>
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe ou fait signer l'avis d'appel d'offres ; - Transmet le DAOI finalisé et l'avis d'appel d'offres à l'IDA pour publication sur Dg Market et UNDB online ; - Transmet l'avis d'appel d'offres au SGF pour la publication dans la presse locale. 	
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à la publication de l'avis d'appel d'offres dans le journal officiel et dans un autre journal national de large diffusion. En fonction de l'importance du dossier, on pourra également faire la publication dans un journal international. <p>Pour tout marché d'un coût estimatif supérieur ou égal à l'équivalent de 300 000 \$ US, l'avis doit être publié dans l'<i>UNDB</i> online et dans le <i>dg Market</i>.</p> <p>L'appel d'offres doit prévoir un délai suffisant pour les réponses des soumissionnaires. Le délai minimum à respecter est de six (6) semaines ; il peut être prorogé jusqu'à douze (12) semaines selon la complexité du marché.</p>	<p>Avis d'Appel d'Offres aux soumissionnaires</p> <p>Avis d'appel d'offres</p>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES	Janvier 2011	4/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<p>Le Secrétariat chargé de la réception des offres (normalement le Coordonnateur)</p> <p>Le coordonnateur ou personne désignée pour garder les offres.</p> <p>La Commission d'Ouverture (CO)</p>	<p>3. Réception des d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offres, l'ordre d'arrivée et l'heure de réception du pli ; - Transmet les offres au Coordonnateur ou à toute personne désignée par ce dernier pour garder les offres. <ul style="list-style-type: none"> - Garde les offres en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture des offres en séance d'ouverture après l'heure limite de dépôt des offres et avant l'heure prévues pour l'ouverture des plis. <ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis en séance publique ; <i>L'ouverture des offres doit se faire à l'heure prévue dans le DAOI et en présence des membres de la commission, des soumissionnaires ainsi que des personnes qui se seraient présentés.</i> - Le montant et les pièces présentes dans chaque offre seront lus à haute voix ; - Chaque offre sera paraphée par au moins trois membre de la CO qui n'évalueront pas les offres ; - Chaque offre sera paraphée par au moins trois membre de la CO qui n'évalueront pas les offres ; - Rédige le procès verbal d'ouverture (PV) des offres ; - Signe le PV d'ouverture ; - fait signer les représentants des soumissionnaires présents le procès verbal d'ouverture des offres ; - Remets une copie du procès verbal d'ouverture à chaque représentant de soumissionnaire présent. <p><i>Aucune offre ne sera rejetée pendant la séance d'ouverture des plis, sauf celles qui sont arrivées en retard.</i></p> <p><i>Une liste de présence sera émargée par tous les participants à l'ouverture des plis.</i></p>	<p>Offres des soumissionnaires</p> <p>Procès verbal d'ouverture des offres</p> <p>Liste de présence à l'ouverture des offres</p>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES	Janvier 2011	5/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<p>La Commission d'Evaluation des offres</p> <p align="center">Sous Commission Evaluation</p> <p align="center">Sous Commission d'Approbation</p>	<p>4. <u>Evaluation des offres et attribution du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'exhaustivité et la conformité des offres aux spécifications du dossier de demande de cotation ; - Procède à l'évaluation des offres ; - Etablit un rapport d'évaluation détaillé précisant les motifs exacts de la recommandation d'attribution du marché ou de rejet d'une offre ; - Tous les membres signent le rapport d'évaluation ; - Soumet le rapport d'évaluation des offres à la Sous Commission d'Approbation. <ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport d'évaluation des offres (de préférence en séance plénière) ; - Approuve le rapport ou transmet ses observations à la sous commission d'évaluation pour correction ; - Transmet le rapport approuvé et signé par tous les membres de la Commission au Coordonnateur. <p><i>Le marché doit être attribué au soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée la moins disante qui satisfait aux critères de qualification et de post-qualification initialement retenus dans le dossier d'appel d'offres.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Soumet le rapport d'évaluation des offres à l'approbation de l'Organe de Contrôle. 	<p align="center">Rapport d'évaluation Dûment signé</p> <p align="center">Avis de l'Organe de Contrôle</p>
<p>Le Coordonnateur</p> <p align="center">L'Organe de Contrôle</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport et transmet son avis au Coordonnateur. - Soumet le rapport d'évaluation à l'avis de non-objection à la Banque après l'avis de l'Organe. 	<p align="center">Avis de l'IDA</p>
<p>Le Coordonnateur</p> <p align="center">La Banque</p> <p>Le Coordonnateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet son avis au Coordonnateur. - Reçoit l'avis de la Banque ; - En cas d'objection de la Banque, fait corriger le rapport puis, soumet le rapport corrigé à l'approbation de l'Organe de Contrôle puis de la Banque Mondiale ; - Transmet une copie de l'avis de la Banque au SPM ; - Fait préparer l'avis de publication des résultats. 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	6/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<p>5. <u>Notification de l'attribution et préparation du marché</u></p>	
Le Spécialiste en Passation de Marché	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la lettre de notification de l'attribution et d'invitation à la signature du marché ; - Prépare l'avis de publication des résultats ; - Soumet la lettre de notification et l'avis de publication à la signature du Coordonnateur. 	la lettre de notification
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la lettre de notification de l'attributaire et l'avis de publication ; - Fait notifier la lettre de notification à l'attributaire ; - Transmet une copie de l'avis de publication des résultats à la Banque pour publication sur dg market ; - Fait publier l'avis dans un journal national de large diffusion. 	Lettre de notification et avis de publication des résultats
Le Spécialiste en Passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare le marché et le soumet au visa du Coordonnateur. 	Projet de marché
Le Coordonnateur	<p>6. <u>Signature du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Paraphe toutes les pages du marché qui doit être soumis à la signature de l'attributaire ; - Transmet le marché au SPM pour signature de l'Attributaire 	Projet de marché
Le Spécialiste en Passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Soumet le marché paraphé par le Coordonnateur à la signature de l'attributaire ; - Prépare à l'intention des autres soumissionnaires une lettre d'information sur l'issue de l'évaluation de leurs soumissions ; - Reçoit le marché signé par l'Attributaire ; - Soumet le marché et les lettres d'information à la signature du Coordonnateur. 	Projet de marché ; lettre d'information aux soumissionnaires
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe le marché et les lettres d'information et veille à l'obtention des signatures des autres signataires ; - Transmet le marché signé au SPM pour signatures des autres signataires autorisés par le Code des marchés Publics en vigueur. 	Marché
Le Spécialiste en Passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer le marché et informe le Coordonnateur de l'achèvement du processus de signature ; - Notifie le marché dûment signé à l'attributaire. 	Marché dûment signé

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE FOURNITURES	Janvier 2011	7/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Spécialiste en Passation de marchés	<p>7. <u>Ventilation et Enregistrement du marché dans le Module Gestion des marchés du logiciel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet un original du marché au Responsable administratif et financier ; - Fait transmet une copie du marché à la Banque ; - Classe une copie du marché dans le dossier du marché ; - Enregistre le contrat dans le logiciel ; - Actualise les dates de réalisation au plan de passation de marchés ; - Enregistre le marché dans le répertoire des marchés passés sur le Projet ; - Veille avec le SGF à l'enregistrement du marché au Service des Impôts et des Domaines. 	Marché dûment signé et enregistré aux Domaines
Le Spécialiste Passation de marchés	<p>8. <u>Suivi de l'exécution du marché</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Suit, avec le SGF, l'exécution du marché; - Elabore, dans le cadre du Rapport Financier Intérimaire (RFI), un rapport sur la passation de marché présentant l'état d'avancement sur l'exécution du plan de passation de marchés ; - Organisera les réceptions provisoires et définitives des biens et services ; il élaborera à cet effet les Procès –verbaux de réception. 	PV de réception/ Bordereau de livraison
Le Spécialiste en gestion Financière	<ul style="list-style-type: none"> - Veillera au respect des modalités de paiement et transmettra une copie des preuves de paiement au Spécialiste en passation de marché. 	
Le Spécialiste en Passation de marchés	<p>9. <u>Classement des documents de PM</u></p> <p>Les documents du marché seront classés dans le dossier propre audit marché. Ce dossier comprendra tous les documents et correspondances émis ou reçus, y compris les plaintes, les preuves de paiement, les documents justifiant l'exécution du marché.</p> <p><i>Pour chaque marché, les documents doivent être classés dans des boîtes d'archives ou des chemises à sangle à l'intérieur desquelles des chemises ou sous chemises seront utilisées pour classer les documents suivant les principales étapes du processus de passation de marché.</i></p>	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	8/13

3.2.2 Appel d'offres National (AON)

Principe

L'Appel d'Offres National (AON) est la procédure de passation des marchés publics suivant laquelle l'avis de passation de marché n'est publié que dans le pays du Bénéficiaire du Financement du Projet. Pour l'application de cette méthode de passation des marchés, des Dossier d'Appel d'Offres Nationaux peuvent être utilisés à condition qu'ils soient jugés acceptables par la Banque et qu'ils garantissent l'économie, l'efficacité, et la transparence requis dans les Directives de Passation des Marchés de la Banque Mondiale.

Les offres des soumissionnaires étrangers doivent être acceptées lorsqu'ils soumissionnent.

L'annonce des marchés est limitée à la presse nationale, au Journal officiel ou à un site web libre d'accès. Le dossier d'appel d'offres peut être rédigé uniquement dans la langue nationale du pays de l'Emprunteur.

Champ d'application

La méthode peut s'appliquer aux marchés de fournitures et de travaux d'un montant estimatif inférieur à la contre valeur de 300 000 dollars US dollars par marché.

Étapes de la procédure

La procédure d'appel d'offres National se déroule en neuf (9) étapes :

- E1. L'expression des besoins ;
- E2. La préparation et le lancement de l'appel d'offres ;
- E3. La réception des offres ;
- E4. l'évaluation des offres et l'attribution du marché ;
- E5. La notification à l'attributaire et préparation du marché ;
- E6. La signature du marché ;
- E7. L'enregistrement du marché ;
- E8. Le suivi de l'exécution du marché ;
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

Description de la Procédure

La procédure d'Appel d'Offres National (AON) est identique à celle de l'Appel d'Offres International (AOI) à l'exception des dispositions ci-après :

- (a) La publication de l'avis d'appel d'offre est faite dans les journaux locaux ;
- (b) l'avis de non-objection de la banque n'est requis que pour les deux (02) premiers marchés qui seront passés par AON et pour les marchés identifiés pour examen préalable sur le Plan de Passation de Marchés (PPM).

Il faudra à cet effet se référer aux différentes étapes et au processus décrit pour l'AOI.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	9/13

3.2.3 Consultation de fournisseurs ou d'entreprises pour les travaux (CF)

Principe

Une demande de cotation écrite est adressée à au moins trois entreprises ou fournisseurs régulièrement installés au Bénin et en règle vis-à-vis des administrations fiscale et sociale Béninoises et disposant d'une expérience d'exécution des travaux à effectuer ou des fournitures à livrer.

La demande de cotation doit décrire les spécifications des travaux ou des fournitures ainsi que la date, le lieu et le délai d'exécution. Les dispositions du paragraphe 3.5 des Directives pour la Passation des Marchés sont applicables.

Les offres ne sont ouvertes par la commission d'ouverture qu'après avoir reçu au moins trois offres. En cas de réception de moins de trois offres, d'autres prestataires pourront être consultés sur la base du même dossier de consultation afin de recevoir d'autres offres complémentaires avant de procéder à l'ouverture des offres. Afin d'éviter des délais supplémentaires de passation de marchés (pouvant être dus à la réception de moins de trois offres), il est conseillé de consulter au moins cinq fournisseurs ou entreprises.

Le Spécialiste en Passation de Marchés devra tenir à jour un répertoire de fournisseurs ou d'entreprises régulièrement installés et disposant au Bénin de commerce (magasin), facilement identifiable, de vente des articles à acquérir dans le cas des fournitures. Ce répertoire doit être régulièrement mis à jour des nouveaux fournisseurs ou entrepreneurs. Le classement des fournisseurs dans une catégorie d'activité donnée sera fait et mis à jour par une commission interne.

Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant qui répond aux exigences de qualités et de spécifications techniques préalablement communiquées aux soumissionnaires dans la lettre de demande de cotation.

Il est indispensable que les fournisseurs ou entrepreneurs à consulter fournissent, sur une base semestrielle, leur attestation fiscale et celle de l'organisme de sécurité sociale (à jour de tous paiements) ainsi que les justificatifs de l'existence de leur commerce et du déroulement de leur activité.

La liste restreinte sera établie par le SPM qui le soumettra à l'avis du Coordonnateur du projet qui pourra la modifier.

Champ d'application :

La méthode s'applique aux marchés de travaux et fournitures dont le coût estimatif est inférieur à la contre valeur de 50 000 dollars US (25 000 000 FCFA) par marché.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	10/13

Principales étapes

La procédure de consultation se déroule en neuf (9) étapes :

- E1. L'expression des besoins
- E2. La Préparation de la demande d'offre ou de prix (demande de cotation) et lancement de la consultation
- E3. La réception des offres
- E4. L'évaluation des offres et proposition d'attribution du marché
- E5. La notification à l'attributaire
- E6. L'élaboration et signature du contrat
- E7. L'enregistrement du marché
- E8. Le suivi de l'exécution du marché
- E9. Le classement des documents de passation de marché.

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le demandeur	<p>10. <u>Expression et approbation des besoins</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Exprime ses besoins à travers un dossier de demande d'achat comportant la liste, les quantités, le coût estimatif et si possible les spécifications techniques souhaitées ; - Adresse les besoins au Coordonnateur du Projet. 	Demande d'achat
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et examine les besoins Exprimés par le bénéficiaire ; - Donne son avis ; - Transmet le dossier au Spécialiste en Passation de Marchés pour préparation de la demande de cotation ou retourne le dossier au demandeur en cas de rejet de la demande. 	Demande d'achat
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<p>11. <u>Préparation de la demande de prix et lancement de la consultation</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - S'assure que le marché est prévu au plan de passation de marchés ; - Identifie et établit en collaboration avec le demandeur la liste restreinte des prestataires (fournisseurs ou entreprises) à consulter ; la liste doit comporter au moins trois fournisseurs qualifiés ayant leur cartes d'opérateur économique à jour. 	Dossier de demande de cotation + liste des prestataires

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	11/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de dossier de demande de cotation (demande de prix) comprenant entre autres une lettre d'invitation dûment datée rédigée suivant un modèle approuvé par la Banque (avec précision de la date limite de dépôt des offres, du délai de livraison/exécution, des modalités de paiement, des critères d'évaluation et d'attribution), et les annexes comportant le cadre du devis quantitatif et estimatif, les spécifications et plans, et le modèle de contrat ou de lettre de commande ; - Soumet le dossier et la liste restreinte des prestataires à l'approbation du Coordonnateur. 	Dossier de cotation + liste des prestataires
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le dossier de demande de prix et de la liste restreinte, et propose si nécessaire des modifications (En cas de modification, le dossier sera corrigé par le SPM puis soumis à nouveau à l'avis du Coordonnateur) ; - Approuve et signe la lettre de consultation ou, si requis, transmet le dossier pour avis à l'Organe de Contrôle (OC) désigné dans le Code des Marchés Publics en vigueur (exemple CCMP), reçoit l'avis si requis, puis requiert et reçoit l'avis de la Banque (si avis requis) après celui de l'OC ; - Fait transmettre la demande de cotation aux entreprises ou fournisseurs retenues sur la liste restreinte ; - Fait constituer la commission d'ouverture et la commission d'évaluation par les personnes compétentes. <p><i>Un délai suffisant doit être accordé aux prestataires consultés pour la préparation et la soumission des offres. Le délai minimal généralement requis est de 15 jours calendaires.</i></p>	Dossier de cotation + liste des prestataires Offres des soumissionnaires

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX ET FOURNITURES	Janvier 2011	12/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<p>12. Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les offres ; - Enregistre les offres (inscription de la date, de l'heure et du numéro d'ordre) ; - transmet les offres au Coordonnateur ou à l'Organe désigné dans le code. 	Offres des soumissionnaires
Le Secrétaire du Coordonnateur Projet ou l'Organe désigné dans le Code.		
Le Coordonnateur ou l'Organe désigné	<ul style="list-style-type: none"> - Convoque les membres de la Commission d'ouverture des offres pour l'ouverture des plis. 	
La Commission d'Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des offres ; - Etablit le procès verbal de la séance d'ouverture ; - Conserve les originaux des offres ; - Transmet les autres offres à la Commission d'Evaluation. <p><i>L'entité qui sera responsable de l'ouverture des offres sera celle désignée dans le code des Marchés Publics.</i></p>	PV d'ouverture
	<p>13. Evaluation des offres et proposition d'attribution du marché</p>	
La Commission d'Evaluation des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie l'exhaustivité et la conformité des offres aux spécifications du dossier de demande de cotation ; - Procède à l'évaluation des offres ; 	Offres des soumissionnaires
La Sous Commission Evaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit un rapport d'évaluation détaillé avec indications précises les éléments sur lesquels se fonde la recommandation d'attribution du marché ou de rejet d'une offre ; - Soumet le rapport d'évaluation des offres à la sous commission d'approbation. 	Rapport sur l'évaluation des offres
La Sous Commission d'Approbation	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le rapport d'évaluation des offres ; - Approuve le rapport et ou transmet ses observations à la sous commission d'évaluation pour nécessaire à faire ; - Transmet le rapport approuvé au Coordonnateur. 	Rapport sur l'évaluation des offres

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE TRAVAUX	Janvier 2011	13/13

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - En cas d'approbation, soumet (si requis par le code) le rapport à l'approbation de l'Organe de contrôle désigné dans le code et reçoit l'avis ; - Si requis, soumet le rapport à l'avis de la Banque après l'avis de l'Organe de contrôle (si avis requis) ; - Transmet le rapport approuvé au SPM pour préparation de la lettre de notification. <p><i>En cas d'observation nécessitant la modification du rapport, les observations devront être transmises à la Commission d'évaluation pour nécessaire à faire.</i></p> <p>14. <u>La notification à l'attributaire</u></p>	Rapport sur l'évaluation des offres
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la lettre de notification et d'invitation à la signature du contrat qu'il soumet à la signature du Coordonnateur. 	Lettre de notification
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la lettre de notification de l'attribution et d'invitation à la signature du marché (Lettre de Commande ou Bon de Commande) ; - Fait notifier la lettre du marché à l'attributaire. <p>15. <u>Elaboration et signature du marché</u></p>	
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Elabore le projet de contrat ; - Fait viser le projet de marché par le Coordonnateur - Soumet le projet de marché à la signature de l'Attributaire ; - Transmet le projet de marché signé par l'attributaire à l'approbation et la signature du Coordonnateur. 	Projet de marché
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Approuve et signe le projet de marché ; - Fait signer le contrat par le SPM, par tous les éventuels autres signataires autorisés dans le Code des Marchés Publics ; - fait transmettre le marché dûment signé à l'attributaire du marché pour enregistrement ou non. <p>16. <u>Enregistrement du marché (si requis)</u> 17. <u>Suivi de l'exécution du marché</u> 18. <u>Classement des documents de passation de marchés</u></p> <p><i>Les trois dernières étapes ci-dessus seront identiques à celles de l'Appel d'Offres International.</i></p>	Marché dûment signé

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	1/24

3.3 Passation des marchés de services de consultants

3.3.1 Règles générales

Les contrats de services de Consultants sont attribués conformément aux dispositions des Directives : « Sélection et Emploi des Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale », publiées en mai 2004 révisées en octobre 2006.

