

**Présentation générale
du Manuel De Procédures
de l'Agence de Développement Social**

1. PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES.....	3
2. STRUCTURE DU MANUEL DE PROCEDURES.....	3
Fenêtre 1 : Structure des Livrets	4
3. AMENDEMENTS ET MODIFICATIONS DU MANUEL DE PROCEDURES	4
Fenêtre 2 : Comment modifier le MDP ?.....	5



1. Présentation du Manuel De Procédures

Le Manuel de Procédures a pour objet de traiter de manière concrète et fidèle les missions principales de l'Agence de Développement Social (ADS), son organisation et son fonctionnement, les catégories et types de projets et programmes qu'elle appuie et les procédures appliquées pour la détermination des zones d'intervention et des populations cibles, la soumission de projets, la sélection et l'approbation des projets, leur conception et les modalités de réalisation, suivi, contrôle et mise en valeur.

Il s'agit d'une référence méthodologique et permanente pour l'ensemble des intervenants de la procédure et un outil de formation pour les cadres et agents de l'agence qui sont appelés à intervenir à divers stades de la procédure. Il sert aussi de base informative pour toute sorte de projet soumis à l'agence.

Il devra aussi être accessible à tous les partenaires de l'ADS. Ainsi des brochures seront également élaborées et distribuées à l'ensemble des partenaires de l'agence en vue de les informer sur les modalités de fonctionnement de l'ADS, les types de projets éligibles et les conditions de financement

Il sert aussi comme document de référence pour mobiliser des fonds auprès des bailleurs de fonds intéressés à co-financer les activités de l'ADS.

Ce MDP devra être perfectionné et raffiné au fur et à mesure de l'évolution de l'ADS afin d'adhérer de plus en plus aux nécessités des utilisateurs. Cela signifie que ce manuel est extrêmement flexible pouvant être modifié et intégré avec facilité sur la base de l'expérience acquise. Des procédures de modification et/ou intégration de ce manuel sont données ci-dessous.

2. Structure du Manuel De Procédures

Le MDP est un outil mis à la disposition de tous les participants à la mise en œuvre du projet. Il a l'ambition de rechercher l'efficacité, le perfectionnement et l'adaptabilité. Il est organisé sous forme de procédures et modes opératoires traitant chacun d'une activité déterminée de l'ADS et qui sont :

- La présentation générale du MDP ;
- Le cadre institutionnel de l'agence ;
- La Gestion du cycle projet ;
- Les modes d'appui spécifiques (Modes opératoires) à chaque type d'activité de l'agence :
 - Infrastructures Sociales De Base (ISDB) ;
 - Activités Génératrices de Revenus (AGR) ;
 - Formation et Appui Institutionnel (FAI) ;
 - Maîtrise d'Ouvrage Sociale (MOS).
- Les procédures de passation des contrats de service et des marchés de travaux et de fourniture quant à la gestion des projets ;
- La gestion financière des projets soumis à l'ADS ;
- La gestion des programmes de développement.



Pour chaque livret, des éléments d'information constants et essentiels sont toujours donnés suivant la même logique afin de faciliter et de simplifier l'utilisation.

Fenêtre 1 : Structure du MDP

Ce Manuel De Procédures est organisé sous forme de procédures et modes opératoires. Au sein de chaque Livret, il existe des schémas, des tableaux et des encadrés résumant, selon les cas, des procédures à accomplir ou des règles importantes à observer.

3. Amendements et modifications du Manuel De Procédures

La nature de l'intervention de l'ADS, veut que ce MDP soit révisé et complété au fur et à mesure de l'évolution de l'institution et de son contexte de travail. La révision du MDP dépend aussi de sa structure et de la procédure de révision adoptée ; dans certains cas une révision partielle suffira (par livret par exemple), dans d'autres cas, une révision du Manuel dans son intégralité sera nécessaire. Le présent manuel doit donc être considéré par ses utilisateurs comme un outil qui peut et doit s'adapter aux nouvelles orientations de l'ADS et aux exigences de son environnement.

Pour ce faire, un **Comité de révision** est institué à l'effet d'examiner les demandes de révisions émanant des différentes structures de l'agence. Ce comité est placé auprès de la Direction. Il est composé :

- du responsable du l'audit interne et d'inspection ;
- du responsable du contrôle de gestion des projets ;
- d'un représentant du Département Administratif et Financier ;
- et d'un représentant du Département d'Appui Technique.

Le Comité de révision se réunit, sur convocation du Directeur, au moins une fois par an, et chaque fois que le besoin s'en ressent sur proposition de l'auditeur interne. Il étudie les propositions de modifications nécessaires, et présente à la Direction, les modifications à apporter aux procédures.

Le Directeur sur proposition du Comité de révision, est habilité à apporter les modifications nécessaires aux procédures par voie de décision interne. Ces modifications sont immédiatement exécutoires et elles sont inscrites, par la suite, à l'ordre du jour du Conseil d'Administration. En cas d'approbation par ce conseil, elles sont intégrées au Manuel De Procédures.

Un Secrétariat est assuré par le service de l'audit interne. Il s'occupe de la réception et la collecte des demandes de modifications proposées par les parties concernées et procède à l'examen de ces demandes au fur et à mesure de leur réception pour les soumettre au Comité.

Une fois le MDP modifié officiellement, toute modification et/ou correction doit obéir aux conditions suivantes :

- Consentement de tous les membres du Comité chargé de la révision du Manuel ;
- Décision de modification par la Direction et,
- Approbation du Conseil d'Administration.



Fenêtre 2 : Comment modifier le MDP ?

- Chaque structure de l'agence (Départements, Coordinations, Unités de projet ...) peut soumettre sa proposition au secrétariat du comité d'amendement.
- Le secrétariat recueille ces propositions dans un livret officiel.
- A chaque réunion, toute défaillance ou faiblesse des procédures sera constatée et notée sur ce livret. Il sera fait de même pour les solutions et interprétations suggérées.
- Chaque participant signera, à la fin de la réunion, les accords de modification prises durant la réunion.
- Les propositions seront soumises à la Direction qui peut les adopter par voie de décision interne.
- Des notes de services et des circulaires seront distribuées à toutes les structures de l'agence pour diffuser l'information.
- Ces amendements sont, par la suite, soumis au Conseil d'Administration. En cas d'approbation, ils sont alors définitivement adoptés et intégrés au MDP.

