



UNIVERSITÉ D'ABOMEY-CALAVI

RÉPUBLIQUE DU BÉNIN

BP 526 COTONOU
(228) 21 36 11 19
(228) 21 15 38 97



CENTRES D'EXCELLENCE D'AFRIQUE POUR L'IMPACT DE DÉVELOPPEMENT (CEA IMPACT)



MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVE, FINANCIÈRE, COMPTABLE ET DE PASSATION DES MARCHÉS DES PROJETS ACE IMPACT-BÉNIN



AVRIL 2020

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	6
PARTIE 1 : PRÉSENTATION DU MANUEL	9
1.1. Contenu du manuel	10
1.2. Objectifs du manuel	10
1.3. Mise à jour du manuel	10
PARTIE 2 : PRÉSENTATION DES PROJETS ACE IMPACT-BÉNIN.....	12
2.1. But, vision, mission et objectif des projets ACE IMPACT-BÉNIN.....	13
2.1.2.1. Les principaux acteurs intervenants	16
2.2. Organisation administrative des projets ACE IMPACT-BÉNIN.....	19
PARTIE 3 : PROCÉDURES ADMINISTRATIVES.....	22
3.1. Gestion du personnel	23
3.2. Procédures de gestion de l'information et de la communication	31
3.3. Gestion des déplacements	32
3.4. Suivi des immobilisations et des véhicules	33
PARTIE 4 : PROCÉDURES BUDGÉTAIRES.....	42
4.1. Généralités	43
4.2. Détermination du budget du projet ACE IMPACT-BÉNIN.....	43
4.3. Règles de gestion budgétaire	50
4.4. Procédures de suivi du budget	56
PARTIE 5 : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS	59
5.1. Généralités	60
5.2. La planification des marchés publics	62
5.3. Procédures de passation des marchés publics	63
5.4. Procédures dérogatoires échappant à toutes procédures de passation	88
5.5. Procédures exceptionnelles de passation des marchés publics	89

14

11

[Signature]

PARTIE 6 : GESTION DE LA TRESORERIE.....	92
6.1. Généralités.....	92
6.2. Demande de remboursement de fonds (DRF).....	92
6.3. Paiement.....	96
6.4. Décaissement par le Centre de Paiement Décaissements (CPD).....	100
6.5. Présentation de l'état de rapprochement bancaire.....	103
6.6. Gestion des reporting.....	104
6.7. Quelques outils de gestion.....	107
6.8. Procédure d'engagement/financement de la demande de remboursement.....	108
PARTIE 7 : ORGANISATION COMPTABLE.....	114
7.1. Système comptable.....	115
7.2. Principes et méthodes comptables.....	116
7.3. Schéma comptable.....	118
7.4. États financiers du projet ACE IMPACT-BÉNIN.....	122
PARTIE 8 : ORGANISATION DES AUDITS DU PROJET ACE IMPACT-BÉNIN.....	123
8.1. Audit externe.....	124
8.2. Audit interne.....	127

SIGLES ET ABRÉVIATIONS

AC : Agent comptable

AMI : Appel à Manifestation d'Intérêts

ANO : Avis de Non Objection

APE : Agent permanent de l'Etat

ARMP : Autorité de Régulation des Marchés publics

AUA : Association des Universités Africaines

BC : Ben de Comitaude

C2EA : Centre d'Excellence Africain pour l'Eau et l'Assainissement

CAA : Caisse autonome d'Amortissement

CCMP : Cellule de Contrôle des Marchés publics

CDD : Contrat à Durée déterminée

CEA SMA : Centre d'Excellence Africain en Sciences Mathématiques, Informatiques et Applications

CFA : Communauté Franc d'Afrique

CMD : Caisse de menues Dépenses

CN : Comité national

CoE-EIE : College of Engineering en Energie, Infrastructure de transport et Environnement

DA : Demande d'Achats

DAO : Demande d'Appel d'Offre

DC : Demandes de Cotation

DNCMP : Direction nationale de Contrôle des Marchés publics

DRF : Demande de remboursement de fonds

DRP : Demandes de Renseignements et de Prix

EPAC : Ecole polytechnique d'Abomey-Calavi

ERB : Etat de Rapprochement bancaire

IDA : Association Internationale de Développement

IFAC : Fédération Internationale des Comptables
 IFRI : Institut de Formation et de Recherche en Informatique
 ILD : Indicateur Lié aux Décès
 IMSP : Institut des Mathématiques et des Sciences physiques
 ISA : International Standards on Auditing
 JMP : Journal des Marchés publics
 MEF : Ministère de l'Économie et des Finances
 OP : Ordre de Paiement
 PDE : Programme de Dépenses Éligibles
 PPM : Plan de Passation des Marchés
 PRMP : Personne Responsable des Marchés publics
 PTA : Plan de Travail annuel
 PTBA : Plan de Travail et Budget annuel
 PV : Procès-verbal
 SGF : Spécialiste en Gestion Financière
 RIF : Rapport Intermédiaire financier
 RLD : Résultats Liés aux Décès
 SPM : Spécialiste en Passation des Marchés
 RSE : Responsable Suivi & Évaluation
 SD : Seuil de Dispense
 SIGMaP : Système de Gestion des Marchés publics
 SP : Sacrement particulier
 TDRs : Termes de Référence
 TER : Tableau Ressources/Emplois
 TTL : Task Team Leader (Chef d'équipe de Projet de la Banque mondiale)
 UAC : Université d'Abomey-Calavi

INTRODUCTION

Un manuel de procédures est un document de référence qui sert de boussole au déploiement du contrôle interne à la fois administratif et financier. Son fondement est à la fois juridique, contractuel et managérial. En effet, l'Acte Uniforme de l'OHADA prévoit dans les dispositions générales respectivement en ses articles 22 et 6 que « toute entreprise établit une documentation décrivant les procédures et l'organisation comptable » et que « l'entreprise se conforme aux règles et procédures en vigueur en les appliquant de bonne foi ». En application de ces prescriptions, le présent document décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière, comptable et de passation des marchés des projets ACE IMPACT BÉNIN. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- ▶ Offrir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
 - au cadre comptable OHADA,
 - aux principes de gestion généralement admis au plan international et national et conforme à ceux de la Banque mondiale ;
 - aux exigences des partenaires techniques et financiers.
- ▶ Permettre à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du projet de comprendre l'organisation des fonctions, des tâches et le système de traitement de l'information comptable et financière,
- ▶ Optimiser les circuits d'information (circulation des documents) afin de rendre plus disponibles les différents documents relatifs à la mise en œuvre du programme,
- ▶ Mettre en œuvre enfin un système de contrôle interne efficace.

Les procédures désignent ici l'ensemble des instructions d'exécution des tâches, les documents utilisés, leur diffusion, la périodicité de cette diffusion et leur conservation. Elles désignent également les contrôles à mettre en place, les autorisations, les approbations, les règles à respecter, l'enregistrement et le classement des opérations de manière à assurer la fiabilité et la pertinence de l'information comptable et financière.

Le présent manuel constitue un élément essentiel dans la mise en place du système de suivi financier et comptable, et permet à l'équipe de chaque projet ACE IMPACT-BÉNIN de conduire tous les aspects de la gestion de leur Projet.

En tant que document de référence devant régir de façon durable les opérations du projet, le manuel de procédures doit contenir uniquement les dispositions non susceptibles de variations régulières et en cela, toutes prescriptions aisément variables dans le temps ne devraient pas être incluses dans le manuel. Il importe de rappeler qu'un manuel de procédures n'est pas la seule source de procédures dans le corpus normatif et organisationnel du projet. Les actes administratifs, notes de services, mémoranda, dispositions spécifiques des bailleurs, etc., constituent également des sources de procédures qui pouvant dès lors qu'elles ont une force d'autorité, constituer une référence d'exécution. Certaines variations peuvent donc être constatées par ces canaux.

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DU MANUEL

1.1. Contenu du manuel

Le présent manuel comprend la description des instances de suivi et de contrôle, les acteurs de mise en œuvre, le phasage des activités avec les budgets associés, les procédures relatives à la gestion financière, comptable, au contrôle technique et financier et à l'élaboration des rapports indispensables pour la mise en œuvre du Projet.

1.2. Objectifs du manuel

L'existence d'un manuel de procédures dans toute organisation est le premier signe extérieur d'une gestion saine et efficace. Les principaux objectifs du manuel sont :

- assurer la régularité du traitement des opérations ;
- améliorer la productivité,
- augmenter la fiabilité des informations produites ;
- faciliter les opérations de contrôle.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système d'information et de gestion qui doit se traduire pour les projets ACE IMPACT-BENIN par des contrôles réguliers pour minimiser les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations, mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou de compréhension.

1.3 Mise à jour du manuel

S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd de son efficacité. Une liste des délinéateurs du manuel sera élaborée par l'Université d'Abomey-Calavi pour permettre la mise à jour au cours des modifications effectuées lors des revues périodiques. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités mises en œuvre suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles;

- les changements rendus nécessaires par l'application des termes de l'Accord de financement, des textes et décrets concernant les R&R et règles en vigueur en République du Bénin ;
- les modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant

PARTIE 2 : PRÉSENTATION DES PROJETS ACE IMPACT.
BÉNIN

2.1.1.2. Centre d'Excellence Africain pour l'Eau et l'Assainissement (C2EA)

Le Centre d'Excellence d'Afrique pour l'Eau et l'Assainissement (C2EA) vise à doter l'Afrique d'un pôle de compétence, d'expertise et d'innovation sur l'eau et l'assainissement. Ce pôle entend relever le défi de la formation de personnel compétent hautement qualifié (PCHQ) à même de résoudre les différents problèmes opérationnels qui se posent dans les différents pays de l'Afrique de l'Ouest et du Centre tout en tenant compte des spécificités climatiques, géologiques et spatiales de chaque pays. L'approche holistique de la question de l'eau et de l'assainissement d'une part, la prise en compte des innovations technologiques de gestion et de gouvernance d'autre part, sont retenues pour répondre efficacement à cet objectif. Concrètement, il s'agira de répondre aux besoins des gouvernements, des entreprises, des collectivités locales en hydrologues, ingénieurs hydrauliques, hydrogéologues, spécialistes de l'eau et de l'assainissement, économistes sectoriels et juridiques, et :

- impliquant toutes les parties prenantes de la chaîne des valeurs du secteur de l'eau dans la définition des programmes de formation et des thématiques de recherche-actions alignés sur les besoins des entreprises et des populations;
- intégrant les nouvelles technologies du secteur de l'eau (Ingénierie, gestion informatisée, télésurveillance des installations, etc.) dans les formations;
- utilisant les technologies avancées dans le développement des programmes de recherche; et
- promouvant l'entrepreneuriat, le genre, le développement durable, la diversité culturelle et l'assurance qualité dans toutes les activités du centre.

2.1.1.3. Collège of Engineering en Energie, Infrastructure de transport et Environnement (CoE-EIE)

Le « Collège of Engineering-EIE » (CoE-EIE) de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC) a pour but de doter l'Afrique d'un pôle d'excellence de formation, d'expertise et d'innovation en ingénierie dans les secteurs industriels et biologique. Ce projet s'inscrit parfaitement dans le plan stratégique du développement de l'EPAC pour la période

2019-2024 et a pour vision : «A l'horizon 2024, l'EPAC est un centre d'excellence dotée d'infrastructures et de technologies de pointes, capable de satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées en innovation technologique au plan national, régional et international. » Le CoE-EIE se donne pour mission de :

- renforcer les capacités d'enseignement/apprentissage et l'excellence en formation ;
- renforcer les capacités et l'excellence de recherche, de développement et d'innovation ;
- renforcer les capacités et l'excellence de recherche, de développement et d'innovation ;
- renforcer le partenariat académique/professionnel ;
- renforcer la gouvernance et la gestion durable.

Le CoE-EIE entend relever le défi de la formation de personnel compétent pour la résolution des problèmes de développement. Il a pour objectif de répondre aux besoins des gouvernements, des entreprises, des collectivités locales par la mise sur le marché de travail des ingénieurs en énergétique, en électrotechnique, en infrastructures-transport et en environnement, en utilisant une stratégie qui :

- implique toutes les parties prenantes de la chaîne dans la définition des programmes de formation et des thématiques de recherche-actions alignés sur les besoins des industries et des communautés ;
- utilise les technologies avancées dans le développement des programmes de recherche ;
- promeut l'apprentissage, le genre, le développement durable, la diversité culturelle et l'assurance qualité dans toutes les activités du CoE-EIE.

Ainsi, dans les formations du CoE-EIE, aussi bien au niveau master que doctorat, les efforts seront concentrés sur le renforcement de trois programmes déjà dispensés à l'EPAC (Genie civil (y compris génie portuaire), Genie énergétique et Aménagement et protection de l'environnement) et la création de deux nouveaux programmes

complémentaires (Planification stratégique et gestion de l'énergie électrique et Procédés de Traitement et de Valorisation des Déchets).

Les deux nouvelles offres de formation ont été initiées parce qu'elles sont en adéquation avec les besoins du marché de travail. En plus, le traitement des problèmes liés à la production, au transport, à la répartition, à la planification et à la gestion de l'énergie électrique d'une part, le traitement et la valorisation des déchets d'autre part, font partis des priorités du plan de développement du Bénin (lien sur internet) permettant l'opérationnalisation de l'Axe 5 « Amélioration des performances de l'éducation », du pilier 2 « Engager la transformation structurelle de l'économie » du Programme d'Action du Gouvernement (PAG 2016-2021) : « Le Bénin Révélé » (lien sur internet).

Les programmes de recherche-action focalisés sur les défis actuels de développement porteront principalement sur :

- les énergies renouvelables et efficacité énergétique ;
- l'électricité et électrotechnique ;
- la valorisation énergétique des déchets ;
- l'éco-matériau et environnement ;
- la géotechnique et infrastructures de transport.

2.1.2: Les instances de gestion

Il s'agit ici des principaux acteurs de gestion des projets ACE IMPACT-BÉNIN et les instances de supervision.

2.1.2.1- Les principaux acteurs intervenants

Les qualifications des acteurs intervenants dans les projets ACE IMPACT-BÉNIN se présentent ainsi qu'il suit :

N°	Postes	Qualification
1	Coordinateur	Doctorat/Professeur
2	Coordinateur Adjoint	Doctorat/Professeur
3	Secrétaire Administratif de Projet	Master en Gestion de projets
4	Assistant Administratif bilingue	Master et ayant une bonne maîtrise de l'anglais

5	Responsable Suivi & Evaluation	Master en planification avec cinq ans d'expériences au moins
6	Responsables des recherches et innovation	Doctorat / Professeur
7	Responsable formation	Doctorat / Professeur
8	Responsable recherche avec les entreprises	Doctorat
9	Responsable financier (1 RF pour les trois centres)	Master en Finances et Comptabilité avec cinq ans au moins d'expériences
10	Comptable	Licence en Finances et Comptabilité avec au moins trois ans d'expériences
11	Spécialiste du Fonctionnement des Marchés (1 GFM pour les trois centres)	Master en Marché public avec au moins cinq ans d'expérience
12	Responsable Communication et Marketing	Master en communication

2.1.1.2- Les instances de supervision et de coordination

Au nombre de six (06), les instances de supervision et de coordination sont :

- le Comité national de Suivi et de Pilotage ;
- le Comité régional de Pilotage ;
- le Rectorat de l'UAC ;
- le Comité scientifique international ;
- le Comité universitaire de pilotage ; et
- le Comité consultatif sectoriel industriel.

2.1.1.3- Les Structures de Mise en œuvre ou d'Assistance technique

Il s'agit ici de l'Université d'Abomey-Calavi, des unités rattachées à l'Université d'Abomey-Calavi et les différents centres ACE IMPACT-BÉNIN.

2.1.2. Objectifs

2.1.2.1- Centre d'Excellence Africain en Sciences Mathématiques, Informatiques et Applications (CEA-SMIA).

Les centres CEA ont pour objectif :

- de recruter un groupe d'étudiants régionaux de qualité élevée et de former un effectif hautement qualifié doté de compétences répondant aux besoins du ou des secteurs qu'ils desservent ;
- d'établir des partenariats avec les intervenants de l'industrie et du secteur afin de cerner les besoins régionaux ;

8	Commissaire	- participe à l'élaboration des budgets - coordonne les activités de projet et de gestion - est responsable de la gestion des ressources humaines et logistiques
10	Spécialiste de Passation des marchés	- élaborer le Plan de Travaux et l'organisation - élaborer les documents d'appel d'offre - s'assurer de la conformité des procédures de passation des marchés en rapport avec le manuel de procédure.
11	Responsable Communication et Logistique	assurer la large diffusion des activités de Comité, garde la main à jour du site.

2.2.3. Description synthétique des postes

PARTIE 3: PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

2. 4. 5.

3.1. Gestion du personnel

La gestion du personnel comprend plusieurs activités dont notamment :

- le recrutement du personnel ;
- la gestion administrative du personnel ;
- la gestion de la carrière ;
- la formation ;
- l'évaluation ;

La présente section du manuel de procédures décrit l'organisation de la gestion du personnel des projets ACE IMPACT-BÉNIN ainsi que les procédures de gestion administrative et de développement du personnel.