Un plan de passation des marchés, assorti du montant estimatif de chaque contrat, des méthodes de sélection applicables et du chronogramme des différentes étapes est communiqué à la Banque mondiale pour examen et approbation, avant toute publication de demande de proposition. Ce calendrier est mis à jour chaque année et chaque fois que nécessaire, durant l'exécution du Projet, et chacune de ces mises à jour est soumise à la Banque mondiale pour examen et approbation.

La sélection de tous les Consultants sera effectuée conformément au plan de passation des marchés (tel que mis à jour périodiquement) approuvé par la Banque Mondiale. Les différentes méthodes de passation de marchés applicables sont :

d) Pour les Services de Consultants :

- Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)
- Sélection au moindre Coût (SMC)
- Sélection basée sur les Qualifications des consultants (QC)
- Sélection de Consultants Individuels
- Sélection par Entente Directe (SED).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	2/24

3.3.2 Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)

Principe

La méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte établie suite à une demande de manifestation d'intérêt, et à prendre en compte dans le choix du consultant la qualité de la proposition technique et le coût des services. Une pondération est effectuée entre la note de la proposition technique et celle de la proposition financière ; le marché est attribué au consultant qui aura obtenu la note pondérée la plus élevée.

Pour tous les contrats de services de consultants dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contre valeur de 200 000 dollars US, l'avis de non objection de la Banque mondiale est requis sur la liste restreinte, la demande de proposition, le rapport d'évaluation des propositions techniques et le projet de contrat et le PV de négociation ; quant au rapport d'évaluation des propositions financières, il est envoyé à la Banque pour information dès qu'il est élaboré.

Si l'avis de la Banque est requis sur le processus, l'ouverture des propositions financières ne peut se faire qu'après la réception de l'avis de non objection de la Banque sur le rapport d'évaluation des propositions techniques.

Les Termes De Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque. Les termes de référence sont élaborés par le demandeur et transmis au Coordonnateur.

Pour les marchés d'un coût estimatif supérieur ou égal à l'équivalent de 200 000 \$US, les demandes de manifestation d'intérêt seront obligatoirement publiées au moins dans un journal national et sur les sites électroniques de *Development Business online (UNDB online)* et dans *Development Gateway Market (dgMarket)*. Les avis seront transmis à la Banque pour publication.

La liste restreinte doit comprendre 6 consultants et peut être entièrement composée de firmes locales (nationales) si le coût estimatif est inférieur à 200 000 \$ US.

Champ d'application :

La méthode s'applique pour la sélection des firmes (Bureau d'études, cabinets) pour des missions de service de consultants (à caractère intellectuel).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	3/24

Principales étapes

La procédure se déroule en seize (16) étapes :

- E1. Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget
- E2. La Demande de manifestation d'intérêt
- E3. Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte
- E4. La préparation et le lancement de la demande de proposition
- E5. La réception et ouverture des propositions
- E6. l'évaluation des offres techniques
- E7. l'approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques
- E8. l'ouverture publique et évaluation des propositions financières
- E9. L'approbation du rapport d'évaluation financière
- E10. La négociation et l'élaboration du projet de contrat
- E11. L'approbation du rapport d'évaluation des propositions financières et du projet de contrat
- E12. Publication de l'attribution du contrat
- E13. La signature du contrat
- E14. L'enregistrement du contrat
- E15. Le suivi de l'exécution du contrat
- E16. Le classement des documents de passation de marché.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	4/24

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<p>Demandeur/ responsable de l'activité</p> <p>Le Coordonnateur</p> <p>La Banque Mondiale</p> <p>Le Coordonnateur</p>	<p>1. <u>Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts et établissement du budget</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ; - Elabore les termes de références (TDR) ; - Adresse les TDR au Coordonnateur pour appréciation et avis ; - Soumet les TDR acceptés à l'approbation de la Banque Mondiale. - Emet son avis sur les TDR. - Transmet les TDR approuvés par la Banque au Spécialiste en Passation des marchés <p><i>Pour l'élaboration des TDR, le projet peut solliciter les services d'une personne ou d'une entreprise spécialisée dans le domaine dont relève la mission.</i></p>	<p>Projet de TDR</p> <p>Avis de la Banque</p>
<p>Le Spécialiste en passation des marchés</p>	<p>2. <u>Demande de manifestation d'intérêt.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande de manifestation d'intérêt qu'il transmet au Comptable pour publication après avis du Coordonnateur sur ladite demande. <p><i>La publication se fera dans au moins deux journaux de large diffusion. Pour les missions dont le coût estimatif est supérieur ou égal à 200 000 \$US, la publication dans les journaux des Nations Unies (UNDB et dgmarket online) est obligatoire.</i></p>	<p>Demande de manifestation d'intérêt</p>
<p>Le secrétariat de du Projet</p>	<p>3. <u>Réception des manifestations d'intérêt et établissement de la liste restreinte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis (manifestations d'intérêt) ; - Transmet les plis au Coordonnateur. 	<p>Les manifestations d'intérêts.</p>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Août. 10	5/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<p><i>Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (e-mail) seront également acceptées. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations sont également acceptables.</i></p>	
Le Coordonnateur	- Garde les plis en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation.	
La Commission d'évaluation.	- Procède à l'ouverture des plis ; - procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Elabore un PV d'évaluation en indiquant clairement les consultants retenus pour la liste restreinte ; ce PV sera signé par les membres de la commission ; - Transmet le PV au Coordonnateur.	PV d'évaluation
Le Coordonnateur	- Transmet le PV comprenant la liste restreinte au Responsable à la passation des marchés pour la préparation de la Demande de Proposition (DP).	Liste restreinte
	4. La préparation et le lancement de la Demande de Proposition (DP)	
Le Spécialiste en Passation de marchés	- Prépare, en collaboration avec le Demandeur, la DP qui comprendra : <ul style="list-style-type: none"> ☐ La lettre d'invitation ; ☐ La note d'information aux Consultants ; ☐ les formulaires type de proposition technique ; ☐ les formulaires type de proposition financière ; ☐ les termes de références ; ☐ le contrat type. 	Demande de Proposition
	<p><i>La note technique minimale nécessaire à la qualification technique et les critères d'évaluation doivent être clairement spécifiés dans la DP.</i></p>	DP
	- Transmet la DP au Coordonnateur;	DP et le PV
Le Coordonnateur	- Transmet la DP, pour avis, à l'Organe de Contrôle désigné dans le code des MP (si requis par le code). - Soumet la DP et le PV (liste restreinte) à l'avis de l'IDA après avoir reçu l'avis de l'Organe de Contrôle ; cela si le dossier est à examen préalable.	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Août. 10	6/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Banque Mondiale	- Donne son avis sur la liste restreinte et la DP.	Avis de la Banque
Le Coordonnateur	- Transmet l'avis de la Banque au SPM pour la prise en compte des éventuels commentaires ; - Transmet la version corrigée de la DP à la Banque. - Fait transmettre la DP à chaque consultant retenu sur la liste restreinte.	Avis de la Banque ; DP corrigée
5. Réception et ouverture des propositions		
Le Secrétariat du Coordonnateur ou de l'Organe de Réception des offres indiqué dans le Code	- Reçoit les Propositions des Consultants ; - Enregistre les offres en indiquant le numéro (ordre d'arrivée), la date et l'heure de réception du pli ; - Remet au soumissionnaire un récépissé dûment signé comportant, l'objet de l'appel d'offres, l'ordre d'arrivée, la date et l'heure de dépôt du pli ; - Transmet les offres au Coordonnateur ou à la personne identifiée par l'Organe de Réception (OR) des offres indiquées dans le code. - Garde les offres en sécurité et les transmet à la commission d'ouverture en séance d'ouverture au jour et à l'heure prévus pour l'ouverture des plis.	offres des soumissionnaires.
Le Coordonnateur ou Personne identifiée par l'OR	- Procède à l'ouverture des plis ; seules les enveloppes contenant les offres techniques seront ouvertes ; - Paraphe l'original de chaque offre technique ; - vérifie que les enveloppes contenant les offres financières sont bien fermées ; - Transmet les enveloppes (non ouvertes) contenant les offres financières et les originaux des offres techniques au Président de la commission d'Ouverture qui doit les garder en lieu sûr ;	PV d'ouverture dûment signé.
La Commission d'Ouverture (CO).	- Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission ; - Transmet les copies des propositions à la Commission d'Evaluation.	
<p><i>L'ouverture des plis doit se faire en présence des membres de la Commission d'Ouverture dûment convoqués.</i></p>		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	7/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Président de la Commission d'Ouverture	- Garde les offres financières et les originaux des offres techniques dans un endroit sécurisé et inaccessible au public.	PV d'ouverture dûment signé.
La Commission d'Evaluation (CE)	6. Evaluation des propositions techniques.	
La Sous Commission Evaluation	- Procède à l'évaluation des offres techniques; - Rédige le rapport d'évaluation des offres techniques; - Soumet le rapport d'évaluation des offres à la Sous Commission d'Approbation.	rapport d'évaluation
La Sous Commission d'Approbation	- Examine le rapport d'évaluation des offres ; - Approuve le rapport et/ou transmet ses observations à la sous commission d'évaluation pour nécessaire à faire ; - Transmet le rapport approuvé et signé par tous les membres de la Commission d'Evaluation au SPM.	Lettre de demande d'avis
Le Spécialiste en passation de marchés	- Prépare les projets de lettre de demande d'avis de non objection qu'il transmet avec le rapport d'évaluation dûment signé au Coordonnateur.	Demande d'avis à l'Organe de Contrôle
Le Coordonnateur	- Soumet le rapport d'évaluation à l'avis de l'Organe de Contrôle si requis par le Code des MP.	
L'Organe de Contrôle	7. Approbation du rapport d'évaluation des propositions techniques.	Avis de l'Organe de Contrôle
	- Examine le rapport et donne son avis (si requis) ; - Transmet son avis au Coordonnateur.	
Le Coordonnateur	- Transmet à la Banque Mondiale le rapport d'évaluation des offres techniques (si l'examen préalable est requis) après avoir reçu l'avis de l'Organe de Contrôle.	Demande d'avis à la Banque
La Banque Mondiale	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection au Coordonnateur.	Avis de la Banque

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	8/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Fait intégrer les commentaires éventuels de la Banque puis, soumet à nouveau, le rapport d'évaluation aux approbations de l'Organe de Contrôle et de la Banque Mondiale si requis. <p>Après avoir reçu l'avis de non-objection de l'IDA, donne une copie de cet avis au Spécialiste en Passation de Marchés.</p>	
8. Ouverture et évaluation des propositions financières.		
Le Coordonnateur	<p>L'ouverture des offres financières doit être publique.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convoque pour l'ouverture des offres financières : <ul style="list-style-type: none"> • La Commission d'ouverture des offres • les Consultants ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation des offres techniques. Ces derniers seront convoqués par courrier. 	
La Commission d'Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'examen physique des enveloppes ; - Etablit la liste de présence ; - Procède à l'ouverture publique des offres financières - Lit à haute voix et relève dans un tableau les informations suivantes : montant de la proposition, remises proposées, les notes techniques obtenues. Chaque consultant présent devra signer séance tenante devant le montant lu de son offre ; - Rédige un PV d'ouverture qui devra être daté et signé par tous les membres de la commission et les représentants des consultants présents. La liste de présence devra être jointe à ce PV. 	Offres financières
La Commission d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des offres financières suivant le même processus que pour les offres techniques ; - Rédige le rapport d'évaluation des offres financières avec des recommandations claires pour l'attribution du contrat; - Approuve en séance plénière (après d'éventuelles corrections) le rapport d'évaluation des offres financières; <p><i>L'attributaire proposé sera celui qui a obtenu la note pondérée la plus élevée à l'issue de la combinaison des notes pondérées de l'offre technique et de l'offre financière obtenues par chaque consultant.</i></p>	PV d'ouverture
		Rapport d'évaluation financière

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Août. 10	9/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Coordonnateur	<p>9. Approbation du rapport d'évaluation des propositions financières</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet le rapport d'évaluation financière dûment signé à l'avis de l'Organe de Contrôle si cet avis est requis ; - Transmet le rapport d'évaluation des offres financières à la Banque Mondiale pour information après avoir reçu l'avis de l'Organe de Contrôle ; - Transmet l'avis au SPM. 	Rapport d'évaluation ; demande d'avis de non objection
Le SPM	<p>10. Préparation et négociation du projet de contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare à la signature du Coordonnateur, la lettre de notification provisoire d'attribution et d'invitation du consultant retenu à une séance de négociation du contrat ; - Prépare un projet de contrat. 	Lettre de notification et d'invitation ; Projet de Contrat
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe et fait transmettre à l'attributaire la lettre de notification provisoire d'attribution et d'invitation; - Procède à la négociation du contrat avec le consultant à la date convenue et en présence du SPM, du représentant du Bénéficiaire et au besoin du comptable ; - Fait rédiger par le SPM le PV de négociation qui devra être signé par tous les participants ; - Transmet le PV de négociation au SPM pour finaliser le contrat. 	Lettre de notification et d'invitation ; Projet de Contrat ; PV de négociation
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Finalise le projet de contrat et le fait parapher par le Coordonnateur; - Fait parapher le projet de contrat par le consultant ; - Prépare une demande d'avis à la Banque ; - Transmet la demande et le projet de contrat paraphé et le PV de négociation au Coordonnateur. 	Projet de Contrat ; PV de négociation ; demande de non objection
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Signe la lettre et transmet à la Banque pour avis (si avis requis) le PV de négociation et le projet de contrat paraphés par les deux parties. 	Avis de non- objection
La Banque Mondiale	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection au Coordonnateur. 	Avis de non- objection

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	10/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
<p align="center">Le Coordonnateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Donne une copie de l'avis au Spécialiste en Passation de Marchés ; - En cas d'objection de la Banque, fait intégrer les commentaires de la Banque Mondiale, puis soumet le contrat corrigé à l'avis de la Banque ; - En cas de non objection, invite l'attributaire, par courrier, à la signature du marché. 	<p align="center">copie de l'avis</p> <p align="center">Contrat corrigé</p> <p align="center">Lettre d'invitation</p>
<p align="center">Le Spécialiste en Passation de Marchés</p>	<p>11. Publication de l'attribution du contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare l'avis de publication de l'attribution conformément aux dispositions du paragraphe 2.28 des directives de la Banque ; - Soumet l'avis à la signature du Coordonnateur qui le transmettra au Comptable pour publication dans les journaux ; - Au cas où la demande de manifestation d'intérêt a été publiée dans l'<i>UNDB</i> et le <i>dgmarket</i>, l'avis de publication de l'attribution devra également être publié dans ces journaux. <p>12. Signature du contrat</p> <p>13. L'enregistrement du contrat</p> <p>14. Le suivi de l'exécution du contrat</p> <p>15. Le classement des documents de passation de marchés.</p> <p>Ces quatre dernières étapes sont identiques à celles décrites pour l'Appel d'Offres International.</p>	<p align="center">l'avis de publication</p>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	11/24

3.3.3 Sélection au moindre coût (SMC)

Principe

La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC) consiste à mettre en concurrence des consultants figurant sur une liste restreinte élaborée suite à une demande de manifestation d'intérêt en fixant une note de technique minimale de qualification et en invitant les consultants à soumettre leurs propositions techniques et financières sous deux enveloppes cachetées distinctes placées dans une troisième enveloppe. Les propositions techniques sont ouvertes en premier lieu et sont évaluées. Les propositions techniques qui n'obtiennent pas une note au moins égale à la note technique minimale de qualification requise sont éliminées et les propositions financières des consultants restants sont retenues pour être ouvertes en séance publique après invitation à l'ouverture des Consultants concernés. La proposition financière dont le prix est le plus bas est automatiquement retenue et le Consultant sera invité à la négociation du contrat.

Aucune pondération n'est effectuée entre les notes techniques et les notes financières.

Les Termes de Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque. La liste restreinte doit comprendre 6 consultants et peut être entièrement composée de firmes locales.

Champ d'application :

La méthode SMC est utilisée dans le cadre de la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, assurance.) pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies.

Principales étapes

Les principales étapes de la procédure sont identiques à celle de la méthode SFQC décrite précédemment à la différence que le contrat est attribué au consultant dont l'offre financière est la moins disante.

Description de la Procédure

Les étapes sont identiques à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC) à l'exception du fait qu'après l'ouverture des offres financières des consultants ayant obtenu la note de qualification technique minimum spécifiée dans la Demande de Proposition, le marché est attribué au consultant dont le montant de l'offre financière est le plus bas.

L'avis de la Banque Mondiale est cependant requis pour les trois premiers marchés et tout marché et pour tout marché qui sera identifié sur le plan de Passation de Marchés pour la revue préalable.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Octobre 10	12/24

3.3.4 Sélection fondée sur les qualifications des Consultants (QC)

Principe

La méthode de QC consiste à établir les Termes de référence et à inviter, par publication d'une demande de manifestation d'intérêts, les consultants intéressés à se faire connaître et à fournir des informations sur leurs expériences et leurs compétences en rapport avec la nature de la mission (missions similaires). Sur cette base, un classement sera établi et le choix sera porté sur le Consultant ayant les qualifications et références les plus adéquates pour la mission. Le Consultant retenu doit ensuite être invité à remettre une proposition technique et financière, puis à négocier le contrat.

L'offre financière (les prix unitaires et le temps d'intervention des experts) devra faire l'objet de négociation. On veillera à ce que les prix unitaires proposés par le consultant ne soit pas supérieurs à ceux généralement proposés par ce dernier en cas de concurrence ; une attention devra également être accordée aux temps d'intervention des différents experts. Ces temps devront être raisonnables et en adéquation avec la mission, notamment avec les TDR. Il est recommandé que le contrat soit négocié sur la base de jours ouvrés.

Les Termes de Référence de la mission doivent être préalablement soumis à l'avis de la Banque.

Champ d'application :

La méthode de sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC) s'applique pour la sélection de consultants (Bureau d'études, cabinets) pour des missions d'un coût estimatif faible et pour lesquelles il n'est pas justifié de faire établir et d'évaluer des propositions concurrentes détaillées. Dans le cadre du Projet, la méthode sera applicable pour des missions d'études et de recherches nécessitant une grande expertise et dont le coût estimatif est inférieur à l'équivalent de 100 000 \$ US par contrat.

