

PROCEDURE DE GESTION DES PROJETS		REF. PR-CGPROJ
DATE	EDITION	MOTIF
31/07/2013	Version : JUILLET 2013	Mise à jour du manuel de procédures de JUN 2006
APPLICATION	<ul style="list-style-type: none"> - Les coordinations régionales - Les unités de gestion des programmes - Les entités métier et pôles - Le DAF ; - Le DPSE ; - Les porteurs de projets ; - Les partenaires 	
DIFFUSION	<ul style="list-style-type: none"> - Le Conseil d'Administration - La Direction - Les coordinations régionales - Les unités de gestion des programmes - Les entités métier et les pôles - Les services - Les instances d'approbation - L'agence comptable - Les partenaires - Les bailleurs de fonds 	
REDACTEUR	VERIFICATEURS	APPROBATEURS
DPSE-DAF		Directeur de l'ADS
Visa	Visa	Visa
Date :	Date :	Date :

SOMMAIRE

Liste des abréviations	3
I. Introduction	4
II. Présentation de la procédure.....	4
1. Description de la procédure.....	4
2. Domaine de la procédure.....	4
3. Intervenants de la procédure.....	4
III. Définitions	5
IV. Etapes du cycle de gestion des projets de l'ADS.....	7
1. Etape d'identification et de montage du projet	8
1.1 Fiche d'instructions	8
1.2 Fiche de description des tâches	13
1.3 Traitement des demandes d'annulation avant approbation.....	16
2. Etape d'approbation et de contractualisation du projet.....	18
2.1. Fiche d'instruction.....	18
2.2 Fiche de description des tâches	23
2.3 Traitement des demandes d'annulation après approbation et avant contractualisation	30
2.4 Traitement des demandes d'annulation et de résiliation avant démarrage effectif du projet -	32
2 Etape de mise en œuvre du projet	35
2.1Fiche d'instruction	35
2.2 Fiche de description des tâches descriptive.....	41
2.3Traitement des demandes d'amendement à la lettre d'engagement et d'avenant à la convention spécifique du projet	45
2.4 Traitement de demandes de résiliation et d'annulation	48
3 Etape de mise en valeur du projet	70
3.1 Fiche d'instruction	70
3.2 Fiche descriptive.....	71

Liste des abréviations

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

I. Introduction

Les projets appuyés par l'ADS profitent à des communautés ou directement à des individus.

L'Agence soutient deux catégories de projets s'inscrivant dans ses axes stratégiques d'intervention :

- Les projets s'inscrivant dans le cadre de programmes ;
- Les projets pilotes hors programme.

Les projets appuyés par l'ADS sont appréciés selon les critères généraux d'éligibilité tels qu'ils sont définis au niveau du Cadre Général du Manuel des Procédures.

II. Présentation de la procédure

1. Description de la procédure

Sur la base des orientations stratégiques de l'ADS et de ses principes fondamentaux, la présente procédure englobe un ensemble de règles qui régissent la gestion des projets.

Cette procédure a pour objectif de :

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

Cette procédure traite des différentes étapes du cycle de gestion du projet depuis l'identification jusqu'à l'étape de mise en valeur. Elle permet de :

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

2. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne l'ensemble des projets appuyés par l'ADS dans le cadre des programmes et les projets pilotes.

3. Intervenants de la procédure

Cette procédure fait intervenir les acteurs suivants :

- **Les instances d'approbation** : CE, CAP et CAPR ;
- **L'entité chargée du suivi du projet** : C'est la coordination Régionale qui assure le suivi du projet réalisé par le partenaire local ;

- **L'entité du siège concernée par le projet** : Les entités du siège concernées par les axes d'intervention du projet ;
- **L'entité chargée de l'exécution du programme** : Partenaire, UGP, coordination régionale qui prend en charge la réalisation sur le terrain des composantes du programme ;
- **L'entité chargée du suivi du programme** : coordination Régionale qui identifie et propose l'idée du programme qu'elle a discuté préalablement avec les partenaires locaux. Il s'agit du représentant de l'ADS auprès du chargé de l'exécution du programme (partenaire ou UGP) ;
- **L'entité chargée de l'exécution du projet** : porteur du projet ou une entité de l'ADS qui prend en charge la réalisation des activités du projet ;
- **Le DPSE** ;
- **Le DAF** ;
- **L'Agence comptable** ;
- **Le Partenaire** ;
- **La banque** ;
- **Autres intervenants concernés par le programme ou le projet.**

III. Définitions

- **Autorisation de recette** : pièce comptable autorisant la perception de recettes dans le cadre de recouvrement de la contribution du partenaire ou dans le cadre d'un remboursement d'un reliquat.
- **Crédits ouverts** : Crédits programmés pour les nouveaux projets pilotes au titre de l'année N.
- **Demande de déblocage** : demande de paiement autorisant le règlement des prestations réalisées dans le cadre de marchés, bons de commandes, contrats de services/consultants. Elle est émise par l'entité de l'ADS chargée du suivi du projet. Elle précise la référence du projet, la référence du marché/bon de commande/consultation.
- **Demande de versement** : demande autorisant le versement des tranches réalisées relatives au projet. Elle précise la référence du projet et les conditions de versement définies au niveau de la convention spécifique du projet et le montant de la tranche à verser. Elle est émise par l'entité chargée du suivi du projet.
- **Engagement** : engagement du budget annuel du projet pilote sur les crédits ouverts au titre de l'année N.
- **Fiche de solde** : état retraçant les dépenses prévisionnelles et les versements ou les déblocages réellement exécutés.

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

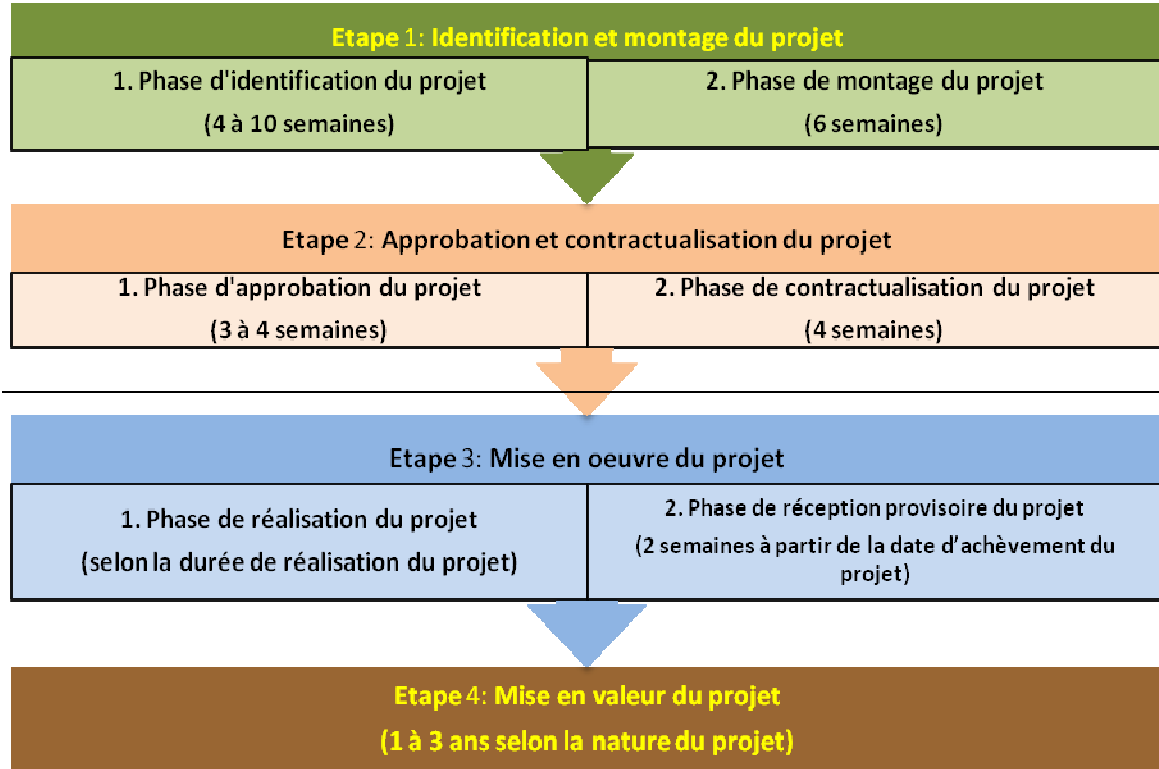
- **Ordre de recette** : titre exécutoire émis par l'ordonnateur au fin de recouvrer soit :
 - ✓ une contribution d'un partenaire dans le cadre d'un projet;
 - ✓ un remboursement d'un reliquat non utilisé.

- **Projet** : ensemble d'actions mobilisant un ensemble de ressources et d'acteur. Ces actions sont planifiées en vue de réaliser des produits/extrants qui contribuent à l'atteinte des objectifs spécifiques du projet.

- **Réservation des crédits** : Sur la base de l'approbation du projet pilote par le CE/CAP, les crédits programmés pour l'année N sont réservés.

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

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



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

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

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

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

1. Etape d'identification et de montage du projet

1.1 Fiche d'instructions

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 2.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Résumé

L'étape d'identification et de montage du projet consiste en la définition de l'ensemble des activités permettant l'atteinte des objectifs spécifiques du projet. Elle aboutit à la formulation du projet.

Description

Cette étape se décline en 2 phases :

- La phase d'identification du projet ; et
- La phase du montage du projet.

1. Phase d'identification du projet

1.1 Appel à projets

Dans le cadre d'un programme, la mise en œuvre de la composante relative à l'appui aux projets est réalisée à travers le lancement d'un appel à projets.

L'appel à projets est publié sur le site web de l'ADS et diffusé via d'autres canaux de communication. L'appel est lancé par l'entité chargée de l'exécution du programme à savoir :

- L'entité chargée du suivi du programme pour les projets s'inscrivant dans le cadre de programme porté et exécuté par l'agence ;
- Par le partenaire, sous la supervision de l'agence, pour le programme porté et exécuté par un partenaire.

Les porteurs de projets retirent le dossier de candidature du projet soit auprès de l'entité chargée de l'exécution du programme, soit ils le téléchargent.