3.1.1. Catégories de personnel au niveau des projets ACE IMPACT-BÉNIN

La coordination des activités relevant des domaines d'intervention du projet est assurée par un personnel réparti aux niveaux national et départemental.

Le personnel des projets est composé :

- des agents de l'Etat ;
- des agents conventionnés de l'UAC ;
- des agents recrutés sur financement des projets ACE IMPACT-BÉNIN.

Toutes ces catégories concourent à la mise en œuvre des activités des Projets. Les agents de l'Etat et les agents conventionnés de l'UAC sont mis à la disposition des Projets par le Recteur de l'Université d'Abomey-Calavi.

3.1.2. Recrutement

Recruter le personnel dans le respect des dispositions de la législation en vigueur au Bénin et des dispositions des Accords de financement de la Banque mondiale. Le recrutement du personnel se déroule suivant les étapes successives ci-après :

- identification du besoin de recruter ;
- recherche des candidatures ;
- sélection du / des meilleur(s) candidat(e) ;

- conclusion des contrats ; et
- intégration des agents nouvellement recrutés.

Le personnel recruté signe un contrat de travail à durée déterminée (CDD) avec le projet ACE IMPACT BÉNIN. Les contrats sont gérés par le Coordonnateur du projet.

Chaque agent a un dossier tenu par le Coordonnateur du projet. Ce dossier comprend :

- le contrat de travail ;
- tous les documents administratifs de l'agent (copie de l'extrait d'acte de naissance, extrait du casier judiciaire, curriculum vitae, copie de la carte nationale d'identité, copie des diplômes, et autres requis) ;
- les rapports d'évaluation.

Dans le cadre de tout recrutement, une période d'essai doit être définie.

3.1.2.1. Période d'essai

L'agent, nouvellement recruté effectue une période d'essai conformément aux dispositions du Code du travail en République du Bénin.

3.1.2.2. Contrat de travail

Au moment de la signature du premier contrat avec un employé, une communication (entretien) doit lui être faite, par le coordinateur, laquelle communication vise à lui transmettre le règlement intérieur ainsi que la présentation des enjeux du projet et les conditions de travail ;

Le contrat établi est signé par chacune des parties et soumis au visa de l'inspection du travail ;

Après visa de l'inspection, une copie du contrat doit être remise à l'agent.

3.1.3. Absence

3.1.3.1. Objet de la procédure

Réglementer les autorisations d'absence du personnel conformément au code du travail.

3.1.4. Congés

3.1.4.1. Congés administratifs

La procédure s'applique à tout le personnel du projet pour le départ en congés. Les congés ordinaires sont régis par les dispositions contenues dans les contrats du personnel. Le planning de départ en congé est dressé chaque année par le Coordonnateur du projet.

Au début de chaque d'exercice un plan de départ en congés du personnel exerçant au sein du projet est élaboré par le Coordonnateur.

Les congés sont accordés par un titre signé par le Coordonnateur du projet ou son assistant. Tout agent en congé peut être rappelé en cas de besoin. Toutefois, en cas de nécessité motivée, la Coordination pourrait recruter un intérimaire pour assurer la continuité du service.

En ce qui concerne les agents recrutés sur financement du projet et dont les contrats sont à durée déterminée, les congés sont pris au titre de onze (11) mois de travail. Cependant, à partir de six (06) mois de travail effectif un agent pourrait solliciter un départ en congé dans la proportion des congés dus au titre du contrat en cours.

3.1.4.2. Autres congés

3.1.4.2.1. Congés de maternité

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines, dont six (6) avant l'accouchement.

Pendant une période de quinze (15) mois à compter de la naissance de l'enfant, la femme a droit à un repos d'une (1) heure par jour pour l'allaitement.

3.1.4.2. Congés maladie

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, l'agent doit produire un certificat médical délivré par un médecin agréé, conformément aux dispositions du Code du Travail en République du Bénin.

3.1.4.3. Congés de veuvage

Un congé payé de veuvage de trois (03) jours est accordé à tout salarié à l'occasion du décès de son conjoint conformément aux dispositions du Code du Travail en République du Bénin.

3.1.5. Rupture du contrat de travail

Les termes de rupture seront précisés dans les contrats sanctionnant le recrutement de l'agent.

3.1.6. Démission ou abandon de poste

Toute absence non justifiée et non autorisée d'une durée supérieure ou égale à dix (10) jours, est assimilée à un abandon de poste.

L'agent a la possibilité de donner sa démission, sous réserve du respect de l'obligation de préavis.

L'agent démissionne de son emploi sans respect du préavis, ou abandonne son poste de travail, le projet se réserve le droit de réclamer à l'intéressé l'indemnité compensatrice de préavis, ou de l'assigner en justice pour réparation du préjudice qui résulterait de cette démission ou de cet abandon de poste.

L'agent contractuel du projet qui souhaite démissionner a l'obligation d'adresser une lettre au Coordonnateur notifiant sa décision. Il doit observer une période de préavis conformément aux textes en vigueur et aux termes de son contrat.

Au terme de la période de préavis, le projet :

- procédera aux calculs de tous les droits ;
- effectuera toutes déductions obligatoires ;
- établira une attestation de solde de tout compte ;
- délivrera un certificat de travail.

L'agent a l'obligation de restituer tous les biens (matériel, matériels de travail) et tous autres attributs mis à disposition par le projet pour le cours de l'exercice de ses fonctions, contre une décharge.

3.1.7. Licenciement

Les droits de licenciement pour les contractuels sur financement du projet seront calculés conformément au code du travail, lorsque la rupture du contrat de travail proviendrait du projet.

Le licenciement d'un agent contractuel intervient :

- lorsque le projet prend fin,
- lorsque le poste est supprimé,
- lorsque l'agent commet une faute grave avérée.

Pour les deux (2) premiers cas le projet adresse à l'agent contractuel une lettre de préavis motivée notifiant la décision de mettre fin à son contrat conformément aux textes en vigueur. Au terme de la période de préavis, le projet :

- adressera une lettre de licenciement ;
- procédera aux calculs de tous les droits ;
- effectuera toutes déductions obligatoires ;
- établira une attestation de solde de tout compte ;
- délivrera un certificat de travail.

Lorsqu'un agent commet une faute grave le licenciement intervient sans préavis. Aussi, le projet pourrait-il prendre des mesures conservatoires en procédant à la suspension de l'agent mis en cause. Une demande d'explication formelle avec accusé de réception est adressée à l'agent qui a l'obligation de remettre sa réponse dans un délai n'excédant pas vingt-quatre (24) heures. La décision de licenciement est notifiée à l'agent en présence d'un délégué du personnel.

En cas de dommages suite à l'acte posé, le projet se réserve le droit de poursuivre l'agent mis en cause devant les tribunaux.

L'agent a l'obligation de restituer tous les biens (meubles, matériels de travail, et tous autres attributs) mis à disposition par le projet dans le cadre de l'exercice de ses fonctions, contre une décharge.

3.1.8. Salaires

La procédure est mise en œuvre dès le 15 de chaque mois par le Comptable sur le logiciel SUCESS.

Le Responsable du suivi-évaluation du projet tient un registre de présence journalière. Ce registre est transmis au coordonnateur du projet de façon hebdomadaire pour visa.

Le Comptable prend toutes les dispositions en vue de payer les salaires. Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est justifié par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

Les éventuelles déductions à faire pour cause d'absences non justifiées seront faites au plus tard sur le salaire du mois suivant.

3.1.9. Vérifications applicables au personnel APE ou Conventionné de l'UAC

Le personnel APE ou Conventionné de l'UAC mis à disposition du projet doit avoir un dossier constitué au moins de l'acte d'affectation et de tous autres documents administratifs relatifs à sa carrière notamment les titres de congés, les autorisations d'absence.

3.1.10. Procédures et outils d'évaluation des performances du personnel

Les agents contractuels du projet sont soumis à une évaluation de performances sur la base de leur travail accompli au cours de l'exécution du contrat qui les lie au projet. Cette évaluation peut se faire à l'interne.

3.1.11. Formation du personnel

La formation du personnel vise l'amélioration des compétences des cadres. Elle doit être donc encouragée et soutenue par le coordonnateur du projet. La formation peut être de courte durée ou de longue durée. Elle peut se faire sur le plan national ou international.

3.1.11.1. Condition de mise en œuvre

Le projet doit avoir un plan de formation pour son personnel cadre. Ledit plan est élaboré par la coordination soumis à l'approbation de la Banque mondiale.

Les formations doivent avoir été inscrites au plan d'activités du projet et budgétisées.

Chaque année, le projet accorde une attention particulière à la confection de son budget de formation.

Cependant, par nécessité de renforcement des capacités, certaines formations hors plan de travail peuvent être réalisées après approbation de la Banque mondiale. La formation de courte durée est toute formation dont la durée est inférieure ou égale à six (6) mois. La formation de longue durée est celle dont la durée est supérieure à six (6) mois.

Pour participer à des formations devant se dérouler en dehors de son lieu de travail habituel, l'employé est considéré comme étant en mission. Dans ce cas, la procédure de mission lui est applicable. Pour les missions de formation se déroulant sur le lieu habituel de travail, les formateurs et les participants qui ne sont pas en déplacement bénéficieront des taux journaliers de repas.

3.1.11.2. Choix du bénéficiaire

On distingue les stages de formation de longues durées et des stages de formation de courtes durées.

Pour les stages de formation de longues durées, le choix du bénéficiaire s'effectue de la manière suivante :

- l'information sur le stage est transmise au responsable suivi-évaluation par la Coordination ;
- le responsable suivi-évaluation propose la candidature d'au moins deux agents qui sera validée par le Coordonnateur ;
- la notification à l'agent retenu est faite par la Coordination en tenant compte autant que faire se peut de l'équité et de l'efficacité des services.

Pour les stages de formations de courte durée, le bénéficiaire est choisi par la Coordination parmi les agents ayant le profil requis tout le respect de l'équité, la transparence et en garantissant la continuité des services.

3.2 Procédures de gestion de l'information et de la communication

La procédure relative à l'information et à la communication est une procédure dans laquelle sont impliqués tous les acteurs du projet. Tous les moyens de communication peuvent être utilisés par le projet dans le cadre de la diffusion de l'information autour de ses activités. Ces moyens se rapportent aussi bien à la communication interne qu'à la communication externe.

3.2.1 Gestion administrative des courriers

3.2.1.1 Objectif de la procédure

L'objectif est de :

- s'assurer que toutes les procédures de gestion des courriers sont respectées en vue de la protection des informations et de l'archivage des documents du projet ;
- faciliter le traitement rapide de l'information dans le projet.

3.2.1.2 Circulation de l'information

3.2.1.2.1 Courriers ordinaires

Tout courrier arrivé est enregistré dans le registre courrier « arrivée » tenu par l'Assistant administratif bilingue. Avant l'enregistrement, un tampon de cachet y est apposé indiquant la date d'arrivée du courrier et le numéro d'ordre dans le registre courrier « arrivée ».

Après traitement par le Coordonnateur, le courrier est transmis avec annotation au responsable concerné pour traitement par l'intermédiaire du cahier de transmission interne.

Un suivi des courriers en cours de traitement interne est effectué au niveau de l'Assistant administratif bilingue et un feedback est attendu normalement dans les brefs délais.

3.2.1.2.2 Courriers et documents sur support électronique et fax

Les messages Fax et son mail recueillis par les divers responsables sont imprimés et traités comme courriers ordinaires « arrivée ».

- tous les réservations de billets ;
- soumet la réservation au missionnaire par mail pour validation ;
- confirme la réservation par l'acquisition du billet en collaboration avec le Comptable ;
- envoie le billet au missionnaire ;
- transmet au comptable copie de la lettre d'invitation, du billet d'avion, de la facture d'achat du billet et l'attestation de prise en charge.

Comptable,

- régie la facture d'achat des billets d'avion ;
- paie les frais d'hébergement, de séjour et les honoraires d'enseignement.

3.4. Suivi des immobilisations et des véhicules

Les immobilisations acquises ou affectées au projet doivent être utilisées exclusivement pour accomplir les objectifs du projet et non pour le bénéfice personnel des employés ou des consultants ;

Les immobilisations sont des éléments d'actif ayant une durée de vie au-delà d'un an et/ou d'une valeur dépassant 100.000 FCFA ;

Les éléments d'actif ayant une durée de vie au-delà d'un an mais qui n'ont pas été immobilisés feront l'objet d'un suivi extracomptable.

3.4.1. Prise en compte d'une immobilisation

3.4.1.1. Entrée d'une immobilisation

La procédure décrit les principes et règles relatifs à la gestion extra comptable des immobilisations et valeurs acquises dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'ACE IMPACT-BÉNIN.

L'événement déclencheur de la procédure est l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine de l'ACE IMPACT-BÉNIN.

La procédure d'acquisition d'immobilisations au sein de l'ACE IMPACT-BÉNIN, passe par les étapes suivantes :

- L'établissement du fichier des immobilisations
- Le classement

Description	
Objet	La procédure permet d'assurer la tenue à jour des immobilisations acquises
Fait générateur	Réception de l'immobilisation
Intervenants	Comptable – Spécialisé en Gestion financière
Règles de gestion	• Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût historique comprenant le prix d'achat et les frais accessoires. • Les immobilisations sont amorties sur leur durée de vie estimée et celles, en fonction des méthodes linéaire, dégressif ou accéléré. • Les immobilisations acquises sur les fonds du Projet doivent faire l'objet d'une codification.
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Liasse de pièces justificatives (facture, procès-verbal de réception, bon de livraison etc.)
Sorties	Fichier des immobilisations
Ressources	Word - Excel – Logiciel SUCCESS

Comptable :

- Reçoit la liasse des pièces justificatives (facture, contrat de marché, bon de commande, procès - verbal de réception, bon de livraison etc.)
- Renseigne le fichier des immobilisations en y reportant :
 - le code de l'immobilisation ;
 - la date de réception ;
 - la nature de l'opération ;
 - la désignation ;
 - l'affectation ;
 - la localisation ;
 - la valeur d'acquisition ;
 - la date de mise en service ;

- le fournisseur d'investissement ;
- la source de financement ;
- la durée d'amortissement.

- Imprimer la liste des nouvelles entrées, la signer et la soumettre au contrôle du Responsable Financier.

NB :

- Dès la réception des immobilisations, le Comptable établit pour chaque immobilisation, une fiche individuelle comportant :
 - la description de l'immobilisation ;
 - la date d'acquisition ;
 - le numéro d'identification ;
 - le nom du fournisseur ;
 - le coût de l'acquisition.
- La fiche doit être validée par le Responsable Financier.

Responsable Financier :

- vérifie par rapport aux procès-verbaux de réception ou aux bons de livraison, l'exhaustivité du fichier et l'exactitude des données qui figurent sur le listing ;
- signe pour approbation le listing et le retourne au Comptable.

Comptable :

- reçoit le fichier des immobilisations validé ;
- procède à la saisie dans le logiciel de « gestion des immobilisations ».

3.4.1.2. Sortie d'une immobilisation

La procédure décrit le traitement des immobilisations sorties du patrimoine de l'ACE IMPACT-BÉNIN. Ces sorties d'immobilisations concernent les mises au rebut ou les cessions. Elle s'applique à toutes les immobilisations corporelles acquises et réceptionnées. Les immobilisations du projet appartiennent à l'État béninois et les

procédures de sortie et de mise au rebut doivent respecter les procédures en matière de comptabilité publique.

La procédure passe par les étapes suivantes :

- Réforme et vérification ;
- Classement.

Description	
Objet	La procédure permet de prendre toutes les dispositions requises pour la sortie des immobilisations mises à la réforme.
Fait par	La proposition de réformer une immobilisation
Intervenant	Comptable – Responsable Financier – Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BÉNIN – Contrôleur Général de l'Équipement (CGE)
Règles de gestion	Seul le Conseil national de l'équipement a le pouvoir de décider de l'aliénation d'une immobilisation. L'ANQ de la Banque mondiale est requis dans le cadre de la réforme des immobilisations. La sortie d'une immobilisation entraîne automatiquement la mise à jour du fichier des immobilisations.
Enregistrements et Ressources	
Données	Demande d'immobilisation à réformer – Fichier d'immobilisation à réformer
Sorties	Fichier des immobilisations mis à jour
Ressources	Word – Excel – SUCESS

3.4.1.3. Mise à disposition des partenaires des immobilisations

Comptable :

- établir la liste des immobilisations à mettre à disposition (bon de sortie) ;
- transmettre la liste au spécialiste accompagnée des pièces justificatives (facture d'achat, bordereau de livraison, etc.) au Spécialiste en Gestion financière.

Responsable Financier :

- contrôler et visa la liste des immobilisations reçues ;
- transmettre la liste au Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BÉNIN.

Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BÉNIN :

- s'assurer que la liste est visée par le Responsable Financier ;
- valider le bon de sortie et le signer.

- retourne au Comptable pour exécution ;
- informe par courrier le responsable de la structure bénéficiaire des immobilisations.

3.4.1.4. Réforme d'immobilisations

Comptable :

- établit une demande d'immobilisation à réformer ;
- établit la fiche du matériel à réformer et la rapproche avec la comptabilité ;
- complète la fiche de matériel en y inscrivant le décompte des amortissements complémentaires ;
- et la transmet accompagnée de la demande de mise à la réforme au Spécialiste en Gestion financière.

