

PROCEDURE CYCLE DE GESTION DES PROGRAMMES		REF. PR-GCPROG
DATE	EDITION	MOTIF
31/07/2013	Version : Juillet 2013	Mise à jour du manuel de procédures de Juin 2006
APPLICATION	<ul style="list-style-type: none"> - Les coordinations régionales - Les unités de gestion des programmes - Les entités métier et pôles - 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 :

Table des matières

Liste des abréviations -----	3
I. Introduction -----	4
II. Définitions-----	4
III. Composantes du programme-----	5
IV. Typologie de programmes : -----	5
V. Présentation de la procédure-----	6
VI. Description de la procédure -----	6
VII. Domaine de la procédure-----	6
VIII. Intervenants de la procédure-----	7
IX. Les étapes du cycle de gestion des programmes de l'ADS-----	7
1. Etape d'identification et de formulation du programme-----	9
1.1. Fiche d'instruction -----	9
1.2. Fiche de description des tâches-----	13
1.3. Cas d'annulation de la fiche d'identification du programme-----	15
2. Etape d'approbation et de contractualisation du programme-----	16
2.1. Fiche d'instruction -----	16
2.2. Fiche de description des tâches-----	20
2.2.1 Traitement des demandes d'annulation du programme avant contractualisation-----	21
3. Etape de mise en œuvre du programme-----	27
3.1. Fiche d'instruction -----	27
1.3.1.Cas d'annulation de la lettre d'engagement-----	29
1.3.2.Cas de résiliation de la convention opérationnelle -----	30
3.2. Fiche de description des tâches-----	33
4. Etape de mise en valeur du programme -----	49
4.1. Fiche d'instruction -----	49
4.2. Fiche de description des tâches-----	51

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

Depuis son lancement, l'intervention de l'ADS s'est concrétisée essentiellement par l'appui aux projets aux bénéficiaires des zones et des populations vulnérables. Cependant, bien qu'ayant contribué à améliorer les conditions et niveaux de vie des bénéficiaires, ces interventions ont démontré les limites suivantes :

- Une concentration d'appui au niveau des zones caractérisées par une forte dynamique associative ;
- Une faible articulation des interventions par rapport aux projets et acteurs présents dans la même zone;
- Une faible pérennité des résultats des projets appuyés.

Ainsi et en vue d'améliorer ses performances, l'ADS a désormais adopté un mode d'intervention basé sur l'appui aux programmes. A travers ces programmes, l'ADS vise la mise en œuvre d'une démarche d'intervention plus cohérente en matière d'appui au développement avec les acteurs et selon une échelle territoriale.

L'ADS appuie les programmes qui s'inscrivent au moins dans le cadre de l'un de ses axes stratégiques d'intervention suivants:

- Le Renforcement des Capacités des Acteurs (RCA) ;
- L'Insertion Sociale par l'Economique (ISE) ;
- L'Accompagnement Local des Programmes Sociaux (ALPS).

II. 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 programmes 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 de l'exécution du programme. Elle précise la référence du programme, la référence du marché/bon de commande/consultation.
- **Demande de versement** : demande autorisant le versement des tranches réalisées relatives au programme. Elle précise la référence du programme et les conditions de versement définies au niveau de la convention et le montant de la tranche à verser. Elle est émise par l'entité chargée du suivi du programme.
- **Engagement** : Engagement du budget annuel de la convention sur les crédits ouverts au titre de l'année N.

- **Fiche de solde** : état retraçant les dépenses prévisionnelles et les versements ou les débloques 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 programme cofinancé ;
 - ✓ un remboursement d'un reliquat non utilisé.
- **Programme** : Un programme est un ensemble de composantes, d'activités/projets, distinctes, cohérentes et complémentaires qui contribuent à la réalisation d'un objectif global. Il peut être identifié par l'ADS ou par des acteurs de développement tels que les associations nationales et internationales, les collectivités locales, les coopératives et les organismes du secteur privé.
- **Réservation des crédits** : Sur la base de l'approbation du programme par le CE, les crédits programmés pour l'année N sont réservés.

III. Composantes du programme

Chaque programme a son mode opératoire qui s'articule autour des composantes suivantes :

1. Mobilisation des acteurs
2. Diagnostic
3. Planification
4. Formation
5. Accompagnement
6. Appui aux projets
7. Dynamisation des espaces socio-éducatifs
8. Gestion du programme
9. Evaluation et Capitalisation
10. Communication

IV. Typologie de programmes :

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

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

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

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

Un programme répond à une logique sectorielle et/ou territoriale.

V. Présentation 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 programmes.

Cette procédure a pour objet de :

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

VI. Description de la procédure

Il s'agit de la description détaillée de toutes les opérations à réaliser par les intervenants dans les différentes étapes du cycle de gestion des programmes, de l'enchaînement entre ces étapes ainsi que leurs règles de traitement.

VII. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne l'ensemble des programmes exécutés directement par l'ADS ou par ses partenaires. Cette procédure n'est pas applicable aux programmes de coopération internationale dont les modalités de gestion sont spécifiées au niveau des conventions.

Pour les programmes présentant des caractéristiques spécifiques sont soumis à des procédures spécifiques qui font l'objet de guides de gestion et de fonctionnement spécifiques.