Les porteurs de projets présentent leurs dossiers de candidature à l'entité chargée de l'exécution du programme. Ce dossier comprend la demande de financement et les dossiers administratif et technique conformément aux lignes directrices de l'appel à projets. Les critères de présélection du projet, notamment le plafond de la contribution financière de l'ADS, sont aussi définis au niveau des lignes directrices de l'appel à projets.

Une commission est désignée en vue de procéder à l'étude des dossiers et arrêter la liste des projets présélectionnés. Elle est présidée soit par l'entité chargée de l'exécution du programme et composée de l'entité chargée du suivi du programme, de l'entité du siège concernée par le programme, des partenaires et des personnes ressources en cas de besoin.

L'entité chargée de l'exécution du programme notifie la décision de la commission de présélection aux soumissionnaires à l'appel à projets.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 2.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Livrables :

- Les lignes directrices de l'appel à projets ;
- L'avis de l'appel à projets ;
- Le dossier type du projet ;
- La décision de désignation des membres de la commission chargée de la présélection des projets ;
- Le PV de présélection des projets ;
- Les lettres de notification des décisions de la commission de présélection.

Intervenants :

- L'entité chargée de l'exécution du programme ;
- L'entité chargée du suivi du programme ;
- La commission chargée de la présélection des projets.

Délais : 11 semaines

1.2 Projet pilote

1.2.1 Projet pilote initié et exécuté par un partenaire

Le porteur du projet soumet un dossier de demande de financement du projet contre reçu de dépôt, à l'entité chargée du suivi du projet.

Les informations portées au niveau du formulaire de demande de financement sont données à titre indicatif et peuvent être révisées et/ou complétées lors de la phase du montage du projet si la demande de financement est retenue.

L'entité chargée du suivi du projet étudie le dossier et soumet une demande de non objection pour la formulation du projet au directeur par le biais du DPSE.

Dans le cas où la demande de financement du projet ne s'inscrit pas dans les axes stratégiques de l'Agence et/ou ne remplit pas les conditions exigées, l'entité chargée du suivi du projet renvoie la demande de financement accompagnée d'une lettre exposant les motifs du rejet au porteur du projet.

Le DPSE après vérification du respect des procédures, transmet la demande de non objection à l'entité du siège concernée par le projet et au DAF/SCF pour avis avant sa soumission à l'approbation du directeur.

Le dossier de demande de financement comprend :

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 2.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

1.2.2 Projet initié et exécuté par l'Agence

L'entité chargée du suivi du projet établit la demande de non objection et la soumet à l'approbation du directeur par le biais du DPSE. Cette demande est accompagnée d'une fiche d'identification du projet.

Le DPSE après vérification du respect des procédures, transmet la demande de non objection à l'entité du siège concernée par le projet et au DAF/SCF pour avis avant sa soumission à l'approbation du directeur.

Livrables :

- Le dossier de demande de financement du projet ;
- La demande de non-objection ;
- La fiche d'identification du projet.

Intervenants :

- Le porteur du projet ;
- L'entité chargée du suivi du projet ;
- L'entité du siège concernée par le projet ;
- Le DPSE ; et
- Le DAF.

Délais : 4 semaines.

2. Phase de montage du projet

2.1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire

Le montage du projet est établi conformément aux approches, méthodologies et critères d'éligibilité adoptés par l'ADS.

Le porteur du projet est accompagné dans la phase du montage et de la finalisation du projet par l'entité chargée du suivi du projet. Cet accompagnement se traduit par la réalisation d'activités d'information, de formation et d'assistance technique.

Le montage du projet porte sur l'étude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet. Une équipe d'agents de développement, affiliée à l'entité chargée du suivi du projet, réalise au moins une visite de reconnaissance du site du projet. Des réunions et ateliers participatifs sont organisés avec le porteur du projet, la population locale et les acteurs locaux. L'entité chargée du suivi du projet peut confier l'étude de faisabilité à un prestataire externe.

Au terme de cette phase, un document de projet est conjointement élaboré par l'entité chargée du suivi du projet et le porteur du projet.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 2.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

2.2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence

L'entité chargée du suivi du projet assure le montage du projet qui porte sur l'étude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet. Elle peut confier l'étude de faisabilité à un prestataire externe. Au terme de cette phase, un document de projet est élaboré.

2.3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme

Le montage du projet est établi conformément aux approches, méthodologies et critères d'éligibilité adoptés par l'ADS.

Le porteur du projet est accompagné dans la phase du montage et de la finalisation du projet par l'entité chargée de l'exécution du programme. Cet accompagnement se traduit par la réalisation d'activités d'information, de formation et d'assistance technique.

Le montage du projet porte sur l'étude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet. L'entité chargée de l'exécution du programme réalise au moins une visite de reconnaissance du site du projet. Des réunions et ateliers participatifs sont organisés avec le porteur du projet, la population locale et les acteurs locaux. L'entité chargée de l'exécution du programme peut confier l'étude de faisabilité à un prestataire externe.

Au terme de cette phase, un document de projet est conjointement élaboré par l'entité chargée de l'exécution du programme et le porteur du projet.

Livrables :

- Le document du projet.

Intervenants :

- L'entité chargée de l'exécution du programme ;
- L'entité chargée du suivi du projet ;
- Le porteur du projet.

Délais : 6 semaines.

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

Un projet peut être annulé avant son approbation soit à la demande de l'entité chargée du suivi du programme ou l'entité chargée du suivi du projet soit à la demande du porteur du projet.

- Pour le projet pilote initié et exécuté par un partenaire, la demande d'annulation motivée est soumise à l'approbation du CAPR et transmise par l'entité chargée du suivi du projet au DPSE pour sa soumission au CAP/CE. Une fois l'annulation prononcée par le CAP/CE, la décision est notifiée au porteur du projet.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 2.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
<ul style="list-style-type: none"> - Pour le projet pilote initié et exécuté par l'ADS, la demande d'annulation motivée est soumise par l'entité chargée de suivi du projet au CAP/CE pour approbation par le biais du DPSE. - Pour le projet qui s'inscrit dans le cadre de programme, la demande d'annulation motivée est transmise par l'entité chargée de l'exécution du programme à l'entité chargée du suivi du programme pour sa soumission au CAPR/CE. Une fois l'annulation prononcée par le CAPR/CE, la décision est notifiée au porteur du projet. <p>➔ Pour les projets, pilote initié et exécuté par un partenaire ou s'inscrivant dans le cadre de programme, la demande d'annulation est formulée soit par l'entité chargée de l'exécution du programme soit par l'entité chargée du suivi du projet. ces dernières doivent au préalable envoyer deux lettres de relance, avec accusée de réception, au porteur de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La 1ère lettre de relance doit inviter le porteur à réagir à la demande dans un délai d'un mois ; - La 2ème lettre de relance qui donne au porteur un délai de rigueur de deux semaines pour réagir. Au-delà de ce délai, et si le porteur de projet ne réagit pas, la demande d'annulation est soumise au CAPR/CAP/CE. <p>Livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La demande d'annulation; - Les lettres de relance au porteur du projet; - Le PV de décision de l'instance d'approbation; - La lettre de notification de l'annulation. <p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entité chargée du suivi du projet ; - L'entité chargée de l'exécution du programme ; - L'entité chargée du suivi du programme ; - Le DPSE ; - Les instances d'approbation (CAPR/CAP) - Le porteur du projet. <p>Délais : Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase du montage de projet</p>		

1.2 Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'identification et de montage du projet		Date : JUILLET 2013
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase d'identification du projet			
Appel à projets dans le cadre de programme			
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le dossier de l'appel à projets - Désigner la commission chargée de la présélection des projets - Lancer et diffuser l'appel à projets - Recevoir les demandes de candidatures - Programmer la réunion pour procéder à la présélection des projets 		6 semaines
Commission chargée de la présélection des projets	<ul style="list-style-type: none"> - Présélectionner les projets éligibles - Elaborer le PV de présélection des projets 		4 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier la décision de la commission aux soumissionnaires à l'appel à projets et à l'entité chargée du suivi du programme - Publier les résultats de l'appel à projet au niveau du site WEB de l'agence 		1 semaine
Projet pilote initié et exécuté par un partenaire			
Porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre le dossier de demande de financement du projet à l'entité chargée du suivi du projet 		----
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande de financement en vérifiant qu'elle respecte les critères d'éligibilité et que le projet s'inscrit dans les orientations stratégiques de l'agence - Etablir une demande de non objection et l'adresser au DPSE 		2 semaines
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si le projet s'inscrit dans les axes d'intervention de l'agence - Vérifier le respect des procédures - Soumettre la demande de non objection à la validation de l'entité du siège concernée par le projet et du DAF/SCF 		2 semaines
Entité du siège concernée /DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Se prononcer sur la validation de la demande de non objection et la transmettre au DPSE 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre la demande de non objection à la Direction 		
Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de non objection 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la non-objection signée à l'entité chargée du suivi du projet 		
Projet pilote initié et exécuté par l'Agence			
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la fiche d'identification du projet - Etablir la demande de non objection et la transmettre au Directeur pour approbation via le DPSE 		----

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'identification du projet		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier si le projet s'inscrit dans les axes d'intervention de l'agence - Vérifier le respect des procédures - Soumettre la demande de non objection à la validation de l'entité du siège concernée par le projet et du DAF/SCF 	2 semaines
Entité du siège concernée /DAF/SCF	- Se prononcer sur la validation de la demande de non objection et la transmettre au DPSE	
DPSE	- Soumettre la demande de non objection à la Direction	
Direction	- Statuer sur la demande de non objection	
DPSE	- Transmettre la non-objection signée à l'entité chargée du suivi du projet	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0	1/2
	Etape d'identification et de montage du projet		Date : JUILLET 2013	
			Rédacteur : DPSE-DAF	
Descriptions				
Intervenants	Actions/Tâches			Délais
Phase du montage du projet				
Projet pilote initié et exécuté par un partenaire				
Porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités de montage du projet : Etude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet - Solliciter l'appui de l'entité chargée du suivi du projet pour la réalisation des activités de montage du projet - Elaborer le document de projet. 			8 semaines
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le porteur du projet par : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation d'ateliers participatifs et de visites de terrain ✓ La réalisation de l'étude de faisabilité ou la rédaction des termes de références dans le cas où l'étude de faisabilité est confiée à un prestataire externe 			
Projet initié et exécuté par l'Agence				
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités de montage du projet : Etude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet - Elaborer le document de projet 			8 semaines
Projet s'inscrivant dans le cadre de programme				
Porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités de montage du projet : Etude de faisabilité technique, sociale, économique et environnementale du projet - Solliciter l'appui de l'entité chargée du suivi du projet pour la réalisation des activités de montage du projet - Elaborer le document de projet 			8 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Accompagner le porteur du projet par : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'organisation d'ateliers participatifs et de visites de terrain ✓ La réalisation de l'étude de faisabilité ou la rédaction des termes de références dans le cas où l'étude de faisabilité est confiée à un prestataire externe 			

