

## Sommaire

|  |    |
|--|----|
| Introduction.....                            | 2  |
| I. Les activités éligibles de l'Agence ..... | 2  |
| II. Présentation de la procédure.....        | 3  |
| 1. Objectif de la procédure.....             | 3  |
| 3. Domaine de la procédure.....              | 4  |
| 4. Les intervenants dans la procédure .....  | 4  |
| III. Etapes de gestion des activités .....   | 4  |
| 1. Etape de montage de l'activité .....      | 5  |
| 2. Etape de mise en œuvre de l'activité..... | 10 |

## Introduction

Dans le cadre de la mise en œuvre de sa stratégie d'intervention, l'Agence est amenée, outre les programmes et les projets, à réaliser directement ou avec des partenaires, des activités d'animation territoriale et de communication. Ces activités ont pour objectif de :

- Améliorer la connaissance du territoire ;
- Faciliter l'identification et la formulation des programmes ;
- Mobiliser, sensibiliser et consolider les relations avec les partenaires.
- Informer et sensibiliser sur les actions de l'Agence ;
- Assurer la notoriété de l'Agence ;

Ces activités obéissent aux critères généraux d'éligibilité des interventions de l'Agence.

### I. Les activités éligibles de l'Agence

Les principales activités éligibles qui s'inscrivent dans le cadre des orientations stratégiques de l'Agence sont décrites dans le tableau ci-dessous. Cette liste, qui n'est pas exhaustive, peut être actualisée par l'intégration d'autres activités après décision de la direction.

| Types d'activités éligibles   | Critères spécifiques d'éligibilité   |
|---|--|
| <b>Catégorie : Connaissance du territoire</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquisition de documents et de supports par les propres moyens de l'Agence ou par dons et legs ;</li> <li>- Abonnements ;</li> <li>- Réalisation de recherche académique ;</li> <li>- Réalisation d'études ;</li> <li>- Organisation de manifestation autour des préoccupations des acteurs locaux (Séminaires, tables rondes ; ateliers)</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Les documents, supports et abonnements concernent les domaines d'intervention de l'Agence.</li> <li>- Existence d'une convention cadre de partenariat avec l'université ;</li> </ul> <p>Les études et les recherches doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorder avec le métier de l'Agence ;</li> <li>✓ Etre orientées vers l'action ;</li> <li>✓ Etre menées par des ressources humaines qualifiées dans le domaine objet de l'étude.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L'objet de la manifestation concerne les domaines d'intervention de l'Agence.</li> </ul> |
| <b>Catégorie : Identification et formulation des programmes</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation d'état de lieux ;</li> <li>- Organisation d'atelier de mobilisation et de sensibilisation des acteurs locaux ;</li> <li>- Organisation de visites d'échange.</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conforme avec les plans d'action des entités.</li> </ul>  |
| <b>Catégorie : Consolidation des relations avec les partenaires</b>   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participation aux événements et manifestations organisés par les partenaires.</li> </ul>   | <p>Ces manifestations doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorder avec le métier de l'Agence ;</li> <li>✓ Favoriser la visibilité de l'Agence ;</li> <li>✓ Aborder des thématiques de développement.</li> </ul>   |

| Types d'activités éligibles   | Critères spécifiques d'éligibilité  |
|---|---|
| <b>Catégorie : Parrainage des événements</b>  |   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation des manifestations ( Forums, séminaires, tables rondes, rencontres, etc.) ;</li> <li>- Réalisation de campagnes de sensibilisation ;</li> <li>- Ateliers de mobilisation des acteurs et des partenaires ;</li> <li>- Expositions ;</li> </ul> | Ces manifestations doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Concorder avec le métier de l'Agence ;</li> <li>✓ Favoriser la visibilité de l'Agence ;</li> <li>✓ Aborder des thématiques de développement.</li> </ul> |

Il ne s'agit pas d'une liste exhaustive des activités éligibles.

## II. Présentation de la procédure

Cette procédure traite des différentes étapes de prise en charge des activités depuis l'identification jusqu'à la réception. Elle permet de :

- Définir les étapes de Gestion des Activités ;
- Identifier l'ensemble des instructions afférentes à la procédure ;
- Décrire les tâches à entreprendre pour la prise en charge des fiches Activités.

### 1. Objectifs de la procédure

Cette procédure a pour objectif de :

- Définir les étapes de gestion des activités ;
- Identifier l'ensemble des instructions afférentes à la procédure.

### 2. Description de la procédure

Il s'agit de la description de toutes les opérations à réaliser dans les différentes étapes du cycle de gestion des activités, l'enchaînement entre ces étapes et les règles de fonctionnement.