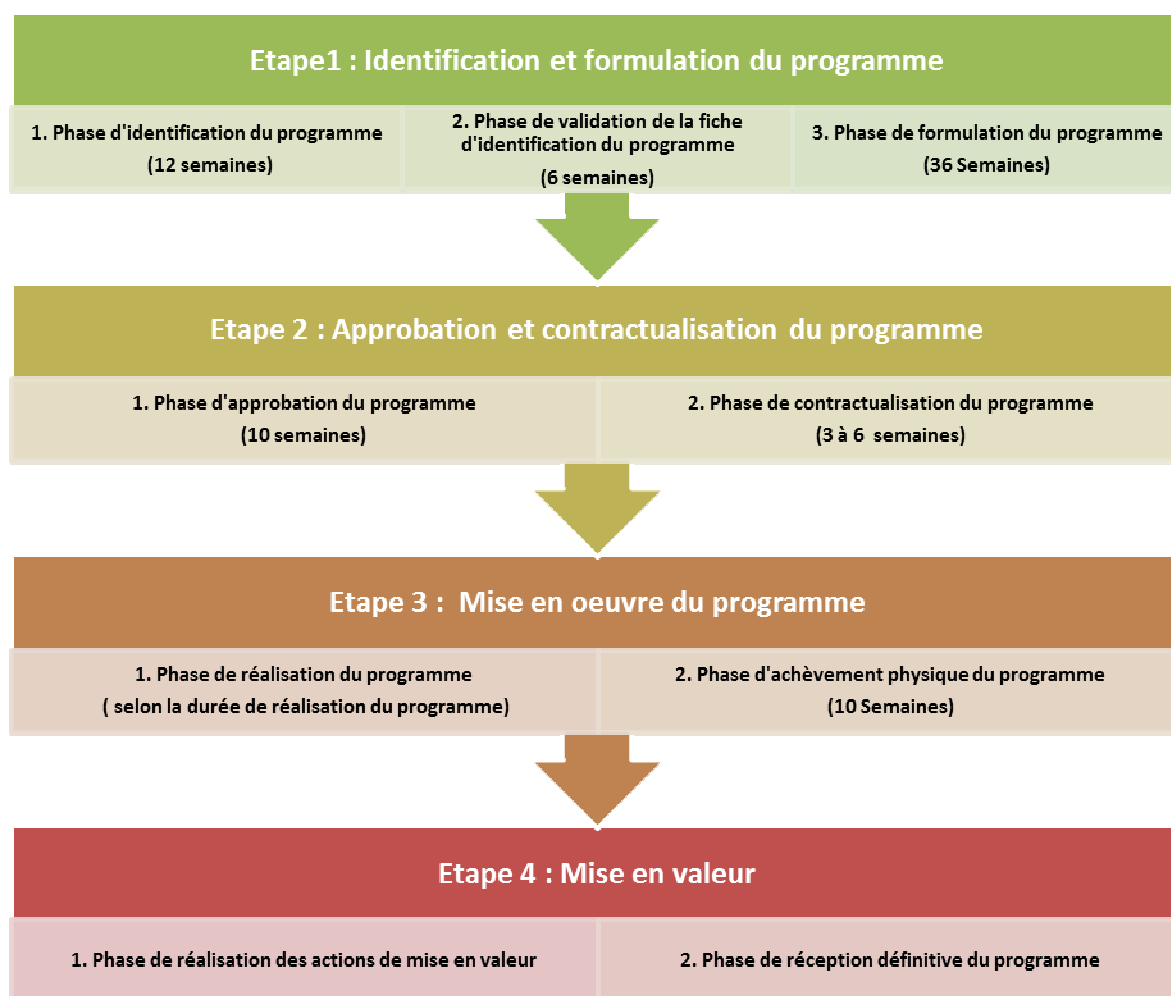
VIII. Intervenants de la procédure

Interviennent au niveau de la procédure :

- **Les instances d'approbation** (CE, CAP et CAPR) ;
- **Les comités de gouvernance** ;
- **L'entité de l'ADS chargée du suivi des programmes** : C'est la coordination Régionale ou une entité du siège dans le cas des programmes nationaux ;
- **L'entité chargée de l'exécution du programme** : C'est l'entité qui prend en charge la réalisation sur le terrain des composantes du programme :
 - ✓ Dans le cas du programme exécuté par l'ADS, l'entité chargée de l'exécution du programme est soit la coordination régionale qui assure à la fois l'exécution et le suivi du programme soit l'UGP qui assure l'exécution du programme sous la supervision de la coordination régionale ;
 - ✓ Dans le cas du programme exécuté par un partenaire, celui-ci peut être exécuté soit totalement par le partenaire ou conjointement avec l'ADS.
- **Les Entités Support et Métier du siège concernées par le programme** : Ce sont les entités du siège concernées par les axes d'intervention du programme qui coordonnent avec l'Entité chargée du suivi du programme et l'entité chargée de l'exécution du programme.
- **Tout autre intervenant concerné par le programme.**

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

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

Cycle de gestion des programmes de l'Agence de Développement Social

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

Chacune de ces étapes est détaillée dans les chapitres suivants comme suit :

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

1. Etape d'identification et de formulation du programme

1.1. Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
Résumé		
<p>L'étape d'identification et de formulation du programme est une étape d'exploration qui s'inscrit dans le cadre de l'animation de territoire. Elle consiste également en la sensibilisation des acteurs de développement et leur mobilisation en vue de développer un partenariat. Elle aboutit à la formulation du programme.</p>		
Description		
<p>Cette étape est déclenchée suite à l'identification d'une idée de programme directement par l'ADS ou par un acteur de développement. Elle se décline en 3 phases :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La phase d'identification du programme ; - La phase de validation de la fiche d'identification du programme ; - Et la phase de formulation du programme. 		
<p>1. Phase d'identification du programme</p>		
<p>Cette phase est déclenchée par l'inscription de l'idée du programme par l'entité de l'ADS chargée du suivi du programme dans son processus de planification. Elle est matérialisée par la réalisation d'un ensemble d'activités, soit par l'ADS et/ou soit par ses partenaires potentiels, pour le traitement de la problématique identifiée et la mobilisation des acteurs.</p>		
<p>Lors de cette phase, l'ADS et/ou ses partenaires potentiels sont appelés à :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etudier le contexte du programme ; - Analyser les contraintes ; - Identifier les acteurs à impliquer ; - Identifier les bénéficiaires ; - Clarifier les objectifs et les opportunités du programme identifié ; - Evaluer le coût financier du programme. 		
<p>A la fin de cette phase, une fiche d'identification du programme validée par un comité local de la CR est élaborée et présentée au CAP par le responsable de l'entité de l'ADS chargée du suivi du programme.</p>		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Livrables :

- La fiche d'identification du programme
- Le PV de validation par le Comité local

Intervenants :

- Le porteur du programme : l'ADS ou partenaire(s) potentiel(s).

Délais : 12 Semaines

2. Phase de validation de la fiche d'identification du programme

Cette phase est déclenchée par la discussion de la fiche d'identification du programme avec l'entité du siège concernée par le programme.

Dès lors, la fiche d'identification du programme est présentée par le responsable de l'entité de l'ADS chargée du suivi du programme au CAP pour validation. Cette validation porte sur le respect des orientations stratégiques de l'ADS, des priorités fixées dans le cadre de la planification annuelle et de la disponibilité des fonds pour le financement.

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

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

Livrables :

- La fiche d'identification du programme
- La demande de validation de la fiche d'identification du programme
- VISA de programmation au CAP
- Le Procès Verbal (PV) de décision du CAP
- La convention cadre

Intervenants :

- Le CAP
- L'entité chargée du suivi du programme
- Le(s) partenaire(s)
- Le(s) entité(s) du siège concernée(s) par le programme
- Le DPSE
- Le DAF/SCF

Délai : 6 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

3. Phase de formulation du programme

La formulation du programme est déclenchée par la validation de sa fiche d'identification par le CAP : l'entité chargée du suivi du programme est autorisée à entamer la formulation du programme.

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

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

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

Livrables :

- Le document du programme

Intervenants :

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

Délai : 36 semaines

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

- Annulation de la fiche d'identification approuvée
- Annulation de la convention cadre

La demande d'annulation motivée de la fiche d'identification du programme est formulée par l'entité chargée du suivi du programme qui la soumet au CAP pour validation.