Responsable Financier :

- contrôle et vise la fiche de matériel et la demande de mise à la réforme ;
- transmet la liasse au Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BÉNIN.

Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BÉNIN :

- s'assure que la liasse est visée par le Responsable Financier ;
- valide la demande si tout est conforme et la propose au Comité National ;
- lorsqu'il la retourne au Responsable Financier.

Comité national de Pilotage de l'ACE IMPACT-BÉNIN :

- s'assure que la demande est validée par le Responsable Financier ;
- approuve, en cas de conformité la demande de mise à la réforme ;
- attend de recevoir l'AND de la Banque mondiale.

Comptable :

- reçoit tous les éléments relatifs à la réforme ;
- les classe dans le « dossier des immobilisations cédées ».

3.4.2. Inventaire des immobilisations

La procédure a pour objet l'inventaire des immobilisations. Elle s'applique sur toutes les immobilisations acquises dans le cadre du Projet ACE IMPACT-BÉNIN. Elle permet de prendre toutes les dispositions requises afin d'effectuer un comptage précis.

Les inventaires ont généralement lieu en fin d'exercice, sauf cas exceptionnels (incendie, dégâts, réévaluation, etc.) où ils peuvent être programmés en cours d'année.

La procédure passe par les étapes suivantes :

- planification de l'inventaire ;
- organisation des inventaires et comptages des immobilisations ;
- rapprochement états d'inventaire/fichier des immobilisations ;
- classement.

Comptable :

- reçoit le PV d'inventaire ;
- rapproche les quantités inventoriées et celles figurant sur le fichier des immobilisations ;
- demande à l'équipe d'inventaire de procéder à un second comptage des immobilisations en cas d'écart significatif entre les quantités réelles et théoriques ;
- Procède à des investigations pour obtenir des explications sur les écarts significatifs relevés ;
- mentionne alors sur le registre de suivi des immobilisations les causes d'écarts identifiés ;
- fait des propositions d'écritures de régularisation ;
- valide le passif des immobilisations ;
- Soumet le tout au Responsable Financier.

Responsable Financier :

- prend connaissance des informations portées à son attention ;
- s'assure que les valorisations faites sont correctes ;

- appose son visa sur l'état de valorisation ainsi que les propositions d'écritures ;
- retransmet le tout au Comptable pour correction.

Comptable :

- procède aux corrections nécessaires ;
- met à jour le fichier des immobilisations et la comptabilité ;
- regroupe la liasse constituant le dossier d'inventaire ;
- classe la liasse dans le dossier « inventaire ».

3.4.3. Suivi du matériel roulant

La présente procédure décrit la procédure d'utilisation des véhicules au sein de l'ACE IMPACT-BÉNIN. Elle permet aux bénéficiaires de se déplacer dans les meilleures conditions, de gagner du temps et de faire des économies.

3.4.3.1. Domaine d'application

Cette procédure est applicable aux véhicules du projet ACE IMPACT-BÉNIN acquis sur les ressources de l'IDA ou affectés au projet ACE IMPACT-BÉNIN et immatriculés véhicules administratifs du gouvernement béninois.

3.4.3.2. Règles de gestion

3.4.3.2.1. Gestion des véhicules affectés au projet ACE IMPACT-BÉNIN

Le chef de service matériel de l'entité abritant le projet est chargé de la gestion du parc automobile du projet ACE IMPACT-BÉNIN et doit :

- ✓ veiller à ce que les carnets de bord des véhicules soient correctement renseignés ;
- ✓ s'assurer que les véhicules font régulièrement l'objet d'entretiens qui tiennent compte du niveau d'utilisation de chaque véhicule ;
- ✓ contrôler les fiches de maintenance des véhicules pour s'assurer de l'adéquation des enregistrements ;
- ✓ veiller à ce que les polices d'assurance des véhicules soient à jour et en vigueur ;
- ✓ veiller à ce que les véhicules ne soient pas utilisés pour des fins personnelles.

3.4.4, Gestion du carburant et des lubrifiants

Pour le déplacement du personnel du projet ACE IMPACT-BÉNIN :

- le gestionnaire du parc de l'entité remplit une fiche de demande de carburant en précisant la quantité utilisée en fonction de la distance à parcourir, la transmet au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN ;
- le Coordonnateur du projet ACE IMPACT- BÉNIN autorise la quantité de carburant requise et la transmet au Comptable pour nécessaire à faire;
- Le Comptable est le carburant au chauffeur qui décharge dans le registre de gestion des tickets valeurs du projet ;
- Le chauffeur est tenu de ramener la facture d'achat du carburant au Comptable du projet

PARTIE 4 : PROCÉDURES BUDGÉTAIRES

Les procédures décrites dans cette partie du manuel sont d'ordre général. En cas de contradiction avec les dispositions contenues dans les accords de financement de la Banque mondiale, les dispositions dans les accords de financement de la Banque mondiale sont appliquées.

4.1. Généralités

Un budget programme est élaboré suivant les orientations stratégiques pour l'atteinte des objectifs du Ministère de l'Enseignement supérieur et de la Recherche scientifique.

Le budget annuel du projet découle de ce budget programme du Ministère. Il représente une expression en termes financiers de toutes les activités du Programme. Il est l'instrument principal de suivi dont dispose le projet.

L'exercice budgétaire est d'un (01) an. Il correspond à l'année civile et s'étend du 1er janvier au 31 décembre de la même année.

4.2. Élaboration du budget du projet ACE IMPACT-BÉNIN

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la réception de la lettre de cadrage budgétaire des coordinateurs des projets ACE IMPACT-BÉNIN avant le début de l'exercice budgétaire.

La procédure d'élaboration budgétaire au sein des projets, passe par les sept (7) étapes suivantes :

- la tenue de la réunion d'orientation budgétaire ;
- l'élaboration du projet de budget ;
- la réalisation de l'arbitrage budgétaire ;
- l'élaboration du projet de Plan de Travail et du budget annuels (PTBA) ;
- la validation du PTBA ;
- la demande de l'AVIS de Non Objection (ANO) de l'Association internationale pour le Développement (IDA) sur le PTBA ;
- la saisie du budget dans le module budgétaire de SUCCESS.

Pour exécuter le PTBA, le projet doit au préalable obtenir l'ANO de la Banque mondiale.

Description		
Objet	La création, le processus d'élaboration et le processus d'exécution du budgetaire.	
Par qui/entité	Au plus tard début mai de l'année N-1 commence l'élaboration du budget de l'année N	
Intervenants	Coordonnateur de l'ACE IMPACT-BENIN Responsable Suivi & Évaluation	Comité National – IDA Responsable Financier et Comptable
Règles de gestion	Principes de base du budget	
Documents de références	PAD – Accord de financement – Plan de Approuvé Projet – PV de négociation	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements	Lettre de cadrage budgétaire Budget de l'ACE IMPACT-BENIN définitif	
Ressources	Excel – Module Budgétaire de SUCCESS – Word	

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Coordonnateur des projets de l'ACE IMPACT-BENIN; Responsable Suivi & Évaluation	Note de cadrage budgétaire	1. Tenir la réunion d'orientations budgétaire.	Lettre d'orientation budgétaire Calendrier budgétaire Canevas de recueil des budgets	Word - Excel
Responsable Suivi & Évaluation - Coordinateurs des projets	- Documents budgétaires - Budget N-1	2. Elaborer le projet du budget N.	Projet du budget N	Word - Excel
- Coordinateurs des projets - Responsable Suivi & Évaluation	- Lettre ou convocation - Projet du budget N	3. Réaliser l'atelier budgétaire	Compte rendu	Word - Excel
Coordinateurs des projets et Responsable Suivi & Évaluation	- Projet du PTBA	4. Elaborer le PTBA.	PTBA VALIDE	Word - Excel
- Comité National - Coordinateurs des projets	PTBA valide	5. Approuver le PTBA.	PTBA approuvé - PV	Word - Excel
- Responsable Suivi & Évaluation - IDA	- PTBA approuvé - Mail de demande d'AVO	6. Demander l'AVO de l'IDA.	AVO DE L'IDA - BUDGET AUTORISÉ	Word - Excel
Responsable Financier	- AVO de l'IDA - Budget autorisé	7. Saisir le budget N.	BUDGET SAISI DANS SUCCESS	Word - Excel

4.2.1. La réunion d'orientation budgétaire

Au cours de cette étape, le Coordonnateur du projet :

- le 1^{er} mai de chaque année, lance le processus budgétaire de l'exercice à venir, à travers une réunion d'orientation budgétaire avec tous les Responsables budgétaires et le comité d'exécution du projet ;
- présente lors de cette réunion, la note de cadrage budgétaire ;
- recueille les priorités en matière de dépenses d'investissement et de fonctionnement ;
- rappelle l'obligation du Ministère de tutelle d'inscrire sur une ligne budgétaire distincte la subvention additionnelle au titre des projets en sus de celle traditionnelle ;
- prépare sous l'assistance du Responsable Suivi & Evaluation (RSE) les documents budgétaires (lettre d'orientation budgétaire, calendrier budgétaire et canevas de recueil du budget des différents Comptables).

NB : Ces orientations budgétaires communiquées à tous les gestionnaires budgétaires et le Comité d'exécution du projet doivent être accompagnées des canevas de recueil des budgets dont un pour le fonctionnement et un autre pour les investissements et le calendrier de l'élaboration du budget.

Le tableau ci-après présente la description sommaire de l'organisation de la réunion d'orientation budgétaire.

Type	Descriptif
Condition d'indépendance	Opérationnel
Date d'exécution	À la fin du mois de mai de l'année N-1 pour le budget de N
Intervenants	Coordonnateur de projet et de CAGE (IPACT-BCHMI- Responsables budgétaires - Comité d'exécution du projet)
Corrélat	Une réunion de cadrage budgétaire - sous les drapeaux
Documents de référence	PRO - Accord de financement - Plan de mise en œuvre du projet - PV de négociation
Enregistrements ou Documents	Enregistrements / Documents
Entrées	Note de cadrage budgétaire
Sorties	Lettre d'orientation budgétaire - Calendrier budgétaire - Canevas de recueil des budgets

4.2.2. L'élaboration du projet de budget

Au cours de la deuxième étape, les acteurs intervenants sont :

• le Responsable Suivi & Évaluation :

- en fonction des documents budgétaires de chaque centre, propose des activités à réaliser (projet de plan de travail annuel) et le projet de budget correspondant de manière détaillée ;
- remplit le canevas de recueil du budget au plus tard le 15 mai de l'année N+1 ;
- s'assure de la cohérence avec les documents d'évaluation et de mise en œuvre du projet ;
- si tout est cohérent, consolide le projet de budget au plus tard le 1^{er} juillet de l'année N en fonction de la composition, du code analytique, des activités, des centres de responsabilité et du respect du principe de l'équilibre budgétaire ;
- soumet le projet de budget consolidé aux Coordonnateurs des projets ACE IMPACT-BENIN

• le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN :

- prend connaissance du projet du PTBA consolidé ;
- s'assure que le projet du PTBA tient compte des priorités en termes de fonctionnement et d'investissement ;
- s'assure de la cohérence du projet du PTBA avec le document de mise en œuvre du projet ;
- fait éventuellement des observations de fonds et de formes sur le projet du PTBA consolidé ;
- retourne le tout au Responsable Suivi & Évaluation pour corrections éventuelles ;
- demande au Responsable Suivi & Évaluation de préparer les lettres de convocation pour la tenue de la réunion d'arbitrage budgétaire ;
- signe les lettres de convocation et demande au Responsable Suivi & Évaluation de les envoyer.

NB : La convocation peut aussi être faite par mail contre accusé de réception.

Le tableau ci-après présente la synthèse de l'étape :

Type	Contenu
Condition de déclenchement	Après la tenue de la réunion d'orientation budgétaire
Délai d'adoption	Avant le 1er juillet de l'année N+1 pour l'exercice N
Intervenants	Coordonnateur projet ACE IMPACT-BÉNIN et Responsable Suivi & Évaluation
Contrôle	Le RSE vérifie l'adéquation du budget proposé par rapport à l'importance et les priorités
Document de référence	RCT - Accord de financement - Plan de travail annuel du projet - PV de négociation
Éléments de validation	Enregistrement du Document - Suivi & Évaluation
Entrées	Document budgétaire - Budget N+1
Sorties	Projet du budget N

4.2.3. L'organisation de la réunion d'arbitrage budgétaire

L'organisation de la réunion d'arbitrage consiste pour le Coordonnateur des projets ACE IMPACT-BÉNIN :

- d'examiner le projet de budget avec tous les responsables budgétaires réunis ;
- de rappeler aux différents responsables les priorités définies et le respect du principe de l'équilibre budgétaire ;
- de procéder à l'arbitrage budgétaire ;
- de prendre les observations des uns et des autres en fonction de l'éligibilité des activités, de leur pertinence, des moyens éventuels, de la faisabilité, des choix proposés et des résultats attendus ;
- de noter les activités retenues ainsi que les montants afférents ;
- de demander au Responsable Suivi & Évaluation de dresser un compte précisant les corrections éventuelles à apporter au projet de budget.

4.2.4. L'élaboration du projet de PTBA

4.2.4.1. Le projet de PTBA corrigé brut

À l'étape d'élaboration du projet du Plan de Travail et du Budget annuels (PTBA) :

- le Responsable Suivi & Évaluation :
 - élabore le projet de PTBA corrigé en tenant compte des activités et des montants retenus lors de la réunion d'arbitrage budgétaire ;
 - remet le PTBA au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN.

4.2.4.2. Le projet de PTBA corrigé

Ici, le **Coordonnateur de projet et de l'ACE IMPACT-BÉNIN** reçoit le PTBA et s'assure qu'elle a intégré les observations retenues lors de la réunion d'arbitrage budgétaire, valide le PTBA et transmet le document au Comité national pour approbation.

4.2.5. La validation du PTBA

Cette étape permet de valider le projet de Plan de Travail et de Budget annuels pour l'exercice N. À cet effet, les acteurs organes sont :

- le Comité national :
 - reçoit le projet de PTBA et procède à son étude ;
 - s'assure de la cohérence et de l'équilibre du budget en tenant compte des documents de référence du projet (PAD, document de mise en œuvre, accord de financement) ;
 - valide le PTBA présenté et établit un procès-verbal signé par tous les membres en mettant d'exemplaires que de participants ;
 - émet éventuellement des observations sur le projet de PTBA en cas de nécessité ;
 - remet la liasse complète (PTBA et procès-verbal) au Coordonnateur de projet ACE IMPACT-BÉNIN.

4.2.6. La demande de l'Avis de Non Objection sur le PTBA

Pour la demande de l'ANO, le **Coordonnateur du projet** :

- prépare un mail de demande d'ANO adressée au TTL (Task Team Leader) du projet au niveau de l'IDA ;
- envoie le PTBA validé par mail au TTL du projet au niveau de l'IDA avec copie au Responsable Financier et au Responsable Suivi & Évaluation ;
- attend de recevoir l'ANO de l'IDA pour diffusion.

4.2.7. La saisie du PTBA

Au cours de cette étape exclusivement comptable, le Comptable :

- **Principe de l'équilibre budgétaire** : C'est l'interdiction de présentation d'un budget déséquilibré. Les charges ne doivent jamais être supérieures aux produits attendus. •
- **Principe de la spécialité des crédits** : Ce principe signifie que chaque crédit ouvert ait une destination bien précise.

Lors de l'élaboration et de l'exécution du budget des projets ACE IMPACT-BÉNIN, autres les principes ci-dessus, les règles suivantes doivent être observés :

- la période budgétaire correspond à l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre ;
- l'efficacité du processus d'élaboration budgétaire dépendra de la qualité de la planification de ses activités dans le temps ;
- le budget doit intégrer toutes les ressources attendues ;
- les personnes chargées de l'élaboration du budget doivent veiller au respect des règles d'exécution ;
- les activités prévues au cours d'un exercice budgétaire et non réalisées à la fin de celui-ci peuvent être reconduites au budget de l'exercice suivant ;

Le programme de travail annuel (PTA) doit être établi et soumis à l'IDA au plus tard le 30 novembre de chaque année. Ce programme comprend :

- un calendrier détaillé de l'ordonnancement et de la mise en œuvre des dites activités ;
- la nature des dépenses requises pour ces activités ;
- les méthodes de passation des marchés pour les dépenses incluses dans le programme annuel. Ce PTA doit au préalable avoir l'ANO de la Banque Mondiale
- le PTA peut être modifié à tout moment pour l'ajout de nouvelles activités toutefois, l'accord préalable de l'IDA est requis.

Les propositions budgétaires doivent être accompagnées du maximum de justifications. Ces justifications concernent une description détaillée de l'action, les objectifs spécifiques, les résultats attendus, le budget et les délais d'exécution.

4.3.2. Procédures d'exécution du budget du projet ACE IMPACT-BÉNIN

4.3.2.1. Méthode de détermination des objectifs à atteindre

Les objectifs à atteindre pour le projet ACE IMPACT-BÉNIN sont fixés dans le document d'évaluation du projet et le plan de mise en œuvre. Le budget est basé sur le programme de travail annuel et sur les réalités des exercices précédents tout en s'orientant vers les objectifs que le Projet se propose d'atteindre.

