Unité de Coordination des Projets subventionnes par le Fonds Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose, et le Paludisme
UCP - FM

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

TOME II : PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Version Mars 2018

SOMMAIRE

LISTE DES ACRONYMES 5
1. FORMALISATION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES 6
1.1. Codification 6
1.2. Formalisation de la procédure 7
1.2.1. En-tête de la procédure 7
1.2.2. Partie principale de la procédure 7
2. GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL 8
2.1. Courrier « départ » 8
2.2. Courrier « arrivée » 9
3. ADMINISTRATION DU PERSONNEL 10
3.1. Préambule 10
3.2. Recrutement du personnel au sein de l'UCP-FM et du Programme 10
3.3. Absences 14
3.4. Congés 16
3.5. Rupture de contrat de travail 18
3.6. Missions à l'intérieur et à l'extérieur de la Côte d'Ivoire 20
3.7. Règlement des salaires du personnel 26
3.8. Règlement des primes du personnel fonctionnaire de l'Etat 29
3.9. Evaluation du personnel 32
4. GESTION DES ACHATS 33
4.1. Principes généraux 33
4.1.1. Généralités 34
4.1.2. Principes de gestion des achats 34
4.2. Achat de produits médicaux 35
4.3. Passation des marchés des produits non médicaux 40
4.3.1. Elaboration du plan d'approvisionnement 40
4.3.2. Passation des marchés de travaux, de fournitures et de prestations des services et prestations intellectuelles. 40
4.3.2.1. Méthodes de passation appliquées 40

4.3.2.2 Termes de référence et spécifications techniques 41

4.3.2.3 Critères de sélection et d'attribution des marchés 42

4.3.2.4 Le comité d'évaluation 43

4.3.2.5 Annulation de la procédure de passation de marchés 44

4.3.2.6 Situations d'exclusion 45

4.3.2.7 Clauses déontologiques 45

4.3.2.8 Voies de recours 46

4.3.2.9. Le Gré à Gré 48

4.3.2.10. Consultation restreinte 53

4.3.2.11. Consultant Individuel (National / International) 55

4.3.2.12. Appel d'offre national, avec commission interne, relatif aux achats de fournitures, travaux et services 57

4.3.2.13. Appel d'offres national ou international avec COJO nationale 65

4.3.2.14. Administration des Contrats (Avenant au Contrat) 72

4.3.2.15. Procédure de constitution du fichier des fournisseurs 73

4.3.2.16. Procédure relatives à la signature des Bons de Commande (BC) 77

4.4. Suivi des Bon de commandes (BC) 78

4.5. Suivi des marchés et contrats 78

4.6. Réception d'une livraison 79

4.7. Traitement d'une facture 81

5. GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DU MATERIEL ROULANT 82

5.1. Principes généraux 82

5.2. Gestion des entrées d'immobilisations 83

5.3. Gestion des sorties d'immobilisations 85

5.4. Prise d'inventaire physique 86

5.5. Sécurisation des immobilisations 89

5.6. Gestion des véhicules et motos 90

6. GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES ET DU CARBURANT 92

6.1. Gestion des fournitures et consommables 92

6.2. Gestion du carburant 93

7. SAUVEGARDES 95
8. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DU PROGRAMME 97

LISTE DES ACRONYMES

AAO	Avis d'Appel d'Offres
AI	Auditeur interne
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
B/C	Bon de Commande
B/L	Bon de livraison
CAAF	Chargé des Affaires Administratives et Financières
CCM	Country Coordinating Mechanisms, Conseil National de Coordination du FONDS Mondial de lutte contre le SIDA, la Tuberculose et le Paludisme
CNPS	Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
COJO	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
DAF	Directeur Administratif et Financier
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
GAS	Gestion des Achats et des Stocks
GDF	Global Drug Facility
MSLS	Ministère de la Santé et de la Lutte contre le Sida
PNLP	Programme National de Lutte contre le Paludisme
PNLS	Programme National de Lutte contre le Sida
PNLT	Programme National de Lutte contre la Tuberculose
PQR	Price & Quality Reporting
PSP	Pharmacie de la Santé Publique
RAF	Responsable Administratif et Financier
RPM	Responsable de Passation de Marché
SR	Sous récipiendaire
TDR	Termes de référence
UCP-FM	Unité de Coordination de Programme du Fonds mondial
VPP	Voluntary Pooled Procurement