Livrables :

- La demande d'annulation
- Le Procès Verbal (PV) de décision du CAP
- La lettre de notification de la décision d'annulation

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
Intervenants : <ul style="list-style-type: none">- Le CAP- L'entité du siège concernée par le programme- L'entité chargée du suivi du programme- Le DPSE- Le DAF/SJ/SCF		
Délais : 4 semaines		

1.2. Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
DESCRIPTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'identification du programme		
Porteur du programme	- Identifier l'idée du programme	12 semaines
Phase de validation de la fiche d'identification du programme		
Entité chargée du suivi du programme	- Désigner le comité local - Elaborer la fiche d'identification du programme - Transmettre la fiche d'identification du programme à l'entité du siège concernée par le programme - Programmer des séances de travail avec l'entité du siège concernée par le programme	2 Semaines
Entité du siège concernée par le programme	- Etudier la pertinence de l'idée du programme - Vérifier le respect des orientations stratégiques - Transmettre le visa de programmation de la fiche d'identification du programme à l'entité chargée du suivi du programme	
Entité chargée du suivi du programme	- Valider la fiche d'identification avec le comité local - Elaborer la demande de validation de la fiche d'identification du programme - Vérifier la disponibilité des fonds auprès du DAF/SCF - Soumettre la demande de validation de la fiche d'identification du programme au CAP accompagnée du visa de programmation au CAP	
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Programmer le CAP	2 semaines
CAP	- Statuer sur la demande de validation de la fiche d'identification du programme	
DPSE	- Elaborer et diffuser le PV de décision du CAP	2 Semaines
DAF/SJ	- Elaborer la convention cadre le cas échéant - Transmettre les exemplaires originaux de la convention cadre à l'entité chargée du suivi du programme pour signature	
Entité chargée du suivi programme	- Assurer le suivi de la signature des exemplaires du de la convention cadre par le(s) partenaire(s) - Transmettre les exemplaires de la convention cadre signés au DAF/SJ	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
DESCRIPTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
DAF/SJ	- Soumettre les exemplaires originaux de la convention cadre au Directeur pour signature	
Directeur	- Signer les exemplaires originaux de la convention cadre	
DAF/SJ	- Transmettre des exemplaires originaux de la convention cadre signés à l'entité chargée du suivi programme et au SCF	
DAF/SCF	- Créer le dossier d'identification du programme	
Entité chargée du suivi programme	- Transmettre un exemplaire original de la convention cadre signé au(x) partenaire(s).	
Phase de formulation du programme		
Porteur du programme (ADS ou partenaire)	- Réaliser les activités pour la formulation du programme en collaboration avec l'entité chargée du suivi du programme	36 Semaines
Entité chargée du suivi du programme	- Appuyer le porteur du programme dans la formulation du programme - Demander des réunions d'appui à l'entité du siège concernée par le programme - Solliciter l'avis des autres entités support et transversales concernées par le programme - Organiser les réunions de validation du document du Programme	
Porteur du programme (ADS ou partenaire)	- Finaliser le document du programme	

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes		Version 1.0
	Etape d'identification et de formulation du programme		Date : Juillet 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
DESCRIPTIONS			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Entité chargée du suivi du programme	- Présenter une demande d'annulation motivée de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre au CAP		
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Transmettre la demande d'annulation de la fiche d'identification à l'entité du siège concernée par le programme pour avis - Programmer la demande d'annulation au CAP		2 semaines
CAP	- Statuer sur la demande d'annulation de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre		
DPSE	- Elaborer le PV du CAP - Transmettre le PV aux membres du CAP - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du programme		
DAF/SJ	- Elaborer la notification de la décision d'annulation de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre au partenaire - Soumettre la notification d'annulation de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre à la signature du Directeur - Transmettre la notification d'annulation de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre signés à l'entité chargée du suivi du programme et au DAF/SCF		2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	- Notifier la décision d'annulation de la fiche d'identification du programme et de la convention cadre au partenaire		
DAF/SCF	- Prendre en charge la décision du CAP - Clôturer le dossier d'identification du programme		

2. Etape d'approbation et de contractualisation du programme

2.1. Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE- DAF

Instructions

Résumé

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

La demande d'approbation est élaborée par l'entité chargée du suivi du programme puis soumise au DPSE pour sa programmation au CE.

Le CE se prononce sur le programme, ses composantes et son montage financier. Une fois approuvé, cette décision est soit formalisée par une convention opérationnelle signée avec les parties contractantes soit par une lettre d'engagement signée par la Direction si le programme est porté uniquement par l'ADS.

Description

Cette étape se réalise en 2 phases :

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

1. Phase d'approbation du programme

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

L'entité chargée du suivi du programme adresse au DPSE une demande d'approbation du programme pour sa programmation au CE.

Le DPSE examine la conformité des procédures en vigueur et communique, aux entités du siège concernées par le programme et au DAF/SCF le document de programme pour étude finale.

Les entités du siège concernées par le programme et le DAF/SCF transmettent au DPSE leur avis sur le document de programme.

Le DPSE transmet l'ensemble des remarques à l'entité chargée du suivi du programme pour l'élaboration de la version finale du document du programme.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE- DAF

Instructions

L'entité chargée du suivi du programme transmet au DPSE tout le fond du dossier du programme pour le mettre à disposition des membres du CE en cas de besoin.

Le DPSE assure la programmation de la réunion du CE. Il convoque les membres et leur envoie le Kit de la réunion 15 jours avant la tenue de la réunion.

Livrables :

- La demande d'approbation du programme
- Le kit de la réunion
- Le fond du dossier du programme

Intervenants :

- L'entité de l'ADS chargée du suivi du programme
- Le (s) entité(s) du siège concernée(s) par le programme
- Le DAF /SCCF
- Le DPSE

1.2. Tenue de la réunion du Comité d'Eligibilité

Sur la base de la présentation détaillée du programme par le responsable de l'entité chargée du suivi du programme, le CE statue sur le programme.

En cas d'approbation, le DAF/SCF procède à la réservation des crédits programmés au titre l'année N.

Livrables :

- Le PV de décision du CE
- Les PV narratif de la réunion du CE
- Le mémo de réservation des crédits

Intervenants :

- Le Directeur
- Les membres du CE
- L'entité chargée du suivi du programme
- L'entité (s) du siège concernée (s) par le programme
- Le DAF
- Le DPSE
- Toutes personnes ressources

Délais : 10 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE- DAF

Instructions

1.3. Traitement des demandes d'annulation avant contractualisation

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

2. Phase de contractualisation du programme

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

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

La convention opérationnelle ou la lettre d'engagement est préparée et validée au niveau du DAF/SJ.

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

Les demandes de résiliation, d'annulation, et d'avenant relatives aux programmes sont soumises au CE selon les procédures en vigueur de l'ADS.