### 3. Domaine de la procédure

Cette procédure concerne les activités dont la réalisation est entièrement assurée par l'Agence ou celles financées par l'Agence.

Cette procédure n'inclut pas les modalités de la gestion financière des activités. Cet aspect est détaillé au niveau des procédures de la gestion administrative financière en vigueur de l'Agence.

### 4. Les intervenants dans la procédure

Cette procédure s'applique aux différentes entités de l'Agence essentiellement :

- L'entité chargée de l'activité : Coordination régionale, une entité du siège
- L'entité concernée par l'activité : Les départements métiers et les pôles ;
- Le Département Administratif et Financier (DAF) ;
- Le Département de la Programmation, de Suivi et d'Evaluation (DPSE) ;
- Les instances d'approbation : CAPP et CAPR ;
- La Direction ;
- Les partenaires ;
- Les prestataires.

## III. Etapes de gestion des activités

Le cycle de vie d'une activité s'articule autour de trois étapes :

#### Etape 1 Montage de l'activité

- Phase de validation
- Phase de montage

#### Etape 2 Approbation de l'activité

#### Etape 3 Mise en œuvre de l'activité

- Phase de réalisation
- Phase de réception

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

- Une fiche d'instruction (Résumé, description, phases, outputs, intervenants et délais) ;
- Une fiche de description des tâches (Intervenants, opérations et durée) ;

Les formulaires à utiliser pour la gestion des activités sont en annexes.

## 1. Etape de montage de l'activité

### 1.1. Fiche d'instruction

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| ADS | Procédure : Gestion des Activités | Version 1.0                             |
|     | Etape de montage de l'activité    | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |

#### Instructions

##### Résumé

Le déclenchement d'une activité nécessite un montage technique et financier respectant en général les orientations stratégiques de l'Agence et les critères d'éligibilité spécifiques au type de l'activité.

##### Description

Le montage d'une activité est effectué principalement par l'entité chargée de l'activité et s'articule autour de deux phases :

#### 1. Phase de validation de l'activité

Les activités à réaliser dans le cadre de l'animation territoriale sont validées par le directeur lors de l'approbation du plan d'action annuel de l'entité chargée de l'activité.

Pour l'appui aux événements et manifestations organisés par les partenaires, l'entité chargée de l'activité adresse au directeur, via l'entité du siège concernée par cette activité, une fiche d'identification accompagnée d'une demande de validation dûment argumentée et intégrant l'avis l'entité du siège concernée.

Pour les activités de parrainage, l'entité chargée de l'activité adresse, au Service de communication, une demande de validation accompagnée d'une fiche d'identification à soumettre au directeur après avis du service. Le service de communication exprime son avis après concertation avec l'entité du siège concernée par l'activité.

NB : Pour les activités non programmées au niveau du plan d'action de l'entité chargée de l'activité, la vérification de la disponibilité des fonds est nécessaire.

#### 2. Phase de montage de l'activité

L'entité chargée de l'activité prépare l'ensemble des informations et les données techniques et financières nécessaires à l'approbation de l'activité proposée. Ces données sont présentées sous forme d'une « **Fiche technique d'activité** ». La matrice du cadre logique et le mode opératoire correspondant doivent être annexées à cette fiche pour une meilleure compréhension du contexte de l'activité, sa finalité, ses objectifs et les résultats attendus.

- Les activités à réaliser dans le cadre de l'animation territoriale sont soumises à l'approbation du CAPR.
- Les activités de parrainage sont soumises à l'approbation du CAPP.

|     |                                   |   |
|-----|-----------------------------------|---|
| ADS | Procédure : Gestion des Activités | Version 1.0                             |
|     | Etape de montage de l'activité    | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |

### Instructions

Les demandes d'approbation relatives aux activités de parrainage et de participation/appui aux manifestations doivent parvenir aux instances d'approbation au minimum un mois avant la date de réalisation de la manifestation.

#### Livrables:

- Demande de validation de l'entité concernée par l'activité
- Demande de validation de la direction
- Une fiche technique de l'activité ;
- Une demande d'approbation de l'activité.