1. FORMALISATION DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES

1.1. Codification

Les différentes procédures administratives traitées dans le présent manuel sont définies comme suit :

Nom de la procédure	Code index
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	**ADM**
Gestion du courrier professionnel	*GCP*
Courrier départ	GCP 01
Courrier arrivée	GCP 02
Administration du personnel	*APE*
Recrutement	APE 01
Absence	APE 02
Congés	APE 03
Rupture du contrat	APE 04
Gestion des Missions	APE 05
Règlement du personnel	APE 06
Règlement des primes et bonus du personnel fonctionnaire de l'Etat	APE 07
Evaluation du personnel	APE 08
Gestion des achats	*GDA*
Achats de produits médicaux par le VPP	GDA 01
Appel d'offres International pour l'acquisition de produits médicaux	GDA 02
Entente directe relative aux achats de fournitures, services et travaux	GDA 03
Consultation Restreinte aux achats de fournitures, services et travaux	GDA 04
Consultant Individuel à l'échelon national et international	GDA 05
Appel d'offre national relatif aux achats de fournitures, services et travaux	GDA 06
Appel d'offre national /International relatif aux achats de fournitures, services et travaux	GDA 07
Administration des Contrats (Avenants)	GDA 08
Constitution du Fichier des fournisseurs	GDA 09
Procédure relative à la signature des Bons de Commande (BC)	GDA 10
Suivi des commandes	GDA 11
Suivi des marchés et contrats	GDA 12
Réception d'une livraison	GDA 13
Traitement d'une facture	GDA 14
Gestion des immobilisations	*GDI*
Gestion des entrées d'immobilisations	GDI 01
Gestion des sorties d'immobilisations	GDI 02
Prise d'inventaire physique	GDI 03
Sécurisation des immobilisations	GDI 04
Gestion des véhicules et des motos	GDI 05
Gestion des stocks de fourniture et carburant	*GSF*
Gestion des fournitures et consommables	GSF 01
Gestion du carburant	GSF 02
Sauvegarde des documents du projet	*SAV*
Archivage des documents du projet	*ARC*

1.2. Formalisation de la procédure

La description de chaque procédure est structurée de la manière suivante :

- L'En-tête
- La partie principale

1.2.1. En-tête de la procédure

L'en-tête indique les références de la procédure dans laquelle on se situe.

Logo du Ministère de la santé BP du programme	Catégorie de la procédure	Sous-catégorie de la procédure	Code de la procédure
	ADM – Procédures administratives		GDA 01
	GDA – Gestion des Achats		

1.2.2. Partie principale de la procédure

La partie principale de la procédure comprend :

- L'objet de la procédure ;
- Le cadre d'application de la procédure ;
- Les règles de gestion applicables à la procédure ;
- La description de la procédure.

2. GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL

2.1. Courrier « départ »

	ADM : Procédures Administratives **GCP : Gestion du Courrier professionnel**	**GCP 01**
Objet de la procédure	Décrire le traitement du courrier départ du programme ou de la coordination de l'UCP-FM	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tout courrier émis par le programme ou l'UCP-FM	
Règles de gestion applicables à la procédure	• Tout courrier émis par le programme ou l'UCP-FM doit être imprimé et enregistré par l'**Assistante de direction** dans le registre « courrier départ », qui est utilisé pour l'enregistrement des courriers, fax et courriels. • Tout courrier officiel du programme ou de l'UCP-FM doit être signé par le Directeur coordonnateur pour le programme et le Coordonnateur de l'UCP-FM pour l'UCP-FM, ou leur intérimaire, et porter son cachet. • Un numéro, ou une référence, est également attribué au courrier.	
Description de la procédure	***Enregistrement du courrier*** Tout courrier signé par le Directeur Coordonnateur ou Coordonnateur de l'UCP-FM, ou leur intérimaire, doit être enregistré dans le registre « courrier départ », par **l'Assistante de direction**, avant sa transmission. L'Assistante **de direction** inscrit : • Le numéro attribué au courrier, • La date de départ, • Le destinataire, • L'objet, • Les observations éventuelles. ***Transmission*** Le courrier est transmis par : • Voie postale ; ou • Remise en mains propres au destinataire avec décharge dans le cahier de transmission et sur la copie du courrier émargés et cachetés. ***Classement*** Une copie de chaque courrier doit être conservée au Secrétariat de direction dans un chrono « courrier départ ». Pour les fax, le bordereau est joint à une copie du courrier avant son classement. L'original est transmis au destinataire par voie postale ou remise en mains propres avec décharge.	