4.3.2.2. Procédures d'exécution de dépenses

L'exécution de dépenses suit les quatre (4) étapes successives ci-après :

- l'expression du besoin ;
- la vérification de la disponibilité budgétaire ;
- l'engagement budgétaire ;
- et le mandatement de la dépense.

4.3.2.2.1. L'expression de besoin

ici on distingue les besoins en dessous du seuil de dispenses (montant inférieur à 2 000 000 en hors taxe) et les besoins au-dessus du seuil de dispenses (montant égal à 2 000 000 et plus en hors taxe).

4.3.2.2.1.1. L'expression de besoin en dessous du seuil de dispenses

Deux acteurs du projet interviennent successivement à cette phase de l'exécution de dépenses. Il s'agit du demandeur et du Coordonnateur du projet.

- Le demandeur (Chef d'entité ou partenaire du projet) :
 - exprime le besoin d'engager une dépense ;
 - établit une demande d'achat (DA) ou des Termes de Références (TDRs) s'il s'agit d'une activité en précisant entre autres : le contexte, les objectifs, le budget, les résultats attendus et les délais ;

- signe la DA ou les TDRs et le(s) transmet au Coordonnateur de projet ACE IMPACT-BENIN.

• Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN :

- reçoit la DA ou les termes de références alloués ;
- l'impute au Responsable Financier.

4.3.2.2.1.2. Expression de besoin au-dessus du seuil de dispenses

Ces besoins de montants supérieurs à deux millions (2 000 000) hors taxes font appel aux procédures de passation des marchés publics (voir partie 5).

4.3.3. Vérification de disponibilité budgétaire

Deux acteurs interviennent ici, le Responsable Financier et le Comptable.

• Le Responsable Financier (RF) :

- vérifie la validité de ce que la date d'arrivée soit mentionnée sur la demande ;
- s'assure que l'activité ou la dépense est prévue dans le PTBA (éligibilité) ;
- vise la demande (DA ou TDRs) et la transmet au Comptable en cas de conformité ;
- envoie la demande en cas de non-conformité (non éligibilité) au Coordonnateur du Projet, qui la reformule l'initiateur.

• Le Comptable :

- reçoit la demande visée par le RF ;
- s'assure de la disponibilité du crédit et vise la demande si tout est conforme ;
- procède ensuite à l'établissement du bon de commande en trois (03) exemplaires et la transmet au Responsable Suivi & Evaluation concerné ;
- rejette la demande, lorsque la dépense n'est pas budgétisée ou le crédit budgétaire est insuffisant ;
- Motive l'objet du rejet par courrier et la transmet au RF.

NB : En cas de rejet, seul le Coordonnateur du projet est habilité à arbitrer sur le bien-fondé de la dépense. Toutefois, l'ANO de la Banque mondiale est requis.

4.3.4. Engagement de la dépense

Le Responsable Financier et le Coordonnateur du projet interviennent respectivement à cette étape :

- **Le Responsable Financier :**
 - reçoit le bon de commande (BC) ainsi que les TDRs ou la demande d'achat ;
 - s'assure de la cohérence entre la BC et la DA ou les TDRs ;
 - s'assure de l'exactitude arithmétique du montant figurant sur le BC ;
 - signe le BC en cas de conformité et le transmet au Coordonnateur du projet ;
 - comptabilise l'engagement de la dépense ;
 - retourne sans signer le BC au Comptable en cas de non-conformité.
- **Le Coordonnateur du projet :**
 - reçoit le BC et procède au contrôle de régularité en comparant la DA ou les TDRs et le BC ;
 - s'assure que le BC porte la signature du Spécialiste en Gestion financière ;
 - signe le BC en cas de conformité et le transmet au Comptable ;
 - retourne sans signer le BC au Responsable Suivi & Évaluation en cas de non-conformité.

NB : l'engagement de la dépense peut être matérialisé par un contrat de marché (voir procédure achats et marchés).

4.3.5. Mandatement de la dépense

Le mandatement matérialise la fin du processus administratif de la dépense. Cette étape implique le Comptable ou le Coordonnateur du projet.

- **Le Comptable :**
 - reçoit le BC accompagné des autres documents (DA, TDRs) ;
 - s'assure que le BC porte conjointement les signatures du Coordonnateur du projet et du Responsable Financier ;
 - attend de recevoir les autres documents qui permettant de s'assurer de

4.4. Procédures de suivi du budget

À la fin de chaque trimestre un rapport de suivi de budget est produit conjointement par le Coordonnateur du projet, le Comptable et le Responsable Financier. Quatre (4) phases constituent cette procédure :

- édition des États Budgets/réalisations ;
- établissement et analyse du Rapport d'exécution budgétaire;
- diffusion du rapport d'exécution budgétaire ;
- établissement du rapport annuel d'exécution budgétaire.

4.4.1. Édition des États Budgets / Réalisations

À la fin chaque trimestre, le Comptable du projet :

- s'assure que toutes les dépenses ont été saisies dans le logiciel ;
- élabore les états budgétaires et la diffusion des dépenses exécutées du trimestre échu (T) et du précédent trimestre (T-1) ;
- les transmet au Responsable Financier.

NB : Ces états serviront à l'élaboration d'un rapport sur l'état de l'exécution budgétaire périodique. Pour ce faire, des arrêtés mensuels cosignés par les acteurs et la mise en réseau des comptables et des RF sont nécessaires.

4.4.2. Établissement et l'analyse du Rapport d'exécution budgétaire

Le Responsable Financier :

- établit le rapport d'exécution budgétaire à partir du budget et des réalisations au cours du trimestre T;
- procède à l'analyse des écarts budgétaires ;
- identifie les écarts présentant des caractères anormaux ou inhabituels ;
- s'enquiert auprès de chaque Comptable les explications concernant ces écarts ;
- procède aux corrections nécessaires ;
- insère les commentaires adéquats dans le rapport ;
- transmet le rapport d'exécution budgétaire au Coordonnateur du projet ACE

IMPACT-BENIN pour action et signature.

NB : Le rapport d'exécution met en évidence, pour chaque poste comptable, l'état des réalisations des dépenses et des recettes par rapport au budget et dégage les écarts. Il met également en évidence le taux d'exécution du budget en pourcentage.

4.4.3. Diffusion du rapport d'exécution budgétaire

Dans le cadre de la diffusion du rapport, le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN :

- signe le rapport d'exécution budgétaire si tout est conforme ;
- donne des instructions à ce que des copies du rapport soient faites en autant d'exemplaire que de responsables d'actions ;
- demande à ce que le rapport d'exécution budgétaire soit transmis aux différents responsables d'actions.

NB : Le rapport d'exécution peut être envoyé par mail ou par tout autre moyen électronique aux destinataires.

4.4.4. Établissement du rapport annuel d'exécution budgétaire

Deux acteurs principaux sont concernés par cette phase : le Responsable Financier et le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN.

- Le Responsable Financier :
 - élabore les états d'exécution budgétaire annuels ;
 - soumet le rapport au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN pour validation.
- le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN :
 - procède au contrôle de la vraisemblance du rapport ;
 - valide le rapport si tout est conforme ;
 - fait des observations sur le rapport et le retourne au Responsable Financier pour correction ;

DOCUMENT DE PROCÉDURE ADMINISTRATIVE JOINTES DES PARADIGMES MARSHALL ET COMPTABLE DES PROJETS ACE IMPACT BÉNIN		
Version	Date	Créé par
	Validé en Mai 2020	

- renvoyer le rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel au Comité national de l'ACE IMPACT-BÉNIN pour approbation et le l'IDA pour ANO.

Le Diagramme ci-après illustre les procédures :

RÔLE	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Comptable		1. Éditer les états budgets / réalisations	Balances budgétaire Balance des écarts de réalisations	Word Excel
Responsable Financier	Balances budgétaire Balance des écarts de réalisations	2. Exécuter le processus de Reporting budgétaire	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	Word Excel
Coordonnateur ACE IMPACT-BÉNIN	Mail de convocation Reporting mensuel Rapport d'exécution budgétaire	3. Diffuser le rapport d'exécution Budgétaire	Mail ou courrier interne	Word Excel
Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN Responsable Financier	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	4. Établir le rapport annuel d'exécution budgétaire	PV de réunion budgétaire, Rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel	Word, Excel, SUCCESS

PARTIE 5 : PROCÉDURES DE PASSATION DES MARCHÉS

5.1. Généralités

5.1.1. Planification des Marchés (PPM : Plan de Passation des Marchés)

Les marchés sont passés suivant un Plan de Passation de Marchés (PPM) proposé par le SPM et finalisé par la PRMP de l'UAC. Ledit plan est validé par la CCMP et publié sur le SIGMaP de la DNCMP. Ce plan est révisable autant de fois que nécessaire. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à la validation de la CCMP et publiées sur le SIGMaP.

L'ensemble des coordonnateurs des projets et le SPM, fournissent à la personne responsable des marchés publics les informations nécessaires aux fins de lui permettre d'élaborer le plan de passation dans les délais prévus.

Le Plan de Passation des Marchés des projets ACE IMPACT est annexé au PPMP de l'UAC.

Le PPMP est élaboré selon un modèle standard adopté par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Des dispositions et données complémentaires pourraient être intégrées au plan de passation à la demande des bailleurs assurant le financement des projets, notamment des étapes clés supplémentaires du processus de passation de marchés de chaque projet qui sont incorporées au PPM de l'UAC.

Toute acquisition à faire devra nécessairement être inscrite au PPM approuvé. Toutefois au moment de dérouler toute procédure d'acquisition, le Coordonnateur doit s'assurer si l'acquisition est toujours opportune.

Tout marché public non planifié avant sa passation est nul et de nul effet.

La PRMP tient à jour au moyen d'un avis général de Passation de Marchés (AGPM), les caractéristiques essentielles des marchés qu'elle entend passer dans l'année budgétaire.

Le SPM devra publier l'avis général de Passation de Marchés et le Plan de passation des Marchés publics sur la plateforme de l'IDA et les sites internet de chaque projet CEA IMPACT BÉNIN.

5.1.2. Rôle des différents acteurs dans la conduite des opérations courantes de passation des marchés publics tant au niveau des centres que des organes intervenant dans la chaîne d'exécution des marchés publics

A l'Université d'Abomey-Calavi, les marchés publics sont passés conformément aux textes législatifs et réglementaires régissant les marchés publics en République du Bénin.

Ainsi, pour la passation des marchés des projets ACE IMPACT-BÉNIN, plusieurs cas peuvent être distingués. Il s'agit des :

- marchés de montant supérieur ou égal aux seuils de passation des marchés publics ;
- marchés de montant inférieur aux seuils de passation des marchés publics. A l'intérieur de cette catégorie, on distingue les acquisitions relevant des procédures de demande de renseignement et de prix, de celles relevant des procédures de demande de cotation et des acquisitions relevant des seuils de dispense.

- cas des acquisitions relevant des seuils de passation des marchés publics

Conformément aux dispositions de l'article 8 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et du décret n°2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin, les seuils de passation des marchés publics pour toutes les nouvelles contractantes (y compris l'Université d'Abomey-Calavi) sont :

- marchés de travaux : Cent millions (100.000.000) de francs CFA ;
- marchés de fournitures ou de services : soixante-dix millions (70.000.000) de francs CFA ;

- marchés de prestations intellectuelles confiées à des cabinets, des bureaux ou à des firmes : Cinquante millions (50.000.000) de francs CFA ;
- marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels, vingt millions (20.000.000) de francs CFA.

Les procédures de passation des marchés publics de montant égal ou supérieur à ces seuils doivent respecter rigoureusement les dispositions de la loi portant code des marchés publics et ses décrets d'application sous peine de sanctions.

5.2. La Planification des marchés publics

5.2.1- le plan annuel prévisionnel de passation des marchés publics

Les marchés sont passés suivant le plan de passation de marchés préalablement approuvé par les structures compétentes dont les bailleurs. Ce plan est établi annuellement sur la base de plan de travail annuel et du budget approuvés. Il est actualisé au besoin. Toutes les révisions proposées dans le plan de passation des marchés doivent être soumises à l'approbation préalable des structures compétentes dont les bailleurs.

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

4	Validation du dossier d'appel d'offre	DNCARP ou CCARP	-	cinq (5) jours ouvrables ou trois (3) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier.	Rapport de validation de la DNCARP ou de la CCARP
5	Priés en compte des observations de l'organe de contrôle conformément le cas échéant, et transmission du dossier validé avec signé.	CCARP	- DPA - Ministres du SP, - PMA - Services techniques concernés	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	Dossier d'appel d'offre version corrigée
6	Authentification IPCH A LANCER du DAO et sa transmission au PRAP (CCPSP)	Officier CCARP	-	07 jour ouvrable après réception du dossier	« BOM A LANCER » sur le DAO
7	Retrait du dossier après authentification de l'avis d'appel à concurrence pour publication	PRAP	- Service PRAP	deux (02) jours ouvrables après démission du « BOM » lancé.	Dossier prêt pour la lancement de la publication
8	Publication du dossier d'appel à concurrence dans le journal des marchés publics ainsi qu'en l'annuaire du Service Public et sur le site du l'organe consultative du cas échéant	Le PRAP	- Ministère du SP - PRAP	30 jours calendaires et 45 jours calendaires pour les marchés réservés au seul entrepreneur ; à compter de la date de publication du DA	Preuve de la publication des avis de mise en concurrence tous les jours des médias publics ou dans le quotidien du service public, et sur le site de l'organe consultative
9	Reception et enregistrer des offres et dans le registre	La PRAP	- Mairie de G. - PRAP	« ouverte aux plus soumissionnaires et publication des procès-verbaux d'ouverture : deux (2) jours ouvrables » - Validation des pièces administratives, vérification des offres financières et élimination de tout élément en violation du règlement - de (10) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des prix - adjudication effectuée en séance communale d'analyse par la collectivité un rapporteur désigné par la collectivité au préalable des membres présents : deux (2) jours ouvrables à compter de la finalisation du rapport d'analyse des offres	L'ensemble des documents relatifs de l'adoption des offres le PV d'ouverture des offres et la liste des admissibles Descriptif dans le Journal des marchés publics du cours de qualification des services publics, ainsi que sur le site de l'organe consultative
10	Courriers qui ont été remis	La Direction de la CRRS relative	- Service		Synopsis La mise en œuvre de nous en place de la loi Rapport d'évaluation des villes Liste d'attributions individuelles

	des pièces administratives et réduction du PV d'ouverture des gile.	membres de la commission	- Membres du SP- PMMP; - Membres de la CPMP		
	Publication du Procès-verbal (PV) d'ouverture dans les moyens typiques que l'avis.	La PMMP	- Membres du SP- PMMP; - SPH		
	Mise en place de la com- mission d'urgence; d'évaluation des avis.	La PMMP	- Membres du SP- PMMP		
	Analyse et évaluation des avis.	La PMMP	- Membres de la sous- commission des avis.		
	Attribution provisoire du timbre par la commission (CPMP).	La PMMP	- Membres de la commission (CPMP)		
10	Transmission du résultat d'évaluation des avis à la DCCAP ou la CCAP	La PMMP	- Membres du SP- PMMP	(1) ou (2) à compter de la date de l'évaluation provisoire	Spécifier un ou plusieurs
11	Validation du rapport d'évaluation des avis en PV d'ouverture provisoire du timbre par la DCCAP ou la CCAP	SPH ou CCAP	- Membres du SP- PMMP	Cela peut être (1) pour donner à compter de la date de l'évaluation provisoire	Rapport de validation de l'évaluation des avis et du PV d'ouverture provisoire
12	Publication des avis et d'avis provisoire aux participants et Précisions des résultats PV d'évaluation provisoire dans la journal des médias participants avec des statistiques journalières (DCCAP) ou journal Quotidien du Service public.	La PMMP	- Membres du SP- PMMP	(1) ou (2) à compter de la date de l'évaluation provisoire	Spécifier un ou plusieurs

	La PROMP	Membres du SP- PROMP	Dans la durée légale d'existence de 50 (50) jours calendaires après la publication des résultats d'allocation	Projet de contrat disponible
12	- Transmission à l'organe de contrôle compétent du projet de contrat pour examen juridique et technique	- Membres du SP- PROMP	En (1) jour ouvrable après la réception du projet de projet.	Procédure de transmission
13	- Examen juridique et technique avant de passer au jugement de contrôle par l'organe	Directeur du CCAMP	En (2) jours ouvrables après la réception du projet de projet.	Procédure de validation ou visa de l'organe de contrôle compétent disponible.
14	Signature du contrat (30) minutes par : - Transcription de - Agent Compétent (VGA) - le Contrôleur (VGA)	Le PROMP	(20) jours calendaires après l'expiration de la durée légale (30) jours	Contrat signé Par l'Agent Compétent
15	Signature du contrat transmise par la PROMP	Le PROMP	- Dans (17) jours calendaires après la signature par l'Agent Compétent - (1) jour ouvrable après la signature du contrat par la PROMP	Contrat signé par la PROMP Exécution de la transmission de visé
16	Régulation de contrat Transmission du contrat à l'organe de contrôle pour visa Transmission à la PROMP pour signature	Agent Compétent Le PROMP Le PROMP	- Membres du SP- PROMP - Membres du SP- PROMP - Membres du SP- PROMP	Régulation de contrat par la PROMP Transmission de l'acte de signature
17	Approbation du contrat par l'organe de contrôle	Le PROMP	En (10) jours calendaires après la signature du contrat	Transmission de l'acte de signature

5.3.2. Prestations Intellectuelles (services consultants)

5.3.2.1: Généralités

Le marché de prestations intellectuelles comprend :

- les études ;
- le contrôle ;
- la maîtrise d'ouvrage ;
- la conduite d'opération ;
- les services d'assistance technique ;
- la maîtrise d'ouvrage délégué ;
- etc.