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

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

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

Livrables :

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE- DAF

Instructions**Intervenants :**

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

Délais : 3 à 6 semaines

2.2. Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme		Date : Juillet 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Phase d'approbation du programme			
Entité de l'ADS chargée du suivi du programme	- Elaborer la demande d'approbation et la soumettre au DPSE		6 semaines
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Transmettre le document de programme à l'entité du siège concernée par le programme et au DAF/SCF pour avis		
Entité du siège, concernée par le programme	- Etudier le document de programme - Elaborer et communiquer les éventuelles remarques au DPSE		
DAF/SC	- Vérifier le montage financier du programme et communiquer les éventuelles remarques au DPSE		
DPSE	- Transmettre à l'entité chargée du suivi du programme les éventuelles remarques et propositions de l'entité du siège concernée par le programme pour finalisation du document du programme - Programmer le CE - Convoquer les membres du CE		
CE	- Statuer sur la demande d'approbation du programme		
DPSE	- Elaborer le PV de décision et le PV narratif de la réunion du CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature		
La Direction	- Signer le PV narratif		
DPSE	- Transmettre le PV aux membres du CE - Diffuser le PV du CE aux entités de l'ADS		
DAF/SCF	- Réserver les crédits du programme au titre l'année N		

2.2.1 Traitement des demandes d'annulation du programme avant contractualisation

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation	Date : Juillet 2013
Rédacteur : DPSE-DAF		
DESCRIPTIONS		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Entité chargée du suivi du programme	- Présenter une demande d'annulation motivée du programme au CE	2 semaines
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Transmettre la demande d'annulation à l'entité du siège concernée par le programme pour avis - Programmer la demande d'annulation au CE - Convoquer les membres du CE	
CE	- Statuer sur la demande d'annulation du programme	
DPSE	- Elaborer le PV de décision et le PV narratif de la réunion du CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature	
DAF/SJ	- Elaborer la notification de la décision d'annulation du programme à transmettre au partenaire le cas échéant - Soumettre la notification d'annulation du programme à la signature du Directeur le cas échéant - Transmettre la notification d'annulation signée à l'entité chargée du suivi du programme et au DAF/SCF	2 semaines
Entité chargée du suivi du programme/CF	- Notifier la décision d'annulation du programme au partenaire le cas échéant - Clôturer le dossier du programme	
DAF/SCF	- Prendre en charge la décision du CE - Annuler la réservation des crédits - Clôturer le dossier du programme	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de contractualisation		
Lettre d'engagement		
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 programme - Transmettre 2 exemplaires originaux au DAF/SCF 	2 semaines
Convention opérationnelle		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la convention opérationnelle conformément à la décision émise par le CE - Etablir la fiche navette de la convention programme - Transmettre la convention opérationnelle et la fiche navette à l'entité chargée du suivi du programme pour la soumettre à la signature du ou des partenaires 	1 semaine
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Editer la convention opérationnelle selon le nombre d'exemplaire prévu par la convention opérationnelle - Parapher toutes les pages de la convention opérationnelle - Faire parapher et cacheter toutes les pages et signer tous les exemplaires originaux de la convention opérationnelle par le ou les partenaire (s) - Editer et viser la demande de signature de la convention opérationnelle - Transmettre la demande de signature de la convention opérationnelle, l'ensemble des exemplaires de la convention opérationnelle et la fiche navette dûment renseignée au DAF/SJ 	3 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Parapher toutes les pages de la convention opérationnelle par le responsable du DAF/SJ - Soumettre l'ensemble des exemplaires de la convention opérationnelle au Directeur pour signature accompagnée : <ul style="list-style-type: none"> ✓ D'une copie du PV d'approbation du programme ✓ De la fiche navette de la convention opérationnelle dûment renseignée par le responsable de l'entité chargé du suivi du programme ✓ De la demande de signature dûment visée par le responsable de l'entité chargée du suivi du programme 	1 semaine

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre deux exemplaires originaux signés par le Directeur au DAF/SCF pour établissement du mémo d'engagement définitif et pour engagement budgétaire annuel définitif au titre l'année N - Transmettre le reste des exemplaires originaux de la convention à l'entité chargée du suivi du programme 	
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre un exemplaire original de la convention opérationnelle au partenaire et garder un exemplaire - Assurer la formation des partenaires sur les procédures de l'agence (Kit de formation) 	
Engagement des crédits		
1. Programmes portés et exécutés par l'ADS		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le mémo d'engagement définitif - Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la lettre d'engagement - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données comptables et financières de la lettre d'engagement 	1 semaine
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données financières de la lettre d'engagement 	1 semaine
2. Programmes cofinancés et exécutés par l'ADS		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le mémo de d'engagement définitif - Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la convention opérationnelle - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données comptables et financières de la convention opérationnelle - Elaborer et transmettre à la banque une demande d'ouverture de compte bancaire le cas échéant - Transmettre à l'entité chargée de l'exécution du programme la lettre de recouvrement accompagnée du RIB pour l'envoyer au partenaire contre accusé de réception - Prendre en charge le montant recouvré - Mettre à jour la situation financière par la prise en charge du montant recouvré <p>NB : Transmettre la lettre de relance au partenaire, reçue du DAF/SCF si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué.</p>	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Entité chargée de l'exécution du programme /CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre aux partenaires la lettre de recouvrement accompagnée du RIB, contre accusé de réception - Mettre à jour la situation financière par la prise en charge du montant recouvré <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 semaines
3. Programme cofinancé et exécuté par le partenaire		
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir le mémo d'engagement définitif - Procéder à l'engagement budgétaire annuel de la convention opérationnelle - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données comptables et financières de la convention opérationnelle 	1 semaine
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Procéder à la création du dossier du programme - Prendre en charge les données financières de la Convention opérationnelle 	1 semaine

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes		Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme		Date : Juillet 2013
			Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions			
Intervenants	Actions/Tâches		Délais
Lettre d'engagement			
L'entité chargée du suivi du programme	- Présenter une demande motivée de l'annulation du programme au DPSE		1 semaine
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Transmettre la demande d'annulation du programme à l'entité du siège concernée par le programme pour avis - Programmer l'annulation du programme au CE - Convoquer les membres du CE		6 semaines
CE	- Statuer sur la demande d'annulation du programme		
DPSE	- Elaborer le PV narratif et le PV de décision de la réunion du CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction et aux membres du CE pour signature - Transmettre le PV signé aux membres du CE - Notifier le PV de décision à l'entité chargée du suivi du programme		6 semaines
Entité chargée du suivi du programme/CF	- Prendre en charge la décision du CE - Clôturer le dossier du programme		1 semaine
DAF/SCF	- Prendre en charge la décision du CE - Désengager les crédits - Clôturer le dossier du programme		1 Semaine
Convention opérationnelle			
Partenaire/Entité chargée du suivi du programme	- Présenter une demande motivée de résiliation de la convention opérationnelle à l'entité chargée du suivi du programme ou au DPSE		
Entité chargée du suivi du programme	- Transmettre la demande motivée de résiliation de la convention opérationnelle au DPSE		1 semaine
DPSE	- Vérifier le respect des procédures - Transmettre la demande de résiliation de la convention opérationnelle à l'entité du siège concernée par le programme pour avis - Programmer la demande de résiliation de la convention opérationnelle au CE. - Convoquer les membres du CE		2 semaines
CE	- Statuer sur la demande de résiliation de la convention opérationnelle		