1.3 Traitement des demandes d'annulation avant approbation

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0	1/2
	Etape d'identification et de montage du projet		Date : JUILLET 2013	
Réducteur : DPSE-DAF				
Descriptions				
Intervenants	Actions/Tâches			Délais
Phase de montage				
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire				
Porteur du projet	- Adresser la demande d'annulation du projet motivée à l'entité chargée du suivi du projet			Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase montage de projet
Entité chargée du suivi du projet	- Etablir la demande motivée d'annulation du projet - Soumettre la demande au DPSE			
DPSE	- Etudier la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAP/CE - Programmer le CAP/CE			
CAP/CE	- Se prononcer sur l'annulation du projet			
DPSE	- Elaborer le PV de la réunion du CAP/CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du projet			
Entité chargée du suivi du projet	- Notifier la décision d'annulation au porteur du projet			
2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence				
Entité chargée du suivi du projet	- Etablir la demande motivée d'annulation du projet - Soumettre la demande au DPSE			Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase montage de projet.
DPSE	- Etudier la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAP/CE - Programmer le CAP/CE			
CAP/CE	- Se prononcer sur l'annulation du projet			
DPSE	- Elaborer le PV de la réunion du CAP/CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du projet			
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme				
Porteur du projet/Entité chargée de l'exécution du programme	- Adresser la demande d'annulation du projet motivée à l'entité chargée du suivi du programme			Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0	1/2
	Etape d'identification et de montage du projet	Date : JUILLET 2013		
		Rédacteur : DPSE-DAF		
Descriptions				
Intervenants	Actions/Tâches			Délais
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande - Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAPR/CE - Programmer le CAPR/CE 			la phase montage de projet
CAPR/CE	- Se prononcer sur l'annulation du projet			
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de la réunion du CAPR/CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAPR/CE - Notifier les décisions à l'entité chargée de l'exécution du programme 			
Entité chargée de l'exécution du programme	- Notifier la décision d'annulation au porteur du projet			

2. Etape d'approbation et de contractualisation du projet

2.1. Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0	1/6
	Etape d'approbation et de contractualisation du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE-DAF	
Instructions			
<p>Résumé</p> <p>L'étape d'approbation et de contractualisation du projet est l'étape de la validation finale de la conformité du projet avec les orientations de l'ADS et les procédures en vigueur aboutissant à la formalisation des engagements des parties prenantes.</p> <p>La demande d'approbation est élaborée par l'entité chargée du suivi du projet puis soumise aux instances d'approbation : CAPR, CAP ou CE.</p> <p>le choix de l'instance d'approbation, devant statuer sur un projet, dépend de deux critères :</p> <ul style="list-style-type: none"> - son cadrage : projet inscrit dans le cadre d'un programme ou projet pilote; - la contribution financière de l'ADS dont le seuil est fixée par le conseil d'administration. <p>Description</p> <p>Cette étape se décline en 2 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La phase d'approbation du projet; - La phase de contractualisation du projet. <p>1. <u>Phase d'approbation du projet</u></p> <p>1.1 <u>Soumission du document du projet aux instances d'approbation</u></p> <p>Le document du projet est soumis soit au CAPR/CAP/CE pour décision par le biais d'une demande d'approbation établie par l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée de l'exécution du programme.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'approbation par le CE concerne tous les projets aussi bien ceux inscrits au niveau des programmes que les projets pilotes et dont le montant de la contribution financière de l'agence est supérieur au seuil fixé par le conseil d'administration ; - L'approbation par le CAPR concerne les projets inscrits au niveau des programmes. Le CAPR se prononce aussi sur les projets pilotes initié par un partenaire avant leur soumission au CAP/CE pour décision définitive ; - L'approbation par le CAP concerne uniquement les projets pilotes et dont la contribution financière de l'agence est inférieure ou égale au seuil fixé par le conseil d'administration. <p>2. <u>Programmation et tenue du CAPR</u></p> <p>La demande d'approbation soumise au CAPR est prise en charge par le secrétariat du CAPR. Ce secrétariat est assuré soit par l'entité chargée du suivi du programme soit par l'entité chargée du</p>			

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0	1/6
	Etape d'approbation et de contractualisation du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE-DAF	

Instructions

suivi du projet.

L'entité chargée de l'exécution du programme présente au comité d'approbation le projet en question et répond à toutes les interrogations des membres du CAPR. Le secrétariat du CAPR élabore et diffuse le PV de décision.

3. Programmation et tenue de la réunion du CE/CAP

- Lorsque la contribution de l'agence est supérieure au seuil fixé, l'entité chargée du suivi du programme, après avis du CAPR, transmet une demande d'approbation au DPSE. Ce dernier étudie la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF, programme la demande au CE, élabore et diffuse le PV de décision.
- Lorsque qu'il s'agit d'un projet pilote initié par un partenaire, l'entité chargée du suivi du projet transmet la demande d'approbation, après avis du CAPR, au DPSE. Ce dernier étudie la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF, et en fonction du montant de la contribution sollicitée à l'ADS, programme la demande soit au CAP soit au CE, élabore et diffuse le PV de décision.
- Lorsque qu'il s'agit d'un projet pilote initié par l'Agence, l'entité chargée du suivi du projet transmet la demande d'approbation au DPSE. Ce dernier étudie la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF, et en fonction du montant de la contribution sollicitée à l'ADS, programme la demande soit au CAP soit au CE, élabore et diffuse le PV de décision.

Livrables :

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

Intervenants :

- Les instances d'approbation (CAPR/CAP/CE) ;
- L'entité chargée du suivi du projet ;
- L'entité chargée de l'exécution du programme ;
- L'entité chargée du suivi du programme ;
- Les entités du siège concernées par le projet ;
- Le DAF ;
- Le DPSE.

Délais : CAPR : 2 semaines ; CAP : 2 semaines ; CE: 6 semaines.

4. Phase de contractualisation du projet

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0	1/6
	Etape d'approbation et de contractualisation du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE-DAF	

Instructions

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

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

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

4.1 Contractualisation du projet s'inscrivant dans le cadre de programme :

le partenariat est formalisé par la signature de la convention spécifique projet. Cette convention comprend le montage financier et les modalités de versement des tranches de financement.

- Si le programme est co-financé et exécuté par l'ADS, la convention spécifique projet est élaborée par l'entité chargée du suivi du programme et validée par le DAF/SJ. Elle est ensuite présentée par l'entité chargée de l'exécution du programme au porteur du projet pour signature et transmise au DAF/SJ pour sa soumission à la signature du Directeur.
- Si le programme est co-financé et exécuté par un partenaire, ce dernier élabore la convention spécifique du projet conformément au modèle de l'ADS annexé à la convention opérationnelle du programme. Cette convention spécifique est conjointement signée par le partenaire et le porteur du projet. Ladite convention signée est soumise pour signature au Directeur ou son délégué.

4.2 Contractualisation d'un projet pilote:

4.2.1 Projet pilote initié et exécuté par un partenaire

le partenariat est formalisé par la signature d'une convention spécifique projet par l'ADS et le porteur du projet. Cette convention est élaborée par le DAF/SJ qui la transmet à l'entité chargée du suivi du projet qui la soumet à la signature du porteur du projet. Une fois la convention signée par le porteur du projet, le DAF/SJ la soumet à la signature de la Direction. Le document du projet fait partie intégrante de la convention spécifique projet.

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

4.2.2 Projet pilote initié et exécuté par l'Agence

La formalisation des activités programmées dans le cadre du projet est réalisée par l'établissement d'une lettre d'engagement. Cette dernière est élaborée par le DAF/SJ qui la soumet à la signature du directeur. Le document du projet fait partie intégrante de la lettre d'engagement du projet.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0	1/6
	Etape d'approbation et de contractualisation du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE-DAF	

Instructions

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

Les demandes d'annulation des projets pilotes ou s'inscrivant dans le cadre de programmes suivent la même procédure d'annulation des projets avant approbation décrite au niveau de l'étape d'identification et de formulation des projets.

Livrables :

- La demande d'annulation ;
- Le PV de décision des instances d'approbation : CAPR/CAP/CE ;
- La lettre de notification d'annulation du projet.

Intervenants :

- L'entité chargée du suivi du projet ;
- L'entité chargée du suivi du programme ;
- L'entité chargée de l'exécution du programme ;
- L'entité du siège concernée par le projet ;
- Le DPSE ;
- Le DAF ;
- Le porteur du projet.

Délai : Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase de contractualisation

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

6.1 Demandes de résiliation de la convention spécifique projet

La demande de résiliation motivée est formulée soit à la demande du porteur du projet soit à la demande de l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme.

Lorsque la demande de résiliation est formulée par l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme, ces derniers doivent, au préalable, envoyer deux lettres de relance, avec accusée de réception, au porteur de projet :

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

L'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme étudie la demande de résiliation et la soumet à l'approbation du CAPR/CAP/CE.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0	1/6
	Etape d'approbation et de contractualisation du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE-DAF	
Instructions			
<p>Pour les projets pilotes et les projets s'inscrivant dans le cadre de programme et dont le montant sollicité à l'Agence dépasse le seuil fixé, l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme soumet la demande de résiliation approuvée par le CAPR au DPSE accompagnée de la demande du porteur pour sa programmation au CE.</p>			
6.2 <u>Demandes d'annulation de la lettre d'engagement</u>			
<p>La demande d'annulation est formulée par l'entité chargée du suivi du projet qui la soumet à l'approbation du CAP.</p>			
<p>Pour les projets dont le montant sollicité à l'Agence dépasse le seuil fixé, l'entité chargée du suivi du projet soumet la demande au DPSE pour sa programmation au CE.</p>			
Livrables :			
<ul style="list-style-type: none"> - Les PVs de décision des instances d'approbation : CAPR/CAP/CE ; - La demande de résiliation ; - La demande d'annulation de la lettre d'engagement ; - Les lettres de relance ; - La lettre de notification de résiliation du projet. 			
Intervenants :			
<ul style="list-style-type: none"> - Les instances d'approbation (CAPR/CAP/CE) ; - L'entité chargée du suivi du projet ; - L'entité chargée du suivi du programme ; - L'entité chargée de l'exécution du programme ; - La commission de présélection des projets ; - Le DPSE ; - Le DAF ; - La direction ; - Le porteur du projet. 			
Délais : Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase de contractualisation.			