Principales étapes

La procédure d'appel d'offres international se déroule en dix (10) étapes suivantes :

- E1. La rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts
- E2. La Demande de manifestation d'intérêt
- E3. La Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants
- E4. La demande de propositions technique et financière au consultant classé premier
- E5. La négociation des propositions et du contrat
- E6. La signature du contrat
- E7. Publication de l'attribution du contrat
- E8. L'enregistrement du contrat
- E9. Le suivi de l'exécution du contrat
- E10. Le classement des documents de passation de marché.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	13/24

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Secrétariat du Coordonnateur ou de l'Organe de Réception désigné dans le Code des MP	<p>1. la Rédaction des termes de référence et l'estimation des coûts</p> <p>2. la demande de manifestation d'intérêt</p> <p>Ces étapes sont les mêmes que celles de la SFQC.</p> <p>3. la Réception des manifestations d'intérêt, l'évaluation des expériences et des compétences des consultants.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis (manifestations d'intérêt) ; - Transmet les plis au Coordonnateur ou à la personne désignée par l'Organe de Réception. <p><i>Les manifestations d'intérêt envoyées par courriel (e-mail) seront également acceptées. Les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation des manifestations sont également acceptables.</i></p>	Manifestations d'intérêts.
	Le Coordonnateur ou l'Organe de Réception	<ul style="list-style-type: none"> - Garde les plis en sécurité et les transmet à la Commission d'Ouverture (CO).
La CO	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - Constate les pièces présentes dans chaque dossier ; - Prépare et signe un procès verbal d'ouverture. 	PV d'évaluation
La Commission d'évaluation.	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'évaluation des manifestations d'intérêts ; - Elabore un PV d'évaluation et classe par ordre de mérite les consultants; ce PV sera signé par les membres de la commission. 	Lettre de demande d'avis
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à l'Organe de Contrôle le PV d'évaluation pour avis si requis. - Donne au Coordonnateur son avis (si requis) sur le PV d'évaluation. 	Avis de l'Organe de Contrôle
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet à l'IDA (Banque Mondiale) le PV d'évaluation pour avis, si requis, après avoir reçu celui de l'Organe de Contrôle (si requis). 	Lettre de demande d'avis

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	14/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Banque Mondiale	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection au Coordonnateur.	Avis de l'IDA
Le Coordonnateur	- Fait intégrer les commentaires éventuels de la Banque puis, soumet à nouveau le rapport d'évaluation aux approbations de l'Organe de Contrôle et de la Banque Mondiale ; - Si l'avis est obtenu, transmet au Spécialiste en Passation de Marchés pour la préparation de la Demande de Propositions technique et financière au meilleur consultant (qui est en tête du classement).	Rapport d'évaluation (ou PV d'évaluation)
Le Spécialiste en Passation de Marchés	4. La demande de propositions technique et financière au meilleur candidat - Prépare la demande de propositions qui comprendra : ☐ La lettre d'invitation ; ☐ les termes de références ; ☐ le contrat type. - Prépare à la signature du Coordonnateur, la lettre de demande de propositions financière et technique Transmet la lettre à laquelle il joint les TDR de la mission au Coordonnateur. - Signe la lettre de demande de propositions ; - Fait transmettre la demande de proposition au consultant.	Demande de Proposition Lettre de demande de proposition signée
Le Secrétariat du Coordonnateur ou du Président de la CO	5. Réception du pli et négociation des propositions et du contrat. - Reçoit l'offre, l'enregistre et la transmet au Coordonnateur ou au Président de l'Organe de Contrôle.	Propositions technique et financière
Le Coordonnateur ou le Président de l'Organe de Contrôle	- Procède ou fait procéder à l'ouverture du pli en commission, les pages de l'offre seront paraphées par les membres de la commission ; - Transmet les propositions au Spécialiste en Passation de Marchés et au responsable de l'activité (ou au Coordonnateur) pour étude ; - Invite le consultant à la négociation.	Propositions technique et financière

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	15/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le SPM	- Prépare le projet de contrat pour les négociations.	Projet de contrat
Le Coordonnateur	- Procède à la négociation des propositions et du contrat avec le Consultant en présence du SPM, du Demandeur et éventuellement du Comptable. Cette négociation devra être sanctionnée par un PV de négociation et porte aussi sur l'offre technique que l'offre financière ; - Transmet le PV au SPM pour finaliser le contrat.	PV de négociation et Projet de contrat
Le Spécialiste en Passation de Marchés	- Finalise le contrat sur la base du PV et du contrat négociés et fait parapher le Contrat par le Coordonnateur, puis ensuite par le Consultant ; - Transmet le projet de contrat négocié et paraphé et le PV de négociation au Coordonnateur pour transmission à l'Organe de Contrôle et à la Banque pour avis si requis.	PV+ Contrat négocié
Le Coordonnateur	- Faire transmettre le PV de négociation et le contrat paraphé à l'Organe de Contrôle pour avis si requis.	Avis de l'Organe de Contrôle
L'Organe de Contrôle	- Donne au Coordonnateur son avis (si requis) sur le rapport d'évaluation.	PV de négociation et Contrat
Le Coordonnateur	- Reçoit l'avis de l'Organe de Contrôle ; - Transmet pour avis à la Banque le PV et le contrat paraphé (si avis requis).	Avis de l'IDA
La Banque Mondiale	- Transmet ses commentaires ou son avis de non-objection au Coordonnateur.	
Le Coordonnateur	- En cas d'objection de la Banque, fait corriger le contrat qu'il devra resoumettre à l'avis de l'Organe de Contrôle, puis de la Banque Mondiale ; - Si l'avis est obtenu, transmet une copie au SPM.	Contrat négocié corrigé
	<p>6. Signature du contrat</p> <p>7. Publication de l'attribution du contrat</p> <p>8. L'enregistrement du contrat</p> <p>9. Le suivi de l'exécution du contrat</p> <p>10. Le classement des documents de passation de marchés.</p> <p><i>Ces cinq dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).</i></p>	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	16/24

3.3.5 Sélection par entente directe (gré à gré)

Principe

La Sélection par Entente Directe (SED) consiste à s'adresser et retenir directement un consultant et à passer le marché sans recours à un appel à la concurrence. L'utilisation de cette méthode pourra être envisagée dans des conditions particulières lorsqu'elle présente un net avantage par rapport à l'appel à la concurrence.

Champ d'application :

La méthode SED s'applique :

- a) Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le Consultant concerné ;
- b) Dans les cas d'urgence, comme dans le cadre d'une intervention faisant suite à une catastrophe ou pour des services de consultants pendant la période qui suit immédiatement une urgence ;
- c) Pour les marchés d'un montant très faible (Préciser ce montant) ;
- d) Lorsqu'une entreprise est la seule à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Les conditions d'application du gré à gré sont également stipulées dans les Directives de consultant de la Banque mondiale aux paragraphes 3.10 à 3.12 pour les firmes (Bureaux) et aux paragraphes 5.1 à 5.4 pour les Consultants Individuels.

L'avis préalable de la Banque mondiale est requis pour tous les contrats à passer suivant la méthode de Sélection par Entente Directe.

Principales étapes

La procédure de sélection par entente directe se déroule en huit (8) étapes :

- E1. la Rédaction des termes de référence et justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe - identification du consultant
- E2. Demande d'avis de non objection pour l'utilisation de la méthode
- E3. Demande de proposition technique et Négociation du contrat
- E4. Demande d'avis de non objection de l'Organe de Contrôle et de l'IDA sur le projet de contrat
- E5. La signature du marché
- E6. L'enregistrement du marché
- E7. Le suivi de l'exécution du marché
- E8. Le classement des documents de passation de marchés.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJETtE-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	17/24

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS</u> <u>OU SERVICE</u> <u>EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS</u> <u>ET</u> <u>INTERFACES</u>
Demandeur/ responsable de l'Activité	<p>1. Rédaction des termes de référence et justificatifs du recours à la méthode de Sélection par Entente Directe identification du Consultant</p> <ul style="list-style-type: none"> - fait une estimation du coût de la mission au stade de l'élaboration du budget et du plan de passation de marchés ; - prépare les termes de références (TDR) ; - prépare une note justificative du recours à la procédure de gré à gré dans laquelle doit être clairement indiqué le consultant pressenti ; - Adresse les TDR et la note au Coordonnateur pour appréciation et avis. <p><i>Le Projet peut solliciter les compétences d'un expert pour l'élaboration des TDR.</i></p>	TDR et note justificative
Le Coordonnateur	<p>2. Demande d'avis de non objection pour l'utilisation de la méthode</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soumet les TDR et la note explicative (après les éventuelles corrections) à l'avis de l'Organe de Contrôle (si requis par le Code) après concertation avec le SPM ; - Reçoit l'avis de l'Organe de Contrôle ; - Transmet les TDR et la note justificative à la Banque pour avis. 	Avis de l'OC et TDR
La Banque mondiale	<ul style="list-style-type: none"> - Communique son avis au Coordonnateur. 	Avis de la Banque
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les TDR et une copie de l'avis au SPM pour prise en compte des observations de la Banque et préparation de la Demande de Propositions (DP) technique et financière en cas de non objection de la Banque. 	TDR et Avis de la Banque
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande de proposition (comportant lettre de demande de propositions, les TDR et le projet de contrat) ; - Transmet la DP au Coordonnateur. 	Demande de Proposition (DP)

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	18/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<p>3. Demande de proposition technique et Négociation du contrat</p>	
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Examine la Demande de Proposition (DP) ; - Signe la lettre et fait transmettre la DP au Consultant ; - Réceptionne la proposition par son Secrétariat ; - Convoque la Commission d'Ouverture. 	Demande de Proposition (DP)
La Commission d'Ouverture	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des propositions (technique et Financière) et fixe la date de négociation ; - Transmet, pour examen, une copie des propositions à un comité composé du SPM, du Demandeur/technicien du domaine et de toute autre personne ressource ; - Transmet le PV d'Ouverture au Coordonnateur. 	Lettre de soumission
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Invite le consultant à la négociation ; - Procède à la négociation des propositions et du contrat avec le Consultant ; - Fait préparer le PV de négociation que tous les participants signent ; - Donne une copie du PV au SPM et au Consultant. <p><i>La négociation portera sur les TDR, la méthodologie du consultant, le planning, les prix unitaires, les quantités, le personnel et le délai d'exécution.</i></p>	PV de négociation
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare une demande d'avis à l'Organe de Contrôle (si requis) et une demande d'avis à la Banque ; - Prépare un projet de contrat qu'il fait parapher par le Consultant après l'avoir fait parapher par le COORDONNATEUR ; - Transmet l'ensemble du dossier au Coordonnateur. 	demande de non-objection
	<p>4. Demande d'avis de non objection à l'Organe de Contrôle et à l'IDA</p>	
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Adresse une demande de non-objection ainsi que le projet de contrat comportant les TDR et le budget négocié à l'Organe de Contrôle ; - Reçoit l'avis de l'OC ; - Demande l'avis de non objection de la Banque ; - Reçoit l'avis de la Banque ; - Fait inviter le Consultant pour la Signature du contrat. 	Demande d'avis ; Avis

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	19/24

<u>INTERVENANTS</u> <u>OU SERVICE</u> <u>EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS</u> <u>ET</u> <u>INTERFACES</u>
	<p>5. Signature du marché 6. L'enregistrement du marché 7. Le suivi de l'exécution du marché 8. Le classement des documents de passation de marchés.</p> <p>Ces quatre dernières étapes qui sont applicables après l'avis de non-objection de la Banque sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût.</p>	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	20/24

3.3.6 Consultants Individuels

Principe

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leur qualification eu égard à la nature de la mission. La publicité n'est pas obligatoire et les consultants n'ont pas à soumettre de propositions. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par le Projet. Les consultants individuels dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises ; le consultant qui sera retenu sera celui le mieux qualifié, expérimenté et capable de mener à bien la mission. L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local (langue, culture, organisation administrative et politique).

La méthode consistera à comparer un minimum de trois (3) Curriculum vitae (CV) et demander au meilleur candidat une proposition financière et une proposition technique sur la base des Termes De Référence (TDR) qui lui sont transmis. Les propositions feront l'objet de négociations qui porteront sur les coûts unitaires qui devraient être conformes à ceux généralement appliqués pour des missions similaires.

Champ d'application :

La méthode s'applique dans le cas des missions pour lesquelles :

- a) le travail en équipe n'est pas nécessaire ;
- b) aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et
- c) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

L'examen préalable de la Banque Mondiale est requis pour les trois premiers contrats et également sur ceux dont le coût estimatif est supérieur ou égal à l'équivalent de 50 000\$ US. Les avis porteront sur le rapport de comparaison des CV (qualifications et de l'expérience des candidats), les TDR et les conditions d'emploi des consultants.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	21/24

Principales étapes

La procédure de sélection par entente directe se déroule en onze (11) étapes :

- E1. La rédaction des termes de référence et l'identification des consultants possédant les qualifications minimum pertinentes requises
- E2. Demande de non objection de la Banque Mondiale sur les TDR
- E3. La Demande de manifestations d'intérêt
- E4. La réception des manifestations d'intérêt (curriculum vitae) des consultants et l'évaluation de leurs expériences et qualifications
- E5. La demande de proposition financière au Consultant classé premier
- E6. La négociation des propositions et du contrat
- E7. La signature du contrat
- E8. La Publication de l'attribution du contrat
- E9. L'enregistrement du contrat
- E10. Le suivi de l'exécution du contrat
- E11. Le classement des documents de passation de marché.

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Demandeur/ responsable de l'activité	<p>1. la Rédaction des termes de référence, l'estimation des coûts et l'identification des consultants possédant les qualifications minimum pertinentes requises</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige les TDR ; - Elabore le budget prévisionnel (coût estimatif) ; - Identifie les consultants (individus) potentiels ; ces derniers doivent posséder les qualifications et l'expérience minimale requises ; - Transmet l'ensemble du dossier au Coordonnateur. 	TDR Liste de consultants
Le Coordonnateur	<p>2. Demande de non objection de l'IDA sur les TDR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmet les termes de référence à l'IDA pour avis de non objection. 	TDR
La Banque Mondiale	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet son avis au Coordonnateur. 	Avis de l'IDA

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	22/24

Description de la Procédure

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet les éventuels commentaires de l'IDA au responsable de l'activité pour finalisation des TDR ; - Soumet à nouveau si requis les TDR finalisés à l'IDA pour avis de non objection. <p>3. Demande de manifestations d'intérêt (demande des CV)</p> <p>La publication d'une Sollicitation de Manifestation d'Intérêt (SMI) n'est pas nécessaire, mais elle est conseillée. Dans l'avis, on indiquera la nature et le contenu de la mission et on demandera aux consultants intéressés de fournir leurs CV. Les demandes écrites de CV peuvent être directement envoyées à des individus qualifiés, identifiés par le projet ou qui figurent dans le répertoire de Consultants Individuels du Projet.</p> <p>On prendra soin de bien préciser qu'il s'agit de la recherche de consultant individuel.</p>	TDR finalisé
Le Secrétariat du Coordonnateur ou de l'Organe de Contrôle	<p>4. la Réception des manifestations d'intérêt (curriculum vitae) des consultants et l'évaluation de leurs expériences et qualifications</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit les plis (manifestations d'intérêt) ; - Transmet les plis au Coordonnateur ou le Président de l'Organe de Contrôle. <p><i>Les CV envoyés par courriel (e-mail) seront également acceptés ainsi que les plis reçus après la date limite de dépôt et avant l'évaluation (la comparaison) des CV.</i></p>	Demande de manifestations d'intérêt
Le Coordonnateur ou le Président de l'Organe de Contrôle	<ul style="list-style-type: none"> - Garde les plis en sécurité et les transmet à la commission d'évaluation. 	Les manifestations d'intérêt
		manifestations d'intérêt

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	23/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Commission d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - procède à la comparaison (évaluation) des CV ; - Elabore un PV de comparaison en indiquant clairement le consultant retenu qui devra être le meilleur candidat ; ce PV sera signé par les membres de la commission ; - Transmet le PV au Coordonnateur. 	PV de comparaison des CV
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le PV et les TDR approuvés au SPM pour la préparation de la Demande de propositions technique et financière au consultant retenu. <p align="center">5. la demande de proposition financière au meilleur candidat</p>	Demande de propositions
Le Spécialiste en Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> - Prépare la demande de proposition financière qui comprendra : <ul style="list-style-type: none"> ☐ La lettre de demande de proposition ; ☐ les termes de références ; ☐ le contrat type. - Transmet l'ensemble de ces documents auxquels il joint le PV de comparaison des CV au Coordonnateur. 	Demande de Propositions PV d'évaluation des manifestations
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet, si requis, la demande de proposition et le PV à l'Organe de Contrôle pour avis ; - Reçoit l'avis de l'OC ; - Transmet, si requis, la DP et le PV à la Banque pour avis ; - Reçoit l'avis de la Banque (si requis) ; - Faire transmettre, la DP au consultant. 	DP et PV Avis de l'OC Avis de l'IDA DP
Le secrétariat du coordonnateur ou la personne désignée	<p align="center">6. Réception des propositions et négociation du Contrat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le pli (comportant les propositions technique et financière) du Consultant ; - Transmet le pli au Coordonnateur ou à la personne désignée par le Code. 	Propositions techniques et financières
Le coordonnateur ou personne désignée	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le pli à la Commission d'évaluation. 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DE CONSULTANTS	Janvier 2011	24/24

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Commission d'évaluation	<ul style="list-style-type: none"> - Procède à l'ouverture des plis ; - Rédige et signe un PV ; - Transmet l'original de l'offre et le PV au Coordonnateur. 	PV d'ouverture
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Invite le consultant pour les négociations à une date convenue avec le comité qu'il aura mis en place pour examiner la proposition et qui comprendra au moins le SPM et le Demandeur/Bénéficiaire ; - Négocie les propositions technique et financière avec le consultant en présence du comité ; - Négocie le projet de contrat préalablement préparé par le SPM ; - Elabore un PV de négociation qui sera signé par les membres de la commission ; - Transmet, si requis, le PV et le projet de contrat négocié à l'Organe de Contrôle pour avis ; - Reçoit l'avis de l'OC ; - Transmet, si requis, le PV de négociation et le projet de contrat négocié à la Banque pour avis ; - Reçoit l'avis de la Banque ; - Transmet l'avis de la Banque au SPM. 	<p align="center">PV de négociation +Contrat négocié</p> <p align="center">Avis de L'OC</p> <p align="center">Avis de l'IDA</p>
Le SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Fait signer le contrat par le Consultant, puis par le Coordonnateur et ensuite par les autres signataires autorisés. <p>7. Signature du contrat</p> <p>8. Publication de l'attribution du contrat</p> <p>9. L'enregistrement du contrat</p> <p>10. Le suivi de l'exécution du contrat</p> <p>11. Le classement des documents de passation de marchés.</p> <p><i>Les six dernières étapes sont similaires à celles de la sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC).</i></p>	Contrat finalisé

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET eBÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	TABLEAU RECAPITULATIF	Janvier 2011	1/1

Tableau récapitulatif

CATEGORIE DEPENSE	VALEUR CONTRAT (DOLLARS US)	METHODE PASSATION MARCHE	NON OBJECTION REQUISE
Travaux	Moins de 50 000 \$ US	Consultation d'Entreprises (CE)	Pour les deux premiers marchés
Fournitures	Supérieur ou égal à : 300 000 \$ US	Appel d'Offres International (AOI)	Pour tous les marchés
	Inférieur à : 300 000 \$ US	Appel d'Offres National (AON)	Pour les deux premiers marchés
	Moins de 50.000	Consultation de Fournisseurs (CF)	Pour les trois premiers marchés
Services de Consultants			
Firmes	<i>Sans objet</i>	Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût (SFQC)	Pour les marchés dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contre valeur de 200.000 \$ US
	<i>Sans objet</i>	Sélection au moindre coût (SMC)	Pour les deux premiers marchés
	Moins de 100.000	Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (QC)	Pour les deux premiers marchés
	<i>Sans objet</i>	Entente directe (SED)	Pour tous les marchés
Consultants individuels	<i>Sans objet</i>	Sélection des Consultants Individuels	Pour les marchés dont le coût estimatif est supérieur ou égal à la contre valeur de 50.000 \$ US
Formations et autres prestations			Les plans de formation annuels, y compris dans et hors du pays, Workshops, termes de référence, budgets estimés, nom des candidats, curricula, calendrier, sélection des institutions de formation

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	REVUE DES PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	Janvier 2011	1/1

3.4 Examen (revues), audit et supervision des procédures de passation de marchés,

Les marchés passés sur le projet seront soumis à divers types d'examen :

- les examens préalables (avis de non objection) de la Banque qui seront effectués en fonction des seuils d'examen retenus dans l'Accord de Financement, et pour aussi les deux premiers marchés de chaque méthode de passation de marchés ou de sélection de consultants.
- L'examen a posteriori de la Banque sur les marchés non soumis à son avis de non objection. Il sera procédé à au moins une revue a posteriori par an qui sera effectué sur un échantillonnage représentant au 20% des marchés passés.
- L'audit indépendant de la Banque qui pourra être effectué par un Consultant indépendant sélectionné par la Banque.
- Les revues préalables (approbation) et les audits effectués par des organes de contrôle désignés dans le Code des Marchés Publics en vigueur.
- Tout autre audit autorisé par l'Administration.