2.2. Courrier « arrivée »

	ADM : Procédures Administratives GCP : Gestion du Courrier professionnel	GCP 02
Objet de la procédure	Décrire le traitement du « courrier arrivée » au programme ou à la coordination de l'UCP-FM	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tout courrier reçu par le programme ou la coordination de l'UCP-FM	
Règles de gestion applicable à la procédure	Tout courrier reçu par le programme ou la coordination de l'UCP-FM doit être enregistré dans le registre « courrier arrivée », qui est utilisé pour l'enregistrement des courriers, fax et courriels, par l'**Assistante de direction.**	
Description de la procédure	***Enregistrement*** L'**Assistante de direction** inscrit dans le Registre : • la date d'arrivée, • la date et le numéro de la correspondance, • le destinataire, • l'objet. Elle appose également le cachet « courrier arrivée » sur la correspondance et y porte les annotations suivantes : • la date d'arrivée, • le numéro interne attribué au courrier. ***Transmission*** L'**Assistante de direction** transmet le courrier au Directeur Coordonnateur ou au Coordonnateur de l'UCP-FM pour prise de connaissance, annotation et imputation. ***Distribution*** L'**Assistante de direction** distribue (ou fait distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émargé par les différents intéressés. ***Classement*** Une copie du courrier est conservée au Secrétariat du Directeur Coordonnateur ou de la coordination de l'UCP-FM dans le chrono « courrier arrivée ». Pour les fax, le bordereau est joint au fax avant son classement.	

3. ADMINISTRATION DU PERSONNEL

3.1. Préambule

Les procédures d'administration du personnel du programme et de l'UCP-FM ont été élaborées en tenant compte des points particuliers ci-après :

- On distingue au sein du programme ainsi que de l'UCP-FM, deux catégories de personnel : le personnel de l'Etat et le personnel recruté sur le projet.
- Le personnel fonctionnaire est régi par la loi n°92-570 Du 11 septembre1992, portant statut général de la Fonction Publique et ses décrets d'application.
- Le personnel non fonctionnaire contractuel est lié au programme ou à l'UCP-FM dans le cadre de contrat de travail conformément à la loi n°2015-532 du 20 juillet 2015 portant code du travail.
- Le personnel est recruté par appel à candidature ouvert aux nationaux fonctionnaires, ou non, sur base des termes de références et de profils. Il bénéficie d'un contrat à durée déterminée renouvelable ou non.
- Pour le personnel fonctionnaire recruté, il est détaché au programme, ou à l'UCP-FM.
- La durée des contrats du personnel est alignée sur la durée de la subvention.
- Pour le personnel contractuel, les charges sociales et d'impôt sont retenues par le programme ou l'UCP-FM à la source pour être versées au niveau des services compétents. La signature du contrat constitue par le salarié, ipso facto, une adhésion aux dispositions du manuel.
- L'acceptation de la nomination par le salarié fonctionnaire constitue une adhésion aux dispositions du manuel.
- Les dispositions contractuelles entre les salariés et du programme ou l'UCP-FM doivent respecter la législation locale en vigueur sur le plan fiscal et social.

3.2. Recrutement du personnel au sein de l'UCP-FM et du Programme

	ADM : Procédures Administratives **APE : Administration du Personnel**	**APE 01**
Objet de la procédure	Décrire la procédure de recrutement du personnel au sein du programme et de l'UCP-FM	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tout le personnel du programme et de l'UCP-FM	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Tout recrutement de personnel au sein du programme et de l'UCP-FM se fait par appel à candidature. • Le recrutement d'un agent non fonctionnaire est attesté par la signature d'un contrat à durée déterminée. • Le personnel fonctionnaire recruté au niveau de l'UCP-FM bénéficie en plus de leur salaire, d'une motivation pécuniaire, payable mensuellement, fixée conjointement par le Ministère en charge de la Santé et le FM, selon les grilles de traitement et procédures du FM ; • Les rémunérations du personnel non fonctionnaire sont fixées selon les grilles de traitement et procédures du FM, et conformément au budget de la subvention • Tout personnel, recruté au sein du programme et de l'UCP-FM, doit disposer d'un dossier tenu par le Responsable Administratif et Financier. • La prise de service doit être attestée par une note de prise de service signée respectivement par le Directeur Coordonnateur du Programme, et par le Coordonnateur de l'UCP-FM.	