2.2 Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase d'approbation			
1. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la demande d'approbation du projet - Soumettre la demande au secrétariat du CAPR 		2 Semaines
Secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le respect des procédures - Programmer le CAPR - Convoquer les membres du CAPR - Tenir la réunion du CAPR 		
CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande d'approbation du projet 		
Secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de décision du CAPR - Faire signer le PV par les membres du CAPR - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAPR - Notifier les décisions du CAPR au porteur du projet 		
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre la demande d'approbation du projet approuvé par le CAPR au DPSE pour les projets dont la contribution de l'ADS dépasse le seuil fixé 		4 Semaines
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CE - Programmer le CE 		
CE	<ul style="list-style-type: none"> - Se prononcer sur l'approbation du projet 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de la réunion du CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CE - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du programme et au DAF 		
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier les décisions du CE à l'entité chargée de l'exécution du programme 		
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier les décisions du CE au porteur du projet 		
2. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire			
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la demande d'approbation du projet - Soumettre la demande au secrétariat du CAPR 		2 semaines
Secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier le respect des procédures - Programmer le CAPR - Convoquer les membres du CAPR - Tenir la réunion du CAPR 		
CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande d'approbation du projet 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase d'approbation			
Secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de décision du CAPR - Faire signer le PV par les membres du CAPR - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAPR - Notifier les décisions du CAPR à l'entité chargée du suivi du projet 		
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Soumettre la demande d'approbation du projet approuvé par le CAPR au DPSE pour soumission au CAP/CE 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAP/CE - Programmer le CAP/CE 		3 semaines pour le CAP
CAP/CE	<ul style="list-style-type: none"> - Se prononcer sur l'approbation du projet 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de la réunion du CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CE - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du projet et au DAF 		4 semaines pour le CE
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier les décisions du CAP/CE au porteur du projet 		1 semaine
DAF/SC	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un mémo de réservation des crédits - Réserver les crédits au titre de l'année N 		
3. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence			
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la demande d'approbation du projet - Soumettre la demande au DPSE 		----
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande d'approbation en concertation avec l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer le CAP ou le CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE 		3 semaines pour le CAP
CAP/CE	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande d'approbation du projet 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif de la réunion du CAP ou CE - Faire signer le PV de la réunion par la direction - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAP ou CE - Notifier les décisions soit à l'entité chargée du suivi du projet pour les projets pilotes et novateurs soit à l'entité chargée du suivi du programme pour les projets s'inscrivant dans le cadre de programmes - Transmettre une copie du PV au DAF/SCF 		4 semaines pour le CE

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'approbation		
DAF/SC	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir un mémo de réservation des crédits - Réserver les crédits au titre de l'année N 	1 Semaine
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier la décision au porteur du projet 	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de contractualisation		
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la convention spécifique du projet conformément à la décision émise par l'instance d'approbation (CAP/CE) - Etablir la fiche navette de la convention spécifique du projet - Transmettre la convention spécifique du projet et la fiche navette à l'entité chargée du suivi du projet pour signature par le ou les partenaires 	4 semaines
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Editer la convention spécifique du projet selon le nombre d'exemplaire prévus - Parapher toutes les pages de la convention spécifique projet par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet - Faire parapher, cacheter toutes les pages de la convention spécifique du projet et faire signer tous les exemplaires originaux de la convention spécifique du projet par le représentant légal du ou des partenaires - Editer et viser la demande de signature de la convention spécifique du projet par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet - Transmettre la demande de signature, l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique du projet, la fiche navette et une copie du PV d'approbation du projet au DAF/SJ 	
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Parapher toutes les pages de la convention spécifique du projet par le responsable du SJ - Soumettre l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique du projet au Directeur pour signature accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'une copie du PV d'approbation du projet ; ✓ De la fiche navette de la convention spécifique du projet dûment renseignée par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet ; ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet. - Transmettre deux exemplaires originaux de la convention spécifique projet signée par le Directeur au DAF/SCF pour engagement définitif des crédits - Transmettre le reste des exemplaires originaux à l'entité chargée du suivi du projet 	
DAF/SCF	<p>Dès réception de la convention spécifique du projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir le mémo d'engagement définitif - Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la 	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
	<ul style="list-style-type: none"> convention spécifique projet - Créer le dossier du projet - Prendre en charge les données comptables et financières de la convention spécifique du projet 		
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre un exemplaire original de la convention spécifique du projet au porteur du projet - Procéder à la création du dossier de projet - Prendre en charge les données financières de la convention spécifique projet - Assurer la formation du porteur du projet sur les procédures de l'agence (Kit de formation) 		
2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence			
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la lettre d'engagement en 3 exemplaires - Soumettre la lettre d'engagement à la signature du Directeur - Transmettre un exemplaire original à l'entité chargée du suivi du projet ; - Transmettre 2 exemplaires originaux au DAF/SCF 		2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le mémo d'engagement définitif des crédits - Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la lettre d'engagement - Procéder à la création du dossier du projet - Prendre en charge les données comptables et financières de la lettre d'engagement 		
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la création du dossier de projet - Prendre en charge les données financières de la lettre d'engagement 		
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la convention spécifique du projet conformément à la décision émise par l'instance d'approbation, CAPR /CE - Transmettre la convention spécifique projet au DAF/SJ pour validation 		4 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier toutes les clauses de la convention spécifique projet conformément à la décision du CAPR /CE - Valider la convention spécifique du projet et la transmettre à l'entité chargée du suivi du programme 		
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Editer la convention spécifique projet selon le nombre d'exemplaires prévus - Etablir la fiche navette de la convention spécifique projet ; - Parapher toutes les pages de la convention spécifique du projet - Transmettre la convention spécifique du projet au partenaire - Faire parapher, cacheter toutes les pages et faire signer 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
	<p>tous les exemplaires originaux de la convention spécifique projet par le partenaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir la demande de signature de la convention spécifique du projet - Editer et viser la demande de signature de la convention spécifique du projet - Transmettre la demande de signature, l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique projet, la fiche navette et le PV d'approbation au DAF/ SJ 		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier l'ensemble des clauses de la convention spécifique projet et valider la version finale de la convention spécifique du projet - Parapher l'ensemble des pages de la convention spécifique projet - Soumettre l'ensemble des exemplaires de la convention spécifique projet au Directeur pour signature accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'une copie du PV d'approbation du projet ✓ De la fiche navette de la convention spécifique projet ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du suivi du programme - Transmettre un exemplaire de la convention spécifique projet au DAF/SCF - Transmettre les exemplaires originaux de la convention spécifique du projet signée par le Directeur à l'entité chargée du suivi du programme 		
DAF/SCF	<p>➔ Cas de programme porté ou co-financé et exécuté par l'Agence :</p> <p>Dès réception de la convention spécifique projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser la situation comptable et financière du programme en prenant en charge le montant de ladite convention - Procéder à la création du sous-dossier du projet - Prendre en charge les données comptables de la convention spécifique projet <p>➔ Cas de programme porté et exécuté par le partenaire</p> <p>Dès réception de la convention spécifique projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Actualiser la situation comptable et financière du programme en prenant en charge le montant de ladite convention 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
	- Procéder à la création du sous-dossier du projet		
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Garder un exemplaire de la convention spécifique du projet signée et transmettre un exemplaire à l'entité chargée de l'exécution du programme qui transmet un exemplaire au porteur du projet - Mettre à jour la situation financière du programme - Créer le dossier du sous dossier projet - Assurer la formation du porteur du projet sur les procédures de l'agence (Kit de formation) 		

2.3 Traitement des demandes d'annulation après approbation et avant contractualisation

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire			
Porteur du projet	- Adresser la demande d'annulation du projet motivée à l'entité chargée du suivi du projet		Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase d'approbation
Entité chargée du suivi du projet	- Etudier la demande - Transmettre la demande d'annulation au DPSE		
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAP/CE - Programmer le CAP/CE		
CAP/CE	- Statuer sur la demande d'annulation du projet		
DPSE	- Elaborer le PV de la réunion du CAP/CE - Faire signer le PV par les membres du CAP/CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier la décision d'annulation du projet à l'entité chargée du suivi du projet		
L'entité chargée de du suivi du projet	- Notifier les décisions du CAP/CE au porteur du projet		
DAF/SCF	- Annuler la réservation des crédits		
2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence			
Entité chargée du suivi du projet	- Transmettre la demande d'annulation au DPSE		Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase d'approbation.
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Convoquer les membres du CAP/CE - Programmer le CAP/CE		
CAP/CE	- Statuer sur la demande d'annulation du projet		
DPSE	- Elaborer le PV de la réunion du CAP/CE - Faire signer le PV par les membres du CAP/CE - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier la décision d'annulation du projet à l'entité chargée du suivi du projet		
DAF/SCF	- Annuler la réservation des crédits		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
Entité chargée de l'exécution du programme	- Adresser la demande d'annulation du projet motivée au secrétariat du CAPR		Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase d'approbation.
Secrétariat du CAPR	- Etudier la demande concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer le CAPR		
CAPR	- Statuer sur la demande d'annulation du projet		
Secrétariat du CAPR	- Elaborer le PV du CAPR - Transmettre et diffuser le PV signé aux membres du CAPR - Notifier les décisions à l'entité chargée du suivi du programme - Transmettre une copie du PV au DAF/SCF		
Entité chargée du suivi du programme	- Transmettre la notification d'annulation du projet à l'entité chargée de l'exécution du programme		
L'entité chargée de l'exécution du programme	- Notifier la décision d'annulation du projet au porteur du projet		
DAF/SCF	- Annuler la réservation des crédits - Mettre à jour la situation financière du programme.		