Les rapports d'audit de la Banque seront communiqués au Gouvernement.

Des missions de supervision seront organisées par la Banque au moins deux fois par an.

Le tableau ci-après récapitule les conditions d'application des différentes méthodes de passation de marchés retenues dans le cadre du projet :

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	SUIVI DES MARCHES	Janvier 2011	1/1

3.5 Suivi des marchés

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Permettre le suivi de l'exécution des contrats et des marchés passés par le Coordonnateur du PROJET E-BÉNIN.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique à tous les marchés du PROJET E-BÉNIN.

3. REGLES DE GESTION

- La situation des marchés passés sur le projet sera faite par le Spécialiste en Passation de Marchés (SPM).
- Tous les contrats sont numérotés, enregistrés dans un registre des marchés et saisis dans le module Gestion des marchés du logiciel comptable par le Spécialiste en Passation de Marchés.

4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

- Pour réaliser le suivi des contrats à l'aide du logiciel, toute facture relative à un contrat est saisie par le Comptable dans le module « **saisie Marché** » en précisant le numéro du contrat ou du marché.
- Chaque trimestre, le Spécialiste en Passation de Marchés prépare le rapport sur la passation des marchés. La forme et le contenu de ce rapport sont décrits à la section suivante.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET eeee-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	RECEPTION DES MARCHES	Janvier 2011	1/3

3.6 Réception des marchés

3.6.1 Objet et principes de procédure

Réceptionner toute livraison de fournitures, travaux ou de services acquis par le Projet.

Les livraisons sont réceptionnées par une Commission de réception dont la composition est fonction de l'ampleur du marché à réceptionner. Pour les marchés passés conformément aux dispositions du Code des Marchés Publics, la Commission de réception devra être constituée conformément aux dispositions du Code en vigueur.

Toute réception du Bien devra donner lieu à la rédaction d'un procès verbal de réception signé par tous les membres de la Commission. Le procès-verbal de réception est préparé par le SPM ou toute autre personne désignée.

Pour être acceptées, dans le cas des fournitures et travaux, les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement au contenu du bordereau des quantités et des spécifications techniques du marché; d'où une vérification des quantités livrées et du bon état physique et de fonctionnement des fournitures ou des ouvrages. L'attributaire du marché devra être invité par écrit à la réception.

Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, La commission le notifie à l'attributaire du marché dans le PV de réception que ce dernier devra signer ; en cas d'absence du fournisseur, le PV lui sera transmis, par courrier, par le Coordonnateur. Il peut être accepté ou non, la réception de la livraison partielle après avis des bénéficiaires.

Pour les Services de consultants, les différents rapports soumis devront être validés par les services techniques du domaine concerné. Les éventuels commentaires seront transmis par écrit au consultant par l'intermédiaire du Directeur Général.

3.6.2 Champ d'application

La procédure s'applique pour la réception de tous les marchés.

3.6.3 Principales étapes de la procédure

La procédure peut se dérouler suivant les cinq (5) étapes ci-après :

- E1. Préparation de la réception
- E2. Convocation de la Commission de réception
- E3. Invitation de l'attributaire du marché
- E4. Examen et vérification de la recevabilité des fournitures, des travaux ou des rapports
- E5. Préparation et Signature du Procès verbal de réception.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	RECEPTION DES MARCHES	Janvier 2011	2/3

3.6.4 Description de la procédure (processus)

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	ETAPE 1. Préparation de la réception	
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit la demande de réception de l'attributaire du marché, ou le rapport de mission du consultant ; - Transmet la demande ou le rapport au Demandeur/Bénéficiaire pour examen et avis ; - Prépare, en collaboration avec demandeur, le Dossier de demande de proposition. 	Demande de réception ou rapport de mission
Demandeur/Bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> - Organise une pré-réception pour s'assurer l'exécution du marché (livraison, achèvement des travaux ou dépôt des rapports (consultants) ; - Transmet son avis motivé au Coordonnateur et au SPM. 	Avis
	ETAPE 2. Convocation de la commission de réception	
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Constitue et/ou convoque la Commission de réception (ou de validation pour consultants) en cas d'avis favorable pour la réception, en fixant la date de réception en collaboration avec le SPM et le Demandeur/Bénéficiaire ; - Notifie le rejet motivé à l'attributaire en cas d'avis défavorable pour la réception ; - Transmet une copie de la lettre de rejet ou de la lettre de convocation de la commission au SPM et au Demandeur/Bénéficiaire. 	Lettre de convocation Lettre de rejet
	ETAPE 3. Convocation de l'Attributaire	
SPM	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit l'avis du Coordonnateur ; - Prépare une lettre d'invitation précisant la date de la réception (ou de validation des rapports) ; - Transmet la lettre au Secrétariat du Coordonnateur pour signature et transmission au destinataire. 	Lettre de d'invitation
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit et signe la lettre qu'il transmet à son Secrétariat. 	
Secrétariat de l'UCP	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet la lettre à l'attributaire du marché. 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	RECEPTION DES MARCHES	Janvier 2011	3/3

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
La Commission de réception ou de validation	<p>ETAPE 4. Examen et vérification de la recevabilité des fournitures, des travaux ou des rapports</p> <p><i>Pour les marchés de fourniture :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifie que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement et qualitativement) et qui figurent dans le marché ou sur le Bon de Commande B/C ; - Effectue un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et rapprochement avec les quantités portées sur le Bordereau de Livraison (B/L) ; - S'assure du fonctionnement ; - Signe le B/L du fournisseur ; - Se prononce sur la réception des travaux (avis). <p><i>Pour les marchés de Travaux :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Visite les travaux pour s'assurer de l'achèvement ; - Vérification visuelle de la qualité des travaux et du fonctionnement des ouvrages ; - Se prononce sur la réception des travaux (avis). <p><i>Pour les Services de consultant :</i></p> <p>La réception consistera à valider les différents rapports reçus du consultant par les différents services techniques compétents. Dans certains cas, des ateliers de validation pourront être prévus.</p> <p>Une copie de chaque rapport sera conservée dans le dossier relatif au marché concerné.</p>	
SPM Commission de réception ou de validation	<p>ETAPE 5. Préparation et signature du Procès-verbal de réception</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare le PV de réception ou de validation qui indique clairement la conclusion de la commission ; - Soumet le PV à la signature de tous les membres de la Commission. - Signe le PV ; - Remet une copie à l'attributaire du marché ; - Transmet une copie au SPM. 	PV de réception ou de validation

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES		Rédigé	Folio
	RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHES		Janvier 2011	1/1

3.7 Rapport sur la passation des marchés

Le Chef Service Passation de Marchés préparera à la fin de chaque trimestre un rapport sur la passation des marchés qui sera transmis à la Banque au plus tard à la fin du mois suivant la fin du trimestre. Le format et le contenu du Rapport sur la Passation des Marchés seront les suivants :

- 1- Etat (niveau) de mise en œuvre du plan de passation de marchés
- 2- Etat d'avancement des marchés en cours d'exécution
- 3- Modification/avenant aux contrats
Indiquer brièvement les modifications apportées et les justificatifs.
- 4- Nouveaux marchés signés depuis le précédent rapport

Désignation	Montant	Méthode de PM	Attributaire	Date de signature	Délai d'exécution

- 5- Plaintes et litiges en cours
Recenser ici les éventuelles plaintes reçues ainsi que les litiges en cours.
- 6- Difficultés affectant la passation des marchés
Relater les difficultés rencontrées et les mesures correctives envisagées.
- 7- Point sur l'état de mise en œuvre des recommandations des audits et/ou revues a posteriori.

Annexe : Joindre le plan de passation de marchés actualisé avec les dates d'exécution des différentes étapes, les montants des marchés et le nom de l'attributaire.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES	Rédigé	Folio
	CLASSEMENT DES DOCUMENTS LA PASSATION DES MARCHES	Janvier 2011	1/1

3.8 Classement des documents de passation de marchés

3.8.1 *Objet et méthode de classement*

Il s'agit de classer tous les documents de passation de marchés suivant le système de classement développé par la Banque. Un carton d'archivage ou une chemise à sangle sera utilisé pour chaque marché ; à l'intérieur, les chemises ou sous chemises seront utilisées pour les principales étapes du processus. Les cartons et chemises à sangle seront marqués à l'extérieur du nom et de la référence du marché/contrat. Les marchés seront classés par ordre chronologique.

Le Spécialiste de la Passation de Marchés sera responsable du classement et de l'archivage des documents de passation de marchés.

3.8.2 *Documents à classer*

Le classement concerne tous les documents relatifs au processus de la passation des marchés. Les documents à classer sont entre autre :

- les avis publiés (copie du journal ou de la revue faisant ressortir la date de publication),
- les manifestations d'intérêt,
- les PV d'établissement des listes restreintes,
- les lettres d'invitation ou de demande de cotation,
- les Dossiers de mise en concurrence (DAO ou Demande de Proposition),
- les avis de non objection,
- les offres ou propositions des soumissionnaires,
- les rapports d'évaluation,
- les lettres de notification (d'attribution ou de contrat),
- les contrats et les bons de commande,
- les Bordereau de Livraison (BL),
- les procès verbaux de réception ou attestation de service fait,
- les rapports de mission de consultants,
- les factures payées et enregistrées,
- les preuves de paiement (copie de l'ordre de virement ou du chèque ou récépissé (ou décharge) du bénéficiaire du paiement),
- les preuves de publication des attributions de marchés,
- Etc.

PARTIE 4 : PROCEDURES FINANCIERES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GENERALITES		Janvier 2011	1/1

Cette partie du manuel décrit les procédures de gestion financière applicables au Projet e-Bénin. Les procédures ont été élaborées en respectant les principes ci-après :

- Système d'autorisation des transactions financières ;
- Procédures d'identification, de saisie et de traitement exhaustif des opérations réalisées ;
- Mesures de sécurité et de protection des actifs.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	MOBILISATION DES RESSOURCES		Janvier 2011	1/7

4.1 Mobilisation des ressources

4.1.1 Principes Généraux

Les décaissements au titre du financement de l'IDA sont effectués sur la base des catégories de dépenses et des pourcentages que finance l'Accord de Financement. Diverses méthodes de décaissement de fonds du compte d'emprunt sont prévues. Il s'agit de :

- décaissements sur la base des relevés de dépenses (DRF). C'est celle-ci qui sera appliquées pour la reconstitution des comptes désignés
- décaissements sur la base de la méthode de remboursements
- décaissement par paiements directs et
- décaissements sur la base des engagements spéciaux

1. Décaissements effectués sur la base de Demandes de retrait de fonds (DRF) et des Etats des Dépenses (SOE)

Pour que la demande de décaissement soit acceptée, les conditions ci-après doivent être remplies :

- les conditions de l'Accord de Financement doivent être respectées,
 - l'Unité de Coordination du Projet doit avoir soumis un spécimen de la signature des personnes autorisées à signer la demande de retrait de fond du compte du Don et du Compte Désigné,
 - la demande présentée doit être un original (ne sont acceptées ni les photocopies, ni les télécopies) accompagnée d'une copie et signée par un représentant autorisé indiquant le montant à payer et comportant toutes les instructions de paiement,
 - la demande doit être accompagnée de pièces (notamment de pièces relatives aux marchés) attestant l'admissibilité des biens, travaux ou services en cause,
 - le solde des fonds alloués à la catégorie de décaissement en cause doit être suffisant pour couvrir le paiement ou l'engagement demandé,
 - les demandes de retrait de fonds (DRF) pour les comptes désignés sont préparées par le Comptable et adressées par le Coordonnateur à la Banque Mondiale. Le Coordonnateur signe les bordereaux de transmission desdites demandes.
2. Paiements Directs est également prévue. Elle concerne des contrats d'un montant prédéterminé. Les demandes de retraits pour de tels paiements seront accompagnées des pièces justificatives telles les copies des contrats, les factures des entrepreneurs et les certificats appropriés.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	MOBILISATION DES RESSOURCES		Janvier 2011	2/7

4.1.2 Circuit de mobilisation des fonds du Projet

Le financement du projet comprend le Don IDA et la contribution de l'Etat. Conformément aux dispositions de l'Accord de financement et l'Accord de projet, deux comptes désignés seront ouverts, les fonds seront gérés suivant le circuit ci-après :

La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) est le représentant désigné de l'Etat pour la mobilisation des ressources de l'IDA.

Les demandes de retrait de fonds ou de paiements directs établies par l'UCP et l'AGeNTIC et revêtues des signatures autorisées transiteront par la CAA.

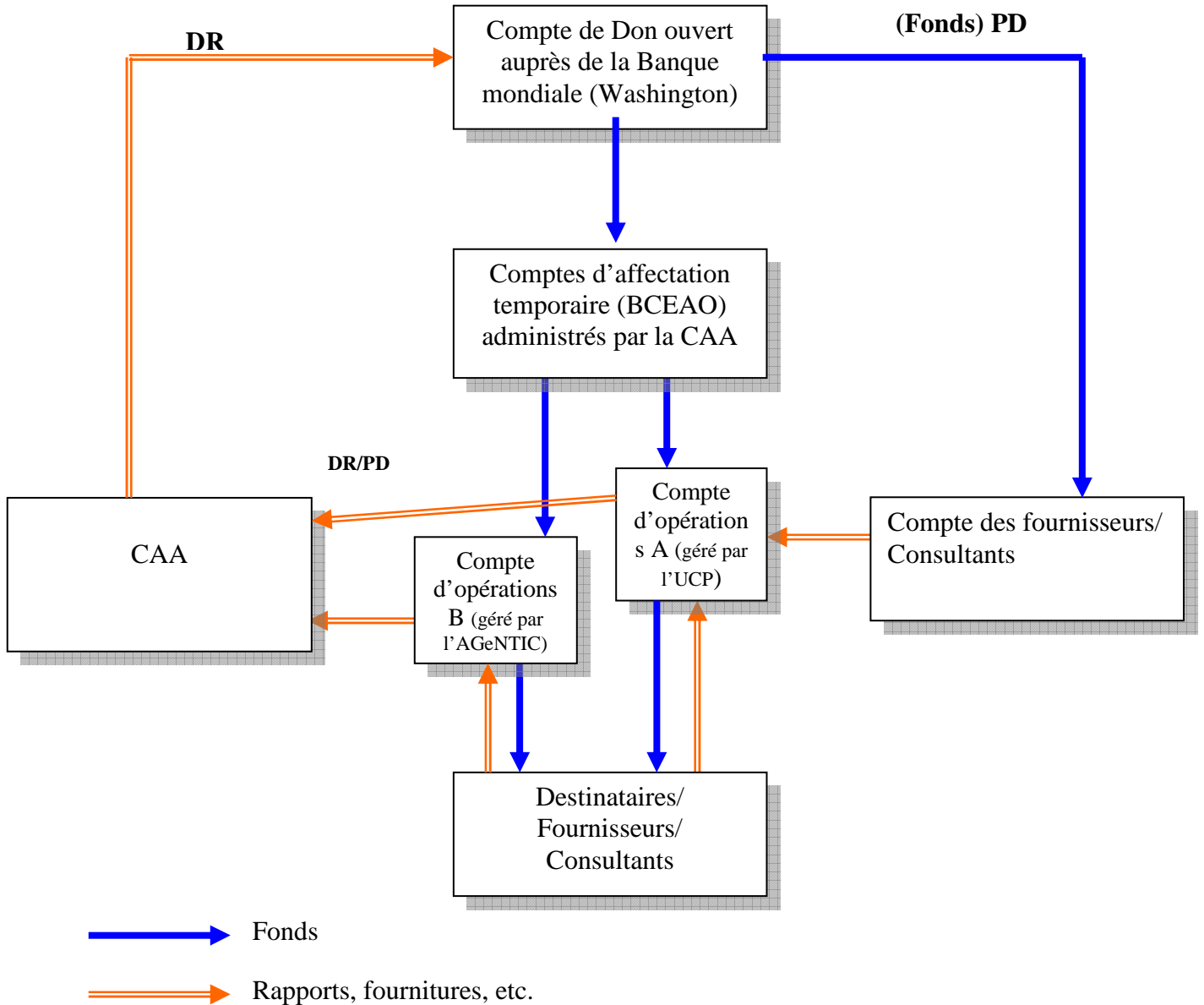
Comptes désignés logés à la BCEAO : Les fonds transiteront par deux comptes d'affectation administrés par la CAA.

Les comptes d'opérations. Ils sont ouverts dans une banque commerciale

Compte d'opérations A : L'UCP sera chargée de gérer le compte d'opérations A. Les opérations de retrait de fonds de ce compte doivent être approuvées par le Coordonnateur et le Spécialiste en Gestion Financière de l'UCP.