Description de la procédure	**Publication de l'appel à candidature** Pour chaque personnel à recruter, le Responsable de Passation des Marchés UCP-FM en collaboration avec le Responsable Administratif et Financier du programme ou de l'UCP-FM : • Actualise les termes de référence sur la base de la description du poste figurant dans le manuel (Tome I-Annexe I) et des résultats spécifiques attendus du salarié • Prépare l'appel à candidature pour le personnel technique • Soumet les TDR et l'appel à Candidature à l'Auditeur interne pour avis • Le Responsable Administratif et Financier prend en compte les observations de l'Auditeur interne puis transmet les TDR et l'appel à candidature au Directeur Coordonnateur pour le programme, et au Coordonnateur de l'UCP-FM Après approbation, du Directeur Coordonnateur du Programme, ou du Coordonnateur de l'UCP-FM : • Transmet l'appel au Responsable Administratif et Financier, pour publication. Cette publication doit se faire dans un journal à forte audience du pays. Les documents suivants seront exigés dans les dossiers de candidature : • Une lettre de motivation • Un Curriculum vitae avec les références de trois personnes connaissant le caractère et les qualifications du candidat • Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs, si disponibles • La photocopie légalisée des diplômes ou attestations La date limite de soumission des candidatures doit être fixée à au moins deux semaines (14 jours calendaires) après la publication de l'appel à candidatures. **Evaluation des candidatures :** • L'évaluation des candidatures est assurée par la commission de recrutement • La commission de recrutement doit être constituée de personnes qui ont des compétences dans le domaine dans lequel s'effectue le recrutement. • Pour chaque recrutement, la composition de la commission de recrutement est fixée par le Directeur Coordonnateur programme et/ou par le Coordonnateur de l'UCP-FM . **Il est recommandé de désigner une même commission pour participer aux trois (03) phases de sélection**. • Le processus de recrutement comprend 3 phases : 1 La première phase est relative à la présélection des dossiers. Cette présélection est effectuée sur la base du profil correspondant à celui exigé dans les termes de référence et des documents exigés fournis. Le non-respect des exigences de cette phase est éliminatoire pour la suite du processus ; 2 La seconde phase est consacrée aux tests écrits. Les tests écrits portent sur des questions techniques et permettent d'apprécier la capacité technique des candidats. Les différentes questions sont annotées sur un total de **60 points**. Un classement est établi à l'issue du test écrit et seront considérés pour l'étape suivante les candidats ayant obtenu les **cinq (5) meilleurs scores supérieure ou égale à la moyenne du test écrit** La troisième phase concerne l'entretien oral et est réservé **aux candidats ayant obtenu les 5 meilleurs scores aux tests écrits.**

L'entretien oral peut porter sur des questions techniques que sur des questions relatives à la motivation et à la personnalité des candidats. Les questions relatives à l'entretien devraient être notées sur **40 points**.

La sélection finale est effectuée en cumulant les notes des tests écrits et celles de l'entretien oral. Un classement définitif est établi par ordre de mérite.

Une fois le classement définitif établi, des négociations sont engagées entre le candidat arrivé en première position et le programme, ou l'UCP-FM. Les négociations portent sur la rémunération et la disponibilité du candidat. Dans le cas où la négociation n'aboutirait pas avec un candidat donné, le programme ou l'UCP-FM entame des discussions avec le candidat classé suivant par ordre de mérite.

Si les négociations n'aboutissent pas avec les 5 premiers qui ont la moyenne, la procédure devra être reprise sous réserve de réviser soit les attentes (TDRs) soit la rémunération prévue.

Pour personnel recruté non fonctionnaire

Contrats de travail à durée déterminée

Au terme de la procédure de recrutement, chaque personnel non fonctionnaire doit, avant sa prise de service, signer un contrat à durée déterminée portant les mentions et obligations suivantes :

- La désignation du poste du contractant
- La durée des engagements contractuels qui ne doit pas excéder la durée de la subvention
- Le montant total des éléments de la rémunération (salaires bruts et charges patronales) devrait être aligné sur le montant prévu au budget de l'accord de subvention ;
- La durée de la période d'essai qui doit être conforme à la durée légale ;
- La description des tâches ou la définition des fonctions
- Les modalités de paiement et les éléments de rémunération qui sont alignés sur le montant prévu au budget de l'accord de subvention
- Les dispositions relatives aux congés annuels, à la sécurité sociale, aux impôts
- Les modalités de règlement des conflits
- Les modalités de résiliation du contrat.
- Clauses de confidentialité