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
INSTRUCTIONS			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire			
Partenaire	- Transmettre une demande de résiliation motivée du projet à l'entité chargée du suivi projet		Le délai ne doit pas dépasser le délai d'approbation
Entité chargée du suivi du projet	- Etudier la demande - Transmettre la demande au DPSE pour sa programmation au CAP/CE		
DPSE	- Transmettre la demande pour avis à l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande de résiliation de la convention spécifique du projet au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE		
CAP/CE	- Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet		
DPSE	- Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du projet		
DAF/SJ	- Elaborer la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de la décision de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur - Transmettre la notification de la résiliation de la convention spécifique du projet signée à l'entité chargée du suivi du projet - Transmettre une copie de la notification de la décision de résiliation au DAF/SCF		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
INSTRUCTIONS			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence			
Entité chargée du suivi du projet	- Transmettre la demande d'annulation de la lettre d'engagement au DPSE pour sa programmation au CAP/CE		Le délai ne doit pas dépasser le délai d'approbation
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande pour avis à l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande d'annulation de la lettre d'engagement au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE 		
CAP/CE	- Statuer sur la demande d'annulation de la lettre d'engagement du projet		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du projet 		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAP/CE - Désengager les crédits 		
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la demande de résiliation de la convention spécifique du projet dûment motivée - Transmettre cette demande à l'entité chargée du suivi du programme 		Le délai ne doit pas dépasser le délai d'approbation
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier la demande - Transmettre la demande de résiliation de la convention spécifique du projet au DPSE pour sa programmation au CAPR/CE 		
DPSE/secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande pour avis à l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande résiliation de la convention spécifique du projet au CAPR/CE - Convoquer les membres du CAPR/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAPR/CE 		
CAPR/CE	- Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique du projet		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation des projets		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
INSTRUCTIONS			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de contractualisation			
DPSE/secrétariat du CAPR	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAPR/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAPR/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAPR/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du projet 		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la lettre de notification de la résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de la décision de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur - Transmettre la notification de la résiliation de la convention spécifique du projet signée à l'entité chargée du suivi du programme - Transmettre une copie de la notification de la décision de résiliation au DAF/SCF 		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prise en charge de la décision du CAPR/CE - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme 		
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la lettre d'information de la décision de résiliation à l'entité chargée de l'exécution du programme - Mettre à jour la situation financière du programme 		
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier la décision de résiliation de la convention spécifique du projet au porteur contre accusé de réception - Mettre à jour la situation financière du programme 		

2 Etape de mise en œuvre du projet

2.1 Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
Résumé		
<p>La mise en œuvre du projet est effectuée par le porteur du projet selon les termes de la convention spécifique du projet. Le suivi de la réalisation physique du projet et le suivi du déblocage ou de versement des tranches de financement sont effectués par l'entité chargée de l'exécution du programme ou par l'entité chargée du suivi du projet pilote en faveur du porteur du projet. Cette étape se traduit par la réalisation physique et financière de l'ensemble des actions programmées dans le cadre du projet et aboutit à sa réception provisoire.</p>		
Description		
<p>Cette étape est déclinée en 2 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La phase de réalisation du projet ; - La phase de réception provisoire du projet. 		
1. Phase de réalisation du projet		
1.1. <u>Projet pilote initié et exécuté par l'Agence</u>		
<p>la réalisation du projet est assurée directement par l'entité chargée du suivi du projet. Pendant cette phase :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elle élabore périodiquement des rapports d'état d'avancement physique et financier - Elle assure le suivi de l'état d'avancement des actions réalisées par rapport à ce qui a été fixé initialement ; - Elle évalue les modalités de réalisation des activités sur le plan technique, financier et administratif. 		
1.2. <u>Projet pilote initié et exécuté par un partenaire</u>		
<p>La réalisation du projet est confiée à un comité de réalisation constitué des gestionnaires techniques et financiers. Il est composé de représentants du partenaire.</p> <p>Le partenaire peut également créer un comité de contrôle qui vérifie régulièrement les activités de réalisation.</p> <p>L'entité chargée du suivi du projet assure une formation au représentant légal du partenaire et aux membres du comité de réalisation sur les outils de gestion et de suivi de l'Agence.</p> <p>Pendant la réalisation du projet, le partenaire élabore périodiquement des rapports d'état d'avancement physique et financier et les adresse pour validation à l'entité chargée du suivi du projet. Cette dernière,</p>		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
<p>réalise des visites de suivi au cours desquelles elle vérifie la conformité des dépenses par rapport aux tranches débloquées et constatent les réalisations physiques du projet.</p> <p>Ce suivi permet d'une part, de mesurer l'état d'avancement des actions réalisées par rapport à ce qui a été fixé initialement et, d'autre part d'évaluer les modalités de réalisation des activités sur le plan technique, financier et administratif.</p> <p style="text-align: center;">1.3. <u>Projet s'inscrivant dans le cadre de programme</u></p> <p>La gestion du projet est confiée à un comité de réalisation constitué des gestionnaires techniques et financiers. Il est composé de représentants du porteur du projet.</p> <p>Le porteur du projet peut également créer un comité de contrôle qui vérifie régulièrement les activités de réalisation.</p> <p>L'entité chargée de l'exécution du programme, assure une formation au représentant légal du partenaire et aux membres du comité de réalisation sur les outils de gestion et de suivi de l'Agence.</p> <p>La réalisation du projet peut être assurée directement par le porteur du projet ou confiée à un prestataire. Dans ce dernier cas, le porteur du projet est tenu de respecter les procédures de l'Agence.</p> <p>Pendant la réalisation du projet, le porteur de projet élabore périodiquement des rapports d'état d'avancement physique et financier et les adresse pour validation à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'entité chargée de l'exécution du programme quand le projet est inscrit dans un programme porté par un partenaire ; - l'entité chargée du suivi du programme quand le projet inscrit dans un programme porté par l'Agence. <p>Ces entités, réalisent des visites de suivi au cours desquelles elles vérifient la conformité des dépenses par rapport aux tranches débloquées et constatent les réalisations physiques du projet.</p> <p>Ce suivi permet d'une part, de mesurer l'état d'avancement des actions réalisées par rapport à ce qui a été fixé initialement et, d'autre part d'évaluer les modalités de réalisation des activités sur le plan technique, financier et administratif.</p> <p>NB : <i>Les versements des tranches de financement pour la réalisation des projets s'inscrivant dans le cadre de programme exécuté par un partenaire sont effectués directement par l'agence au porteur du projet conformément aux tranches définies dans la convention spécifique du projet.</i></p> <p>Livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convention spécifique du projet ; - Demandes de versement ; - Demandes de déblocage ; - Rapports état d'avancement ; - Demande de réception du projet; 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

- Procès verbal de fin des travaux ;
- Attestation bancaire ;
- Reçu de versement ;
- Ordres de paiement ;
- Ordres virement ;
- Ordre de recette et lettre d'accompagnement ;
- Fiche de solde.

Intervenants

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

Délais : entre 3 mois et 7 mois

2. Phase de réception provisoire :

La réception du projet s'effectue en deux temps :

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

La réception provisoire donne lieu à l'élaboration, par le partenaire ou l'entité chargée du suivi du projet pour les projets pilotes initiés et exécutés par l'Agence, du rapport d'achèvement des activités du projet, d'un procès-verbal de constatation de réalisation des activités prévues par le projet, l'élaboration d'un inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet et l'établissement d'un rapport final par l'entité chargée du suivi du projet.

En fonction de la nature du projet, le partenaire ou l'entité chargée du suivi du projet pour les projets pilotes initiés et exécutés par l'Agence, confie la gestion du projet à une entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet.

le partenaire ou l'entité chargée du suivi du projet pour les projets pilotes initiés et exécutés par l'Agence établit la demande de réception provisoire du projet et la transmet, accompagnée des pièces justificatives, à l'entité chargée du suivi du programme lorsque le projet est inscrit dans le cadre de programme. Ces dernières, après vérification du dossier de réception provisoire, transmettent la demande de réception provisoire au DAF/SCF pour traitement en vue de solder le projet. A la fin de cette étape, une fiche solde du projet est établie.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Livrables :

- Les rapports d'état d'avancement du projet ;
- Le rapport d'achèvement des activités du projet ;
- Le rapport final du projet ;
- Le procès-verbal de constatation de réalisation des activités ;
- L'inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet ;
- Le procès-verbal de passation du projet à l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet ;
- L'ordre de recette et lettre d'accompagnement;
- L'ordre de paiement ;
- L'ordre de virement.
- La fiche solde du projet.

Intervenants :

- L'entité chargée du suivi du projet ;
- L'entité chargée de l'exécution du programme ;
- L'entité chargée du suivi du projet pilote ;
- Le DAF/SCF ;
- Le DAF/ SJ ;
- L'agence comptable ;
- Le directeur;
- La banque ;
- Le porteur du projet.

Délais : Selon la durée de réalisation du projet

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

3.1. Demandes de résiliation de la convention spécifique du projet

Les demandes de résiliation motivées sont formulées soit à la demande du partenaire soit à la demande de l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme.

Lorsque la demande de résiliation est formulée par l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme, ces dernières doivent au préalable envoyer deux lettres de relance, avec accusée de réception, au partenaire :

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

L'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme étudie la demande de résiliation et la soumet à l'approbation du CAP/CAPR/CE.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Pour le projet pilote et le projet s'inscrivant dans le cadre de programme et dont le montant sollicité à l'Agence dépasse le seuil fixé, l'entité chargée du suivi du projet ou l'entité chargée du suivi du programme soumet la demande de résiliation approuvée par le CAPR au DPSE accompagnée de la demande du partenaire et de l'état d'avancement du projet pour sa programmation au CE.

Dès approbation de la décision de résiliation par l'instance d'approbation, l'entité chargée de suivi de projet ou l'entité chargée du suivi du programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et la demande de versement restant ou la demande de déblocage des paiements restants, le cas échéant. Le DAF/SCF effectue les versements ou les paiements restants, désengage le reliquat, solde et clôture le projet.