Il est attribué, après mise à concurrence des candidats pré-qualifiés, sur la base d'une liste restreinte, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite d'un avis à manifestation d'intérêt.

5.3.2.2. Avis à manifestation d'intérêt (AMI)

L'AMI décrit sommairement les prestations à fournir et indique les qualifications et expériences attendues des candidats. Il permet d'arrêter la liste restreinte de candidats pré-qualifiés.

5.3.2.3. Dossier de demande de propositions

Le dossier de demande de proposition comprend les termes de référence, la lettre d'invitation, les données particulières indiquant les critères de sélection, et leur mode d'application détaillé, ainsi que le projet de marché.

Il indique, le cas échéant, les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, de fournitures et de services qui résulteraient des prestations qui font l'objet de l'invitation.

NB : L'Avis à Manifestation d'Intérêt et la demande de proposition sont soumis au contrôle a priori des structures de contrôle dans les mêmes conditions que les DAO.

• L'ouverture et l'évaluation des propositions

L'ouverture et l'évaluation des propositions s'effectuent en deux temps :

- dans un premier temps, seules les propositions techniques sont ouvertes et évaluées conformément aux méthodes définies dans le dossier de demande de propositions (voir attribution des marchés de prestations intellectuelles) ;
- dans un deuxième temps, seuls les soumissionnaires ayant présenté des propositions techniquement qualifiées et conformes voient leurs propositions financières ouvertes ; les autres propositions financières sont retournées, sans être ouvertes aux soumissionnaires non qualifiés.

L'ouverture des propositions financières est publique et les soumissionnaires qualifiés sont invités à y participer.

• L'attribution des marchés de prestation intellectuelle

Elle s'effectue par référence à une qualification minimum requise suivant les méthodes de sélection fondées sur :

- La qualité technique seule, à savoir l'expérience de la firme, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée ;
- La qualité technique et le coût (sélection qualité-coût) basés notamment sur l'expérience de la firme, la qualification des experts, la méthodologie de travail proposée et le montant de la proposition ;
- Un « budget déterminé » dont le Consultant doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- Le « plus bas prix », c'est-à-dire sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu la note minimale requise à l'évaluation technique.

L'attribution des marchés de prestations intellectuelles se fait au soumissionnaire présentant l'offre évaluée la mieux-disant, par combinaison des critères techniques et financiers, selon la méthode de sélection retenue dans le dossier de consultation.

Dans les cas de prestations intellectuelles complexes ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donnent lieu à des propositions difficilement comparables, le consultant peut être sélectionné exclusivement sur la base de la qualité technique de sa proposition, selon la procédure d'appel d'offres restreint telle que définie à l'article 38 de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du BÉNIN.

Lorsque la procédure de sélection est fondée sur la seule qualité technique de l'offre, les marchés de prestations intellectuelles peuvent faire l'objet de négociations entre l'autorité contractante et le candidat dont la proposition est retenue conformément aux dispositions de l'article 49 du Code des marchés publics en République du BÉNIN.

5.3.2.4 Procédure : Elaboration de l'AMI

N°	TÂCHES	RESPONSABLE	PERSONNES ASSOCIÉES	DÉLAI	PREUVES
1	Elaboration de l'avant-projet de l'AMI	Le SPN	- Coordonnateur - Services techniques concernés	Au plus tard 40 jours avant la date de lancement de l'appel à concurrence prévu dans le plan de passation des marchés publics	Bordereau de transmission du dossier descriptif
2	Elaboration du l'AMI	La PRMO	- SPN - Membres du SPN - PRMAP	Au plus tard un (1) mois avant la date de lancement de l'appel à concurrence, même dans le plan de passation des marchés publics	Avis à manifestation d'intérêt
3	Transmission du projet l'AMI à l'organisme compétent	La PRMAP	Membres du SPN PRMAP	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Bordereau de transmission du dossier descriptif
4	Validation de l'AMI	Organe de contrôle compétent (ONCMEP ou CCMAP)	Membres du SPN	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Rapport de validation de l'organe de contrôle compétent
5	Passe en compte des observations de l'organe de contrôle (ONCMEP) compétent	La PRMAP	- SPN - Membres du SPN - PRMAP - Services techniques concernés	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Visa de l'organe de l'AMI
6	Transmission de la version corrigée de l'AMI à l'organe de contrôle compétent pour avis et avis à l'organe de contrôle	La PRMAP	Membres du SPN PRMAP	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Bordereau de transmission du dossier descriptif
7	Approubation (CCM A/L'AMC) ou l'AMI	Organe de contrôle compétent (ONCMEP ou CCMAP)	Membres du SPN	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	AMI signé à CCM A/L'AMC
8	Transmission de la version corrigée de l'AMI à l'organe de contrôle compétent	La PRMAP	Membres du SPN PRMAP	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Bordereau de transmission du dossier descriptif
9	Approubation (CCM A/L'AMC) ou l'AMI	Organe de contrôle compétent (ONCMEP ou CCMAP)	Membres du SPN	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	AMI signé à CCM A/L'AMC
10	Transmission de la version corrigée de l'AMI à l'organe de contrôle compétent	La PRMAP	Membres du SPN PRMAP	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	Bordereau de transmission du dossier descriptif
11	Approubation (CCM A/L'AMC) ou l'AMI	Organe de contrôle compétent (ONCMEP ou CCMAP)	Membres du SPN	1 - (1) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 2 - (2) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence 3 - (3) jours ouvrables après la date de lancement de l'appel à concurrence	AMI signé à CCM A/L'AMC

Validé en mai 2020

2020

Valable en mai 2020

	Transcription du projet de DP à l'organe de contrôle (OCMP) équivalent	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	dx (12) jours ouvrables avant la date indiquée dans le plan prévisionnel de passation des marchés publics de l'autorité contractante pour le lancement de l'offre	Bénéficiaire de l'information ou dossier disponible
16	Validation de la DP	Organe de contrôle équivalent (OCMP ou CCMP)		tous (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier	Rapport de validation de l'organe de contrôle
17	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- SP-PRAP - Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	Verser l'avis de la DP, disponible
18	Transmission de la DP aux organes de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	Bénéficiaire de l'information disponible
19	Admission (BOA) ou rejet (BOA) de la DP	Organe de contrôle équivalent (OCMP ou CCMP)		01 jour ouvrable après la date de réception du dossier	* BOA (BOA) * sur la DP
20	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	DP (projet) pour la transmission de la DP
21	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	Accès du document des lettres d'intention à soumettre
22	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	
23	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	
24	Prise en compte des observations de l'organe de contrôle	Le PRAP	- Membres du SP-PRAP	deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier de l'organe de contrôle	

Valable en mai 2020

15-11-20

312	Validation et attribution prioritaire de règles et règles des propositions financières non ouvertes et Publication des résultats (Pv d'attribution provisoire) dans le Journal des marchés publics/portail web des marchés publics (SICMAP)	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable à compter de la date de réception du Avis de non objection de l'organisme de contrôle compétent	Lettres (1) notification avec mention des motifs et le contenu de la pose (accusé de réception de la pose) ; et - Imprimable le portail web des marchés publics (SICMAP) le Journal des marchés publics ou dans le Quotidien du Service public
313	- Elaboration du projet de contrat ; - Recours à l'expertise des spécialistes pour l'élaboration d'un projet de contrat	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	Dans le délai maximal d'attente de dix (10) jours ouvrables après la publication des résultats d'attribution	Projet de contrat disponible
314	Publication à l'attention de cette commission et des spécialistes pour l'élaboration d'un projet de contrat	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
315	- Examen préalable et technique du projet de contrat - Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
316	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
317	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
318	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
319	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
320	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
321	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
322	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
323	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
324	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
325	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
326	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
327	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
328	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
329	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible
330	Signature du projet de contrat par l'attribution d'office	Le PMSAP	- Membres du SP PMSAP	un (1) jour ouvrable après la réception du projet de contrat	Le projet de contrat disponible

Valide en mai 2020

2020

MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES - Fournisseurs, prestataires de services et fournisseurs de produits au service			
2020	2020	2020	2020
Version en mai 2020			

42	Notification de l'approbation ou du refus du matériel	Le PSCAP	Membres du SP-PRUP	Vote (3) jours calendaires à compter de la date de transmission du marché à la Personne responsable des marchés publics	Letres de notification
43	Transmission des faits d'infraction définitive à la DRC/SP pour publication dans le Journal des marchés publics/portail web des marchés publics (Bridgeway) en ligne le Quotidien au Service public	Le PSCAP	Membres du SP-PRUP	Dans les quinze (15) jours calendaires après l'entrée en vigueur du marché	Disponible sur le portail web des marchés publics (Bridgeway) et dans le Journal des marchés publics

Validé en mai 2020

— 10 —

1. Nom et adresse du client	2. Adresse de livraison	3. Nom et adresse du fournisseur	4. Date de livraison	5. Montant de la facture
6. Description des produits livrés	7. Quantité livrée	8. Prix unitaire	9. Total HT	10. Total TTC
11. Nom et adresse du destinataire	12. Adresse de livraison	13. Nom et adresse du fournisseur	14. Date de livraison	15. Montant de la facture
16. Description des produits livrés	17. Quantité livrée	18. Prix unitaire	19. Total HT	20. Total TTC
21. Nom et adresse du destinataire	22. Adresse de livraison	23. Nom et adresse du fournisseur	24. Date de livraison	25. Montant de la facture
26. Description des produits livrés	27. Quantité livrée	28. Prix unitaire	29. Total HT	30. Total TTC
31. Nom et adresse du destinataire	32. Adresse de livraison	33. Nom et adresse du fournisseur	34. Date de livraison	35. Montant de la facture
36. Description des produits livrés	37. Quantité livrée	38. Prix unitaire	39. Total HT	40. Total TTC
41. Nom et adresse du destinataire	42. Adresse de livraison	43. Nom et adresse du fournisseur	44. Date de livraison	45. Montant de la facture
46. Description des produits livrés	47. Quantité livrée	48. Prix unitaire	49. Total HT	50. Total TTC
51. Nom et adresse du destinataire	52. Adresse de livraison	53. Nom et adresse du fournisseur	54. Date de livraison	55. Montant de la facture
56. Description des produits livrés	57. Quantité livrée	58. Prix unitaire	59. Total HT	60. Total TTC
61. Nom et adresse du destinataire	62. Adresse de livraison	63. Nom et adresse du fournisseur	64. Date de livraison	65. Montant de la facture
66. Description des produits livrés	67. Quantité livrée	68. Prix unitaire	69. Total HT	70. Total TTC
71. Nom et adresse du destinataire	72. Adresse de livraison	73. Nom et adresse du fournisseur	74. Date de livraison	75. Montant de la facture
76. Description des produits livrés	77. Quantité livrée	78. Prix unitaire	79. Total HT	80. Total TTC
81. Nom et adresse du destinataire	82. Adresse de livraison	83. Nom et adresse du fournisseur	84. Date de livraison	85. Montant de la facture
86. Description des produits livrés	87. Quantité livrée	88. Prix unitaire	89. Total HT	90. Total TTC
91. Nom et adresse du destinataire	92. Adresse de livraison	93. Nom et adresse du fournisseur	94. Date de livraison	95. Montant de la facture
96. Description des produits livrés	97. Quantité livrée	98. Prix unitaire	99. Total HT	100. Total TTC

[Signature]

Description de l'activité	Date	Membres du SP-PROSP	Description de l'activité	Rapport d'incident du crime de la loi 187
Réunion de travail sur le projet de loi 187	14/05/14	Membres du SP-PROSP	Réunion de travail sur le projet de loi 187	Document de travail sur le projet de loi 187
Réunion de travail sur le projet de loi 187	14/05/14	Membres du SP-PROSP	Réunion de travail sur le projet de loi 187	Document de travail sur le projet de loi 187
Réunion de travail sur le projet de loi 187	14/05/14	Membres du SP-PROSP	Réunion de travail sur le projet de loi 187	Document de travail sur le projet de loi 187
Réunion de travail sur le projet de loi 187	14/05/14	Membres du SP-PROSP	Réunion de travail sur le projet de loi 187	Document de travail sur le projet de loi 187
Réunion de travail sur le projet de loi 187	14/05/14	Membres du SP-PROSP	Réunion de travail sur le projet de loi 187	Document de travail sur le projet de loi 187

15

- 1- En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demandes de renseignements et de prix, lorsqu'un minimum de trois plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis de consultation public, un délai maximum de trois (3) jours calendaires est ouvert. Au terme de ce nouveau délai, il est procédé à l'analyse des offres quel que soit le nombre de plis obtenus. (Art. 15 du décret n°2018-227 du 13 juin 2018)
- 2- Le nombre d'exemplaires de projets de contrat à soumettre à l'approbation des autorités compétentes est fixé à cinq (05) pour toutes les catégories de marchés passés par la procédure de DRP.

Pour permettre à l'autorité approbatrice d'apprécier la régularité de la procédure, il est exigé de toute autorité contractante, la production d'un dossier d'approbation comprenant notamment :

- le plan de passation des marchés publics où le marché a été inscrit ;
- le procès-verbal d'ouverture des plis ;
- le rapport d'analyse des offres ;
- le procès-verbal de validation de l'organe de contrôle compétent ;
- la lettre de notification d'attribution ;
- la fiche de réservation de crédit ;
- le marché signé par la PRMP et l'attributaire et soumis à l'approbation.

5.3.4. Cas des acquisitions relevant des seuils des Demandes de Cotation (DC)

Conformément aux dispositions des articles 8 et 33 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et du décret n°2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approbation des marchés publics en République du Bénin, les procédures de demandes de cotation s'appliquent aux marchés (de travaux, de fournitures, de services et de prestations intellectuelles) dont les montants prévisionnels hors taxes sont supérieur ou égal à deux millions (2.000.000) de francs CFA et inférieurs à dix millions

(10 000 000) francs CFA. Ainsi pour l'Université d'Abomey-Calavi, les seuils pour les procédures de demandes de cotation sont :

1. marchés de travaux : Deux millions (2 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA,
2. marchés de fournitures ou de services : Deux millions (2 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA ;
3. marchés de prestations intellectuelles confiées à des cabinets, des bureaux ou à des firmes : Deux millions (2 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA,
4. marchés de prestations intellectuelles confiées à des consultants individuels : Deux millions (2 000 000) à dix millions (10 000 000) de francs CFA.

Les demandes de cotation doivent respecter rigoureusement les principes d'économie et d'efficacité du processus d'acquisition, de liberté d'accès à la commande publique, d'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures et les dispositions des décrets d'application de la loi portant Code des marchés publics sous peine de sanctions.

Les acquisitions devant relever des procédures de demandes de cotation doivent obligatoirement être prévues dans le Plan de passation des marchés publics de l'Université d'Abomey-Calavi.

Conformément aux dispositions de l'article 4 du décret 2018-227 du 13 juin 2018 fixant les règles et modalités de mise en œuvre des procédures de sollicitation de prix, la passation des marchés par la procédure de demandes de cotation relève de la compétence des entités de l'Université d'Abomey-Calavi. A cet effet un comité de passation des marchés par la procédure de demande de cotation est mis en place par chaque responsable ou Coordonnateur ou assesseur. Ludit comité placé sous la

responsabilité du Coordonnateur est composé du Comptable du Centre, du représentant de l'Agent comptable et du spécialiste du domaine du marché à passer.

Convient-il de signaler que conformément aux dispositions de l'article 22 du décret N°2018-227 du 13 juin 2018 précité, les contrats découlant de demandes de cotation ne requièrent pas d'approbation formelle mais sont signés par le Coordonnateur universitaire concerné.

5.2.4.1 Procédures de passation des Demandes de Cotation (DC):

N°	ÉTAPE DE LA PROCÉDURE	RESPONSABLE	PERSONNE ASSOCIÉE	OTLAGE	PREMIER
1	Reception de la demande de cotation	Le Directeur	DC	Avant la mise en œuvre, il faut s'assurer de la validité de la demande de cotation et de la pertinence des renseignements fournis.	Caractéristiques à considérer
2	La demande de cotation doit être évaluée et approuvée par le Directeur. La demande de cotation doit être évaluée et approuvée par le Directeur. La demande de cotation doit être évaluée et approuvée par le Directeur.	Le Directeur	DC	Il faut s'assurer que la demande de cotation est valide et que les renseignements fournis sont pertinents.	Préparer la publication de l'avis d'appel public à soumission de marché dans les journaux de la presse et la presse locale. L'avis de soumission de la demande de cotation doit être publié dans les journaux de la presse et la presse locale.
3	Publication de l'avis d'appel public à soumission de marché	Le Directeur	DC	Document de travail - à utiliser pour la mise en œuvre de la procédure de passation des Demandes de Cotation.	L'avis de soumission de la demande de cotation doit être publié dans les journaux de la presse et la presse locale.
4	Reception des offres de soumission	Le Directeur	DC		La liste d'admission des offres et la liste de soumission doivent être publiées sur le tableau d'affichage.
5	Reception des offres de soumission	Le Directeur	DC		Rapport d'admission des offres
6	Reception des offres de soumission	Le Directeur	DC		Préparation des documents d'appel

NR.