Le programme, ou l'UCP-FM :

- Élabore le contrat du personnel,
- Fait viser le contrat par l'inspection de travail pour conformité au code de travail
- Transmet le contrat visé avec le dossier de recrutement au service juridique du Ministère en charge de la santé

Les signataires du contrat de travail sont pour l'employeur le Directeur Coordonnateur programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM et le Directeur des ressources humaines du Ministère en charge de la santé.

Les contrats de travail et de service sont signés en trois exemplaires destinés respectivement au Responsable Administratif et Financier, au Ministère en charge de la santé et à l'intéressé.

Pour personnel fonctionnaire recruté

Avant sa prise de service, le personnel fonctionnaire détaché (par nomination ou par voie de recrutement) auprès de l'UCP-FM doit

	signer une convention portant les mentions suivantes : • La désignation du poste du contractant • La durée des engagements contractuels qui ne doit pas excéder la durée de la subvention • Le montant total des éléments de la motivation fixé conjointement par le Ministère en charge de la santé et le Fonds mondial. Ce devrait être aligné sur le montant prévu au budget de l'accord de subvention ; • La description des tâches ou la définition des fonctions • Les modalités de paiement et les éléments de rémunération sont alignés sur le montant prévu au budget de l'accord de subvention Les modalités de résiliation du contrat. Clauses de confidentialité **Constitution du dossier du personnel** Pour chaque personnel dans le cadre du projet, **le RAF** doit constituer un dossier en son nom comprenant : • Le dossier de sélection avec l'avis de vacances de poste, le rapport de la commission de sélection ; • L'ensemble des documents exigés dans le dossier de candidature, • Le casier judiciaire, l'extrait de naissance, le certificat médical, la copie certifiée du diplôme, l'extrait de naissance des enfants, l'acte de mariage… La fourniture par le contractant de documents falsifiés dans le but d'induire en erreur les responsables du programme ou de l'UCP-FM, constituera, à tout moment, une cause de licenciement. **Prise de service** La prise de service doit être attestée par une note de prise de service signée par le Directeur coordonnateur du Programme, ou par le Coordonnateur de l'UCP-FM . Cette note portera : • Le nom du contractant concerné ; • L'intitulé de son poste ; • Le lieu d'affectation ; • La date de prise de service.

3.3. Absences

	ADM : Procédures Administratives APE : Administration du Personnel	APE 02
Objet de la procédure	Préciser les dispositions régissant les autorisations d'absence du personnel du programme, et de l'UCP-FM, et permettre une organisation rationnelle et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins de : • Éviter les absences non justifiées, • Garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du projet grâce à une bonne planification des absences/permissions.	
Application de la procédure	La procédure s'applique aux demandes de permissions d'absences pour diverses raisons.	
Règles de gestion applicable à la procédure	Le travailleur bénéficie dans la limite de **10 jours ouvrables** par an non déductibles du congé réglementaire et n'entraînant aucune retenue de salaire, d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants, se rapportant à la famille légale : • Mariage du travailleur (4 jours ouvrables), • Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur (2 jours ouvrables), • Décès d'un conjoint, du père, de la mère ou d'un enfant du travailleur (5 jours ouvrables), • Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau père ou d'une belle mère (2 jours ouvrables), • Naissance d'un enfant (3 jours ouvrables) ; • Baptême d'un enfant, Première communion, déménagement (1 jours ouvrable). • Ces autorisations d'absences sont accordées au personnel sans retenue sur rémunération ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 10 jours. • Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de sa rémunération ou de son congé annuel. • Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires. • Toute absence pour congé maladie de plus d'un jour devra être justifiée par un certificat d'arrêt de travail.	
Description de la procédure	**<u>Demande de permission d'absence :</u>** • Le personnel remplit la fiche de demande de permission (, Tome IV – Annexe 2) en précisant : - Son nom - Sa fonction - Le motif de l'absence - Le nombre de jours ouvrables d'absence sollicités. • La demande de permission est soumise à son supérieur hiérarchique. **<u>Autorisation de permission d'absence</u>** **Le Supérieur hiérarchique** : • Reçoit la demande de permission du personnel qu'il supervise et appose son visa s'il juge le motif valable et la durée raisonnable. • Introduit la demande auprès du RAF qui appose également sa signature et soumet la demande au Directeur Coordonnateur ou au **Coordonnateur** de l'UCP-FM qui autorise la permission.	