Compte d'opérations B : L'AGeNTIC gèrera le compte d'opérations B. Les opérations de retrait de fonds doivent être approuvées par le Directeur Général et le Responsable Administratif et financier

Le circuit de financement du Projet se présente ci-après.



CAA Caisse Autonome d'amortissement
 PD Paiement direct
 DR Demande de retrait
 BCEAO Banque centrale

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	MOBILISATION DES RESSOURCES		Janvier 2011	4/7

4.1.4 Approvisionnement du Compte Désigné

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objet de mobiliser les ressources de l'IDA en vue de financer les activités sur le Compte Désigné tenu par l'Unité de Coordination du Projet.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aussi bien pour l'alimentation du Compte Désigné du dépôt initial de l'IDA que pour les réapprovisionnements ultérieurs en vue de reconstituer son solde. Le Projet utilisera la procédure de la DRF pour le réapprovisionnement du Compte désigné.

3. REGLES DE GESTION

Les Demandes de Retrait de Fonds (DRF) doivent être présentées en FCFA, trois mois au plus tard après la date du paiement des dépenses par l'Unité de Coordination du Projet.

- Des «dépenses autorisées» selon l'Accord de Financement dûment supportées par des pièces justificatives sont envoyées en remboursement. Les pièces justificatives comprennent :
 - facture acquittée et certifiée (ou décomptes, mémoires),
 - bordereau de livraison, ou PV de réception,
 - bon de commande, contrat,
 - pièces attestant le règlement,
 - le relevé bancaire du Compte Désigné,
 - un état de rapprochement du Compte Désigné signé par le Coordonnateur et le Spécialiste en Gestion Financière
- Les pièces justificatives des dépenses sont conservées au Projet à des fins de vérification sur place. Les pièces devront être référencées de telle sorte à permettre un rapprochement rapide avec la DRF à laquelle elles se rapportent.

4. LISTE DES OPERATIONS

1. Préparation de la DRF
2. Contrôle et certification de la DRF
3. Signature du bordereau de transmission de la DRF par le Coordonnateur
4. Expédition de la DRF à la Banque mondiale
5. Comptabilisation et Classement de la DRF

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé
	MOBILISATION DES RESSOURCES		Folio
			Janvier 2011 5/7

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>	
Le Comptable	<p><u>PREPARATION DE LA DRF</u></p> <p>A partir des opérations de décaissement effectuées sur le Compte Désigné et du relevé bancaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - rassemble les pièces en vue de constituer la DRF ; - effectue un contrôle systématique des pièces ; - s'assure de la régularité et de la sincérité de chaque pièce ; - vérifie les mentions de règlement ; - prépare les formulaires (IDA). <ul style="list-style-type: none"> ✓ formulaires appropriés selon la catégorie de dépenses, ✓ classement par catégorie, ✓ éligibilité de la dépense par rapport à l'Accord de Financement, ✓ relevé de compte à la date de la demande, ✓ état de rapprochement du compte bancaire, ✓ journal de banque. 	DRF	
			DRF
			DRF
		<ul style="list-style-type: none"> - fait photocopier la DRF en cinq (5) exemplaires ; - transmet la DRF et les pièces justificatives au SGF pour contrôle et certification. 	
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle l'ensemble du dossier et certifie les états ; - vérifie et appose son visa avant de l'envoyer au Coordonnateur ; 	DRF	
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - signe la lettre de transmission du DRF à la Banque Mondiale ; - adresse tout le dossier à la CAA. 	DRF	
La CAA	<ul style="list-style-type: none"> - Procède au traitement du dossier et envoie la DRF à la Banque Mondiale. 		
Le Comptable	<p><u>COMPTABILISATION ET CLASSEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comptabilise la DRF (Cf. procédures comptables) ; - met à jour le registre des DRF ; - appose le cachet « DRF » et inscrit le numéro de la DRF sur chaque pièce ; - classe la DRF. 		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé
	MOBILISATION DES RESSOURCES		Folio
			Janvier 2011 6/7

4.1.5 Paiement Direct

Les ressources de l'IDA peuvent être mobilisées par des Demandes de Paiement Direct en vue d'effectuer le règlement des entrepreneurs, maîtres d'œuvre, fournisseurs et autres prestataires de service dont le montant des factures a atteint un seuil déterminé.

- contre valeur de 200 000 \$ US par contrat pour les fournitures et pour les contrats de travaux,
- contre valeur de 50 000 \$ US par contrat pour les services de Consultants individuels,
- contre valeur de 100 000 \$ US par contrat pour les services des sociétés de Consultants.

Et pour toutes dépenses dont la valeur est supérieure ou égale à 20% du niveau autorisé du compte désigné

1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure permet d'élaborer les demandes de paiement direct en vue de faire payer les factures des fournisseurs, entrepreneurs et consultants directement par la Banque Mondiale en contrepartie des fournitures livrées, travaux ou prestations effectués.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique pour le paiement des factures ayant fait l'objet d'un contrat, d'un marché ou d'une commande préalablement approuvé par l'IDA et dont le montant seuil se présente comme suit :

- contre valeur de 200 000 \$ US par contrat pour les fournitures et pour les contrats de travaux,
- contre valeur de 50 000 \$ US par contrat pour les services de Consultants individuels,
- contre valeur de 100 000 \$ US par contrat pour les services des sociétés de Consultants.

3. REGLES DE GESTION

- A chaque facture de fournisseurs ou prestataires de services sont joints :
 - la lettre de transmission,
 - le certificat de service fait,
 - le B/C ou le Contrat ou le Marché,
 - le B/L du fournisseur ou le PV de réception.
- **Toutes les factures doivent porter les cachets :**
 - **du Projet e-Benin**
 - **"BON A PAYER" attestant l'éligibilité de la facture au paiement.**
- Les marchés et documents sur la passation des marchés doivent être déjà transmis avant la Demande de Paiement Direct (DPD).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES	Rédigé	Folio
	MOBILISATION DES RESSOURCES	Janvier 2011	7/7

4. LISTE DES OPERATIONS

1. Préparation de la DPD
2. Contrôle et certification de la DPD
3. Signature du bordereau de transmission par Le Coordonnateur
4. Expédition à la Banque Mondiale,
5. Comptabilisation et Classement de la DPD.

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Comptable	<p><u>PREPARATION DE LA DPD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - prépare les factures à régler par paiement direct ; - s'assure que les factures : <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>portent le cachet du Projet,</i> ✓ <i>portent le cachet de contrôle « BON A PAYER »</i> ✓ <i>sont accompagnées du B/C, marché ou contrat et du B/L du fournisseur ou PV de réception.</i> - s'assure que les factures sont éligibles au paiement ; - prépare les formulaires (IDA) ; - transmet l'ensemble du dossier au Spécialiste en Gestion Financière pour contrôle et vérification 	Formulaires DPD + Pièces
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - contrôle et vérifie si le dossier est conforme ; - contrôle et appose son visa les états ; 	Formulaires DPD + Pièces
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - examine la conformité de la demande qui lui a été adressée par rapport à l'Accord de financement, - certifie la DPD ; - signe et fait transmettre la lettre de transmission du DRF à la Banque Mondiale pour paiement par l'entremise de la CAA. 	Formulaires DPD + Pièces
Le Comptable	<p><u>COMPTABILISATION ET CLASSEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - comptabilise la DPD (Cf. procédures comptables) ; - met à jour le registre des DRF/DPD ; - appose le cachet « DRF/DPD » et inscrit le numéro de la DRF/DPD sur chaque pièce ; - classe la DRF/DPD. 	<i>DPD</i> + <i>Fiche d'imputation</i>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA TRESORERIE - BANQUE		Janvier 2011	1/7

4.2 Gestion de la trésorerie - banque

4.2.1 Gestion du compte bancaire de l'UCP

Les modalités de gestion de ces comptes pour garantir une gestion rigoureuse de la trésorerie sont définies dans les documents du Projet (Accord de Financement).

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de faciliter la gestion du compte banque et de garantir la transparence dans l'emploi des ressources du Projet.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique au Compte Désigné du Projet ouvert dans une banque commerciale par l'Unité de Coordination du Projet.

3. REGLES DE GESTION

- **Le Compte Désigné reçoit les ressources provenant de l'IDA** et servent à effectuer les règlements des factures des entrepreneurs, maîtres d'œuvre, fournisseurs et autres prestataires de service par l'Unité de Coordination du Projet pour un montant inférieur à un seuil cité précédemment. Les dépenses de montant supérieur à ce seuil seront liquidées par la procédure de paiement direct.
- Il est réalisé un suivi du Compte Désigné au moyen d'un journal de banque.
- Le comptable remplit les chèques après les autorisations données par le SGF
- Le Comptable enregistre chronologiquement toutes les émissions de chèque et d'ordre de virement dans le journal de banque Compte Désigné.
- Le journal de banque est arrêté mensuellement par le Comptable et contrôlé par le SGF
- Un rapprochement du compte banque est effectué mensuellement par le comptable et vérifié par le SGF
- Les chéquiers en cours d'utilisation sont conservés par le comptable.
- Lors de l'établissement des chèques, le Comptable remplit également les souches des chéquiers afin de faciliter les contrôles et vérifications ultérieurs.
- Les numéros des chèques annulés sont découpés et agrafés dans les chéquiers.
- Les mouvements de fonds sont opérés sous la signature conjointe du Coordonnateur et du SGF.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DE LA TRESORERIE - BANQUE		Folio
			Janvier 2011 2/7

4.2.2 Règlement des factures par chèque

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées ou travaux réalisés dans la mise en œuvre du Projet par chèque.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aux règlements de factures par chèque.

3. REGLES DE GESTION

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire.
- Les factures doivent être certifiées, liquidées et accompagnées d'un B/C et d'un B/L et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du SGF et du Coordonnateur.
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants.
- Le Comptable prépare les bordereaux de remise de chèque en deux (2) exemplaires :
 - l'original signé par le bénéficiaire est joint à la facture,
 - le duplicata accompagne le chèque, ou une photocopie du bordereau pourrait suffire
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** ».

4. LISTE DES OPERATIONS

1. *Point des factures en instance*
2. *Préparation de la situation de trésorerie*
3. *Choix des factures à payer*
4. *Etablissement des chèques de règlement*
5. *Remise des chèques aux fournisseurs*
6. *Classement des pièces*

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé
	GESTION DE LA TRESORERIE – BANQUE		Folio
			Janvier 2011 3/7

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Comptable	<u>POINT DES FACTURES EN INSTANCE DE PAIEMENT</u> <ul style="list-style-type: none"> - fait le point des factures en instance de règlement ; - s'assure que les factures ont été certifiées et liquidées. 	Factures en instance
Le Comptable	<u>PREPARATION DE LA SITUATION DE TRESORERIE</u> <ul style="list-style-type: none"> - établit la situation de trésorerie du Projet ; - transmet la situation au SGF pour contrôle et visa. 	Situation de trésorerie
Le Comptable	<u>PROGRAMMATION DES PAIEMENTS</u> <ul style="list-style-type: none"> - élabore l'état de programmation des paiements en tenant compte de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures ; - le soumet au SGF pour avis et autorisation. 	Factures à payer
Le SGF	<u>CHOIX DES FACTURES A PAYER</u> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle les factures + B/C + B/L ; - valide l'état de programmation des paiements ; - vise les factures éligibles au paiement ; - transmet les factures à régler au comptable pour l'établissement des chèques. 	Chèques
Le Comptable	<u>ETABLISSEMENT DES CHEQUES</u> <ul style="list-style-type: none"> - regroupe les factures par fournisseur ; - établit un chèque au nom de chaque fournisseur et pour chaque facture en tenant compte de l'allocation ; - adresse le chéquier et toutes les pièces justificatives au SGF pour approbation et signature. 	Chèques
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - vérifie les chèques émis par rapport aux factures ; - vise les factures mises en paiement ; - signe les chèques ; - transmet au Coordonnateur pour la contresignature ; - retourne le dossier au Comptable. 	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES	Rédigé	Folio
	GESTION DE LA TRESORERIE - BANQUE	Janvier 2011	4/7

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Comptable	<u>REMISE DES CHEQUES AUX FOURNISSEURS</u> <ul style="list-style-type: none">- prépare les bordereaux de remise de chèques avec les chèques et photocopies des chèques ;- transmet tout le dossier au secrétariat de direction pour remise aux bénéficiaires ou fournisseurs.	Bordereaux et Chèques
La secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none">- Appelle les fournisseurs ;- remet le chèque au fournisseur ou son représentant contre décharge des bordereaux de remise de chèques qui acquitte la facture ;- retourne au comptable l'exemplaire du bordereau et la photocopie déchargée par le fournisseur ;- tient un registre des chèques qui retrace chronologiquement la remise des chèques.	Bordereau déchargé
Le comptable	<ul style="list-style-type: none">- joint l'original du bordereau de remise à la facture réglée et autres pièces justificatives ;- procède à la saisie des règlements dans les brouillards de banque et dans la comptabilité suivant le code d'imputation approprié ;- classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, D/E, + Bordereau de remise de chèque).	

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA TRESORERIE - BANQUE		Janvier 2011	5/7

4.2.3 Règlement des factures par virement bancaire

1. OBJET DE LA PROCEDURE

L'objet de la procédure est de régler les factures en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées ou travaux réalisés dans la mise en œuvre du PROJET E-BÉNIN par virement aux fournisseurs, prestataires ou entrepreneurs.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

La procédure s'applique aux règlements de factures par virement bancaire.

3. REGLES DE GESTION

- Le règlement des factures se fait par programmation hebdomadaire.
- Les factures doivent être certifiées, liquidées et accompagnées d'un B/C et d'un B/L et doivent porter le cachet « **BON A PAYER** » avec visa du Responsable en Passation de Marchés et du Coordonnateur.
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants.
- Le Comptable établit les bordereaux d'ordre de virement bancaire (ou lettre de virement):
 - une copie signée du bordereau par le SGF et le Coordonnateur est jointe à la facture,
 - une autre copie est envoyée à la banque pour exécution du virement.
- Toute facture réglée doit être acquittée et porter le cachet « **PAYE** ».

4. LISTE DES OPERATIONS

1. *Point des factures en instance*
2. *Préparation de la situation de trésorerie*
3. *Trie des factures à payer par virement*
4. *Etablissement des ordres de virement*
5. *Remise des ordres de virement à la banque pour exécution*
6. *Classement des pièces*

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA TRESORERIE – BANQUE		Janvier 2011	6/7

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Comptable	<p><u>POINT DES FACTURES EN INSTANCE DE PAIEMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fait le point des factures en instance de règlement par virement ; - s'assure que les factures ont été certifiées et liquidées. 	Factures en instance
Le Comptable	<p><u>PREPARATION DE LA SITUATION DE TRESORERIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - établit la situation de trésorerie du Projet ; - le transmet au SGF. 	Situation de trésorerie
Le Comptable	<p><u>PROGRAMMATION DES PAIEMENTS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - élabore l'état de programmation des paiements en tenant compte de la trésorerie disponible et de la date de réception des factures ; - le soumet au SGF pour avis et autorisation. 	Factures à payer
Le SGF	<p><u>CHOIX DES FACTURES A PAYER</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - contrôle les factures + B/C + B/L ; - valide l'état de programmation des paiements par OV ; - vise les factures éligibles au paiement ; - transmet le dossier au Comptable pour l'établissement des ordres de virement. 	
Le Comptable	<p><u>ETABLISSEMENT DES ORDRES DE VIREMENT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - regroupe les factures par fournisseur ; - établit un ordre de virement au nom de chaque fournisseur et pour chaque facture ; - prépare un bordereau de transmission à la banque (en deux exemplaires) ; - transmet les factures + les ordres de virement et les bordereaux au Coordonnateur pour contrôle, visa et signature. 	Ordres de virement
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - appose son visa après contrôle ; - signe l'ordre de virement ; - transmet tout le dossier au Coordonnateur pour la contre signature de l'ordre de virement ; 	Ordres de virement

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA TRESORERIE - BANQUE		Janvier 2011	7/7

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
Le Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> - signe le bordereau de transmission à la banque ; - retourne le dossier au comptable. 	
Le Comptable	<p><u>REMISE DES ORDRES DE VIREMENT A LA BANQUE POUR EXECUTION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fait transmettre les ordres à la banque pour exécution. 	
Le Comptable	<p><u>RECEPTION DE L'AVIS DE DEBIT</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - classe l'avis de débit et la copie de l'ordre de virement ; - joint l'avis de débit et la copie de l'ordre de virement à la facture réglée ; - procède à la saisie des règlements dans le brouillard de banque et dans la comptabilité suivant le code d'imputation approprié ; - classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, D/E, + ordre de virement et avis de débit). 	<p>Ordres de virement</p> <p>Avis de débit</p>

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DEPENSES		Janvier 2011	1/2

4.3 Gestion de la caisse de menues dépenses

1. OBJET DE LA PROCEDURE

La gestion de la caisse de menues dépenses vise à fournir les fonds nécessaires et rapidement pour le règlement des menues dépenses et dépenses courantes de fonctionnement, enregistrer au fur et à mesure les unes après les autres toutes les entrées et les sorties de fonds et maintenir un niveau de contrôle adéquat pour assurer une bonne gestion de fonds.

2. APPLICATION DE LA PROCEDURE

Cette caisse enregistre les menues dépenses du Projet qui comprennent entre autres :

- le paiement pour petits travaux d'entretien,
- le paiement des frais de déplacement en ville,
- le paiement de petites fournitures de bureau et d'entretien,
- le paiement des diverses petites dépenses de fonctionnement.

3. REGLES DE GESTION

- La fonction caissière doit être indépendante de la fonction comptable ;
- L'utilisation d'un «fonds fixe » de caisse plafonné à F CFA 100 000, avec un minimum en caisse de F CFA 50 000 ;
- Les paiements par caisse doivent être limités ; en l'occurrence, tous les paiements par caisse doivent être inférieurs ou égaux à un plafond fixé à F CFA 50 000 ;
- Tous les règlements au-delà de F CFA 50 000 doivent être faits par chèque ou virement bancaire ;
- Toute dépense par caisse doit être autorisée au préalable par le Coordonnateur ;
- Toute dépense par caisse doit être justifiée dans les 72 heures suivant le décaissement ;
- Pour la sécurité des fonds, la conservation est assurée dans un coffre-fort dont la clé sera détenue par le responsable de la caisse ;
- Les vérifications mensuelles des espèces en caisse doivent être effectuées par le Comptable ou toute personne habilité à la fin de chaque mois avec un billettage approprié ;
- Les vérifications inopinées des espèces pourraient être initiées ;
- Les vérifications donneront lieu à l'établissement de procès-verbaux de caisse co-signés par le caissier et le comptable et soumis au visa du SGF;
- La vérification sous-entend le dénombrement des espèces en coffre et le regroupement avec le brouillard de caisse en prenant en compte s'il y a lieu les bons provisoires ;
- Le brouillard de caisse devra être signé par la personne chargée de la vérification.