- ✓ La nombre d'exemplaires de projets de contrat à soumettre à la signature du Coordonnateur ou assimilé est fixé à cinq (05) pour toutes les catégories de marchés passés par la procédure de demandes de cotation,
- ✓ En ce qui concerne la passation des marchés par la procédure de demande de cotation lorsqu'un minimum de trois plis n'est obtenu, la procédure est relancée jusqu'à l'obtention de trois devis,
- ✓ Aucune procédure de demande de cotation ne peut être conclue sur la base de moins de trois offres. (Art. 15 du décret n°2018-227 du 13 juin précité).
- ✓ La demande de cotation pour la passation des marchés de toute nature (travaux, fournitures, services et prestations ~~(inférieures)~~) doit faire suite à une présélection organisée avant le 31 janvier de chaque année et actualisée entre le 1er et le 31 juillet de la même année, par appel public à manifestation d'intérêts. La liste restreinte issue de cet avis public doit être publiée sur le SIGMaP et/ou dans le journal des marchés publics (JMP). Elle doit comporter tous les candidats dont les dossiers sont jugés acceptables. En respect des principes qui fondent la commande publique, l'autorité contractante ne doit pas sélectionner les mêmes prestataires présélectionnés pour les différentes procédures, de façon à faire participer tous les candidats. Toutefois, les Coordonnateurs des projets peuvent choisir la méthode de publication par affichage pour en passer de la pré-sélection.

5.3.4.2. Cas des acquisitions relevant des Seuils de Dispense (SD)

Conformément aux dispositions des articles 8 et 33 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin et des dispositions des articles 4 et 5 du décret n°2018-232 du 13 juin 2018 fixant les seuils de passation, de sollicitation de prix, de dispense, de contrôle et d'approuver des marchés publics en République du Bénin, le seuil de dispense est le montant prévisionnel hors taxe en-dessous duquel les achats publics peuvent s'effectuer sur simple facture après consultation de trois entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services. Le seuil de

16

dispense des procédures de passation des marchés publics est fixé à moins de deux millions (2 000 000) de francs CFA hors taxes. Les dépenses différentes engagées dans la limite des seuils de dispense sont réglées sur simple facture ou mémoire après consultation d'au moins trois (03) fournisseurs.

• La Consultation de fournisseurs (Cf)

La procédure appliquée aux marchés de montants inférieurs à 3 000 000 FCFA se présente comme suit :

Autorités contractantes	Organe de passation	Organe de contrôle	Caractérisation de la procédure
Projet CEA Impact	Comité de passation des marchés du projet	Contrôle a priori par la CCMP non requis par les organes des marchés publics	- Planification des marchés non requis ; - Utilisation de documents types non requis ; - trois (03) devis obligatoires ; - Règlement sur simple facture ou mémoire ; - Montant d'attribution du marché encadré par le répertoire des prix.

5.4. Procédures dérogatoires échappant à toutes procédures de passation

Conformément à l'article 3 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin, sont exemptées de l'application dudit code, les prestations ci-après : les services d'arbitrage, de conciliation, d'assistance et de représentation juridiques ;

- les services financiers relatifs à l'émission, à l'achat, à la vente et au transfert des titres ou d'autres instruments financiers, en particulier les opérations d'approvisionnement en argent ou en capital des autorités contractantes et les services fournis par des banques centrales ;
- les contrats de travail ;

Signature

- les acquisitions aux enchères publiques réalisées par le service chargé du mobilier national ;
- les acquisitions faites par les missions diplomatiques et consulaires à l'étranger ;
- l'acquisition des produits pétroliers dénommés super carburant, essence ordinaire et gasoil destinés uniquement à l'usage des véhicules administratifs ainsi que le gaz butane à usage domestique et dont l'acquisition est soumise à l'application du prix officiellement en vigueur ;
- l'acquisition des titres de transports aérien, terrestre et maritime pour les besoins des missions de leurs agents ; l'hébergement et la restauration des participants, dans les établissements hôteliers ou dans les structures ayant une telle vocation, à l'occasion de l'organisation de sommets officiels, de séminaires ou ateliers ;
- la publication, par voie de presse, d'insertions publicitaires ainsi que des publi-reportages par supports audio-visuels ;
- l'acquisition, en cas de rupture de stocks, des médicaments et produits essentiels utilisés dans la médecine d'urgence et dont la liste est fixée par un arrêté du ministre de la santé et l'organe en charge de la régulation des marchés publics ;
- l'acquisition des médicaments et produits pharmaceutiques essentiels conformément à l'arrêté du ministre de la santé fixant les modalités de l'approvisionnement pharmaceutique des services et formations sanitaires.

A cette liste de dérogation, on peut ajouter les marchés publics exigeant le secret ou pour lesquels la protection des intérêts essentiels de l'État sont incompatibles avec les mesures de publicité.

5.5-Procédures exceptionnelles de passation des marchés publics

5.5-1- Procédure de gré à gré

Un marché est dit de gré à gré ou marché par entente directe lorsqu'il est passé sans appel d'offres, après autorisation préalable de l'organe de contrôle compétent (la DNCMP ou le Conseil des Ministres en dernier ressort).

L'examen juridique du contrat de marché est assuré par l'organe de contrôle compétent des marchés publics en fonction du montant prévisionnel du marché.

Elle est mise en œuvre conformément aux dispositions des articles 51 et suivants de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin

Les éléments constitutifs d'un dossier de gré à gré se présentent comme suit :

Dans le cas des requêtes adressées directement à la DNCMP

- a) requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête ;
- b) rapport spécial de la Commission de Passation des Marchés Publics motivant la requête avec les preuves le cas échéant, précisant les dispositions du code applicables et signé de tous les membres ;
- c) Toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure ;

Dans le cas des procédures ayant reçu l'avis favorable du Conseil des Ministres

- a) Requête écrite de la Personne responsable des marchés publics indiquant de façon claire et précise le contexte et l'objet de la requête ;
- b) le relevé du conseil des ministres ;
- c) toutes autres pièces justifiant le recours à la procédure.

5.5-2 Avenant

Les stipulations relatives au montant d'un marché public ne peuvent être modifiées que par voie d'avenant et dans la limite de vingt-cinq pour cent (25%) de la valeur totale du marché de base. (Article 116, alinéa 1er de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés).

Par conséquent, le cumul des montants des avenants surajoutés à un marché public ne saurait excéder 25 % du montant initial du marché.

L'autorisation de la prise d'avenant relève de la compétence de la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics, conformément à l'article 116, 3ème alinéa de la loi n° 2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics en République du Bénin.

 89

Toutefois, l'examen juridique du contrat d'avenant est assuré par l'Organe de contrôle des marchés publics compétent en fonction du montant du contrat de base.

Conformément aux dispositions de l'article 116, 4ème alinéa-4ème tiret de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics, le jeu normal des révisions de prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à passation d'avenant.

Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à 25% du montant initial du marché ou du montant de la partie du marché restant à exécuter, l'autorité contractante ou le titulaire peut demander la résiliation du marché.

Conformément aux dispositions de l'article 116, 6ème alinéa de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant code des marchés publics, la variation dans la quantité des prestations s'effectuera dans les conditions définies par le cahier des clauses administratives générales. En conséquence, elle ne doit pas faire l'objet de prise d'avenant.

[Signature]

PARTIE 6 : GESTION DE LA TRÉSORERIE

6.1. Généralités

La gestion de la trésorerie est l'ensemble des mécanismes qui permettent à un projet de prévoir et de gérer les flux, d'anticiper et de prévenir les risques financiers, de négocier et de contrôler les opérations bancaires, surtout, d'assurer sa liquidité et sa solvabilité.

6.2. Demande de remboursement de fonds (DRF)

La mobilisation des fonds est conditionnée par l'atteinte des indicateurs liés aux décaissements (ILD) ou les résultats liés aux décaissements (RLD) tels que définis dans l'accord de financement et le document d'évaluation du projet. Avant toute soumission de demande de remboursement de fonds (DRF), le projet ACP IMPACT – BÉNIN doit rassembler les documents suivants :

- le rapport de l'Association des Universités Africaines (AUA) sur les résultats des indicateurs réalisés sur la période et les gains associés à ces résultats ;
- la lettre d'autorisation de la Banque mondiale confirmant le montant à décaisser ;
- le programme de dépenses éligibles (PDE) constitué de la masse salariale des enseignants chercheurs et personnels administratifs des facultés ou établissements de l'Université d'Abomey-Calavi impliqués dans la mise en œuvre des activités du projet ACP IMPACT-BÉNIN.

Il faut noter que le montant du PDE doit être supérieur ou égal aux gains liés aux résultats atteints pour obtenir la totalité des gains associés aux résultats atteints et validés. Au cas où le PDE est inférieur aux gains des RLD, c'est le montant du PDE qui est remboursé.

6.2.1. Procédures de décaissement de fonds

La mobilisation des fonds de l'IDA est faite suivant quatre (4) méthodes de décaissement à savoir :

- compte désigné ;
- paiement direct ;
- engagements spéciaux ;

- et remboursement.

NE : Pour les projets d'investissements dont le décaissement est lié aux indicateurs, la lettre de décaissement a retenu la méthode de remboursement comme la seule méthode de décaissement applicable pour la mobilisation des fonds dans le cadre de cet accord de financement.

6.2.2. Procédures de demande de remboursement

Les étapes du processus de préparation des demandes de remboursement de fonds (DRF) se déclinent comme suit :

- la préparation de la demande de remboursement ;
- le contrôle et la validation du dossier ;
- l'enregistrement et la transmission du dossier ;
- la comptabilisation de la DRF ;
- la réception de l'avis de débit ;
- et le contrôle et la comptabilisation de l'avis de crédit.

6.2.2.1. Préparation de la demande de remboursement

- À cette étape, le Responsable Financier :
 - sur la base des propositions de décaissement approuvées par l'IDA, constitue le dossier de demande de remboursement accompagné du dossier supplémentaire et les documents de références (pour la première demande) énuméré ci-dessus ;
 - transmet le tout, accompagné de la demande de remboursement remplie au Coordonnateur du projet.

6.2.2.2. Contrôle de la demande de remboursement

Le Coordonnateur du projet :

- reçoit le dossier, la demande de remboursement et s'assure de l'exhaustivité des documents ;



- vérifie que le dossier de demande de remboursement est conforme au dossier exigé dans la lettre de décaissement ;
- s'assure que le montant demandé en remboursement corrobore avec le montant contenu dans le rapport relatif au PDE approuvé par l'IDA et le rapport de vérification des ILD par l'AUA ;
- vise la lettre de transmission de la demande de remboursement si tout est conforme et la transmet au Directeur (trice) de la Caisse autonome d'Amortissement (CAA) pour visa contre décharge.
- en cas de non-conformité, retourne la demande au Responsable Financier pour correction.

6.2.2.3. Visa de la demande de remboursement

Le Directeur (trice) de la CAA :

- reçoit le dossier et la demande de remboursement ;
- s'assure que la demande est conforme au rapport de vérification de l'AUA et à la lettre d'autorisation du TTL ;
- s'assure de l'exhaustivité et de la conformité du dossier de demande de remboursement (Lettre de transmission - la demande de retrait de fonds - Rapport de vérification de l'AUA- lettre d'autorisation du TTL-PDE) ;
- vise la demande de remboursement et la transmet aux e-signataires du Trésor Public pour signature sur la plateforme client connexion de la Banque mondiale.

6.2.2.4. Signature de la demande de remboursement

L'Agent comptable central du trésor (e-signataires) :

- reçoit le dossier et la demande de remboursement ;
- s'assure que la demande est visée par la Direction de la dette Publique et du Financement ;
- s'assure de l'exhaustivité et de la conformité du dossier de demande de remboursement physique et électronique sur la plateforme ;

- signe la demande de remboursement ;
- en cas de non-conformité de la demande de remboursement physique et électrique, rejette la demande sur la plateforme client connexion.

6.2.2.5, Saisie de la demande de remboursement

Le Comptable :

- reçoit le dossier de la demande de remboursement et l'avis de paiement édité sur la plateforme client connexion ;
- saisit la demande dans le journal des DRF et classe le dossier.

NB : Le projet doit tenir l'ensemble des pièces justificatives à la disposition des missions de supervision de l'IDA et pour les audits.

6.2.3, Réception de l'avis de paiement et de l'avis de crédit de la Banque

Le Responsable Financier :

- édite l'avis de paiement de l'IDA ;
- procède à une comparaison entre l'avis de paiement et l'avis de crédit de la banque commerciale ;
- en l'absence d'écart, transmet l'avis de paiement au Comptable ;
- sinon, s'enquiert des raisons de l'écart entre l'avis de paiement et l'avis de crédit de la Banque commerciale ;
- établit une lettre de réclamation qu'il soumet à la signature du Coordonnateur du projet et l'adresse à l'IDA ou à la Banque commerciale selon le cas.

Le Comptable :

- procède à la comptabilisation de l'avis de paiement ;
- appose le cachet « comptabilisé » sur l'avis de paiement ;
- mentionne sur l'avis de paiement, le numéro d'écriture généré par le logiciel.

NB : Les documents d'enregistrement comptable sont :

- Accords de financement ;
- Lettre de décaissement ;
- Plan de mise en œuvre ;
- et le PV de négociation.

6.2.4. Décaissement par la Banque

La présente procédure décrit le processus de règlement par banque qui passe par les étapes suivantes :

- le contrôle des pièces à régler ;
- l'établissement de l'ordre de paiement ;
- l'établissement du chèque ou du virement et la signature ;
- la remise du chèque ou virement et le décaissement ;
- l'enregistrement des factures réglées par chèque bancaire ou virement.

6.3. Règlement

6.3.1. Contrôle des pièces à régler

- Le Responsable financier :
 - reçoit les pièces justificatives et s'assure de l'exhaustivité (BC, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, PV d'attribution, contrat de marché, factures du fournisseur, bon de livraison, PV de réception, attestation de service fait.) ;
 - s'assure que la dépense est éligible ;
 - vérifie que le BC ou le contrat contient les signatures du Coordonnateur et du Responsable Suivi & Évaluation ;
 - s'assure que les autres pièces qui composent la liasse contiennent les visas ou signatures requises ;
 - transmet le tout au Coordonnateur du projet ADE IMPACT-BÉNIN.

- établit le chèque et le remet au Coordonnateur du projet.

6.3.3. Vérification et signature du chèque ou l'ordre de virement

- Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN :
 - s'assure que le chèque ou l'ordre de virement est bien établi ;
 - vérifie en particulier que :
 - le montant en chiffres correspond au montant en lettres ;
 - le bénéficiaire du chèque ou l'ordre de virement est celui inscrit sur l'ordre de paiement ;
 - les totaux en chiffres de l'ordre de paiement sont identiques au montant en lettres ;
 - en cas de conformité, signe le chèque ou l'ordre de virement et le transmet à l'Agent comptable (AC) en y joignant la liasse complète ;
 - en cas d'anomalie, retourne la liasse au RF pour correction.
- L'Agent comptable :
 - reçoit la liasse complète et le chèque ou l'ordre de virement ;
 - procède au contrôle de régularité, de conformité et de payeur ;
 - co-signé le chèque ou l'ordre de virement si tout est conforme et le retourne au Coordonnateur du projet ;
 - retourne le chèque ou l'ordre de virement au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN sans le cosigner en cas d'anomalies relevés.

6.3.4. Vérification et enregistrement du chèque ou ordre de virement signé

- Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN :
 - reçoit le chèque ou l'ordre de virement accompagné de la liasse complète de l'AC ;
 - vérifie que le chèque ou l'ordre de virement a été signé par l'AC ;
 - transmet le chèque ou l'ordre de virement ainsi que la liasse complète au Comptable.

- Le Comptable :

- enregistre sur le registre les nom et prénom du bénéficiaire, le numéro du chèque, le montant, la date d'établissement du chèque ou de l'ordre de virement, la date de remise du chèque ou du virement au bénéficiaire ;
- demande au bénéficiaire d'émarger sur le registre et sur la copie du chèque ou de l'ordre de virement et la facture;
- remet le chèque ou l'ordre de virement au bénéficiaire ;
- transmet la copie du chèque ou de l'ordre de virement déchargé ainsi que la liasse complète au Responsable Financier.

- Le Responsable financier :

- mentionne le numéro et la date de paiement sur la facture ;
- transmet ensuite la liasse au Comptable pour imputation et saisie.

6.3.5. Enregistrement des factures réglées par chèque ou par virement

- Le Comptable :

- vérifie que les imputations comptables sont correctement affectuées ;
- s'assure que les règlements sont au fur et à mesure comptabilisés dans le journal de banque correspondant ;
- enregistre le numéro généré par le logiciel sur la facture ;
- agrafe sur la pièce d'imputation comptable, les documents justificatifs concernés, c'est à dire l'original de la facture déchargée, le bon de commande ou le contrat de marché, le bon de livraison, la photocopie du chèque de règlement ou de l'ordre de virement déchargé par le bénéficiaire ;
- et classe le tout dans le dossier de règlement.