Pour le projet s'inscrivant dans le cadre de programme et dont le montant sollicité à l'agence et inférieur au seuil, la demande de résiliation est soumise au CAPR. Dès approbation de la décision par l'instance d'approbation, l'entité chargée de suivi du programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et la demande de versement restant, le cas échéant. Le DAF/SCF effectue les versements restants, désengage le reliquat, solde et clôture le projet.

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

Les demandes d'annulation de la lettre d'engagement motivées sont formulées par l'entité chargée du suivi du projet et soumises, après approbation du CAPR, au DPSE pour programmation du CAP ou CE .

Dès approbation de la décision d'annulation de la lettre d'engagement, l'entité chargée de suivi de projet transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et la demande déblocage pour les paiements restants, le cas échéant. Le DAF/SCF effectue les versements restants, désengage le reliquat, solde et clôture le projet.

3.3. Demandes d'avenant

Les amendements à la convention spécifique du projet suivent la même procédure d'approbation des projets. La demande d'avenant doit être accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet des amendements.

Une fois la demande d'avenant approuvée par les instances d'approbation du projet, les amendements à apporter à la convention spécifique du projet peuvent être effectués, tel que prévu au niveau de la convention spécifique, soit par le biais d'un avenant soit à travers un échange de correspondances entre les partenaires.

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

4. Traitement du contentieux :

- **Projet pilote** : Le DAF/SCF prend en charge la décision du CAP/CE énonçant le dossier litigieux. Dès réception du fond de dossier de l'entité chargée de suivi de projet, le DAF/SJ entame les démarches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
<p>juridiques nécessaires.</p> <p>- Projet s’inscrivant dans le cadre de programmes: Le DAF/SCF prend en charge la décision du CAPR/CE énonçant le dossier litigieux. Dès réception du fond de dossier de l’entité chargée de suivi du programme, le DAF/SJ entame les démarches juridiques nécessaires.</p> <p>Livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les PVs de décision des instances d’approbation (CAPR/CAP/CE) ; - La demande de résiliation d la convention spécifique du projet ; - La demande d’annulation de la lettre d’engagement ; - La demande d’avenant ; - La demande d’amendement ; - Les lettres de relance ; - La lettre de notification de résiliation du projet. <p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le porteur du projet - L’entité chargée du suivi du projet ; - L’entité chargée du suivi du programme ; - L’entité chargée de l’exécution du programme ; - L’entité du siège concernée par le projet ; - Le DPSE ; - Le DAF/SJ/SCF ; - Les instances d’approbation (CAPR/CAP/CE). <p>Délais : Le délai ne doit pas dépasser le délai fixé pour la phase de contractualisation.</p>		

2.2 Fiche de description des tâches descriptive

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0	
	Etape de mise en œuvre du projet	DATE : JUILLET 2013		
		Rédacteur : DPSE - DAF		
INSTRUCTIONS				
Intervenants	Actions/Tâches			Délais
Phase de réalisation du projet				
Le porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le projet - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet - Transmettre les demandes de déblocage des tranches et les rapports d'avancement à l'entité du suivi du projet. 			En fonction des délais de réalisation du projet
Traitement des demandes de versement et de demandes de déblocage				
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire				
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la demande de versement¹ sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention spécifique projet - Transmettre au DAF/SCF le dossier de la demande versement. 			2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la liasse accompagnant la demande de versement (copie du PV du CAPP/CE, convention spécifique du projet, pièces justificatives conformément aux conditions préalables prévues au niveau de ladite convention) - Vérifier la demande de versement par rapport au budget arrêté dans la convention spécifique projet - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement à l'entité chargée de suivi du projet 			4 semaines
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le porteur du projet dans la réalisation du projet - Valider les rapports d'avancement élaborés par le porteur du projet - Organiser des visites de suivi sur le terrain - Elaborer les rapports périodiques de suivi - Etablir et transmettre les demandes de déblocage des tranches au DAF/SCF - Informer le porteur du projet du versement effectué - Actualiser la situation financière du projet 			1 semaine

¹ La première demande de versement doit être accompagnée des pièces justificatives spécifiées au niveau de la convention spécifique.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	DATE : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE - DAF
INSTRUCTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de réalisation du projet		
2. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence		
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser les activités prévues dans le projet - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet - Lancer les marchés/bons de commande/contrat... et transmettre au DAF/SMG les dossiers conformément à la procédure achats - Elaborer la demande de déblocage sur la base des pièces justificatives exigées par la procédure achats - Transmettre au DAF/SCF le dossier de demande déblocage 	En fonction de la durée d'exécution du projet et conformément aux délais fixés par la procédure achat
DAF/SMG	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les dossiers, et les transmettre au DAF/SCF pour prise en charge comptable et financière 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les dossiers (marchés/bons de commande/contrat....) au niveau comptable et financier - Vérifier la demande de déblocage - Préparer la liasse accompagnant la demande de déblocage : <ul style="list-style-type: none"> ✓ PV du CE/CAP ✓ Lettre d'engagement ✓ Convention spécifique du projet ✓ Demande de déblocage ✓ Pièces justificatives conformément à la procédure achats - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre les ordres de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du programme et mettre à jour le dossier du programme - Transmettre copie de l'ordre de virement à l'entité chargée du suivi du projet 	4 semaines
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le prestataire du paiement - Actualiser la situation financière du projet 	1 semaine
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme porté et exécuté par l'Agence		
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le porteur du projet dans la réalisation du projet - Valider les rapports d'avancement élaborés par le porteur du projet - Organiser des visites de suivi sur le terrain 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	DATE : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE - DAF
INSTRUCTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de réalisation du projet		
	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les rapports périodiques de suivi - Elaborer la demande de versement² sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention spécifique du projet - Transmettre au DAF/SCF le dossier de la demande versement 	
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la liasse accompagnant la demande de versement (copie du PV du CAPP/CE, convention spécifique du projet, pièces justificatives conformément aux conditions préalables prévues au niveau de ladite convention) - Vérifier la demande de versement par rapport au budget arrêté dans la convention spécifique projet - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme - Transmettre une copie de l'ordre de virement à l'entité chargée du suivi du programme 	4 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le porteur du projet du versement effectué - Actualiser la situation financière du projet et du programme 	1 semaine
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme porté et exécuté par un partenaire		
Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Appuyer le porteur du projet dans la réalisation du projet - Valider les rapports d'avancement élaborés par le porteur du projet - Organiser des visites de suivi sur le terrain - Elaborer les rapports périodiques de suivi - Elaborer la demande de versement³ sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention spécifique du projet - Transmettre à l'entité chargée du suivi du programme le dossier de la demande versement 	2 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier et valider la demande de versement - Transmettre au DAF/SCF le dossier de la demande versement 	1 semaine

² La première demande de versement doit être accompagnée des pièces justificatives spécifiées au niveau de la convention spécifique.

³ La première demande de versement doit être accompagnée des pièces justificatives spécifiées au niveau de la convention spécifique.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	DATE : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE - DAF
INSTRUCTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de réalisation du projet		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer la liasse accompagnant la demande de versement (copie du PV du CAP/CE, convention spécifique du projet, pièces justificatives conformément aux conditions préalables prévues au niveau de ladite convention) - Vérifier la demande de versement par rapport au budget arrêté dans la convention spécifique projet - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme - Transmettre une copie de l'ordre de virement à l'entité chargée du suivi du programme 	4 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement au partenaire contre accusé de réception - Actualiser la situation financière du projet et du programme 	1 semaine
Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le porteur du projet du versement effectué - Actualiser la situation financière du projet et du programme 	1 semaine

2.3 Traitement des demandes d'amendement à la lettre d'engagement et d'avenant à la convention spécifique du projet

- **Amendement à lettre d'engagement** : La procédure d'approbation de l'amendement à la lettre d'engagement suit la même procédure d'approbation des projets.

La demande d'amendement, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet des amendements ainsi que l'état d'avancement du projet par rapport aux tranches débloquées et les composantes réalisées, est transmise par l'entité chargée de suivi du projet au DPSE pour sa programmation au CAP/CE pour les projets pilotes initiés et exécutés par l'Agence.

- **Avenant à la convention spécifique du projet** : La procédure d'approbation de l'avenant à la convention spécifique du projet suit la même procédure d'approbation et de contractualisation des projets.