4. LISTE DES OPERATIONS

1. *Approvisionnement de la caisse*
2. *Sorties de fonds*

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES FINANCIERES		Rédigé	Folio
	GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DEPENSES		Janvier 2011	2/2

5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

<u>INTERVENANTS OU SERVICE EN CHARGE</u>	<u>DESCRIPTION DES TACHES</u>	<u>DOCUMENTS ET INTERFACES</u>
	<p><u>APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE</u></p> <p>Outre l’approvisionnement initial la procédure s’applique quand le minimum en caisse est atteint ou quand la situation de caisse ne permettent pas de réaliser les opérations en attente ; ainsi,</p>	
La Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Fait le point de la caisse au SGF suivi des pièces justificatives suivi d’une demande d’approvisionnement au SGF (si le minimum n’est pas atteint, explique le fondement de cet approvisionnement). 	
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - Examine le point de caisse avec les pièces justificatives ; - Instruit le comptable pour la procédure d’émission du chèque de montant correspondant à la différence entre l’encaisse et le plafond de caisse. 	
La Secrétaire de Direction	<p>Le chèque est photocopié pour le bordereau de paiement par chèque. Dès l’encaissement du chèque, la caissière établit un bon d’entrée de fonds en caisse, enregistre l’opération suivant la chronologie dans le livre de caisse et classe le bon d’entrée de façon chronologique.</p>	
	<p><u>SORTIE DE FONDS DE LA CAISSE</u></p>	
La Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - prépare le bon de sortie de caisse précisant le montant, le bénéficiaire et l’objet ; - Transmet le bon de sortie au SGF pour autorisation. 	
Le SGF	<ul style="list-style-type: none"> - Autorise le décaissement par son visa et retourne le bon à la caissière pour paiement. 	
La secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> - fait signer le bon de sortie par le bénéficiaire reconnaissant avoir pris les fonds qu’il doit justifier dans un délai de 72 jours. Dans le cas des règlements de facture, elle s’assure que la facture porte le cachet payé ou que l’intéressé a acquitté la facture. L’opération est donc enregistrée à la date de décaissement dans le livre de caisse et la pièce classée. 	

PARTIE 5 : PROCEDURES BUDGETAIRES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	GENERALITES		Janvier 2011	1/3

5.1 Généralités

Le budget annuel du Projet e-Projet découle de l'ensemble des sous programmes consolidés. Il représente une expression en termes financiers de toutes les activités du Projet pour une période d'un an. Il est l'instrument principal de suivi dont dispose l'Unité de Coordination du Projet e-Bénin.

L'exercice budgétaire est d'un an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1^{er} janvier au 31 décembre de la même année.

5.1.1 Les procédures budgétaires

Elles comportent les différentes étapes suivantes :

- élaboration des sous-programmes de travail annuels avec les budgets associés,
- élaboration du programme de travail annuel avec le budget associé.

Le budget prend en compte les coûts des activités réparties en catégories de dépenses que finance l'Accord de Financement ; lesquelles catégories sont liées aux composantes du Projet. Les ressources nécessaires à la réalisation du budget sont évaluées pour le financement du Projet pour l'exercice. Ce budget est un tableau présentant les ressources et les emplois prévisionnels de l'exercice.

5.1.2 Présentation du Programme de Travail Annuel (PTA)

Le PTA comprend :

- la description des activités et les objectifs visés,
- le bilan d'exécution au 30 septembre du PTA précédent,
- les programmes d'activités budgétisés par composante,
- le plan de financement des activités,
- le plan de passation des marchés,
- le chronogramme des activités.

5.1.3 Les acteurs impliqués dans l'élaboration du budget

Les structures qui interviennent dans l'élaboration du budget sont :

- chaque Agence d'exécution est chargée de l'élaboration de son programme de travail annuel éligible aux activités du PROJET E-BÉNIN avec le budget associé. Ces programmes de travail découlent des orientations stratégiques pour l'atteinte des objectifs du Gouvernement et mises en œuvre par les structures suivantes :
- l'Unité de Coordination du Projet.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	GENERALITES		Janvier 2011	2/3

L'Unité de Coordination du Projet est chargée de consolider les programmes de travail annuel avec le budget associé des Institutions Partenaires (Institutions Partenaires) en vue de l'obtention du programme de travail annuel des activités éligibles au financement du Projet e-Bénin et le budget annuel associé,

5.1.4 Calendrier indicatif de l'élaboration du budget

Le processus d'élaboration du programme de travail annuel avec le budget associé du Projet doit être terminé au plus tard le 31 décembre de l'exercice budgétaire en cours. La préparation du budget d'un exercice sera initiée au plus tôt pour tenir compte des délais d'acheminement des documents aux différents acteurs impliqués dans la réalisation de cette tâche. Le calendrier ci-après sera observé :

Etapas d'élaboration	Dates limites	Acteurs/Intervenants	Documents interface
Instructions de préparation	30 septembre	Unités focales, AGeNTIC et autres	Note d'instruction du Coordonnateur
Préparation des sous programmes de travail annuel avec les budgets associés	15 octobre	Unité de coordination, Unités focales	Sous programmes de travail annuel avec les budgets associés
Etablissement du programme de travail annuel par consolidation des sous programmes	15 novembre	Unité de Coordination	Projet du programme de travail annuel avec le budget associé
Examen et approbation du projet de budget	30 novembre	Unité de Coordination	Budget et programme de travail annuel du Projet
Transmission à la banque Mondiale pour examen et avis	1er décembre	Unité de Coordination	Budget et programme de travail annuel consolidé du Projet e-Bénin
Examen et avis de la Banque Mondiale	15 décembre	Banque Mondiale	Avis de non objection
Approbation et adoption du budget du Projet	30 décembre	Unité de coordination, Directeur du Cabinet et Unités focales	Budget et Plan annuel de travail

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	GENERALITES		Janvier 2011	3/3

5.1.5 Contrôle de l'exécution du budget

Il ne serait pas réaliste d'attribuer aux budgets une valeur simplement théorique ou de les considérer comme étant des cadres rigides alors qu'ils ne sont que des prévisions. Le contrôle budgétaire recherche les écarts entre les prévisions (parfois exprimées en coûts standards ou simplement estimées) et les réalisations effectives.

Les qualités requises pour **un contrôle budgétaire** efficace sont :

- *efficacité* : la recherche des exceptions doit aboutir soit à la constatation d'erreurs dans les prévisions, soit à une anomalie dans l'exécution dont il faut déceler les causes ;
- *rapidité* : un écart constaté risque de s'aggraver si des mesures correctrices ne sont pas prises à temps ;
- *fréquence* : les vérifications opérées lors du contrôle budgétaire peuvent être plus nombreuses et plus rapprochées que celles émanant de la comptabilité.

Le contrôle de l'exécution du budget dans le cadre du Projet e-Bénin se fait sur la base des rapports trimestriels de suivi financier qui rendent compte de l'exécution des programmes d'activité budgétisés. Ces rapports sont préparés par les Services techniques (Services de Suivi évaluation pour les aspects techniques, le SGF pour l'aspect financier et le Responsable en Passation de Marché pour les aspects relatifs à la passation des marchés).

Pour l'exercice du contrôle et du suivi budgétaire, le Projet e-Bénin utilise les outils de planification et de suivi suivants :

- le **Programme de Travail Annuel** (PTA) ventilé par trimestre pour la programmation des activités à réaliser dans l'année à partir des plans de passation des marchés, des plans d'action des services techniques de réalisation des activités par composantes,
- le **Programme de Travail Budgétisé Annuel (PTBA)** et l'état prévisionnel de trésorerie,
- le **rapport d'activité trimestriel** pour rendre compte de l'état d'avancement des activités programmées pour le trimestre ainsi que de l'utilisation des ressources financières allouées,
- le rapport d'activité annuel pour rendre compte de l'exécution globale du PTA.

L'état prévisionnel de trésorerie récapitule l'ensemble des décaissements et encaissements prévisionnels pour permettre l'équilibre permanent de la trésorerie sur une période donnée. Il est indispensable de l'élaborer pour :

- assurer en temps opportun les liquidités,
- éviter le blocage de l'exécution du Projet pour déficit de trésorerie,
- contrôler systématiquement la situation comptable.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL		Janvier 2011	1/2

5.2. Elaboration du Programme de Travail Annuel (PTA)

La procédure de préparation du PTA se décline suivant les étapes ci après :

- instructions de préparation du PTA,
- préparation des sous programmes de travail annuel avec le budget associé par les Responsables de composante de l'unité de Coordination, et autres structures d'exécution,
- préparation des programmes de travail annuel de chaque structure d'exécution,
- consolidation des PTA par la coordination du Projet e-Benin,
- approbation du PTA consolidé par l'Unité de Coordination du Projet e-Bénin,
- soumission du PTA consolidé à la Banque Mondiale pour examen et avis.

5.2.1 Instructions de préparation du budget

Le Coordonnateur en collaboration avec les Institutions Partenaires, initie une note circulaire contenant les instructions budgétaires à l'attention des responsables opérationnels pour dégager les activités éligibles au financement du Projet e-Bénin.

La note circulaire indique notamment :

- les principaux objectifs à atteindre au cours de l'année à venir ;
- les ressources financières mobilisables pour les différentes Composantes du Programme ;
- le calendrier de préparation du PTA.

Dès réception de la note circulaire, chaque Responsable opérationnel ou chaque Institution Partenaire invite ses collaborateurs et les informe des consignes de préparation du PTA. Toutes les dispositions utiles sont prises pour la préparation de leurs budgets.

Dans le souci d'harmoniser la présentation des avant projets de budget, des modèles de PTA et des fiches budgétaires sont préparés et remis aux Responsables de composantes et les Points focaux par le Spécialiste en Gestion Financière. Une date limite est arrêtée pour la remise des documents.

5.2.2 Préparation des sous programmes de travail annuel

La préparation des sous programmes de travail annuel doit se baser sur les activités du Projet définies dans le document de préparation et précisées dans le Manuel d'exécution du Projet (MEP) et éligibles au financement du Projet composante par composante, telle que présentée dans l'Accord de Financement et le Manuel d'Exécution du Projet. Il s'agit de reprendre les activités budgétisées de la tranche annuelle concernée du Projet. Ces activités sont présentées suivant les catégories budgétaires que finance l'Accord de Financement en rapport avec les différentes sous composantes et composantes.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES	Rédigé	Folio
	ELABORATION DU PLAN DE TRAVAIL ANNUEL	Janvier 2011	2/2

Le document doit indiquer :

- la description des différentes activités éligibles à mener au cours de l'exercice considéré ;
- la programmation de leur exécution dans le temps sous forme de chronogramme ;
- l'évaluation du coût des activités pour obtenir les sous budgets correspondants.

Chaque Institution Partenaire élabore son sous programme d'activités budgétisées qu'il soumet à l'Unité de Coordination du Projet e-Bénin.

5.2.3 Préparation des programmes de travail annuel

Les sous programmes de travail annuel de l'ensemble des Composantes sont transmis au Coordonnateur du Projet e-Bénin pour examen. L'Unité de Coordination du Projet prend connaissance des différents sous programmes, fait les observations éventuelles par rapport à la cohérence, à l'éligibilité et à la concordance des sous programmes avec l'Accord de Financement. Il établit ensuite le programme de travail annuel par la consolidation des sous - programmes. L'Unité de Coordination du Projet procède également à la consolidation des sous budgets correspondants pour obtenir le budget annuel.

5.2.4 Approbation et adoption du PTA consolidé

Après la consolidation des programmes de travail annuel des différents acteurs, l'Unité de coordination élargie aux Unités focales se réunit sous la présidence du Directeur du Cabinet du MCTIC pour examiner le programme de travail annuel consolidé en vue de son adoption.

5.2.5 Transmission du Programme de Travail Annuel à la Banque Mondiale avec le budget correspondant

Le **Programme de Travail Annuel** du Projet est transmis à la Banque Mondiale par l'Unité de Coordination du Projet pour examen et avis. Le programme de travail annuel arrêté est annexé au budget consolidé.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	EXECUTION DU BUDGET		Janvier 2011	1/1

5.3 Exécution du Budget

Les **Unités Focales** et l'Unité de Coordination du Projet programment exécutent chacun leur budget. Il s'agit d'exécuter les dépenses prévisionnelles relatives à la réalisation des activités conformément aux procédures d'acquisition des travaux, fournitures et services et à celles relatives aux paiements.

L'exécution budgétaire consiste à :

- mettre en place le budget,
- engager et payer les dépenses.

5.3.1 Mise en place du budget

Après son adoption, le budget est transmis aux Institutions Partenaires de l'exécuter. Le Comptable renseigne le module de gestion budgétaire du logiciel de gestion de projet en y inscrivant les crédits alloués par rubrique.

5.3.2 Engagement et paiement des dépenses

L'engagement des dépenses se fait suivant les procédures de passation des marchés. Le paiement des dépenses intervient par la suite. Les dépenses ne sont réglées que lorsque la certification du service fait ou de la livraison conforme est mentionnée sur les états.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	SUIVI BUDGETAIRE		Janvier 2011	1/1

5.4 Suivi budgétaire

5.4.1 Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, le suivi quotidien repose sur le contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépenses.

5.4.2 Suivi mensuel

Le suivi mensuel consiste à produire un tableau de bord budgétaire basé sur le niveau de consommation du budget alloué au trimestre. Ces tableaux visent à informer les responsables sur le niveau d'exécution du budget qui doit être rapproché avec le niveau de réalisation des activités. Ils visent également à fournir des indicateurs pour la prise de décision.

Le Comptable produit le tableau de bord à partir des données comptables enregistrées. Ce tableau de bord est transmis au SGF qui le transmettra au Coordonnateur.

5.4.3 Suivi trimestriel

a) Principe de suivi

La comptabilité analytique et budgétaire fournit les informations sur le niveau de consommation des budgets. Pour les comptabilités informatisées, ces informations sont éditées automatiquement par le logiciel.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité d'une part et l'imputation correcte des dépenses dans les comptes analytiques d'autre part.

Le SGF a la responsabilité de la production des Rapports Financiers Intérimaires trimestriels à soumettre à la Banque Mondiale.

Les Rapports de Suivi Financiers trimestriels élaborés par chaque Institution Partenaire et autres Institutions Partenaires sont adressés à l'Unité de Coordination pour consolidation et transmission à la Banque Mondiale.

b) Présentation des rapports d'activité

Le rapport d'activité comprend :

- une description succincte des objectifs du trimestre ;
- une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs du trimestre ;
- une analyse détaillée du point d'exécution des budgets par composante ;
- une analyse détaillée de l'avancement matériel de l'exécution du Projet tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport ;
- Analyse des écarts et propositions de mesures correctives.

PARTIE 6 : PROCEDURES COMPTABLES

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé	Folio
	CADRE COMPTABLE GENERAL	Janvier 2011	1/7

6.1. Cadre comptable général

6.1.1 Système comptable

La comptabilité du Projet est basée au siège de la Coordination, elle ne sera pas décentralisée dans la mesure où les activités du projet seront exécutées par des Institutions Partenaires sous base de contractualisation.

La comptabilité du Projet est tenue par le Comptable. Il s'agit d'une comptabilité d'engagement tenue suivant les principes comptables généralement admis sur le plan national et international et adaptés aux normes et principes comptables OHADA.

La comptabilité de Projet se distingue de la comptabilité de société par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat d'exploitation. Le Projet est une structure d'exécution qui réalise des activités (investissements) qu'il finance au moyen de subventions (d'investissement) rétrocédées par l'Etat dans le cadre d'Accord de financement passé avec les bailleurs de fonds internationaux. La comptabilité de Projet doit respecter l'équilibre entre les dépenses (emplois) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

Cette spécificité nous permet de proposer un plan comptable allégé comportant des comptes de gestion qui s'intègre dans le compte d'exploitation du Projet.

Le plan comptable du Projet sera élaboré autour des grands axes que constituent les composantes du Projet. Les différentes catégories de dépenses telles que définies par l'Accord de Financement seront utilisées pour suivre les affectations des ressources au niveau des différentes composantes.

Le Projet e-Bénin disposera d'un système de gestion comptable informatisé. Le logiciel devra est paramétré de sorte à produire les rapports de toutes les activités du Projet suivant l'allocation des ressources définie dans l'Accord de Financement (composantes, sous composantes, catégories de dépense, source de financement, bénéficiaire, situation géographique). A cet effet, le logiciel comportera les modules suivants :

- module de comptabilité générale ;
- module de comptabilité analytique et budgétaire ;
- module de gestion des marchés ;
- module d'établissement des rapports.

6.1.2 Journaux comptables

Les opérations réalisées dans le cadre du PROJET E-BÉNIN sont enregistrées chronologiquement dans les journaux spécifiques au Projet en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable du Projet comprend les journaux ci-après :

1) Journal des achats

Dans ce journal sont enregistrées les factures relatives aux réalisations de travaux, aux achats de fournitures et services des consultants.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	CADRE COMPTABLE GENERAL		Janvier 2011	2/7

2) Journal de trésorerie (pour le Compte Désigné et la caisse de menues dépenses)

Ce journal enregistre les opérations et les mouvements de fonds mis à la disposition du PROJET E-BÉNIN.

3) Journal des demandes de retraits de fonds

Ce journal enregistre les opérations de reconstitution du Compte Désigné.

4) Journal des paiements directs

Ce journal enregistre les opérations particulières permettant de constater la mise en paiement directe des factures et décomptes.

5) Journal des opérations diverses

Ce journal enregistre toutes les autres opérations non comprises dans les quatre (04) catégories précédentes en particulier les opérations de régularisation pour la clôture et la réouverture de l'exercice, les opérations de paiement des salaires du personnel du Projet.

Les saisies sont faites par le Comptable à partir de fiches d'imputation préalablement imputées par le Comptable et vérifiées par le SGF. Les écritures sont saisies dans des brouillards. Les brouillards sont contrôlés et validés par le Spécialiste en Gestion Financière.