	Le Directeur Coordonnateur du Programme, ou Le Coordonnateur de l'UCP-FM**,** en concertation avec le Supérieur hiérarchique, peut réduire la durée de la permission à accorder s'il juge la demande peu raisonnable. Les permissions du Directeur Coordonnateur du Programme, ou le Coordonnateur de l'UCP-FM sont autorisées par son supérieur hiérarchique. Le rejet d'une demande de permission doit être motivé et mentionné sur la fiche de demande. Les demandes de permissions accordées sont classées par l'Assistante de Direction dans un classeur spécifique et une copie rangée dans le dossier du personnel au niveau du RAF.

3.4. Congés

	ADM : Procédures Administratives **APE : Administration du Personnel**	**APE 03**
Objet de la procédure	• Réglementer les départs en congés du personnel en vue de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du projet grâce à une bonne planification des départs en vacances • Mettre à la disposition du RAF toutes les informations permettant de bien suivre les mouvements du personnel.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tout le personnel pour le départ en congés.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Chaque personnel du programme, ou de l'UCP FM, a droit des congés payés à raison de 26 jours ouvrables ou 30 jours calendaires par an ; • Tout employé peut jouir du nombre de jours de congé cumulés acquis. • Les congés peuvent être pris par tranche pour les besoins de service. • En dehors des cas de rupture ou d'expiration du contrat, aucune indemnité compensatrice en lieu et place du congé ne peut être octroyée par le programme ou l'UCP-FM au personnel • Les départs en congés sont organisés sur la base d'un planning des congés établi par le RAF**,** à partir des souhaits exprimés par chaque contractant et en tenant compte de la nécessité d'assurer la continuité du fonctionnement du programme ou de l'UCP-FM**.**	
Description de la procédure	**Etablissement des plannings de congés :** • En début d'exercice, le RAF recueille auprès de chaque membre du personnel sa date prévisionnelle de départ en congés ; • Il établit le planning prévisionnel de congés et le soumet à l'approbation du Directeur Coordonnateur du Programme, ou du Coordonnateur de l'UCP-FM ; • Au besoin, il rencontre les membres du personnel pour une meilleure harmonisation des dates prévisionnelles ; • Le planning définitif est signé par le Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM et diffusé auprès de l'ensemble des contractants le RAF ouvre un dossier « Congés annuels » et y classe une copie du planning ; • Il met à jour le planning au fur et à mesure des départs et retours de congés. **Formulation et appréciation de la demande de congés** • Au moins un mois avant la date prévisionnelle de départ en congés, **le personnel concerné** remplit la fiche de demande de congés (Tome IV-Annexe 3, 1ère partie)et la soumet à son **Supérieur hiérarchique**, en précisant les dates de départ et de retour • Après l'avoir visé, le **Supérieur hiérarchique** transmet la fiche au RAF, qui, après avoir vérifié la conformité avec le planning de congés, la vise et la soumet au Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM**.** • En cas de refus, **le Directeur Coordonnateur ou** le Coordonnateur de l'UCP-FM coche la case « refus » et indique le motif du refus sur la demande ; • En cas d'accord, Le Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM signe la demande et fait établir une note de service octroyant le congé au bénéficiaire. Une copie de cette note de service est classée dans le dossier « Congés annuels » et une autre copie dans le dossier du contractant concerné.	

	● En cas de report de la date de départ en congés pour nécessité de service, le Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM rencontre le contractant demandeur pour convenir d'un commun accord de la nouvelle date de départ. ● Exceptionnellement, le congé annuel peut être accordé par tranche de 15 jours lorsque les nécessités de service l'exigent. De même, l'agent en congé peut être rappelé pour les mêmes motifs. **Reprise de service** ● Dès son retour de congés, l'employé remplit la fiche de reprise de service congés (Tome IV-Annexe 3, 2ème partie) et la transmet au RAF qui vérifie que la date de reprise est celle mentionnée sur la fiche de demande de congés. ● Si la date de reprise est postérieure à la date prévue, il le mentionne sur la fiche de reprise, indique le traitement à apporter aux jours non ouvrés. ● Après vérification, le RAF transmet la fiche au Directeur Coordonnateur ou au Coordonnateur de l'UCP-FM. ● La fiche de reprise visée par le RAF et signée par le Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM est transmise au RAF avec copie à l'employé. ● Le RAF transmet la fiche au Comptable qui la classe dans le dossier des variables de paie du mois en cours. **Cas des autres congés :** En dehors du congé annuel, le personnel féminin, en état de grossesse, bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 avant l'accouchement.