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape d'approbation et de contractualisation du programme	Date : Juillet 2013
Réducteur : DPSE-DAF		
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer le PV de décision et le PV narratif de la réunion du CE - Soumettre le PV de la réunion à la direction pour signature 	
La Direction	<ul style="list-style-type: none"> - Signer le PV narratif 	1 semaine
DPSE	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le PV aux membres du CE - Diffuser le PV du CE aux entités de l'ADS 	
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la lettre de notification de la résiliation de la convention opérationnelle en deux exemplaires originaux - Soumettre la lettre de notification de la résiliation de la convention opérationnelle à la signature du Directeur - Transmettre un original de la lettre de notification de la résiliation de la convention opérationnelle signée à l'entité chargée du suivi du programme - Transmettre un original de la lettre de notification de la résiliation de la convention opérationnelle au DAF/SCF 	2 semaines
Entité chargée du suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la lettre de notification de la résiliation de la convention opérationnelle au partenaire contre accusé de réception - Transmettre l'accusé de réception au DAF/SCF - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Désengager les crédits - Clôturer le dossier du programme 	1 semaine

3. Etape de mise en œuvre du programme

3.1. Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Résumé

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

Description

Cette étape est déclinée en 2 phases :

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

1. Phase de réalisation du programme

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

Elle est déclenchée par la mise en place des comités de gouvernance définis dans le document du programme et dans la convention opérationnelle.

Les autres opérations relatives à cette phase concernent essentiellement:

- la mise en place de l'unité de gestion du programme (si prévu)
- Les modalités de gestion du programme
- les appels à projets
- La réalisation des différentes composantes du programme conformément au mode opératoire et aux dispositions de la convention opérationnelle ou la lettre d'engagement

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

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

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

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

La composition, les attributions et le mode de fonctionnement des comités de gouvernance sont définis dans la convention opérationnelle.

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

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

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

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

- Assurer la réalisation des composantes du programme ;
- Etablir les rapports sur l'état d'avancement du programme ;
- Soumettre ces rapports à la validation des comités de gouvernance et à l'entité chargée du suivi du programme ;
- Transmettre au DAF pour prise en charge :
 - ✓ les factures, notes d'honoraires ou décomptes accompagnées des pièces justificatives et des demandes de déblocage ;
 - ✓ les demandes de versement ;
 - ✓ Les demandes de déblocage ou de versement doivent être validées par le chargé de programme et dûment signées par le responsable de l'entité chargée de l'exécution du programme.

1.2. Programme cofinancé et exécuté par un partenaire

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

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

- Le partenaire est tenu de :
 - ✓ Assurer la réalisation des composantes du programme ;
 - ✓ Etablir les rapports sur l'état d'avancement du programme ;
 - ✓ Soumettre ces rapports à la validation des comités de gouvernance et à l'entité chargée du suivi du programme ;
 - ✓ Transmettre les pièces justificatives à l'entité chargée du suivi du programme.
- L'entité chargée du suivi du programme est appelée à :
 - ✓ Réaliser des visites de suivi pour vérifier la conformité des rapports d'état d'avancement du programme ;
 - ✓ Valider les pièces justificatives des dépenses et des réalisations effectives sur le terrain ;
 - ✓ Etablir les demandes de versement et/ou de déblocage et les transmettre au DAF. Ces dernières doivent être validées par le chargé de programme et dûment signées par le responsable de l'entité chargée de l'exécution du programme.

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

1.3. Traitement des demandes d'annulation/résiliation

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

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

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

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

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

Dès approbation de la demande d'annulation de la lettre d'engagement par le CE, l'entité chargée de l'exécution du programme transmet au DAF/SCF le rapport de réception des travaux réalisés et éventuellement les demandes de paiements restants. Le DAF/SCF effectue les opérations suivantes :

- Procéder aux paiements restants ;
- Etablir l'ordre de recette en cas de financement de projets ;
- Désengager le reliquat ;
- Solder le programme.

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

1.3.2. Cas de résiliation de la convention opérationnelle

Dès approbation de la demande de résiliation par le CE, l'entité chargée de l'exécution du programme transmet au DAF/SCF, le rapport de réception des travaux réalisés et éventuellement les demandes de versement restants. Le DAF/SCF effectue les opérations suivantes :

- Procéder aux versements restants ;
- Procéder aux débloqués restants ;
- Etablir l'ordre de recette en cas de reliquat non utilisé ;
- Désengager le reliquat ;
- Solder le programme.

1.4. Traitement des demandes d'avenants/amendements

Les amendements à la lettre d'engagement ou l'avenant à la convention opérationnelle suivent la même procédure d'approbation des programmes. Une demande d'amendement ou d'avenant, accompagnée d'une note explicative précisant en détail l'objet des amendements ainsi que l'état d'avancement du programme par rapport aux tranches débloquées et les composantes réalisées, est transmise par l'entité chargée de suivi du programme au DPSE pour sa programmation au CE.

- Une fois la demande d'avenant approuvée par le CE, les modifications à apporter à la convention opérationnelle peuvent être effectuées soit par le biais d'un avenant soit à travers un échange de correspondances entre les partenaires.
- Une fois la demande d'amendement approuvée par le CE, les modifications à apporter à la lettre d'engagement sont effectués par le biais d'un additif à la lettre d'engagement.

1.5. Traitement du contentieux

Lorsque le CE énonce que le dossier est jugé litigieux, l'entité chargée du suivi du programme transmet le fond de dossier au DAF/SJ qui entame les démarches juridiques nécessaires.

Livrables :

- Décisions de désignation des membres des comités de gouvernance du programme
- Demandes de versement de tranches
- Demandes de déblocage
- Contrats /marchés/Bons de commande
- Rapports d'état d'avancement (physique et financier)
- Rapports d'audit
- Rapports des évaluations
- Demande d'annulation de la lettre d'engagement
- Demande de résiliation de la convention opérationnelle
- PV de décision du CE
- PV narratif de la réunion du CE
- Lettre de notification de la résiliation

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

- Marchés/bons de commandes/contrats de services ou consultant
- Conventions spécifiques projets
- Demande réception du programme
- Rapport d'achèvement
- Procès verbal de fin des travaux
- Attestation bancaire
- Reçu de versement
- Ordres de paiement
- Ordres virement
- Ordre de recette et lettre d'accompagnement
- Les lettres de relance
- Fiche de solde

Intervenants :

- L'entité chargée d'exécution du programme
- L'entité chargée de suivi du programme
- Les entités du siège concernées par le programme
- Les comités de gouvernance du programme
- La commission chargée de présélection des projets
- Les prestataires
- Les instances d'approbation (CE, CAP, CAPR)
- Le DAF/SCF/SJ/SMG
- Le Partenaire
- La Direction
- L'Agence comptable
- La Banque

Délais : En fonction la durée de réalisation du programme

2. Phase d'achèvement du programme

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

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

L'entité chargée du suivi du programme transmet le volet financier du rapport au DAF pour validation et procéder au solde du programme.