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé
	CADRE COMPTABLE GENERAL		Janvier 2011
			Folio 3/7

6.1.3 Comptabilités auxiliaires

Le système comptable du Projet sera bâti sur trois comptabilités auxiliaires :

- **Fournisseurs de travaux ou d'immobilisations** : suivi individuel de chaque entreprise de réalisation des travaux
- **Fournisseurs d'exploitation** : suivi individuel de chaque fournisseur d'exploitation
- **Fournisseurs de service de consultants** : suivi individuel de chaque consultant recruté par le Projet e-Bénin

6.1.4 Dossiers comptables

Le Comptable classe les pièces comptables dans des dossiers comptables. Ces dossiers comptables sont matérialisés dans la description des procédures. Le système de classement des pièces comprend les dossiers ci-après :

DOSSIER	TYPE	CRITERE DE CLASSEMENT DES PIECES	PIECES COMPTABLES CLASSEES
Bon de commandes fournisseurs	Permanent	N° Bon /lettre de commande	Bon /lettre de commande
Contrat de service/travaux	Permanent	✓ N° contrat ✓ Chronologique	Contrat
Factures /décomptes/notes d'honoraires	Temporaire	Chronologique	✓ Factures /+pièces ✓ Copie bon/lettre de commande ✓ Copie bordereau de livraison /PV de réception
Paievements directs IDA	Temporaire	Chronologique	✓ Factures originales ✓ Pièces de règlement
Compte banque	Permanent	✓ Mois ✓ Chronologique	✓ Avis de règlement ✓ Avis de crédit ✓ Relevé bancaire ✓ Etat de rapprochement ✓ Ordres de virement ✓ Copies chèques ✓ Copies factures ✓ Attestation de paiement
DRF IDA	Permanent	✓ Mois ✓ N° DRF	✓ Copie DRF avec les pièces justificatives ✓ Avis de paiement IDA
OD	Permanent	Mois	Autres pièces d'OD
Salaires	Permanent	Mois	✓ Ordres de virement ✓ Etat des salaires ✓ Reçu de versement cotisations sociales (CNSS) ✓ Quittance de versement impôts sur salaires

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES	Rédigé	Folio
	CADRE COMPTABLE GENERAL	Août. 10	4/7

6.1.5. Cadre comptable analytique

Pour permettre un suivi efficace des activités du PROJET E-BÉNIN, la comptabilité analytique et budgétaire reposera sur les axes principaux d'analyse suivants :

- ✓ *le Projet (dans un contexte global),*
- ✓ *l'activité (en liaison avec la composante et la sous-composante),*
- ✓ *la catégorie de dépense (conformément à l'Accord Don de Développement).*
- ✓ *L'article de la nomenclature du budget national*

Le budget sera ventilé par composante, sous-composante, catégorie.

Les composantes sont codifiées sur un (01) caractère et les sous-composantes sur 2 caractères.

Le niveau de ventilation analytique dépendra également du niveau de ventilation des coûts dans le Costab (Etat budgétaire du Projet).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé
	CADRE COMPTABLE GENERAL		Janvier 2011
			Folio 5/7

6.1.6 Plan comptable du Projet

Le Plan comptable général est élaboré en respectant les dispositions du plan comptable **OHADA** adaptées aux besoins spécifiques du Projet. Les comptes enregistrent les opérations par nature. La ventilation analytique et budgétaire se fera à travers le système de gestion informatisé qui sera mise en place.

La liste des comptes indicatifs se présente comme ci-dessous et pourra être complétée au besoin.

Numéro	Intitulé des comptes
141100	Subventions d'investissement reçues de l'Etat
141700	Subventions d'équipement reçues de l'IDA
201000	Frais d'établissement du Programme
213000	Logiciels
231000	Bâtiments
233000	Ouvrages d'infrastructures
233100	Voies de terre
233800	Réhabilitation des voies de terre
238000	Agencements, Aménagements et Installations
244100	Matériel de bureau
244200	Matériel informatique
244400	Mobilier de bureau
245000	Matériel de transport
245100	Matériel automobile
245800	Autres matériel de transport (motos)
251000	Avances et acomptes sur immobilisations incorporelles
252000	Avances et acomptes sur immobilisations corporelles
275110	Dépôts sur loyers d'avance
275120	Dépôts pour électricité
275130	Dépôts pour l'Eau
275140	Dépôts pour Téléphone et télécopie, Internet
310000	Stocks de matières et fournitures
401100	Fournisseurs de biens et de services (à ventiler)
401200	Fournisseurs de biens d'équipement
408100	Fournisseurs, factures non parvenues
409100	Fournisseurs de biens et services, avances et acomptes (à ventiler)
409500	Fournisseurs -Retenue de garantie (à ventiler)
409510	Fournisseurs, pénalités de retard sur marchés exécutés

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES	Rédigé	Folio
	CADRE COMPTABLE GENERAL	Janvier 2011	6/7

Numéro	Intitulé des comptes
422000	Personnel, rémunérations dues
431000	Sécurité sociale – CNSS
433000	Autres organismes sociaux- CRT
447200	Etat, impôts sur salaires retenus à la source
449410	Etat, subvention à recevoir
458200	IDA, subventions à recevoir
458210	IDA, demande de remboursement (DRF) IDA à établir
458220	IDA, demande de remboursement (DRF) IDA en attente de paiement
458230	IDA, demande de paiement direct (DPD) à établir
458240	IDA, demande de paiement direct (DPD) en attente de paiement IDA
458250	IDA, Dépôt initial en Compte Désigné A
471100	Débiteurs divers
471200	Créditeurs divers
521000	Banques
571100	Caisse
581000	Régie d'avance structures d'exécution (à ventiler)
585000	Virements de fonds
604000	Achats stockés de matières et fournitures consommables
604300	Produits d'entretien
604700	Fournitures de bureau et consommables informatiques
605000	Autres achats
605100	Fournitures non stockables Eau
605200	Fournitures non stockables Electricité
605300	Carburants et lubrifiants
605400	Fournitures d'entretien et petit équipement
605700	Achats d'études et de prestations
605800	Achats de travaux, matériels et équipements
616100	Transport de plis
618000	Frais de transport
618100	Voyages et déplacements
621000	Assistance technique
622200	Locations de bâtiments
622300	Locations de Matériel et outillages
624100	Entretiens et réparations sur biens immobiliers
624200	Entretiens et réparations sur biens mobiliers et véhicules

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES	Rédigé	Folio
	CADRE COMPTABLE GENERAL	Janvier 2011	7/7

Numéro	Intitulé des comptes
624300	Frais de maintenance des équipements de bureau et informatiques
625000	Documentations générales
625000	Prime d'assurance du matériel de transport
627100	Annonces et insertions
627700	Frais de colloques, séminaires et conférences
627800	Frais de sessions et/ou réunions des organes exécutifs
628000	Frais postaux et de télécommunications
631800	Autres frais bancaires
632400	Honoraires et frais de missions des consultants
633100	Frais de formation du personnel UCP
633200	Frais de formation des Parties prenantes du projet
633300	Frais de voyage d'études et d'échanges d'expériences
637200	Personnel détaché ou prêté à l'entreprise
637300	Rémunérations des Points Focaux
637400	Prime aux cadres du MCTIC
638400	Frais d'hôtel et Perdiems
661000	Rémunérations du personnel contractuel
664000	Charges sociales sur rémunérations du personnel contractuel
718100	Subventions d'exploitation versées par l'Etat
718200	Subventions d'exploitation versées par l'IDA
758200	Indemnités d'assurance reçues
758300	Autres produits divers reçus

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES BUDGETAIRES		Rédigé	Folio
	ORGANISATION COMPTABLE		Janvier 2011	1/3

6.2 Organisation comptable

Le système de « reporting » de la comptabilité générale génère :

- ✓ *les brouillards de saisie,*
- ✓ *les journaux auxiliaires,*
- ✓ *les balances et G/L généraux,*
- ✓ *les balances et G/L analytiques,*
- ✓ *la liste complète des immobilisations,*
- ✓ *le tableau Emplois – Ressources,*
- ✓ *le compte d'exploitation,*
- ✓ *le bilan.*

Le « reporting » de la comptabilité analytique et budgétaire génère :

- ✓ *Les tableaux de bord budgétaires pour le suivi par activité, par financement, par catégorie de décaissement de l'Accord de Financement, etc ;*
- ✓ *Les rapports Financiers Intérimaires : sources et utilisation des fonds par catégorie de dépenses, Sources et Utilisation des fonds par composante, emploi des fonds par activité, rapports sur la passation des marchés de fournitures et travaux, rapports sur la passation des marchés de services de consultants ;*
- ✓ *Etc.*

6.2.1 Planning des travaux comptables

6.2.1.1 Travaux quotidiens

❖ Achats

- Imputation des factures,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des factures dans le logiciel comptable.

❖ Trésorerie banque

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit),
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	ORGANISATION COMPTABLE		Janvier 2011	2/3

❖ **Caisse de menues dépenses**

- Imputation des transactions en espèces (encaissement de chèques, bordereaux de versement et de décaissement),
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions en espèces dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

6.2.1.2 Travaux mensuels

❖ **Achats**

- Edition du journal d'achats,
- Contrôle des saisies du mois,
- Rapprochement des documents informatiques pour contrôle de concordance avec les supports de saisie,
- Justification des soldes fournisseurs et analyse.

❖ **Trésorerie Banque**

- Collecte des relevés bancaires,
- Comptabilisation des frais bancaires,
- Saisie des frais bancaires,
- Edition des journaux de banque,
- Contrôle des saisies du mois,
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse.

❖ **Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation**

- Edition des journaux de banque définitifs,
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.),
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).

❖ **Suivi comptable**

- Edition du grand-livre et de la balance générale,
- Edition des états de suivi analytique,
- Edition des états de suivi budgétaire,
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	ORGANISATION COMPTABLE		Janvier 2011	3/3

6.2.1.3 Travaux annuels

Le Projet e-Bénin arrête la comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- clôturer l'exercice comptable,
- établir les documents comptables de fin d'exercice à transmettre pour l'audit comptable et financier et transmission à l'IDA.

❖ Inventaire des Immobilisations

- Inventaire physique des immobilisations,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- Après l'inventaire physique, identification des immobilisations et rapprochement avec le fichier des immobilisations et du tableau comptable.

❖ Inventaire comptable

- Réalisation des travaux d'inventaire comptable.

❖ Edition des états financiers et audit des comptes

- Edition des états financiers de fin d'exercice (compte d'exploitation et bilan financier),
- Audit des comptes par un auditeur externe.

6.2.2 Rapports financiers

Le rapport financier établi trimestriellement à soumettre à l'IDA comprend :

1. les tableaux de suivi budgétaire trimestriel,
2. la situation des dépenses au titre des marchés et contrats, (tableau de synthèse des engagements),
3. l'état des subventions reçues de l'IDA,
4. l'état des dépenses effectuées,
5. les relevés du Compte Désigné,
6. les états de rapprochement bancaire,
7. le tableau des ressources et emplois (période couverte et cumulatif).

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET E-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	1/13

6.3 Guide d'imputation comptable

Principes généraux

- Ce guide **standard** contient essentiellement les schémas d'écritures relatifs aux opérations courantes du Projet e-Bénin.
- Il ne contient pas nécessairement toutes les opérations.
- Il se veut toutefois assez représentatif de l'essentiel des opérations réalisées dans le cadre de la mise en œuvre du projet e-Bénin. L'UCP s'en inspirera pour intégrer dans le système comptable, les éléments pertinents afin de retracer les opérations du Projet.
- Ce guide se présente sous la forme d'une fiche par opération. Pour chaque opération, il est décrit :
 - ✓ la pièce de base,
 - ✓ le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser,
 - ✓ le schéma d'écriture comptable à passer :
 - compte à débiter
 - compte à créditer
 - libellé
 - montant à comptabiliser
 - l'imputation analytique ou budgétaire
 - ✓ un commentaire explicatif éventuellement.
- En cas de mise à jour des schémas d'écritures du présent guide, les modifications peuvent être proposées par le Comptable.
- Dans tous les cas, le système comptable de chaque structure d'exécution doit permettre d'avoir la piste d'audit des opérations du Projet et permettre d'extraire la balance, les journaux, les grands livres des comptes et le tableau des ressources et emplois du Projet.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	2/13

6.3.1 Comptabilisation des achats de biens et services

OBJET DE LA PROCEDURE

Constater l'acquisition à crédit de biens (véhicules, mobiliers et matériels de bureau, etc.), fournitures (fournitures de bureau et consommables informatiques, etc.) et services (études, assistance technique, etc.).

JOURNAL COMPTABLE

Journal des achats : **ACH**

PIECES JUSTIFICATIVES

- La facture du fournisseur, Bon de livraison, Bon de réception
- Contrat, Certification de service fait ou exécuté.

Journal des achats : ACH

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6xxx		Charges (déterminées par nature)	Montant Facture	
	4011xxx	Fournisseur de fournitures et services		Montant Facture
	44xxx	Les retenues d'impôts		
		Libellé : achat -----		

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
2xxxxx		Immobilisations	Montant Facture	
	4012xxxx	Fournisseurs de biens d'équipement		Montant à payer
	4095xxx	Fournisseurs, retenues de garantie		xx % facture
	4091xxx	Fournisseurs, avances et acomptes		xx % facture
		Libellé -----		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	3/13

Commentaire

- **Libellé :** Constatation des charges et des acquisitions d'immobilisations (biens mobiliers) suivant : facture n° xxx du xxx ci-contre.
- Les immobilisations sont comptabilisées TTC dans la mesure où elles seront acquises TTC Conformément à l'Accord de financement.
- Les livraisons partielles d'immobilisations qui ne peuvent être mises en exploitation doivent être constatées en immobilisations en cours.
- Les achats au comptant peuvent être constatés dans le journal des achats à condition d'utiliser un compte de fournisseur qui sera soldé après dans le journal de trésorerie.
- Les Comptes 4012xxx Fournisseurs de biens d'équipement enregistrent les factures introduites par les fournisseurs d'immobilisations. Les soldes de ces comptes représentent les dettes effectives du PROJET E-BÉNIN envers les entreprises concernées.
- Les Comptes 4095xxx Fournisseurs, retenues de garantie enregistrent les retenues de garantie calculées sur les dossiers déposés par les Opérateurs. Les soldes de ces comptes en comptabilité représentent xx% des montants des factures introduites en comptabilité par les entreprises concernées.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	4/13

6.3.2 Comptabilisation des pénalités de retard

OBJET DE LA PROCEDURE

Constatation des pénalités de retard sur les livraisons de marchés (Biens).

JOURNAL COMPTABLE

Journal des OD : **OD**

PIECES JUSTIFICATIVES

Procès-verbal de constat de la pénalité

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4012xx		Fournisseurs de biens d'équipement	xx% Montant Facture	
	4098xxx	Fournisseurs, pénalités de retard Libellé : Pénalités de retard, PV du - -----		xx% Montant Facture

COMMENTAIRE

Le Compte 4098xxxx « Fournisseurs, Pénalités » enregistrent les pénalités calculées aux Fournisseurs retardataires. Les soldes de ces comptes représentent les pénalités non encore apurées en comptabilité. Les écritures relatives à la constatation des pénalités sont enregistrées dans le Journal des Opérations diverses.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	5/13

6.3.5 Comptabilisation des avances aux fournisseurs

OBJET DE LA PROCEDURE

Constater le règlement d'avance de démarrage ou sur commande d'immobilisations, fournitures, travaux et services.

JOURNAL COMPTABLE

Journal de Banque

PIECES JUSTIFICATIVES

- Contrat,
- Facture d'avance,
- Photocopie chèque ou ordre de virement ou avis de débit de la banque.

SCHEMA D'ECRITURE

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4091xxx	5211xxx	Fournisseurs, avance et acomptes Banque, Compte Désigné Libellé : Ordre de paiement -----	Montant avance	Montant avance

COMMENTAIRE

Un compte distinct doit être ouvert pour chaque fournisseur ayant bénéficié d'une avance ceci afin de faciliter une analyse plus fine de la rubrique Fournisseurs, avances et acomptes.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011
			Folio 6/13

6.3.6 Comptabilisation avance de démarrage payée par DPD

OBJET DE LA PROCEDURE

Constater le règlement de l'avance de démarrage.

JOURNAL COMPTABLE

Journal des Demandes de paiement : DPD

PIECES JUSTIFICATIVES

- Contrat,
- Ordre de paiement,
- Avis de paiement de l'IDA.

SCHEMA D'ECRITURE

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4091xxx	45824xx	Fournisseurs, avances et acomptes IDA, DPD en attente de paiement Libellé : Avis de paiement bailleur	Montant avance	Montant avance

COMMENTAIRE

Le compte 45824xxx IDA, DPD en attente de paiement est crédité pour solde. Ce compte ayant été débité à l'émission de la DPD.

Au règlement complet de la facture, il sera passé une écriture de régularisation pour solder le compte **45824xxx** par le compte **4011xxx ou 4012xxx**.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	7/13

6.3.7 Comptabilisation des achats payés sur le compte bancaire

OBJET DE LA POCEDURE

Constater le règlement des factures de fournisseurs payées sur un compte bancaire. Il peut s'agir d'un Compte Désigné, ou du compte de contrepartie.

JOURNAL COMPTABLE

Journal de Banque, Compte Désigné.

SCHEMA D'ECRITURES

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4011xxx ou 4012xxx	521xxxx	Fournisseurs, biens et services Fournisseurs, Immobilisations Banque, compte Libellé : paiement -----	Net à payer	Net à payer

COMMENTAIRE

Suivant les termes du contrat, les fournisseurs seront réglés après déduction de l'avance perçue et de la retenue de garantie.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	8/13

6.3.8 Comptabilisation des factures payées par DPD

OBJET DE LA POCEDURE

Constater le règlement des factures de fournisseurs selon la procédure de paiement direct par l'IDA.

JOURNAL COMPTABLE

Journal des Paiements directs : DPD

SCHEMA D'ECRITURES

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4011xxx ou 4012xxx	45824xxx	Fournisseurs de biens et services Fournisseurs d'immobilisations IDA DPD, en attente de paiement Libellé : Avis de paiement	Montant Facture (b)	Montant Facture (b)

COMMENTAIRE

Le compte 45824xxx IDA, DPD en attente de paiement est crédité pour solde. Ce compte ayant été débité à l'émission de la DPD.

Suivant les termes du contrat, les fournisseurs seront réglés en tenant compte de l'avance perçue.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	9/13

6.3.9 Comptabilisation dépôt initial sur le Compte Désigné

OBJET DE LA PROCEDURE

Comptabiliser le dépôt initial sur le Compte Désigné.

JOURNAL COMPTABLE

Journal de banque – "Compte Désigné"

PIECES JUSTIFICATIVES

Avis de crédit bancaire.

SCHEMA D'ECRITURES

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
521100	45825xxx	Compte Désigné IDA, Dépôt initial en Compte Désigné Libellé : Dépôt initial	Montant	Montant

COMMENTAIRE

Un montant fixé dans les Accords de financement est retiré du compte de crédit à la Banque Mondiale pour être déposé dans le Compte Désigné.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	10/13

6.3.10 Comptabilisation de l'émission d'une DRF

OBJET DE LA PROCEDURE

Constater en comptabilité la transmission d'une DRF en vue de la reconstitution du Compte Désigné.

JOURNAL COMPTABLE

Journal « DRF »

SCHEMA D'ECRITURES

Journal "DRF – Bailleur"

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
45822xx		IDA, DRF en attente de paiement	Montant	
	1417 7182xx	IDA, subvention d'équipement IDA, subvention° d'exploitation		Part Equip. Part Charges
		Libellé : Emission DRF –N°		

COMMENTAIRE

Les écritures sont passées après avoir élaboré la DRF.

Le compte 45822xx DRF en attente de paiement permet de suivre les DRF en instance de paiement.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	11/13

6.3.11 Comptabilisation du paiement de la DRF

OBJET DE PROCEDURE

Constater l'arrivée des fonds sur le Compte Désigné.

JOURNAL COMPTABLE

Journal de banque - Compte Désigné.