NB : Les documents ci-après sont importants: Accords de financement, Lettre de décaissement, Plan de mise en œuvre et PV de négociation.

7  20

6.4. Décaissement par la Caisse de menues Dépenses (CMD)

6.4.1. Objet de la procédure

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

La Caisse de menues Dépenses est créée par Note de service rectoriale qui précise le fonctionnement de la caisse et le caissier (la caissière).

6.4.2. Champs d'application de la procédure

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

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

6.4.3. Règles de gestion

Au nombre de douze (12), elles sont :

- la fonction caissière doit être indépendante de la fonction comptable ;
- l'utilisation d'un « fonds fixe » de caisse plafonné à deux cent mille (200 000) francs CFA avec un minimum en caisse de vingt mille (20 000) francs CFA ;
- les paiements par caisse doivent être limités ; en l'occurrence, tous les paiements par caisse doivent être inférieurs ou égaux à un plafond fixé à vingt mille (20 000) francs CFA ;
- tous les règlements au-delà de vingt mille (20 000) francs CFA doivent être faits par chèque ou virement bancaire ;
- toute dépense par caisse doit être autorisée au préalable par le Coordonnateur du projet.

- toute dépense par caisse (sur décharge ou reçu de caisse, pièces provisoires) doit être justifiée au plus tard dans les soixante-douze (72) heures suivant le décaissement ;
- pour la sécurité des fonds, la conservation est assurée dans un coffre-fort dont la clé sera détenue par la responsable de la caisse ;
- les vérifications mensuelles des espèces en caisse doivent être effectuées par le Comptable ou toute personne habilitée à la fin de chaque mois avec un billettage approprié ;
- les vérifications mensuelles des espèces pourraient être initiées ;
- les vérifications donneront lieu à l'établissement de procès-verbaux de caisse co-signés par le caissier et le Comptable et soumis au visa du RF ;
- la vérification sous-entend le dénombrement des espèces en coffre et le regroupement avec le brouillard de caisse en prenant en compte s'il y a lieu les bons provisoires ;
- le brouillard de caisse devra être signé par le Comptable ;

6.4.4. Approvisionnement de la Caisse

- Le Comptable :
 - dresse la situation des dépenses effectuées sur la caisse ;
 - établit une demande d'approvisionnement de caisse ;
 - transmet la demande, la situation des dépenses et la liasse des pièces justificatives au Responsable Financier (RF) ;
- Le RF
 - vérifie la situation de caisse avec les pièces justificatives ;
 - procède au contrôle de l'espèce restant en caisse assorti d'un PV ;
 - vise la demande d'approvisionnement ;
 - transmet la demande d'approvisionnement, la liasse des pièces justificatives et le PV au Coordinateur du projet ;

- **Le Coordonnateur du projet**

- vise la demande d'approvisionnement, la situation de caisse et le PV ;
- retourne le dossier de demande d'approvisionnement au RF avec son avis.

- **Le RF**

- établit l'OP et le chèque du montant demandé en approvisionnement ;
- les transmet au Coordonnateur du projet puis à l'Agent comptable pour signature ;
- après signature conjointe du Coordonnateur du projet et de l'AC, le chèque est encaissé et la copie est déchargée par le caissier (ère) nommé (e) par une Note de service rectoriale ;
- transmet le dossier au Comptable pour imputation et saisie dans le logiciel SUCCESS.

- **Le Comptable**

- impute et saisie les pièces en comptabilité ;
- classe le dossier d'approvisionnement de caisse.

6.4.5. Décaissement de la caisse de menues dépenses

- **Le caissier / caissière**

- prépare le bon de sortie de caisse précisant le montant, le bénéficiaire et l'objet ;
- transmet le bon de sortie au Coordonnateur pour autorisation.

- **Le Coordonnateur du projet autorise le décaissement par son visa et retourne le bon à la caisse pour paiement.**

- **Le caissier / caissière :**

- fait signer le bon de sortie par le bénéficiaire reconnaissant avoir pris les fonds qu'il doit justifier dans un délai de soixante-douze (72) heures en plus tard.
- dans le cas des règlements de facture :
 - s'assure que la facture porte le cachet payé ou que l'intéressé a acquitté la facture ;
 - enregistre à la date de décaissement dans le livre de caisse et classe la pièce.

6.5. Présentation de l'état de rapprochement bancaire

La présente procédure décrit la manière dont le rapprochement bancaire est réalisé. Elle passe par les étapes suivantes :

- l'obtention des relevés bancaires ;
- l'établissement des états de rapprochement bancaire (ERB) ;
- le contrôle et la validation des ERB.

6.5.1. Obtention des relevés bancaires et le grand livre des transactions du projet

Le Comptable :

- reçoit de la banque le relevé bancaire du mois relatif aux comptes du projet ACE- Impact BÉNIN et le grand livre de transactions du projet ;
- vérifie que le relevé bancaire correspond bien à celui des comptes bancaires et de transactions du projet ;
- s'assure de la légalité du solde du mois précédent et le report de solde du mois ;
- imprime le grand livre du compte et effectue les mêmes types de contrôles.

6.5.2. Etablissement de l'état de rapprochement bancaire

Le Comptable :

- rapproche le solde du compte banque et le relevé bancaire du compte désigné et du compte de transactions du projet à partir du formulaire « Etat de rapprochement bancaire » ;
- identifie les montants figurant sur le relevé bancaire et non pris en compte par la comptabilité du projet ;
- identifie les montants figurant sur le grand livre du compte et non inscrit sur le relevé bancaire ;
- renseigne tous ces éléments dans le formulaire « Etat de rapprochement bancaire » ;
- mentionne les totaux dans les colonnes « compte banque tenu par le projet ACE- Impact BÉNIN » et « compte projet ACE- Impact BÉNIN tenu par la banque » ;

Module 1 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 2 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 3 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses
Module 4 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 5 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 6 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses
Module 7 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 8 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 9 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses
Module 10 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 11 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses	Module 12 : Procédure de régularisation des dépenses et des dépenses et des dépenses et des dépenses

- s'assure de l'égalité et de l'exactitude arithmétique des totaux ;
- analyse le bien-fondé de ces suspens ;
- au cas où ces suspens ne sont pas fondés, procède aux régularisations nécessaires ;
- vise l'état de rapprochement bancaire si tout est conforme et le transmet au Responsable Financier.

6.5.3. Contrôle de l'état de rapprochement bancaire (ERB)

Le Responsable Financier :

- reçoit l'état de rapprochement bancaire du mois ;
- s'assure que l'ERB est visé par le Comptable ;
- s'assure de la validité et de la réalité des soldes du relevé bancaire et du grand livre du compte bancaire ;
- s'assure de l'exactitude arithmétique des montants figurant sur l'ERB ;
- s'assure que les suspens bancaires ont été correctement analysés et traités ;
- en l'absence d'anomalies, vise l'ERB et le transmet au Coordonnateur du projet ;
- en cas d'anomalies, retourne l'ERB au Comptable pour correction.

6.5.4. Validation de l'état de rapprochement bancaire (ERB)

Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN :

- reçoit l'ERB et s'assure qu'il a été visé par le Responsable Financier ;
- vérifie la cohérence et la vraisemblance ;
- signe l'ERB et le transmet au Comptable pour classement.

6.6. Gestion des reporting

La présente procédure décrit le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement qui passe par les quatre (4) étapes suivantes :

- la préparation du RIF ;
- le contrôle et la validation du RIF ;
- l'enregistrement et la transmission du dossier ;

Ag 104

- la soumission du RIF au Ministère de Tutelle et à l'IDA.

NB : Le RIF doit être publié sur le site Internet du projet ACE IMPACT-BÉNIN pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

6.6.1. Préparation du rapport intermédiaire financier (RIF)

Le Comptable :

- reçoit le relevé bancaire du compte désigné ;
- identifie les paiements figurant sur le relevé bancaire et les compare aux pièces justificatives correspondantes (contrats, factures etc.) et les grands livres des comptes bancaires ;
- classe les pièces justificatives par catégorie de dépenses ;
- vérifie la régularité des pièces justificatives et l'éligibilité des dépenses ;
- établit l'état de rapprochement bancaire en précisant notamment :
 - le solde du compte spécial à la date du relevé ;
 - le montant des dépenses de la demande ;
 - le montant des demandes non encore réglées à la date du relevé bancaire ;
 - les montants récupérés sur l'avance éventuellement ;
 - les écarts et les explications éventuelles.
- établit le tableau Emplois/Ressources, le tableau d'utilisation des fonds par activité et l'état de rapprochement du compte de remboursement ;
- élabore sur la base des éléments évoqués ci-dessus le RIF en y intégrant les commentaires nécessaires ;
- transmet le tout au Responsable Financier.

6.6.2. Contrôle du rapport intermédiaire financier (RIF)

Le Responsable Financier :

- reçoit le dossier et s'assure de son exhaustivité et de sa cohérence ;
- s'assure que le Comptable a procédé aux contrôles nécessaires ;

- remplir la lettre de transmission ;
- transmettre le RIF au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN si tout est conforme en y joignant la lettre de transmission.
- retourner, en cas de non-conformité, le RIF au Comptable pour correction. ●

6.6.3. Validation du rapport intermédiaire financier (RIF)

Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN :

- reçoit le RIF et la lettre de transmission ;
- s'assure de la cohérence, de la vraisemblance et de la conformité du RIF ;
- signe la lettre de transmission si tout est conforme ;
- ramène tout à sa secrétaire pour la suite de la procédure ;
- en cas de non-conformité, retourne sans signer la lettre de transmission ainsi que le RIF au RF.

6.6.3. Soumission du RIF au Ministère de tutelle et à l'IDA

- L'Assistant administratif bilingue :
 - remet deux exemplaires du RIF validé respectivement au Ministère de tutelle et à l'IDA ;
 - remet un autre exemplaire au Comptable pour classement.
- Le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN :
 - attend de recevoir les réponses de l'IDA sur le RIF et les transmet au Comptable ;
 - en cas d'avis de non objection, demande à la Secrétaire assistant de l'imprimer et de le transcrire au Comptable pour classement ;
 - en cas d'acceptation du RIF par l'IDA, le transmet au Comptable pour correction et au Responsable Suivi & Évaluation pour contrôle.

NB : le RIF corrigé suit le même procédé de transmission que le RIF initial.

6.7. Quelques outils de gestion

6.7.1. Modalités de gestion du financement

- Selon les accords de financement de la Banque mondiale, les fonds octroyés doivent être utilisés exclusivement aux fins pour lesquels le financement est accordé, dans un souci d'efficacité et d'efficience.
- La Banque mondiale exige des emprunteurs de mettre en place un système de gestion financière adéquat permettant de générer des informations financières fiables et à temps voulu et de produire des Rapports Intermédiaires Financiers périodiques. Les préalables à l'élaboration d'un RIF :

- ↳ Paramétrage du système de gestion :
 - Plan analytique ;
 - Plan budgétaire ;
 - Plan financier.
- ↳ Elaboration du Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) ;
- ↳ Imputation correcte des dépenses ;
- ↳ Comptabilité à jour ;

La sélection du modèle des tableaux (financier, pression des marchés et technique) se fait en accord avec la Banque mondiale au moment des négociations. Les états à préparer sont :

- les états d'exécution financière du projet ;
- les Tableaux emplois/ressources ;
- l'utilisation des fonds paraactivité ;
- la prévision des engagements et décaissement pour les six (06) mois suivants ;
- la situation de réalisations des indicateurs liés aux décaissements ;
- le programme des dépenses éligibles (PDE) pour le

semestre finissant :

- les informations à fournir sont semestrielles et cumulatives

6.7.2. Tableau Emplois/Ressources (TER)

Il indique les ressources du projet pour la période considérée et en valeur cumulative depuis le début du projet. Le tableau E/R rend compte de l'utilisation des fonds par catégorie de dépenses pour la période considérée et en valeur cumulée depuis le début du projet. Il indique aussi les provisions de décaissement du semestre à venir, ainsi que les soldes de trésorerie du projet au début et à la fin de la période.

6.7.3. Tableau d'utilisation des fonds par activité

Ce tableau rend compte de l'exécution financière du projet. Il permet de comparer les dépenses effectives et les dépenses prévues pour la période considérée et en valeur cumulée depuis le début du projet. Il indique aussi les écarts observés entre les coûts prévus et les coûts effectifs.

6.8. Procédures d'encaissement par le biais de la demande de remboursement

L'octroi de fonds à l'Université participante (UAC) dans le cadre de la mise en œuvre du projet ARI-IMPACT-BÉNIN est subordonné à la qualité des résultats produits par les Indicateurs Liés au Décaissement (ILD). Il existe quatre ILD qui sont constitués chacun des résultats de décaissement liés à l'unité de décaissement. Les Résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL.

Cinq (05) étapes successives constituent le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement. Il s'agit de :

- la préparation du rapport de performance ;
- la validation du rapport de performance ;
- la soumission du rapport de performance au CN ;
- la transmission du rapport à l'IDA et copie à l'AUA.

6.8.1. Préparation du rapport de performance

- **Responsable Suivi & Évaluation :**

- reçoit des différents responsables d'actions les documents relatifs :
 - ✓ aux activités réalisées ;
 - ✓ aux décaissements effectués ;
 - ✓ aux dates de réalisation des activités ;
 - ✓ aux difficultés rencontrées ;
 - ✓ à l'avancement physique des travaux ;
- s'assure de la pertinence et de la cohérence des données ;
- vérifie que les activités réalisées correspondent à celles inscrites dans le PTBA approuvé ;
- identifie éventuellement les activités non obligées ;
- exploite les données figurant dans le RIF approuvé par l'IDA ;
- remplit le tableau des indicateurs liés aux décaissements ;
- compare les résultats obtenus avec ceux figurant dans les ILD ;
- s'assure que les résultats programmés ont été atteints ;
- sinon, obtient des différents responsables d'actions, les explications nécessaires ;
- élabore le rapport de performance et les commentaires ;
- soumet le rapport aux différents responsables d'actions pour observations ;
- intègre les observations pertinentes des responsables d'actions ;
- transmet le rapport de performances au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN.

6.8.2. Validation du rapport de performance

À cette étape, le Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN :

- reçoit le rapport de performances ;
- s'assure de la cohérence et de la pertinence du rapport ;
- vérifie que les indicateurs liés aux décaissements ont été atteints ;

- s'enquiert des raisons pour lesquelles certains ILD n'ont pas été atteints ;
- demande en cas de conformité à sa secrétaire de préparer la lettre de transmission ;
- signe la lettre de transmission et remet le tout à l'assistant administratif bilingue ;
- en cas d'anomalies, retourne le rapport au Responsable Suivi & Évaluation pour correction.

6.8.3. Soumission du rapport de performance au Comité national

- Le Secrétaire assistant :
 - reçoit le rapport de performances validé ;
 - remet respectivement un exemplaire au Responsable Suivi Evaluation et un autre au Comité national de l'ACE IMPACT-BÉNIN.
- Le Comité national du projet ACE IMPACT-BÉNIN :
 - reçoit le rapport de performance contenant entre autres les ILD, les RLD et les commentaires du Responsable Suivi & Évaluation ;
 - s'assure de l'exhaustivité des pièces justificatives relatives à ces dépenses (salaires, bourses d'études, probabement et coûts d'exploitation) ;
 - rapprocher le montant des dépenses exécutées par le projet dans le cadre des PDE, à celui figurant dans la comptabilité du Ministère de tutelle pour s'assurer de leur concordance ;

NB : Ces charges doivent, conformément à l'accord de financement, provenir des Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD) et des Résultats Liés aux Décaissements (RLD)

- s'assure de la validité et de la réalité des dépenses exécutées (bulletin de salaire, time sheet, quote part des charges fixes supportées par le projet)

[Signature] 110

- identifier éventuellement les dépenses exécutées et non programmées dans le PTBA (dépenses multiples) ;
- procéder à l'analyse des indicateurs de performance fournis dans le rapport des PDE ;
- s'assurer de l'exactitude arithmétique des indicateurs de performance et de leur représentativité ;
- identifier les délais anormalement longs de réalisation des activités et les causes éventuelles ;
- donner une opinion motivée sur le rapport de performance et le transmettre au Coordonnateur du projet.

NB : le Coordonnateur du projet doit faire ses observations au plus tard dans les 5 jours qui suivent la transmission par le Comité national de son opinion motivée.

- Le Coordonnateur du projet :
 - reçoit l'opinion motivée du Comité National, la transmet au Responsable Suivi Évaluation et aux différents Responsables d'actions ;
 - attend et reçoit les observations des uns et des autres et les transmet au Comité National ;
- Le Comité national du projet ACE IMPACT-BÉNIN :
 - exploite les réponses transmises par le Coordonnateur du projet ;
 - accepte les réponses pertinentes et corrige son opinion ;
 - rejette les réponses non pertinentes et apporte des précisions complémentaires ;
 - propose, en fonction des résultats issus de la vérification, le montant à demander en décaissement, à l'IDA ;
 - élabore le rapport des Programmes de dépenses Éligibles contenant :
 - les performances du projet liées aux ILD et RLD ;
 - les dépenses inscrites au Programme des Dépenses Éligible ;

[Signature]

- les observations de l'équipe d'exécution du projet ACE IMPACT-BÉNIN ;
- l'opinion motivée du Comité national ;
- le montant à demander en décaissement ;
- renvoie le rapport sur les Dépenses relatives aux Programmes de Dépenses éligibles au Coordonnateur du projet.