#### Intervenants :

- L'entité de l'Agence chargée de l'activité (CR ou entité du siège)
- L'entité du siège concernée par l'activité ;
- La Direction ;
- Le DAF ;
- Le DPSE ;
- Le Service de la Communication ;
- CAPP - CAPR

**Délais : 2 semaines**

## 1.2. Fiche description des tâches

| ADS   | Procédure : Gestion des Activités  | Version 1.0                             |
|---|--|---|
|   | Etape du montage de l'activité   | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |
| Intervenants  | Description des tâches   | Délais                                  |
| <b>Phase de validation</b>                                  |  |   |
| <b>Entité chargée de l'activité</b>                         | Pour les activités nécessitant la validation du directeur : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer la fiche d'identification de l'activité</li> <li>- Etablir la demande de validation de l'activité</li> <li>- Adresser la fiche et la demande à l'entité du siège concernée</li> </ul> NB : Les activités programmées dans le cadre des plans d'action des entités sont validées par les responsables | <b>1 semaine</b>                        |
| <b>Entité du siège concernée / Service de communication</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Traiter la demande de validation et exprimer son avis</li> <li>- Vérifier la disponibilité des fonds le cas échéant</li> <li>- Adresser la demande au Directeur pour validation</li> </ul> NB : l'avis de service de communication est établi en collaboration avec l'entité du siège concernée.  | <b>1 semaine</b>                        |
| <b>Directeur</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valider la demande</li> <li>- Retourner la demande à l'entité du siège concernée/Service de communication pour transmission à l'entité chargée de l'activité.</li> </ul>  | <b>1 semaine</b>                        |
| <b>Phase de montage</b>                                     |  |   |
| <b>Entité chargée de l'activité</b>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collecte des données nécessaires</li> <li>- Etablissement du cadre logique de l'Activité</li> <li>- Etablissement du montage financier prévisionnel</li> <li>- Etablissement du chronogramme prévisionnel de réalisation</li> <li>- Elaboration de la Fiche technique d'Activité</li> <li>- Préparation de la demande d'approbation de l'activité</li> </ul>              | <b>1 semaine</b>                        |

## 2. Etape d'approbation de l'activité

### 2.1. Fiche d'instruction

|     |  |   |
|-----|--|---|
| ADS | Procédure : Cycle de Gestion des Activités | Version 1.0                             |
|     | Etape d'approbation de l'activité          | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |

#### Instructions

##### Résumé

Il s'agit de l'étape de validation formelle de l'activité. L'activité retenue à ce stade doit être pertinente, en cohérence avec les orientations de l'Agence et respecte ses procédures et ses démarches d'interventions.

##### Description

- Les activités programmées dans le cadre des plans d'action des entités (CR) sont soumises au CAPR pour approbation.
- L'approbation de l'activité proposée par une entité du siège est soumise au CAP.
- Les activités de parrainage et de participation/appui aux manifestations validées par le directeur sont soumises au CAP pour approbation.

Le secrétariat des comités d'approbation, prend en charge la demande, programme la réunion du comité et s'assure de la tenue de la réunion et de la diffusion du PV de décision.

En cas de manque d'informations ou de précisions, la demande d'approbation de l'activité est renvoyée à l'étude pour complément d'information ou approfondissement d'un aspect donné avant de la soumettre à nouveau au comité d'approbation.

L'entité chargée de l'activité présente et argumente la pertinence de l'activité au comité d'approbation.

##### Livrables :

- Demande d'approbation de l'activité
- Le PV de décision du comité d'approbation.

##### Intervenants :

- L'entité chargée de l'activité ;
- Les comités d'approbation (CAP/CAPR);
- Le DPSE.

**Délais : 1 semaine**



## 2.2. Fiche de description des tâches

| ADS                            | Procédure : Cycle de Gestion des Activités  | Version 1.0         |
|--------------------------------|---|---------------------|
|                                | Etape d'approbation de l'activité   | Date : Juillet 2013 |
| Intervenants                   | Description des tâches  | Délais              |
| L'entité chargée de l'activité | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparation de la demande d'approbation de l'activité;</li> <li>- Soumission de la demande au secrétariat du CAPR/CAP</li> </ul>   | <b>1 semaine</b>    |
| DPSE/Secrétariat du CAPR       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge de la demande d'approbation du projet</li> <li>- Etude de la demande conformément aux procédures en vigueur</li> <li>- Programmation de la réunion (CAP/CAPR)</li> <li>- Assurer la tenue de la réunion</li> </ul> |                     |
| CAP/CAPR                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Statuer sur la demande</li> </ul>  |                     |
| DPSE/Secrétariat du CAPR       | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du PV de la réunion</li> <li>- Diffusion du PV de décision du comité</li> </ul>  |                     |
| L'entité chargée de l'activité | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prise en charge de la décision de l'instance d'approbation</li> </ul>  |                     |

### 3. Etape de mise en œuvre de l'activité

#### 3.1. Fiche d'instructions

|     |  |   |
|-----|--|---|
| ADS | Procédure : Cycle de Gestion des Activités | Version 1.0                             |
|     | Etape de mise en œuvre de l'activité       | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |

#### Instructions

##### Résumé

La réalisation des activités appuyées est effectuée selon les modes opératoires spécifiques à chaque type d'activité.