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

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

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

Livrables :

- Le rapport d'achèvement physique et financier
- Le rapport d'évaluation finale du programme
- Les demandes de versement ou de déblocage
- La fiche de solde
- L'ordre de recette et la lettre d'accompagnement
- L'ordre de paiement
- L'ordre de virement

Intervenants :

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

Délais : 10 semaines

3.2. Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	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		
Entités chargées du suivi et de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir les décisions de désignation des membres des comités de gouvernance du programme. - Mise en place par l'entité chargée du suivi du programme de l'UGP si prévu - Réaliser les activités prévues dans le projet - Elaborer des rapports d'état d'avancement du projet 	6 semaines
Traitement des demandes de versement et des demandes de déblocage		
1. Programme porté et exécuté¹ par l'ADS		
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<p>Traitement des demandes de déblocage :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Lancer les marchés/bons de commande/contrat... et transmettre au DAF/SMG les dossiers conformément à la procédure achat - 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 	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 de l'Agence - 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 	6 semaines

¹ Il s'agit des programmes portés et exécutés par l'Agence et des programmes cofinancés et exécutés par l'Agence

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de l'exécution du programme 	
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Informer le prestataire du paiement - Actualiser la situation financière du programme et mettre à jour le dossier du programme - Elaborer les rapports d'état d'avancement du programme 	2 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<p>Traitement des demandes de versement :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer la demande de versement sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention spécifique projet et conformément au manuel de procédure « Cycle de gestion des projets et la transmettre au DAF/SCF. 	3 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser la situation financière du programme - Informer le porteur du projet du versement - Mettre à jour le dossier du programme - Elaborer les rapports d'état d'avancement du programme. 	2 semaines
Entité chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des visites de terrain - Valider les rapports d'avancement du programme 	Tout au long de la durée de réalisation du programme
2. Programmes cofinancés et exécutés par un partenaire		
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Lancer les marchés/bons de commande/contrat...conformément au manuel de procédure de l'Agence destiné aux partenaires - Elaborer et transmettre à l'entité chargée du suivi du programme, accompagnés de pièces justificatives les rapports d'avancement et financier du programme et de la demande de versement 	
Entité chargée du suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser des visites de terrain - Valider les rapports d'avancement et financier du programme - Elaborer la demande de versement² sur la base des conditions préalables prévues au niveau de la convention opérationnelle programme pour la première tranche et sur la base de la situation financière et des pièces justificatives présentées par le 	2 semaines

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	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		
	partenaire pour les tranches suivantes - Transmettre au DAF/SCF le dossier de demande versement	
DAF/SCF	- Vérifier la demande de versement par rapport au budget arrêté dans la convention opérationnelle programme - Prendre en charge les données comptables et financière - Préparer la liasse accompagnant la demande de versement : ✓ PV du CE/CAPR, ✓ Convention opérationnelle programme ✓ Convention spécifique du projet ✓ Demande de versement ✓ Pièces justificatives - 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 de l'exécution du programme	6 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme	- Actualiser la situation financière du programme - Mettre à jour le dossier du programme	1 semaine

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

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

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

- **Avenant à la convention opérationnelle** : La procédure d'approbation de l'avenant à la convention opérationnelle programme suit la même procédure d'approbation et de contractualisation des programmes.

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	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		
Amendement à lettre d'engagement		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - 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"> - Prise en charge de la décision du CE - Etablir le mémo d'engagement du budget supplémentaire ou le mémo de diminution en cas de modification du budget du programme - 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 programme - Prendre en charge les données comptables et financières de l'amendement à la lettre d'engagement 	1 semaine
Entité chargée de l'exécution du programme	<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 programme 	1 semaine
Avenant à la convention opérationnelle		
Programme co-financé et exécuté par l'ADS		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge de la décision du CE - Etablir l'avenant à la convention opérationnelle programme - 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 CE - Etablir le mémo d'engagement ou de diminution en cas de modification du budget de programme 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	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		
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 opérationnelle programme - Classer l'avenant dans le dossier du programme - Transmettre à l'entité chargée de l'exécution, 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 de l'agence chargée de l'exécution du programme pour l'envoyer aux partenaires, si à l'année N+1, aucun recouvrement n'a été effectué.</i></p>	
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Classer l'avenant à la convention opérationnelle dans le dossier du programme - Transmettre aux partenaires 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 programme <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 semaines
Programme cofinancé et exécuté par un partenaire		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Etablir l'avenant à la convention opérationnelle programme - 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 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 opérationnelle programme - Classer l'avenant dans le dossier du programme 	2 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Classer l'avenant à la convention opérationnelle dans le dossier du programme - Mettre à jour la situation financière de l'avenant à la convention opérationnelle 	2 semaines

3.2.2. Traitement des demandes d'annulation de la lettre d'engagement et de résiliation de la convention opérationnelle

- **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 programmes.

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

- **Résiliation de la convention opérationnelle programme** : La procédure d'approbation de la résiliation de la convention opérationnelle programme suit la même procédure d'approbation et de contractualisation des programmes.