PIECE JUSTIFICATIVE

L'avis de crédit bancaire

SCHEMA D'ECRITURES

Journal "Compte Désigné"

1) Solde du compte 45822xx IDA, DRF en attente de paiement

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
52xxx	45822xx	Banque, Compte Désigné IDA - DRF en attente de paiement Libellé : Paiement DRF –N°....	Montant reçu	Montant Reçu

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Folio Janvier 2011 12/13

6.3.12 Comptabilisation d'une Demande de Paiement Direct

OBJET DE LA PROCEDURE

Constater l'émission et le paiement d'une Demande de Paiement Direct (DPD) des fournisseurs par l'IDA.

JOURNAL COMPTABLE

Journal "Paiement Direct"

PIECE JUSTIFICATIVE

L'avis de paiement de l'IDA.

SCHEMA D'ECRITURES

1. Emission de la DPD

Journal "Paiement Direct"

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
45824xx		IDA, DPD en attente de paiement	Montant	
	1417 7182xx	IDA – Subvention d'équipement IDA – Subvention d'exploitation		Part équip. Part charges
		Libellé : Emission DPD N°.....		

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES COMPTABLES		Rédigé	Folio
	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE		Janvier 2011	13/13

2. Règlement du fournisseur par l'IDA

Journal "Paiement Direct"

N°compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4011xxx ou 4012xxx	45824xx	Fournisseurs, biens et services Fournisseurs, d'immobilisations IDA, DPD en attente de paiement Libellé : Paiement DRF N°	Montant payé	Montant payé

PARTIE 7 : PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION		Rédigé	Folio
	MECANISME ET RAPPORT DE SUIVI		Janvier 2011	1/3

7.1 Mécanisme de suivi interne

La responsabilité du suivi et de l'évaluation des activités du Projet incombe à l'Unité de Coordination du PROJET e-BÉNIN. Les structures d'exécution doivent également mettre en place un système de suivi qui leur permettrait de fournir à l'Unité de Coordination les informations dont elle a besoin pour effectuer un bon pilotage.

7.1.1 Planification trimestrielle

Comme indiqué dans le contrôle budgétaire, tout rapport de suivi financier est accompagné du plan de travail relatif au trimestre suivant celui pour lequel le rapport est établi. Les plans de travail trimestriels sont des extraits des plans de travail annuels.

7.1.2 Planification bimensuelle

L'Unité de Coordination du Projet /PROJET E-BÉNIN élabore quant à elle une planification bimensuelle de ses activités de suivi suivant le même canevas que celui conçu pour la planification trimestrielle.

7.2 Les rapports de suivi

7.2.1 Les rapports de missions sur le terrain

Des missions périodiques de suivi et de supervision sur le terrain sont effectuées par les acteurs du Projet. Chaque mission effectuée par l'Unité de Coordination du PROJET e-BÉNIN ou par les responsables des Institutions Partenaires doit être sanctionnée par un rapport de mission qui décrira le déroulement de la mission, les constats effectués et les conclusions et recommandations préconisées.

7.2.2 Les rapports trimestriels

Au plus tard trois semaines après la fin du trimestre échu, les Institutions Partenaires, doivent soumettre à l'Unité de Coordination du PROJET E-BÉNIN un rapport trimestriel d'activité. Les rapports trimestriels permettront à l'Unité de Coordination non seulement d'apprécier le niveau d'avancement global du Projet mais aussi d'évaluer dans quelle mesure chacun des résultats/indicateurs de performance est ou sera atteint.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION		Rédigé	Folio
	MECANISME ET RAPPORT DE SUIVI		Janvier 2011	2/3

7.2.3 Les rapports semestriels

Au plus tard un mois après la fin du semestre échu, l'Unité de Coordination du Projet/PROJET E-BÉNIN élaborera un rapport semestriel, suivant le même canevas que le rapport trimestriel qu'elle soumettra au CTSE. Le rapport semestriel doit faire ressortir les analyses en ce qui concerne les aspects relatifs aux effets/impacts du Projet.

7.2.4 Les rapports annuels

Au plus tard un mois après la clôture de l'exercice budgétaire, l'Unité de Coordination du Projet /PROJET E-BÉNIN présentera un rapport annuel tout en faisant la synthèse de la mise en œuvre du Projet pour l'exercice écoulé. Il sera également procédé dans le rapport à l'analyse de la réalisation du Projet à travers les indicateurs techniques.

Les rapports annuels des Structures d'exécution doivent être disponibles au plus tard un mois après la clôture de l'exercice.

7.2.5 Le rapport de clôture ou rapport général d'exécution

Tout en faisant la synthèse de la mise en œuvre du Projet durant toute la période de son exécution, le rapport de clôture fera ressortir les analyses en ce qui concerne les aspects relatifs aux impacts et aux succès du Projet.

Le rapport de clôture interviendra au plus tard six mois après l'arrêt effectif des activités du Projet.

7.2.6 Autres rapports

Des rapports sur des thèmes spécifiques et des rapports circonstanciés seront également élaborés selon les besoins.

L'Unité de Coordination du Projet /PROJET E-BÉNIN fera des visites périodiques sur le terrain et notamment à la fin de chaque trimestre (après réception et exploitation des rapports trimestriels). Ces visites seront l'occasion d'inspecter les Institutions Partenaires du projet et d'échanger avec elles. Les visites porteront également sur l'examen de l'interaction sur les bénéficiaires afin de recueillir leur point de vue sur le Projet et les difficultés rencontrées.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES			
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION	Rédigé	Folio
	MECANISME ET RAPPORT DE SUIVI	Janvier 2011	3/3

Les visites porteront sur des questions d'ordre technique. Il s'agit pour la mission de :

- se prononcer sur la qualité de la présentation faite par les Institutions Partenaires sur les réalisations du trimestre objet du suivi,
- apprécier techniquement les actions mises en œuvre par les Institutions Partenaires,
- se prononcer sur le contenu des comptes rendus de réunion des Institutions Partenaires,
- apprécier la conformité des réalisations pendant la période concernée avec les activités prévues dans la planification y afférente,
- etc.

Les visites à la fin de chaque trimestre n'excluent pas celles que peuvent faire l'un quelconque des Responsables de l'Unité de Coordination/PROJET E-BÉNIN sur demande des Institutions Partenaires ou celles suscitées par l'appréciation d'une situation observée sur le terrain ou appréhendée à travers les rapports.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES				
PROJET e-BÉNIN	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION		Rédigé	Folio
	MECANISME ET RAPPORT DE SUIVI		Janvier 2011	1/1

7.3 Les rapports de suivi externe

7.3.1 Les audits financiers

Les audits annuels font partie intégrante du mécanisme de suivi-évaluation de la mise en œuvre de tout le Projet. Les Structures d'exécution du PROJET E-BÉNIN feront l'objet d'un audit financier à la fin de chaque exercice.

7.3.2 Les audits techniques

En dehors de l'évaluation interne menée directement par les acteurs du Projet, des évaluations externes ou indépendantes seront réalisées à mi-parcours et la fin du Projet.

L'évaluation à mi-parcours pourra se réaliser sous forme de contrôle d'avancement de Projet et consistera à analyser de façon systématique la planification, la mise en œuvre et les effets en tenant compte de tous les aspects importants du point de vue des objectifs et dans le but de garantir l'efficacité des activités futures grâce à des recommandations.

Des audits techniques sont également prévus en vue d'évaluer la réalisation technique du Projet.

ANNEXES PROCEDURES ADMINISTRATIVES ET COMPTABLES

MODELES DE DOCUMENTATION DU SYSTEME COMPTABLE ET ADMINISTRATIF

LIVRE DE CAISSE

LIVRE DE BANQUE

PIECE DE CAISSE – RECETTE

PIECE DE CAISSE – DEPENSES

MODELE D'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

FICHE D'IMMOBILISATION

REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

ETAT MENSUEL DE CONSOMMATION DES FOURNITURES

REGISTRE DES CONSOMMATIONS DES STOCKS DE FOURNITURES

FICHE DE STOCK

BON DE COMMANDE

DEMANDE D'ACHAT

ETAT DE SUIVI ET D'EXECUTION DU BUDGET PAR FINANCEMENT

FICHE D'ENGAGEMENT DES DEPENSES PAR LIGNE BUDGETAIRE

REGISTRE DE SUIVI DES BONS DE CARBURANT

PROJET E-BÉNIN

Cotonou, le

PIECE DE CAISSE – RECETTE N°

BPF

Reçu :
Montant (en lettres) :
Objet :

Le Caissier

Le SGF

Le Remettant

PROJET E-BÉNIN

Cotonou, le

PIECE DE CAISSE – DEPENSES N°

BPF

Remis à:
Montant (en lettres) :
Objet :
.....
.....

Le Bénéficiaire

Le Caissier

Le SGF

PROJET E-BÉNIN

MODELE D'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Date		Débit	Crédit	Obs.
	Solde sur relevé au			
	ECRITURES NON PASSEES PAR LE PROJET			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	ECRITURES NON PASSEES PAR LA BANQUE			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	-			
	S/TOTAUX			
	Solde dans nos livres au			

Le Comptable

Le Spécialiste en Gestion Financière

PROJET E-BÉNIN

Voir modèle du logiciel

FICHE D'IMMOBILISATION

Désignation de l'immobilisation :

Nature de l'immobilisation :

Famille :

Code d'identification :

Affectation :

Date d'entrée :

Valeur d'acquisition :

Source de financement :

Date de sortie :

PROJET E-BÉNIN

Entretiens et réparations

Date	Objet réparation	Références Bon de réparation et facture	Montant réparation	Observations

Un modèle devra être généré par le système de gestion informatique du Projet.

PROJET E-BÉNIN

FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

N° d'Ordre	Référence /Code	Désignation de l'immobilisation	Date d'acquisition	Lieu d'affectation	Etat d'utilisation	Observations

Le Comptable

Le SGF

Visa du Coordonnateur

PROJET E-BÉNIN

FICHE DE BORD DE VEHICULE

Date	Objet du Déplacement	Km au départ	Quantité de carburant prise	Km à l'arrivée	Observations

PROJET E-BÉNIN

ETAT MENSUEL DE CONSOMMATION DES FOURNITURES

Mois :

Article

Responsable d'activités	Consommations		Cumul	
	Quantité	Valeur	Quantité	Valeur

Le Comptable

Le SGF

Le Coordonnateur

PROJET E-BÉNIN

REGISTRE DES CONSOMMATIONS DES STOCKS DE FOURNITURES

Article :

Date	Service Demandeur	Quantité sortie	Emargement du Bénéficiaire

PROJET E-BÉNIN

Devons nous tenir les fiches en valeurs ? Quelle serait son utilité pour le Projet ?

FICHE DE STOCK

Article :

Date	Référence	Entrées			Sorties			Stocks		
		Qté	P.U.	Valeur	Qté	P.U.	Valeur	Qté	P.U.	Valeur

PROJET E-BÉNIN

BON DE COMMANDE N°

Références :

Fournisseur:

Références	Désignations	Quantité	Prix Unitaire	TOTAL
<i>Important</i> Le double de ce Bon de Commande doit être retourné avec votre facture sous peine de rejet.		Montant du Bon de Commande		

Délai de livraison

Modalité de paiement

Le Spécialiste en Passation de Marchés

Le Coordonnateur

PROJET E-BÉNIN

Cotonou, le

DEMANDE D'ACHAT N°

Demandeur.....

Références	Désignation des Articles	Quantité	Observations

Le Demandeur

Le SGF

Le Coordonnateur

PROJET E-BÉNIN

ETAT DE SUIVI ET D'EXECUTION DU BUDGET PAR FINANCEMENT

Financement :

Catégories	Budget Annuel	Réalisations cumulées du mois m - 1	Réalisations du mois m	Réalisations cumulées au mois m	%	Solde disponible
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
TOTAL						

Le système de gestion informatisée du PROJET E-BÉNIN devra générer automatiquement cet état.

PROJET E-BÉNIN

FICHE D'ENGAGEMENT DES DEPENSES PAR LIGNE BUDGETAIRE

Année Budgétaire.....

Rubrique :
Catégorie de Dépenses :
Ligne Budgétaire :
Crédit alloué :
Montant déjà engagé :

Date	Opération	Montant	Dépenses cumulées à ce jour	Crédit disponible

Le Comptable

Le SGF

Le Coordonnateur

LISTE DES TABLEAUX ANNEXES RELATIFS AUX RAPPORTS FINANCIERS

N°01- Tableau des ressources et emplois

N°02- Utilisation des fonds par composantes/sous-composantes

N°03 Rapport sur l'avancement physique des activités

N°04- Rapport de suivi financier

N°05- Situation des dépenses au titre des marchés (tableau de synthèse des engagements)

N°06- Tableau d'exécution budgétaire par composante

N°07- Tableau d'exécution budgétaire par catégorie

N°08- Tableau d'élaboration du rapport sur la passation des marchés

N°09- Tableau d'exécution budgétaire consolidé par catégorie

N°10- Tableau consolidé de l'exécution budgétaire par catégorie et par financement

N°11- Tableau consolidé de l'exécution budgétaire par composante et par financement

N°12- Tableau d'élaboration de budget par catégorie

N°13- Projet d'élaboration de budget par composante

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N°
TABLEAU DES RESSOURCES ET EMPLOIS DE FONDS
 Pour le trimestre finissant le

En FCFA

RESSOURCES	MONTANT		MONTANT	
	Trimestre		Cumul Projet	
FONDS IDA				
Total des ressources				
EMPLOIS/Catégories				
Total des emplois				
Excédent/Déficit des fonds reçus sur les emplois				
Solde d'ouverture :				
Compte Désigné				
Montant net de l'encaisse disponible				
Composition :				
Compte Désigné				
Total				

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N°
UTILISATION DES FONDS PAR COMPOSANTE DU PROJET POUR LE TRIMESTRE FINISSANT LE
FCFA

COMPOSANTES/SOUS COMPOSANTES	REALISATION		PREVISION		ECARTS		DOC EVAL.	Coût révisé
	Montant trimestre	Montant cumulé	Montant trimestre	Montant cumulé	Montant trimestre	Montant cumulé	Coût prévu	
A.								
B.								
C.								
D.								
TOTALES DEPENSES DU PROJET								

REPUBLICQUE DU BENIN
 PROJET E-BÉNIN
 DON IDA N°
 RAPPORT SUR L'AVANCEMENT DES ACTIVITES
 En date du

No	Description des activités	Avancement des activités		Coût à ce jour			Prévisions d'achèvement			
		Effectif	Prévu	Effectif	Prévu	Effectif en % du plan	Révisées		Initiales	
							Coût total	Date d'achèvement	Coût total	Date d'achèvement
	Composante A									
	Composante B									
	Composante C									
	Composante D									

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N°
RAPPORT DE SUIVI FINANCIER
Période duau

DESIGNATION	TRIMESTRE	CUMULATIF	PREVISION 6 MOIS A VENIR
ENCAISSEMENT			
Financement IDA			
Financement Total			
DEPENSES PAR COMPOSANTE/SOUS-COMPOSANTE			
A.			
B.			
C.			
D.			
Total des dépenses			
Encaissement moins dépenses			
Soldes d'ouverture			
Compte Désigné IDA			
Sous-total			
Encaissement net disponible			
Solde de clôture			
Compte Désigné IDA			
Solde total de clôture de l'encaisse			

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N°
EXECUTION BUDGETAIRE PAR COMPOSANTE
 Période duau

N° DE LA COMPOSANTE	RUBRIQUES COMPOSANTE	FINANCEMENT : IDA		
		ALLOC.	REALIS.	TAUX DE REAL (%)
A				
B				
C				
D				
	TOTAL			

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N° -
EXECUTION BUDGETAIRE PAR CATEGORIE
 Période duau

		FINANCEMENT : IDA		
N° DE LA CATEGORIE	RUBRIQUES CATEGORIES	ALLOCATIONS	REAL.	TAUX DE REAL (%)
1				
2				
3				
4				
5				
	TOTAL			

REPUBLIQUE DU BENIN
PROJET E-BÉNIN
DON IDA N°
RAPPORT SUR LA PASSATION DES MARCHES

Trimestre

No réf	Description des activités	Devis	Méthode de passation des marchés	ECHEANCIER							Montant du contrat	Nom du fournisseur
					Début de la prép. des docs.	Publicité	Appel d'offres	Ouverture des plis	Fin de l'évaluation	Signature du contrat		
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								
				Prévu								
				Effectif								

REPUBLIQUE DU BENIN

PROJET E-BÉNIN

DON IDA N°

SITUATION BUDGETAIRE CONSOLIDEE PAR CATEGORIE

Trimestre

Catégories	Période courante				Cumul Exercice				Cumul Projet			
	Budget	Réalisé	Disponibile	%	Budget	Réalisé	Disponibile	%	Budget	Réalisé	Disponibile	%
Total Catégorie 1												
Total Catégorie 2												
Total Catégorie 3												
Total Catégorie 4												
Total Catégorie 5												
TOTAL GENERAL												

REPUBLIQUE DU BENIN

PROJET E-BÉNIN

DON IDA N° -

SITUATION BUDGETAIRE CONSOLIDEE PAR CATEGORIE ET PAR FINANCEMENT

		Trimestre			
		FINANCEMENT :			
		IDA			
	CATEGORIES				
1					
2					
3					
4					
5					
	TOTAL				

REPUBLICQUE DU BENIN

PROJET E-BÉNIN

DON IDA N° -

SITUATION BUDGETAIRE CONSOLIDEE PAR COMPOSANTE ET PAR FINANCEMENT

Trimestre

N° DE LA COMPOSANTE	RUBRIQUES COMPOSANTE	FINANCEMENT : IDA		
		ALLOC.	REALIS.	TAUX DE REAL (%)
A				
B				
C				
D				
	TOTAL			

REPUBLICQUE DU BENIN

PROJET E-BÉNIN

DON IDA N° -

TABLEAU D'ELABORATION DU BUDGET PAR CATEGORIE

Trimestre

Exercice :

Monnaie :

Catégories	Budget Initial			Budget Réaménagé			Observations
	I.D.A.	ETAT	Cumul	I.D.A.	ETAT	Cumul	
Total Catégorie 1							
Total Catégorie 2							
Total Catégorie 3							
Total Catégorie 4							
Total Catégorie 5							
TOTAL GENERAL							

REPUBLICQUE DU BENIN

PROJET E-BÉNIN

DON IDA N°

TABLEAU D'ELABORATION DU BUDGET PAR COMPOSANTE

Période duau

Exercice :

Monnaie :

Composantes	Budget Initial		Budget Réaménagé		Observations
	I.D.A.		I.D.A.	Cumul	
A. 1					
A. 2					
A. 3					
A. 4					
Total Composante A					
B. 1					
B. 2					
B. 3					
B. 4					
Total Composante B					
C. 1					
C. 2					
C. 3					
C. 4					
Total Composante C					
D. 1					
D. 2					
D. 3					
D. 4					
Total Composante D					
TOTAL GENERAL					