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
1. Amendement à lettre d'engagement : projet pilote initié et exécuté par l'Agence		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAPR - Etablir le document d'amendement à la lettre d'engagement - Veiller à la signature de l'amendement par la direction 	1 semaine
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAP/CE - Etablir le mémo d'engagement du budget supplémentaire ou le mémo de diminution en cas de modification du budget du projet - Engager le budget supplémentaire au titre de l'année N ou diminuer le budget au titre de l'année N - Classer le document d'amendement à la lettre d'engagement dans le dossier du projet - Prendre en charge les données comptables et financières de l'amendement à la lettre d'engagement 	1 semaine
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les données financières de l'amendement à la lettre d'engagement et mettre à jour la situation financière - Classer le document d'amendement à la lettre d'engagement dans le dossier du projet 	1 semaine
2. Avenant à la convention spécifique du projet		
2.1 Projet pilote initié et exécuté par un partenaire		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAP/CE - Etablir l'avenant à la convention spécifique du projet - Veiller à la signature de l'avenant par les différents intervenants 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
			Date : JUILLET 2013
	Etape de mise en œuvre du programme		Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de la réalisation			
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - prendre en charge la décision du CAP/CE - Etablir le mémo d'engagement du budget supplémentaire ou le mémo de diminution en cas de modification du budget du projet - Engager le budget supplémentaire au titre de l'année N ou diminuer le budget au titre de l'année N - Classer l'avenant dans le dossier du projet - Prendre en charge les données comptables et financières de l'avenant à la convention spécifique du projet 		1 semaine
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge les données financières de l'avenant à la convention spécifique du projet - Mettre à jour la situation financière - Classer l'avenant à la convention spécifique du projet dans le dossier du projet - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au porteur du projet 		1 semaine
2.2 Projet s'inscrivant dans le cadre de programme porté et exécuté par l'ADS			
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAPR/CE - Etablir l'avenant à la convention spécifique du projet - Veiller à la signature de l'avenant par les différents intervenants 		2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAPR/CE - Etablir le mémo d'engagement ou de diminution en cas de modification du budget de programme - Engager le budget supplémentaire au titre de l'année N ou diminuer le budget au titre de l'année N - Prendre en charge les données comptables et financières de l'avenant à la convention spécifique du projet - Classer l'avenant dans le dossier du projet - Transmettre à l'entité chargée du suivi du programme, en cas d'augmentation de la contribution du partenaire, la lettre de recouvrement accompagnée du RIB pour l'envoyer au partenaire contre accusé de réception - Prendre en charge le montant recouvré <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée du suivi du projet pour l'envoyer aux partenaires, si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué.</i></p>		2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Classer l'avenant à convention spécifique du projet dans le dossier du projet - Transmettre au partenaire la lettre de recouvrement accompagnée du RIB, contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Prendre en charge le montant recouvré - Mettre à jour la situation financière du projet et du programme 		2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
			Date : JUILLET 2013
	Etape de mise en œuvre du programme		Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase de la réalisation			
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au porteur du projet <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance au partenaire, reçue du DAF/SCF si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué</i></p>		
2.3 Projet s'inscrivant dans le cadre de programme cofinancé exécuté par un partenaire			
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAPR/CE - Etablir l'avenant à la convention spécifique du projet - Veiller à la signature de l'avenant par les différents intervenants 		2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAPR/CE - Etablir le mémo d'engagement ou de diminution en cas de modification du budget de projet - Engager le budget supplémentaire au titre de l'année N ou diminuer le budget au titre de l'année N - Prendre en charge les données comptables et financières de l'avenant à la convention spécifique du projet - Classer l'avenant dans le dossier du projet 		2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Classer l'avenant à la convention spécifique du projet dans le dossier du projet - Mettre à jour la situation financière de l'avenant à la convention spécifique du projet - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au partenaire 		2 semaines
Partenaire	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au porteur du projet 		1 semaine
2.4 Projet s'inscrivant dans le cadre de programme cofinancé exécuté par l'Agence			
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CAPR/CE - Etablir de l'avenant à la convention spécifique du projet - Veiller à la signature de l'avenant par les différents intervenants 		2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAPR/CE - Etablir le mémo d'engagement ou de diminution en cas de modification du budget de projet - Engager le budget supplémentaire au titre de l'année N ou diminuer le budget au titre de l'année N - Prendre en charge les données comptables et financières de l'avenant à la convention spécifique du projet - Classer l'avenant dans le dossier du projet 		2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Classer l'avenant à la convention spécifique du projet dans le dossier du projet - Mettre à jour la situation financière de l'avenant à la convention spécifique du projet - Transmettre une copie de l'avenant à la convention spécifique du projet au porteur du projet 		2 semaines

2.4 Traitement de demandes de résiliation et d'annulation

- **Annulation de la lettre d'engagement** : La procédure d'approbation de l'annulation de la lettre d'engagement suit la même procédure d'approbation des projets.

La demande d'annulation, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet de l'annulation ainsi que l'état d'avancement du projet par rapport aux débloquages effectués et les composantes réalisées, est transmise par l'entité chargée de suivi du projet au DPSE pour sa programmation au CAP/CE pour les projets pilotes initiés et exécutés par l'Agence.

- **Résiliation de la convention spécifique du projet** : La procédure d'approbation de la résiliation de la convention spécifique du projet suit la même procédure d'approbation et de contractualisation des projets.

La demande de résiliation, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet de la résiliation ainsi que l'état d'avancement du projet par rapport aux tranches débloquées et les composantes réalisées, est transmise par l'entité chargée de suivi au secrétariat du CAPR pour sa programmation au CAPR.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Annulation de la lettre d'engagement		
1. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence		
Entité chargée du suivi du projet	- Transmettre la demande d'annulation de la lettre d'engagement motivée et approuvée par le CAPR au DPSE	--
DPSE	- Transmettre la demande à l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande d'annulation de la lettre d'engagement au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE - Tenir la réunion du CAP/CE	2 semaines CAP 3 semaines CE
CAP/CE	- Statuer sur la demande d'annulation de la lettre d'engagement	
DPSE	- Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée de suivi du projet - Transmettre copie du PV du CAP/CE au DAF/SJ/SCF	
DAF/SJ	- Prendre en charge de la décision du CAP/CE - Etablir le document d'annulation de la lettre d'engagement - Soumettre le document d'annulation de la lettre	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
	<ul style="list-style-type: none"> d'engagement à la signature de la direction - Transmettre le document d'annulation de la lettre d'engagement au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du projet 		
L'entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de déblocage des travaux réalisés et non payés accompagnée des pièces justificatives 		2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Traiter la demande de déblocage des travaux réalisés et non payés - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée du suivi du projet - Désengager le reliquat des crédits le cas échéant - Mettre à jour la situation comptable et financière du projet - Clôturer le dossier du projet <p><i>NB : Le traitement des demandes de débogage est effectué selon le processus suivi au niveau de la phase de réalisation/déblocage</i></p>		4 semaines
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Actualiser la situation financière du projet - Clôturer le dossier du projet 		1 semaine
Résiliation de la convention spécifique du projet			
1. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire			
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande de résiliation motivée et approuvée par le CAPR au DPSE 		--
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande à l'entité du siège concernée par le projet et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande de résiliation de la convention spécifique du projet au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE - Tenir la réunion du CAP/CE 		2 semaines CAP 3 semaines CE
CAP/CE	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique projet 		
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> - Notifier le PV de décision à l'entité chargée de suivi du projet - Transmettre copie du PV du CAP/CE au DAF/SJ/SCF 	
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la notification de résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur ou son délégué - Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à l'entité chargée du suivi du projet 	2 semaines
L'entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet au porteur du projet - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de versement des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des tranches justifiées 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet pour la transmettre au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués : - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du projet afin de les notifier au porteur de projet contre accusé de réception <p>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du projet, si au mois $m+1$, aucun remboursement n'a été effectué.</p>	4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet, reçue du DAF/SCF si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
DAF/SCF	Sur la base du remboursement : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation financière du projet - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 		2 semaines
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 		1 semaine
Cas de non remboursement du porteur du projet			
DAF/SCF	Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de relance : <ul style="list-style-type: none"> - Informer l'entité chargée du suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué. 		1 semaine
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du projet au DAF/SJ pour entamer les démarches juridiques nécessaires : <p><i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i></p>		2 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée de suivi du projet 		3 semaines
Avocat	<ul style="list-style-type: none"> - Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige. 		Selon la nature du dossier
2. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
2.1 Programme initié et exécuté par l'Agence – Programme cofinancé et exécuté par l'Agence			
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande de résiliation motivée et approuvée par le CAPR au DPSE 		--
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la demande à l'entité du siège concernée par le programme et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande de résiliation de la convention spécifique du projet au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE 		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE - Tenir la réunion du CAP/CE 	
CAP/CE	<ul style="list-style-type: none"> - Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique projet 	
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée de suivi du programme/l'entité chargée du suivi du projet - Transmettre copie du PV du CAP/CE au DAF/SJ/SCF 	2 semaines CAP 3 semaines CE
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la notification de résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur ou son délégué - Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à l'entité chargée du suivi du programme 	2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet au porteur du projet - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de versement des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des tranches justifiées 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE ; ➔ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du programme pour la transmettre au porteur de projet - Actualiser la situation financière et comptable du projet - Clôturer le dossier du projet ➔ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués : - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet 	4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<p>mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du programme afin de les notifier au porteur de projet contre accusé de réception <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du programme, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du programme à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<p>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet, reçue du DAF/SCF si au mois $m+1$, aucun remboursement n'a été effectué.</p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 	
DAF/SCF	<p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation comptable et financière du projet - Mettre à jour la situation financière du programme - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du projet 	1 semaine
Cas de non remboursement du porteur du projet		
DAF/SCF	<p>Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de relance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer l'entité chargée du suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué 	1 semaine
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du projet au DAF/SJ pour entamer les démarches juridiques nécessaires : <p><i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i></p>	2 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	l'entité chargée du suivi du programme pour information	
Avocat	- Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige	Selon la nature du dossier
2.2 Programme cofinancé et exécuté par un partenaire		
Partenaire	- Transmettre la demande de résiliation motivée à l'entité chargée du suivi du programme	
Entité chargée du suivi du programme	- Etudier et valider la demande de résiliation - Transmettre la demande de résiliation motivée et approuvée par le CAPR au DPSE	--
DPSE	- Transmettre la demande à l'entité du siège concernée par le programme et le DAF - Vérifier le respect des procédures - Programmer la demande de résiliation de la convention spécifique du projet au CAP/CE - Convoquer les membres du CAP/CE - Transmettre la documentation nécessaire aux membres du CAP/CE - Tenir la réunion du CAP/CE	
CAP/CE	- Statuer sur la demande de résiliation de la convention spécifique projet	
DPSE	- Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CAP/CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CAP/CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CAP/CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée de suivi du programme/l'entité chargée du suivi du projet - Transmettre copie du PV du CAP/CE au DAF/SJ/SCF	2 semaines CAP 3 semaines CE
DAF/SJ	- Elaborer la notification de résiliation de la convention spécifique du projet - Soumettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à la signature du Directeur ou son délégué - Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet à l'entité chargée du suivi du programme	2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	- Transmettre la notification de résiliation de la convention spécifique du projet au partenaire - Prendre en charge la décision du CAP/CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de versement des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des tranches justifiées	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE ; → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du programme pour la transmettre au partenaire pour transmission au porteur de projet - Actualiser la situation financière et comptable du projet - Clôturer le dossier du projet → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués : <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du programme afin de les transmettre au partenaire pour notification au porteur de projet contre accusé de réception <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du programme, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du programme pour la transmettre au partenaire pour notification au porteur de 	4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> projet - Clôturer le dossier du projet 	
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CAP/CE → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : - Transmettre la fiche de solde du projet au partenaire pour envoi au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués : - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au partenaire pour envoi au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <i>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet, reçue du DAF/SCF si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i> → Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués : - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au partenaire pour notification au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
DAF/SCF	<p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation comptable et financière du projet - Mettre à jour la situation financière du programme - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au partenaire pour notification au porteur de projet - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du projet 	1 semaine
Cas de non remboursement du porteur du projet		
DAF/SCF	Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de	1 semaine