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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	
	Version 1.0	
Etape de mise en œuvre du programme		Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
1. Annulation de la lettre d'engagement		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Etablir le document d'annulation de la lettre d'engagement - Veiller à la signature du document d'annulation de la lettre d'engagement par la direction 	1 semaine
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de déblocage ou de versement des travaux réalisés ou des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des travaux réalisés ou des tranches justifiées 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Traiter la demande de déblocage des décomptes des travaux réalisés et non payés ; - Traiter la demande de versement des tranches réalisées, justifiées et non payées des projets - Solder le programme (toutes les composantes du programme) - Transmettre la fiche de solde du programme à l'entité chargée de l'exécution du programme - Désengager le reliquat des crédits - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme - Clôturer le dossier du programme <p><i>NB : Le traitement des demandes de débogage et de versement est effectué selon le processus suivi au niveau de la phase de réalisation/Versement-déblocage.</i></p>	6 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Actualiser la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme. 	1 semaine
2. Résiliation de la convention opérationnelle programme		
2.1. Programme co-financé et exécuté par l'ADS		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Etablir le document de résiliation de la convention opérationnelle programme - Veiller à la signature du document de résiliation par les différents intervenants 	2 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF la demande de déblocage/versement des travaux réalisés ou des tranches justifiées et non payées accompagnée des documents de la réception des travaux réalisée/ tranches justifiées. 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Traiter la demande de déblocage des décomptes des travaux réalisés et non payés - Traiter la demande de versement des tranches réalisées, justifiées et non payées des projets - Désengager le reliquat des crédits - Verser au partenaire le reliquat de sa contribution - Solder le programme (toutes les composantes du programme) - Transmettre la fiche de solde du programme à l'entité chargée de l'exécution du programme pour la transmettre au partenaire - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme - Clôturer le dossier du programme <p><i>NB : Le traitement de demandes de débogage et de versement est effectué selon le processus suivi au niveau de la phase de réalisation/Versement-déblocage.</i></p>	6 semaines
Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du programme au partenaire contre accusé de réception - Transmettre une copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Actualiser la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines
2.2. Programme cofinancé et exécuté par un partenaire		
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Etablir le document de résiliation de la convention opérationnelle programme - Veiller à la signature du document de résiliation par les 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
	différents intervenants	
Entité chargée de suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE - Elaborer et transmettre au DAF/SCF : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le rapport financier final du programme ✓ la demande de versement des tranches justifiées et non payées accompagnée des pièces justificatives le cas échéant 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE → Si les dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : <ul style="list-style-type: none"> - Désengager le reliquat des crédits - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde du programme à l'entité chargée du suivi du programme pour la transmettre au partenaire - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme - Clôturer le dossier du programme. → Si les dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués : <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un ordre de recette à adresser au partenaire mentionnant le montant à rembourser, accompagné d'une lettre fixant un délai d'un mois à compter de la réception dudit ordre de recette pour le recouvrement - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser à l'entité chargée du suivi du programme afin de les notifier aux partenaires contre accusé de réception - Désengager le reliquat des crédits <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité de l'agence 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 les 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 les ordres 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 	6 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser la situation financière du programme et mettre à jour le dossier du programme - Désengager le reliquat des crédits - Solder le programme - Transmettre une copie de l'ordre de virement et de la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme à notifier au partenaire - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme - Clôturer le dossier du programme. 	
Entité chargée de suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Prendre en charge la décision du CE ; → Si les dépenses réalisées et justifiées sont égales aux versements effectués : - Transmettre la fiche de solde du programme au partenaire contre accusé de réception - Transmettre copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme. → Si les 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 contre accusé de réception - Transmettre copie de l'accusé de réception au DAF/SCF <i>NB : Transmettre la lettre de relance au partenaire, reçue du DAF/SCF si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué ;</i> → Si les dépenses réalisées et justifiées sont supérieures aux versements effectués : - Transmettre copie de l'ordre de virement et la fiche de solde au partenaire contre accusé de réception - Transmettre copie de l'accusé de réception de la fiche de solde au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	3 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Description		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de la réalisation		
DAF/SCF	<p>→ Si les dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <p>Sur la base de l'autorisation de recette :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme à notifier au partenaire - Mettre à jour la situation comptable et financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines
Entité chargée de suivi du programme/CF	<p>→ Si les dépenses réalisées et justifiées sont inférieures aux versements effectués :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde du programme au partenaire contre accusé de réception - Transmettre copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Mettre à jour la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines
En cas de non remboursement par le partenaire		
DAF/SCF	<p>→ Si le partenaire 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/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du programme au Service Juridique pour traiter et entamer les démarches juridiques nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le fond du dossier comprend : une copie de la convention et avenants le cas échéant, les PVs du CE/CAPR (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et financier du programme accompagnée d'une note détaillant la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées 	2 semaines
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au partenaire à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme 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

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
1. Programmes portés et exécutés par l'ADS		
L'Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les rapports physique et financier finaux dûment validé par le chargé du programme et cosigné par le responsable de l'entité chargée de l'exécution - Transmettre les rapports au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme - Etablir la dernière demande de déblocage pour les travaux réalisés et non payés - Etablir les dernières demandes de versement pour les projets le cas échéant 	4 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la dernière demande de déblocage - Traiter les dernières demandes de versement - Actualiser la situation comptable et financière du programme - Solder le programme (toutes les composantes du programme) - Transmettre la copie de l'ordre de virement et la fiche de solde du programme à l'entité chargée de l'exécution du programme - Désengager le reliquat le cas échéant - Clôturer le dossier du programme 	4 semaines
L'Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Actualiser la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	1 semaine
2. Programmes cofinancés et exécutés par l'ADS		
L'Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Elaborer les rapports physique et financier finaux dûment validé par le chargé du programme et cosigné par le responsable de l'entité chargée de l'exécution - Transmettre les rapports au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme - Etablir la dernière demande de déblocage pour les travaux réalisés et non payés - Etablir les dernières demandes de versement pour les projets le cas échéant 	2 semaines
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Traiter la dernière demande de déblocage - Traiter les dernières demandes de versement - Actualiser la situation comptable et financière du programme - Solder le programme (toutes les composantes du programme) ; 	6 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la copie de l'ordre de virement des derniers versements effectués à l'entité chargée de l'exécution du programme - Transmettre la fiche de solde du programme à l'entité chargée de l'exécution du programme - Désengager le reliquat restant de la contribution de l'Agence le cas échéant ; - Verser au partenaire le reliquat restant de sa contribution - Clôturer le dossier du programme 	
L'Entité chargée de l'exécution du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la copie de l'ordre des derniers versements aux porteurs des projets - Transmettre la fiche de solde au partenaire contre accusé de réception - Transmettre les rapports physique et financier finaux au(x) partenaire(s) - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Actualiser la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines
3. Programmes cofinancés et exécutés par le partenaire		
L'Entité chargée de suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Valider les rapports physique et financier finaux élaborés par le partenaire - Elaborer le rapport final sur la base de celui établi par le partenaire et le transmettre au DAF/SCF - Etablir la dernière demande de versement le cas échéant et la transmettre au DAF/SCF 	1 semaine
DAF/SCF	<ul style="list-style-type: none"> - Effectuer les vérifications administratives et financières nécessaires : → Montant des versements égal au montant des dépenses justifiées : - Désengager le reliquat non versé - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme pour la transmettre au partenaire - Mettre à jour la situation financière et comptable du programme - Clôturer le dossier du programme 	6 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	
	Etape de mise en œuvre du programme	Version 1.0
		Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
	<p>→ Montant des versements inférieur au montant des dépenses justifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vérifier les conditions préalables de déblocage de la dernière tranche telles que définies dans la convention opérationnelle programme - 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 - Prendre en charge les données comptables et financières - Transmettre l'ordre de virement à la banque - Actualiser et arrêter la situation comptable financière du programme - Transmettre une copie de l'ordre de virement visé à l'entité chargée de suivi du programme - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme pour la notifier au partenaire - Clôturer le dossier du programme <p>→ Montant des versements supérieur au montant des dépenses justifiées</p> <p><u>Deux cas de figure se présentent :</u></p> <p>1. Si le montant à rembourser est inférieur ou égal au seuil de grâce fixé par décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme pour notification au partenaire - Actualiser et arrêter la situation comptable et financière du programme ; - Clôturer le dossier du programme <p>2. Si le montant à rembourser est supérieur au seuil de grâce fixé par décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Etablir un ordre de recette à adresser au partenaire 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 	