NB : Le Programme de Dépenses Éligible doit inclure les salaires des professeurs et probablement des bourses d'études, et des coûts d'exploitation. Ces dépenses doivent être effectuées de manière appropriée dans le respect absolu des normes de la Banque pour qu'elles puissent être éligibles pour leur remboursement par la Banque mondiale.

- Le Coordonnateur du projet :
 - reçoit le rapport relatif aux Programmes de Dépenses éligibles ;
 - demande à sa secrétaire de le transmettre à l'IDA avec copie à l'AUA ;
 - attend de recevoir les observations de l'IDA ;
 - les transmet au Responsable Suivi Évaluation pour correction.

NOTE :

Le projet ACE IMPACT-BÉNIN soumettra au Comité national les informations sur la réalisation de la préparation et de la qualification des résultats (ILD1 – Année 0). De plus, le projet devra disposer dans ses archives des informations contextuelles permettant de documenter l'accomplissement desdits résultats.

Par le biais du Comité national, le gouvernement analysera les informations sur la réalisation de la préparation et de la qualification des résultats (ILD1 – Année 0) et les soumettra à la Banque mondiale avec copie à l'AUA. Ces informations seront accompagnées des dépenses du Programme des Dépenses éligibles (principalement les salaires). Il est prévu que ce premier décaissement s'élève à 15% de l'appui convenu au projet ACE IMPACT-BÉNIN. Les informations soumises à la Banque

7 - 

mondiale seront accompagnées d'une demande de retrait ou remboursement.

La Banque décaissera les fonds correspondant aux résultats de l'année 0 (au compte du projet au Ministère des Finances).

Le Ministère des Finances transférera les fonds au compte du projet ACE IMPACT-BENIN au niveau de l'Université, en utilisant le procédé budgétaire habituel.

1.  113

PARTIE 7 : ORGANISATION COMPTABLE

17-18-19-20

Le but de la présente partie est de définir une politique saine de gestion comptable afin de doter le projet ACE Impact-BÉNIN d'une bonne gestion financière et comptable.

7.1. Système comptable

Le système comptable décrit les supports de la comptabilité ainsi qu'il suit :

- les livres légaux

Conformément aux dispositions du SYSCOHADA révisé (Système Comptable OHADA), le projet ACE IMPACT-BÉNIN doit tenir les livres ci-après :

- un livre journal général,
- un grand livre général ;
- un livre des balances mensuelles ou trimestrielles ;
- un livre relié des inventaires annuels ;
- un dossier des opérations d'inventaire ;
- un ou plusieurs livres de caisse ;
- des livres de banques et de chèques postaux (côtés, paraphés et ouverts) ;
- des relevés journaliers du montant des avoirs de trésorerie : caisse, banques et chèques postaux,
- les journaux auxiliaires

✓ Nature des journaux

En vue d'une meilleure répartition des tâches comptables, les journaux auxiliaires suivants sont ouverts :

- journal de banque ;
- journal de caisse ;
- journal de demande de remboursement de fonds (DRF) ;
- journal des achats ;
- journal des opérations diverses pour recevoir toutes les autres

opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

✓ **Forme des journaux**

Chaque journal auxiliaire devra fournir les renseignements suivants :

- la date de saisie, le numéro de la pièce comptable ;
- le numéro de la référence, le numéro du compte imputé ;
- le numéro de compte de contrepartie, le libellé de la pièce ;
- le montant débité, le montant crédité.

✓ **Pièce comptable**

Le travail comptable s'appuie sur la pièce comptable. Pour éviter une surcharge inutile de la pièce comptable, il est proposé d'adopter une fiche d'imputation. Les différents documents comptables à éditer par l'informatique sont les suivants :

- bordereaux de saisie pour vérifier les enregistrements comptables effectués ;
- journaux auxiliaires en fin de période ;
- grand livre en fin de période ;
- balance générale des comptes en fin de période ;
- balances auxiliaires des tiers (personnel, Etat, fournisseurs divers) ;
- état d'exécution budgétaire ;
- journal de paie, etc.

7.2. Principes et méthodes comptables

Les règles de gestion sont considérées comme les principes comptables et les règles d'évaluation décrit ci-après :

7.2.1. Principes comptables

Au nombre de neuf (09), les principes comptables qui fondent le traitement comptable des opérations financières du projet AGE (IMPACT-SEMIN) sont :

- la prudence ;

- la régularité et la transparence ;
- l'importance significative ;
- le coût historique ;
- la continuité de l'exploitation ;
- la permanence des méthodes ;
- la spécialisation des exercices ;
- la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique ;
- la correspondance bilan de clôture-bilan d'ouverture ;

7.2.2. Méthodes comptables

7.2.2.1. Arrêt des comptes

L'arrêt des comptes est une obligation comptable voulue par le législateur. Cette obligation a surtout un intérêt pour l'administration. En effet, en arrêtant son bilan son compte de résultat, le comptable est en mesure d'évaluer le patrimoine du projet ACE IMPACT-BENIN au cours de l'exercice écoulé. Suivant les normes comptables, les états financiers doivent être arrêtés au plus tard dans les quatre (04) mois de la clôture de l'exercice écoulé, soit le 30 avril de l'année suivante. Il comprend les six (06) opérations suivantes :

- l'analyse des comptes ;
- les amortissements ;
- les charges constatées d'avances
- les charges à payer ;
- les produits constatés d'avance ;
- les écritures de régularisations.

NB : La date de clôture des comptes correspond au 31/12/N et les états financiers du projet doivent être disponibles au plus tard le 28 février de l'année N+1 pour l'exercice N. Ceci permet aux auditeurs de faire leur mission et de remettre leur rapport au plus tard à la date prévue par la Banque mondiale pour le dépôt des rapports d'audit des projets.



FOURNITURES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
0		Achats de	TTC	-
	401 185	Fournisseur d'exploitation	-	HT
	447 885	Impôts (TVA et / ou AIB)	-	TAXES

Services

SÉMINAIRES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
627 773		Frais de séminaires	Montant des frais TTC	
	471 265	Avance à justifier	-	Montant des frais HT
	447 885	Impôts (TVA et / ou AIB et autres)	-	Montant taxes

HONORAIRES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
632 785		Rémunération d'intermédiaire	Brut	
645 185		Impôts et taxes indirects	Brut	
	447 785	Impôts (TVA et / ou AIB et autres)	-	retenue
	401 185	Fournisseur d'exploitation	-	HT

RÈGLEMENTS

Le schéma comptable proposé concerne le règlement par la banque.

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
401 185		Fournisseur d'exploitation	HT	
481 185		d'investissement		
	521 184	Banque Paribas ACB IMPACT-BENIN		HT

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
471 285		Avance à justifier	Avance reçue	
	521 184	Banque projet ACE IMPACT-BÉNIN		Avance reçue

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
447 885		Intuité (AIB, TVA et autres retenus)	retenue	
	521 184	Banque projet ACE IMPACT-BÉNIN		retenue

► CYCLE PAIE/RÈGLEMENT

• CHARGES DU PERSONNEL CONTRACTUEL

Débit	Crédit	Intitulés	Montant	
651 185		Appointements salaires commission	Salaires bruts	
651 265		Primes et gratifications	Prime de transport	
651 365		Congé payés	Montant à payer	
654 185		Charges sociales sur rémunérations	Charges patronales (CP)	
641 385		Taxe sur appointement et salaires	Taxe sur appointement et salaires	
	422 185	Personnel rémunérations dues		NAP
	451 185	CNSS		Charges sociales (patronales + sociales)
	447 185	IRPP		IRPP retenu

► RÈGLEMENT SALAIRES DU PERSONNEL

Débit	Crédit	Intitulés	Montant	
422 185		Personnel rémunérations dues	SALAIRE NET	-
	521 184	Banque projet ACE Impact-BÉNIN	-	SALAIRE NET

➤ RÈGLEMENT CHARGES SOCIALES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
431 185		Retenu sur salaires	Collectif (20% Smg)
	521 164	Banque projet ACE Impact-BENIN	-
			Total (parts patronal+ouvrière)

• RÈGLEMENT IRPP RETENU

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
447 185		Retenu sur salaires	IRPP-retenu
	521	Banque projet ACE Impact-	-
			IRPP-

➤ OPÉRATIONS DIVERSES (JOURNAL OD)

• ÉCRITURES D'INVENTAIRE

➤ Annulation des stocks initiaux

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
603		Variation de stocks	Stocks initiaux
	3	Stock	-
			Stocks initiaux

➤ Constatation des stocks finaux

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
3		Stock	Stocks Finaux
	603	Variation de stocks	-
			Stocks Finaux

➤ Dotations aux amortissements

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
651 385		Dotations aux amortissements	Amortissement
	23	Amortissements	-
			Amortissement

• ÉCRITURES DE REGULARISATION DE FIN D'EXERCICE

➤ Rapproch subventions d'investissements

Débit	Crédit	Intitulé	Montant
141		Subventions d'équipement	X

	129 035	Reprise subventions d'investissements		X
--	---------	---------------------------------------	--	---

➤ **Subventions à recevoir**

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
438 385		Subventions à recevoir	Total (exploitation + fonctionnement)	-
	141	Subventions d'équipement	-	Montant à recevoir
	718	Subventions d'exploitation	-	Montant à recevoir

✓ En N + 1 on passe l'écriture dans le sens inverse

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
141		Subventions d'équipement	Montant à recevoir	-
718		Subventions d'exploitation	Montant à recevoir	-
	438 385	Subventions à recevoir	-	Total (exploitation + fonctionnement)

7.4: Etats financiers du projet ACE IMPACT-BENIN

Les états financiers du projet ACE IMPACT-BENIN comprennent :

- un état des ressources (fonds reçus de l'IDA, fonds de contrepartie ou fonds propres, etc.) et des emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice considérée par source de financement, composantes, grandes rubriques et catégories) ;
- le bilan : une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés du projet ACE IMPACT-BENIN, les soldes bancaires, les autres actifs et passifs et les engagements, le cas échéant, les notes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes du projet ACE IMPACT-BENIN ;
- la liste des actifs immobilisés acquis par les fonds du projet ACE IMPACT-BENIN.

➤ *[Signature]*

PARTIE 8 : ORGANISATION DES AUDITS DU PROJET ACE
• IMPACT-BÉNIN

8.1. Audit externe

A la fin de chaque exercice, il est organisé un audit externe du projet. Le rapport d'audit doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l'exercice. Les documents nécessaires pour la réalisation dudit audit sont : SYSCOHADA – Normes IFAC (Fédération Internationale des Comptables) - Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation.

Dans le cadre de l'audit externe,

- l'auditeur externe est désigné par le projet ACE IMPACT-BÉNIN suite à un appel à concurrence selon les règles fixées par le code des marchés publics applicables puis approuvé par l'IDA ;
- l'auditeur externe doit être recruté au plus tard dans les six mois (06) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du projet ;
- les états financiers doivent être finalisés par l'ACE IMPACT-BÉNIN au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la clôture de l'exercice N ;
- l'auditeur externe doit finaliser ses travaux et transmettre son rapport au projet ACE IMPACT-BÉNIN au plus tard, le 30 avril suivant la clôture de l'exercice ;
- le projet ACE IMPACT-BÉNIN doit envoyer les rapports d'audit à la Banque mondiale au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l'exercice ;
- ces états financiers sont établis par le Comptable suivant les principes du Système Comptable Ouest Africain (SYSCOHADA) révisé en tenant compte des spécificités des projets de développement ;
- il s'agit d'une mission d'audit des états financiers annuels qui devra être conduite conformément aux normes professionnelles d'audit ;
- l'auditeur externe doit formuler une opinion sur les états financiers fondée sur les normes d'audit internationales ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts-Comptables, IFAC (International Federation of Accountants).



De façon spécifique, il est attendu de l'auditeur les travaux suivants :

- évaluer les procédures de contrôle interne du projet ACE IMPACT-BENIN et faire des recommandations constructives pour résoudre les dysfonctionnements éventuellement relevés ;
 - vérifier les états financiers de synthèse élaborés par le Comptable ;
 - s'assurer de l'exactitude et l'adéquité des dépenses ayant donné lieu à des retraits de fonds ;
 - s'assurer par des vérifications approfondies de la conformité des procédures de passation de marchés avec les dispositions du code des marchés publics ;
 - vérifier la fiabilité et la validité des RSF et des rapports PDE ;
 - vérifier l'exécution budgétaire pour s'assurer du respect du PTBA ;
 - émettre deux rapports d'audit portant sur le rapport général sur l'audit des états financiers et le rapport sur les procédures de contrôle interne et les transmettre à la Banque mondiale au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l'exercice.
- La mission d'audit du projet ACE IMPACT-BENIN sera réalisée en conformité avec les normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.
 - L'auditeur s'assurera, conformément aux TORs de sa mission, que :
 - les ressources du projet ACE IMPACT-BENIN ont été employées conformément aux dispositions relatives à l'accord de financement, à la lettre de désignation, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies ;
 - les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément au code des marchés publics en



viguer et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables du projet ACE IMPACT-BÉNIN;

- tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet ;
- les comptes bancaires sont gérés en regard aux dispositions relatives à la lettre de dotation (ici) et à l'accord de financement ;
- les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes du Système Comptable OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date ;
- la performance financière globale du projet est satisfaisante ;
- les actifs immobilisés du projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du projet ACE IMPACT-BÉNIN sur ces actifs est établi ;
- les dépenses non justifiées lors de l'audit feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

Quant à l'équipe du projet ACE IMPACT-BÉNIN, elle doit s'assurer :

- lors de la mission d'audit de la conformité de l'équipe d'audit avec celle prévue dans l'offre ;
- du respect des délais de transmission des rapports provisoire et définitif en conformité avec les délais précisés dans l'accord de financement ;
- du respect des délais de réponses apportées au rapport provisoire de l'auditeur.

NB : Le rapport de l'auditeur externe doit être publié sur le site internet Du projet ACE IMPACT-BÉNIN pour répondre aux critères de bonne gouvernance.

6.2. Audit interne

6.2.1. Organisation des audits internes

L'audit interne contribue à l'amélioration de la qualité du contrôle interne au niveau du projet ACE IMPACT-BENIN. L'auditeur interne est placé au plan fonctionnel sous l'autorité du comité d'audit et au plan administratif au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BENIN à qui il rend compte directement. A cet effet, les documents suivants sont utilisés : SYSCOHADA - Normes IFAC - Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation.

L'objectif principal poursuivi à travers la création du poste d'Audit interne est de s'assurer en tout temps que les objectifs fixés au Projet seront atteints dans les domaines suivants :

- efficience et efficacité des opérations ;
- fiabilité de l'information financière et opérationnelle ;
- respect des lois et réglementation applicable ; ainsi que les instructions du comité d'audit.

L'Auditeur interne aura ainsi un triple rôle de veille qui consiste à :

- prévenir tout risque d'erreur et de fraude ;
- protéger l'intégrité des biens et des ressources du projet ;
- enfin s'assurer que les procédures mises en place permettent la comptabilisation correcte et exhaustive de toutes les transactions.

Trois (03) éléments conditionneront l'atteinte efficace et efficiente des objectifs qui sont assignés à l'Auditeur interne. Il s'agit :

- de l'existence d'un plan systématique d'organisation (le présent manuel de procédures) ;
- de la présence d'un personnel compétent, indépendant et intègre ;
- enfin, l'existence d'une documentation satisfaisante (notes de service, procès-verbaux de délibérations ou de réunions, etc.).

Au début de chaque année, l'auditeur interne devra établir un plan d'audit qu'il

127

soumettre à la validation du comité d'audit et à l'approbation du comité national. Il devra par ailleurs, dès sa prise de fonction, élaborer deux outils essentiels d'audit interne notamment : la charte d'audit et la cartographie des risques.

Des rapports d'audit interne doivent être élaborés trimestriellement et annuellement puis soumis, pour validation, au Comité d'audit et au comité national.

8.2.2. Rapport d'audit interne

► Rapports trimestriels

Avant le 30 du mois suivant la fin de chaque trimestre, l'Auditeur interne doit élaborer :

- un rapport distinct sur les procédures de contrôle interne et sur l'exécution des activités du projet ;
- une validation par sondage des dépenses effectuées dans le cadre du projet ; pour cela, il devra vérifier que toutes les dépenses exécutées sont :
 - éligibles et étayées par des pièces justificatives dûment présentées ;
 - dûment autorisées par les responsables désignés ;
 - correctement comptabilisées.

► Rapport annuel

À chaque clôture d'exercice, l'Auditeur interne doit élaborer un rapport annuel sur la situation financière et les procédures de contrôle interne du projet ACE IMPACT-BÉNIN. Ce rapport fera office de pré-rapport d'audit puisque destiné à s'assurer que le dispositif en place permet de démarrer sereinement l'audit externe. Le rapport, établi à l'intention du Comité d'audit et du Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN, devra comprendre les points significatifs de dysfonctionnements qu'il a relevés dans la mise en œuvre des procédures administratives, financières et comptables du Projet. Le rapport devra être remis au Comité d'audit, au Coordonnateur du projet ACE IMPACT-BÉNIN et au Comité national au plus tard le 31 Mars de chaque année.

 28