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	relance : - Informer l'entité chargée du suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué	
Entité chargée de suivi du programme	- Transmettre le dossier du projet au DAF/SJ pour entamer les démarches juridiques nécessaires : <i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i>	2 semaines
DAF/SJ	- Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme pour information	2 semaines
Avocat	- Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige	Selon la nature du dossier

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de réception provisoire du projet		
1. Projet pilote initié et exécuté par l'Agence		
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer la visite de réception provisoire : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et signer le PV de constatation de réalisation des activités ✓ Signer le PV de passation du projet avec l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet - Etablir l'inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet - Elaborer le rapport final du projet - Elaborer et transmettre le rapport final dûment validé par le chargé du projet et signé par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet au DAF/SCF 	En fonction des délais de réalisation du projet
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la demande de déblocage des travaux réalisés et non payés - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée du suivi du projet - Désengager le reliquat des crédits le cas échéant - Mettre à jour la situation comptable et financière du projet - Clôturer le dossier du projet <p><i>NB : Le traitement des demandes de débogage est effectué selon le processus suivi au niveau de la phase de réalisation/déblocage.</i></p>	4 semaines
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser la situation financière du projet - Clôturer le dossier du projet 	1 semaine
2. Projet pilote initié et exécuté par un partenaire		
Porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le rapport d'achèvement des activités du projet - Etablir l'inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet - Transmettre la demande de réception provisoire du projet accompagnée du rapport d'achèvement des activités du projet à l'entité chargée du suivi du projet - Signer le PV de passation du projet à l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet 	En fonction des délais de réalisation du projet
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le rapport d'achèvement des activités du projet - Effectuer la visite de réception provisoire : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et signer le PV de constatation de réalisation des activités ✓ Veiller à la signature du PV de passation du projet par le 	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<p>porteur du projet et l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le rapport final du projet - Elaborer et transmettre le rapport final dûment validé par le chargé du projet et signé par le responsable de l'entité chargée du suivi du projet au DAF/SCF 	
DAF/SCF	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet pour la transmettre au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du projet afin de les notifier au porteur de projet contre accusé de réception <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du projet, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au 	4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	porteur de projet - Clôturer le dossier du projet	
Entité chargée de suivi du projet	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet, reçue du DAF/SCF si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
DAF/SCF	<p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation comptable et financière du projet - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée du suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
Entité chargée de suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 	1 semaine
Cas de non remboursement du porteur du projet		
DAF/SCF	<p>Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de relance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer l'entité chargée du suivi du projet qu'aucun remboursement n'a été effectué. 	1 semaine

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Entité chargée du suivi du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du projet au DAF/SCF pour entamer les démarches juridiques nécessaires <p><i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i></p>		2 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée de suivi du projet pour information 		2 semaines
Avocat	<ul style="list-style-type: none"> - Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige 		Selon la nature du dossier
3. Projet s'inscrivant dans le cadre de programme			
3.1 Programme initié et exécuté par l'Agence – Programme cofinancé et exécuté par l'Agence			
Porteur du projet	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le rapport d'achèvement des activités du projet - Etablir l'inventaire numéroté des biens acquis dans le cadre du projet - Transmettre la demande de réception provisoire du projet accompagnée du rapport d'achèvement des activités du projet à l'entité chargée du suivi du programme - Signer le PV de passation du projet à l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet. 		En fonction des délais de réalisation du projet
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etudier le rapport d'achèvement des activités du projet - Effectuer la visite de réception provisoire <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaborer et signer le PV de constatation de réalisation des activités ✓ Veiller à la signature du PV de passation du projet par le porteur du projet et l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet - Elaborer le rapport final du projet - Elaborer et transmettre le rapport final dûment validé par le chargé du projet et signé par le responsable de l'entité chargée du suivi du programme - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de versement des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des tranches justifiées 		En fonction des délais de réalisation du projet

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
DAF/SCF	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée du suivi du programme pour la transmettre au porteur du projet - Actualiser la situation financière et comptable du projet - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du programme afin de les notifier au porteur de projet contre accusé de réception <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du programme, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement ; - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du programme à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Entité chargée de suivi du programme	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du projet et du programme - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet, reçue du DAF/SCF si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du projet et du programme - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
DAF/SCF	<p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation financière du projet et du programme - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée du suivi du programme à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	2 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du projet et du programme - Clôturer le dossier du projet 	1 semaine

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Cas de non remboursement du porteur du projet			
DAF/SCF	Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de relance : - Informer l'entité chargée du suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué		1 semaine
Entité chargée de suivi du programme	- Transmettre le dossier du projet au DAF/SJ pour entamer les démarches juridiques nécessaires : <i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i>		2 semaines
DAF/SJ	- Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence ; - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée de suivi du programme pour information.		2 semaines
Avocat	- Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige		Selon la nature du dossier
Programme cofinancé et exécuté par un partenaire			
Partenaire	- Etudier, valider et transmettre la demande de réception du projet à l'entité chargée du suivi du programme		
Entité chargée du suivi du programme	- Etudier et valider le dossier de demande de réception - Transmettre le dossier au DAF/SCF		--
DAF/SCF	<p>➔ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du programme pour la transmettre au partenaire pour transmission au porteur de projet - Actualiser la situation financière et comptable du projet - Clôturer le dossier du projet <p>➔ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Etablir un ordre de recette à adresser au porteur du projet mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une 		4 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<p>lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée de suivi du programme afin de les transmettre au partenaire pour notification au porteur de projet contre accusé de réception <p>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée de suivi du programme, si au mois $m+1$, aucun remboursement n'a été effectué.</p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir l'ordre de paiement en deux exemplaires originaux et un exemplaire original de l'ordre de virement - Transmettre l'ordre de paiement et l'ordre de virement à l'ordonnateur pour signature et à l'agence comptable pour visa - Prendre en charge les données comptables financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du projet et du programme et mettre à jour le dossier du projet - Désengager le reliquat le cas échéant - Solder le projet - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée de suivi du programme pour la transmettre au partenaire pour notification au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 	
Entité chargée de suivi du programme	<p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au partenaire pour envoi au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au partenaire pour envoi au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <p>NB : Transmettre la lettre de relance au porteur de projet,</p>	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet		Date : JUILLET 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
	<p>reçue du DAF/SCF si au mois $m+1$, aucun remboursement n'a été effectué.</p> <p>→ Si le montant des dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Notifier la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du projet au partenaire pour notification au porteur de projet contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du projet 		
DAF/SCF	<p>Sur la base du remboursement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir autorisation de recette - Arrêter la situation comptable et financière du projet - Mettre à jour la situation financière du programme - Solder le projet - Transmettre la fiche de solde du projet à l'entité chargée de suivi du projet à notifier au porteur de projet - Clôturer le dossier du projet 		2 semaines
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du projet au partenaire pour notification au porteur de projet - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du projet 		1 semaine
Cas de non remboursement du porteur du projet			
DAF/SCF	<p>Si le porteur de projet ne verse pas le montant de l'ordre de recette après un délai de 1 mois à la réception de la lettre de relance :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer l'entité chargée du suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué 		1 semaine
Entité chargée de suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du projet au DAF/SJ pour entamer les démarches juridiques nécessaires : <p><i>Le fond du dossier comprend : une copie de la convention spécifique et avenants le cas échéant, les PVs du CAP/CE (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du projet accompagné d'une note détaillant, la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées.</i></p>		2 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au porteur à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme pour information 		2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Avocat	- Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige	Selon la nature du dossier

3 Etape de mise en valeur du projet

3.1 Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets	Version 1.0
	Etape de mise en valeur du projet	Date : JUILLET 2013
		Rédacteur : DPSE - DAF
INSTRUCTIONS		
<p>Résumé</p> <p>En vue d'optimiser et de garantir la réussite des projets appuyés durant leurs exploitations, l'ADS a prévu l'étape de Mise en valeur, qui a pour objectifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apprécier le degré d'atteinte des résultats de projet notamment les extrants et les effets ; - Optimiser et mettre en valeur les résultats obtenus dans le cadre du projet ; - Assurer la mise en place des conditions nécessaires pour opérationnaliser et pérenniser le projet ; - Créer une dynamique autour du projet. <p>Au cours de cette étape, l'entité responsable du projet veille à pérenniser les résultats obtenus dans le cadre du projet, en tirer les enseignements et créer une dynamique autour du projet.</p> <p>Description</p> <p>L'entité de l'ADS chargée du projet effectue des visites d'auto-évaluation et de mise en valeur du projet selon la nature du projet.</p> <p>A l'issue de la période de la mise en valeur, la réception définitive est déclarée et elle est sanctionnée par un PV et un rapport de réception définitive du projet signé par le porteur du projet.</p> <p>Livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le rapport d'auto-évaluation du projet ; - Les rapports périodiques de mise en valeur ; - Le PV de réception définitive du projet ; - Le rapport de réception définitive du projet. <p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entité de l'ADS chargée du projet ; - Le porteur du projet. <p>Délai : 1 à 3 ans (selon la nature du projet)</p>		

3.2 Fiche descriptive

ADS	Procédure : Cycle de gestion des projets		Version 1.0
	Etape de mise en valeur du projet	Date : JUILLET 2013	
		Rédacteur : DPSE - DAF	
Description			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Entité de l'ADS chargée du suivi du projet/entité chargée du suivi du programme	Pendant toute la durée de mise en valeur et tous les six mois effectuer : <ul style="list-style-type: none"> • des visites périodiques de mise en valeur • une mission de l'auto-évaluation • des activités d'appui et d'accompagnement : réunions d'appui et de coaching, réunion pour dépassement des conflits ; sessions de formation, visites d'échanges, appui financier, etc. - Elaborer des rapports semestriels et le rapport final de l'évaluation du projet - Assurer la réception définitive du projet - Elaborer le PV de réception définitive après élaboration du rapport final de l'évaluation du projet - Transmettre une copie du PV de réception définitive des activités du projet au DPSE pour information pour les projets pilotes et à l'entité chargée de l'exécution du programme pour les projets s'inscrivant dans le cadre de programme		Conformément au guide de mise en valeur
Entité chargée de l'exécution du programme	- Transmettre une copie du PV de réception définitive des activités du projet à l'entité légale chargée du suivi et de l'exploitation du projet pour les projets s'inscrivant dans le cadre de programme		