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
	<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 du suivi du programme afin de les notifier aux partenaires contre accusé de réception <p><i>NB : Transmettre la lettre de relance à l'entité chargée du suivi du programme, si au mois m+1, aucun remboursement n'a été effectué.</i></p> <p><u>Sur la base de l'autorisation de recette :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêter la situation comptable et financière du programme - Solder le programme - Transmettre la fiche de solde à l'entité chargée du suivi du programme à notifier au partenaire - Clôturer le dossier du programme 	
L'Entité chargée de suivi du programme/CF	<p>➔ Montant des versements égal au montant des dépenses justifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde au partenaire contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Actualiser et arrêter la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme <p>➔ Montant des versements inférieur au montant des dépenses justifiées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde et une copie de l'ordre de virement au partenaire contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Actualiser et arrêter la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
	<p>→ Montant des versements supérieur au montant des dépenses justifiées :</p> <p><u>Deux cas de figure se présentent :</u></p> <p>1. Si le montant à rembourser est inférieur ou égal au seuil de grâce fixé par décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre la fiche de solde au partenaire contre accusé de réception - Transmettre la copie de l'accusé de réception au DAF/SCF - Actualiser et arrêter la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme <p>2. Si le montant à rembourser est supérieur au seuil de grâce fixé par décision :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transmettre l'ordre de recette et la lettre d'information sur le montant à rembourser au partenaire contre accusé de réception ; - Transmettre copie de l'accusé de réception au DAF/SCF ; - Transmettre copie de l'accusé de réception au DAF/SCF. <p><u>En cas de remboursement</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Arrêter la situation financière du programme - Clôturer le dossier du programme. <p>NB : Transmettre la lettre de relance au partenaire, reçue du DAF/SCF si au mois $m+1$, aucun remboursement n'a été effectué ;</p>	
En cas de non remboursement		
DAF/SCF	<p>Si le partenaire 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 de suivi du programme qu'aucun remboursement n'a été effectué 	1 semaine
Entité chargée de suivi du programme/CF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmettre le dossier du programme au Service Juridique pour traiter et entamer les démarches juridiques nécessaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le fond du dossier comprend : une copie de la convention et avenants le cas échéant, les PVs du CE/CAP/CAPR (approbation, avenants, résiliation,..), état d'avancement physique et 	2 semaines

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en œuvre du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase d'achèvement		
	financier du programme accompagnée d'une note détaillant la nature du litige, les démarches entreprises pour résoudre le problème à l'amiable et les solutions proposées	
DAF/SJ	<ul style="list-style-type: none"> - Etablir la mise en demeure à notifier au partenaire à travers l'avocat de l'Agence - Transmettre la copie de la mise en demeure au DAF/SCF et à l'entité chargée du suivi du programme pour information 	1 semaine
Avocat	<ul style="list-style-type: none"> - Entamer les procédures judiciaires pour le remboursement des fonds et le règlement du litige 	Selon la nature du dossier

4. Etape de mise en valeur du programme

4.1. Fiche d'instruction

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en valeur du programme	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF

Instructions

Résumé

L'étape de mise en valeur (MV) est l'étape d'exploitation du programme au cours de laquelle l'ADS assure un accompagnement et un appui de proximité aux partenaires locaux, analyse l'état d'atteinte des résultats prévus, et répond aux besoins supplémentaires identifiés et nécessaires pour assurer la réussite et la durabilité du programme.

Cette étape est lancée juste après la phase d'achèvement physique du programme. Selon la nature du programme, la durée de cette étape est de deux années au minimum.

Objectifs de l'étape

- Apprécier le degré d'atteinte des résultats prévus à travers l'intervention ;
- Assurer un accompagnement et un appui de proximité aux partenaires et bénéficiaires de l'intervention ;
- Optimiser et améliorer les résultats obtenus dans le cadre de l'intervention et assurer la mise en place des conditions de leur durabilité.

Résultats attendus de l'étape

- Les obstacles et les problèmes identifiés qui peuvent entraver l'exploitation du programme sont débloqués/maîtrisés à temps ;
- Le(s) partenaire(s) et les bénéficiaires sont accompagnés pour mieux bénéficier des résultats du programme ;
- La durabilité et la continuité de l'intervention sont assurées ou renforcées par la mise en place d'autres interventions

Description

L'entité responsable du suivi du programme effectue un ensemble d'actions permettant le renforcement de la pérennité des résultats obtenus à travers l'articulation entre les différentes composantes du programme (les activités et projets) réalisés dans le cadre de ce programme. Au cours de cette étape, l'ADS et ses partenaires sont tenus de mettre en œuvre toutes les recommandations issues de l'évaluation finale du programme. Une attention particulière est réservée au suivi des différentes hypothèses/risques, identifiées lors de l'élaboration du cadre logique du programme, et qui constituent un facteur important pour assurer la réussite du programme. De même, Cette étape constitue un moment important pour préparer une autre

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en valeur du programme	Date : Juillet 2013
		Rédacteur : DPSE-DAF
Instructions		
<p>intervention de développement et assurer la dynamique locale. Les actions à réaliser dans cette étape peuvent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Des visites de mise en valeur - Des missions d'évaluation interne - Des missions d'auto évaluation - Des réunions avec les partenaires - Etc. <p>A l'issue de cette étape, la clôture du programme est prononcée et elle est sanctionnée par un Procès Verbal de clôture du programme signé par l'entité chargée du suivi du programme. La démarche de mise en œuvre des activités de mise en valeur sont décrites au niveau du guide de mise en valeur des programmes.</p> <p>Livrables :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les rapports de visites de mise de mise en valeur - Les rapports d'évaluation interne ; - Les rapports d'auto evaluation ; - Le PV de clôture du programme ; - Le rapport de clôture du programme. <p>Intervenants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'entité chargée de l'exécution du programme ; - L'entité chargée du suivi du programme ; - L'entité du siège concernée par le programme ; - Les partenaires ; - DPSE/SSE. <p>Délais : Selon la nature du programme</p>		

4.2. Fiche de description des tâches

ADS	Procédure : Cycle de gestion des programmes	Version 1.0
	Etape de mise en valeur	Date : Juillet 2013 Rédacteur : DPSE-DAF
Descriptions		
Intervenants	Actions/Tâches	Délais
Phase de mise en valeur		
Entité de l'ADS chargée du suivi du programme	<ul style="list-style-type: none"> - Organisation des visites périodiques de mise en valeur - Organisation de la mission d'évaluation interne - Organisation des missions d'auto évaluation - 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 - Clôture du programme 	Cf : guide de mise en valeur