3.5. Rupture de contrat de travail

	ADM : Procédures Administratives APE : Administration du Personnel	APE 04
Objet de la procédure	Réglementer les ruptures du contrat de travail avec le personnel	
Application de la procédure	La procédure s'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat de travail signé avec un agent dans le cadre de la mise en œuvre du présent programme.	
Règles de gestion applicable à la procédure	La rupture des contrats conclus entre le Programme ou l'UCP-FM et un agent contractuel peut intervenir pour l'une des causes ci-après : • L'expiration du terme du contrat ; • La démission ou l'abandon de poste par le contractuel ; • La résiliation du contrat par le programme ou par l'UCP-FM ; • Le décès du cocontractant ; • La fin des financements du FM.	
Description de la procédure	***Expiration du contrat*** • Les contrats de travail qui sont à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de leur conclusion. ***La démission ou l'abandon de poste*** • Toute absence non justifiée d'une durée de 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. • Lorsqu'un agent démissionne de son emploi sans respect du préavis, ou abandonne son poste, Le programme ou l'UCP-FM 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. ***La résiliation*** • La résiliation d'un contrat peut intervenir pour des raisons diverses, en particulier (i) en cas de faute lourde, (ii) en cas d'incompétence avérée, (iii) en cas de décès du personnel. • Sauf en cas de décès, la partie qui prend l'initiative de la rupture, doit aviser le contractant par une lettre recommandée avec accusé de réception ou par exploit d'huissier, précisant les motifs de la rupture et conformément aux clauses de résiliation du contrat. • Le contrat pourra être resilié d'un commun accord moyennant des préavis. - Travailleurs payés au mois et classés dans les cinq premières catégories : o 1 mois, jusqu'à 6 ans d'ancienneté dans l'entreprise ; o 2 mois, de 6 ans à 11 ans d'ancienneté dans l'entreprise ; o 3 mois, de 11 ans à 16 ans d'ancienneté dans l'entreprise ; o 4 mois, au-delà de 16 ans d'ancienneté dans l'entreprise. - Travailleurs classés en 6ème catégorie et au-delà : o 3 mois, jusqu'à 16 ans d'ancienneté dans l'entreprise o 4 mois, au-delà de 16 ans d'ancienneté dans l'entreprise.	

	• Au moment de son départ, le personnel doit remettre à au programme ou à l'UCP-FM tous les biens et matériels mis à sa disposition. • En tout état de cause, le personnel ne sera libre de tout engagement vis-à-vis du programme ou de l'UCP-FM qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et le bulletin de salaire pour solde de tout compte. • En cas de résiliation, les jours de travail effectifs sont acquis et payés au salarié, lorsque la résiliation est du fait du programme et de l'UCP-FM. De même, si le programme ou l'UCP-FM n'autorise pas l'agent à effectuer le préavis requis, ce dernier bénéficiera du paiement des rémunérations y correspondant ***Le décès du salarié*** • En cas de décès d'un agent, la rémunération de présence et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses ayant droits.