##### Description

Cette étape est répartie en 2 phases :

- La phase de réalisation de l'activité ;
- la phase de réception de l'activité.

##### 1. Phase de réalisation de l'activité

L'entité chargée de l'activité doit veiller au suivi et au respect du plan d'action et du chronogramme de l'activité. Toute activité doit être soumise au mode opératoire correspondant.

La gestion administrative et financière des activités est effectuée conformément à la procédure des engagements (contrat de service/marchés, bons de commandes, et convention) ou à la procédure des dépenses par voie de régie de dépenses.

Après la réalisation de l'activité, un rapport final devra être établi qui retrace le déroulement de l'activité, les contraintes rencontrées, les mesures entreprises et une évaluation générale quant à l'atteinte des objectifs et des résultats prévus initialement et ce, conformément au cadre logique d'intervention. Ce rapport devra aussi refléter la situation des engagements et des dépenses réelles.

##### Livrables :

- L'ensemble des pièces justificatives d'engagement
- Les demandes de versement
- Les ordres de virement
- Les ordres de paiement
- Le rapport final

##### Intervenants :

- L'entité chargée de l'activité ;
- Le DAF/SC/SMG/SJ ;
- Le(s) prestataire(s).
- Le(s) partenaire(s)

**Délais :** En fonction de la durée prévue de l'activité.

|     |  |   |
|-----|--|---|
| ADS | Procédure : Cycle de Gestion des Activités | Version 1.0                             |
|     | Etape de mise en œuvre de l'activité       | Date : Juillet 2013<br>Rédacteur : DPSE |

### Instructions

#### 2. Phase de réception de l'activité

La réception de l'activité est déclarée lorsque toutes les actions et tâches programmées sont achevées et que les prestataires ou les partenaires ont livré leurs produits et/ou services.

#### **Livrables :**

- L'ensemble des pièces justificatives de paiement
- Les demandes de déblocage
- Les demandes de versement
- Les ordres de virement
- Les ordres de paiement
- Le PV de réception de l'activité ;
- La fiche solde de l'activité.

#### **Intervenants :**

- L'entité chargée de l'activité ;
- Le DAF ;
- Le(s) prestataire(s).
- Le(s) partenaire(s)

**Délais : 15 jours à partir de la date d'achèvement de l'activité.**

## 3.2. Fiche de description des tâches

| ADS   | Procédure : Cycle de Gestion des Activités   | Version 1.0  |
|---|--|--|
|   | Etape de mise en œuvre de l'activité   | Date : Juillet 2013  |
|   |  | Rédacteur : DPSE   |
| Intervenants  | Description des tâches   | Délais   |
| <b>Phase de réalisation de l'activité</b>                                     |  |  |
| <b>Réalisation par voie de bons de commandes/contrats de services/marchés</b> |  |  |
| L'entité chargée de l'activité/SMG  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancement des consultations</li> <li>- Sélection des prestataires</li> <li>- Elaboration des demandes de déblocage</li> <li>- Elaboration du rapport final de l'activité et sa transmission à l'entité concernée</li> </ul>   | <b>Conformément procédures achat</b>                       |
| DAF/SC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement des dépenses</li> <li>- Traitement des paiements</li> </ul>  |  |
| <b>Réalisation par voie de régie des dépenses</b>                             |  |  |
| L'entité chargée de l'activité  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lancement des consultations</li> <li>- Sélection des prestataires</li> <li>- Blocage des crédits</li> <li>- Paiement des prestataires</li> <li>- Elaboration du rapport final</li> </ul>  | <b>Conformément procédures régie</b>                       |
| <b>Réalisation par le biais de conventions de partenariat</b>                 |  |  |
| L'entité chargée de l'activité  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboration du projet de convention</li> <li>- Transmission du projet de convention accompagné du PV de l'instance d'approbation au DAF/SJ</li> <li>- Elaboration de demandes de versement</li> <li>- Transmission des demandes de versement accompagnées de pièces justificatives au DAF/SC pour traitement</li> </ul> | <b>6 semaines</b>  |
| DAF/SJ  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Validation du projet de convention et sa transmission au Directeur pour signature et retour à l'entité chargée de l'activité</li> </ul>   |  |
| DAF/SC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Engagement de la convention</li> <li>- Traitement des demandes de versement</li> </ul>  |  |
| Partenaire (s)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réalisation des activités</li> </ul>  | <b>En fonction du calendrier d'exécution de l'activité</b> |
| <b>Phase d'achèvement de l'activité</b>                                       |  |  |
| L'entité chargée de l'activité  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Réception définitive de l'activité</li> </ul>   | <b>2 semaines</b>  |
| DAF/SC  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Opérations financières pour la réception définitive de l'activité.</li> </ul>   |  |