3.6. Missions à l'intérieur et à l'extérieur de la Côte d'Ivoire

	ADM : Procédures Administratives APE : Administration du Personnel	APE 05
Objet de la procédure	La procédure a pour objet de réglementer le paiement des frais de mission au personnel de l'UCP-FM.et des autres entités de mise en œuvre y compris le programme, et le(s) sous récipiendaire(s)	
Application de la procédure	La procédure s'applique aux missions à effectuer dans le cadre du projet et concerne le paiement des frais de mission.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Tous les ordres de mission à l'intérieur du pays pour le personnel de l'UCP-FM sont signés par le Coordonnateur de l'UCP-FM.et pour le personnel de programme par le Directeur Coordonnateur (Tome IV-Annexe n°6) • L'ordre de mission pour coordonnateur de l'UCP-FM ou le Directeur Coordonnateur de programme est signé par le Cabinet du Ministère de la santé • Tous les ordres de mission à l'intérieur du pays pour le personnel des autres entités de mise en œuvre ou sous récipiendaires sont signés par le Directeur coordonnateur de l'entité concernée en cohérence au plan d'action. • Les ordres de missions à l'extérieur du pays, pour le personnel du programme, de l'UCP-FM et des autres entités de mise en œuvre ou sous récipiendaires sont délivrés par le Ministère en charge de la Santé . • Les frais de mission comprennent : o Les per diem, o Le carburant nécessaire pour effectuer la mission (pour les missions à l'intérieur du pays). o Les frais de transport o Les divers frais (photocopie, kit entretien, etc.) **Mission avec nuitée** Les taux journaliers de per diem payés pour les missions à l'intérieur du pays sont de 40.000 FCFA. Ces taux sont un montant forfaitaire Il sera justifié par : - une facture d'hôtel. pour les nuits considérées, le dernier jour de mission ne donne pas droit à cette indemnité forfaitaire de 40 000 Fcfa puisqu'il n'y a pas de nuitée prise en compte pour le retour -l'ordre de mission signé par les autorités des localités visitées • **Mission sans nuitée** Une mission sans nuitée est définie comme une mission en dehors de la Commune du lieu de travail du missionnaire. Le taux forfaitaire journalier de 10 000 FCFA est payé aux missionnaires participants aux activités dont le budget est approuvé par le Fonds mondial (supervision, audit interne, etc…), Il sera justifié par l'ordre de mission signé par les autorités des localités visitées - **Une avance de 80% sur les per diem (hébergement, restauration)** ainsi que la totalité des autres frais sont allouées aux missionnaires, afin de faire face aux dépenses inhérentes à	

la mission**.** Le solde de 20% restant sera payé lors de la liquidation de la mission.

Frais de transport

- Les forfaits transports pour le déplacement d'une localité à une autre sont fixés selon la matrice ci-dessous

- Les forfaits transports se présentent comme suit :

Distances	Montant (F CFA)
0 à 100 Km à partir de la gare	10 000
101 à 150 Km	15 000
151 à 200 KM	17 000
201 à 250 KM	18 500
251 à 300 KM	20 000
301 à 350 Km	22 000
351 à 400 Km	23 500
401 à 450 Km	25 000
451 à 500 Km	27 000
501 à 550 Km	28 500
551 à 600 Km	30 000
600 Km et Plus	35 000

Les frais de déplacement à Abidjan sont de 10 000F CFA et sont fixés à 5000F CFA par jour pour les autres villes.

- Lorsque les missionnaires utilisent leur véhicule, Le missionnaire bénéficie un montant équivalent au prix de la quantité de carburant calculé au 15l/100km fonction de la distance à parcourir.
- Ce montant sera justifié par un ticket d'achat de carburant

- **Pour les missions à l'étranger** :

Les modalités d'attribution des per diem sont alignées sur celles qui sont utilisées par le Fonds mondial dans le cadre de ses relations contractuelles avec des tierces personnes (Procurement notice Policy 1.4.1, December 13, 2016) :

  - 10% pour le petit déjeuner ;
  - 10% pour le déjeuner ;
  - 10% pour le dîner ;
  - 20% pour les dépenses diverses (communication, frais de blanchissage…) ;
  - 50% pour les frais d'hébergements

Dans le cas où ces charges (ou une partie) sont prises en compte (cas de séminaires ou réunions dans hôtel avec pause-café, déjeuner, etc. payés lors de la prise en charge des frais de location de la salle), le montant équivalent de ces rubriques et proportionnellement au pourcentage indiqué, ne sont pas pris en compte, ni payé

- **Les missions, séminaires, formation à l'étranger nécessitent la non objection du Fonds mondial**

  Les taux journaliers de per diem payés sont ceux appliqués par le système des Nations Unies.

Cfr : **http://apps.who.int/bfi/tsy/PerDiem.aspx**

- Pour ces **missions à l'étranger,** le missionnaire devra percevoir au départ de sa mission afin de faire face aux dépenses nécessaires à la bonne exécution de la mission **:**
  - 100% des frais d'hébergement qui représente 50% du perdiem, et
  - 80% des 50% du reliquat des perdiem (petit déjeuner, déjeuner, diner et divers)
  - Totalité des autres frais (frais de visa, assurance voyage, …).

- ***Règle générale concernant la justification et la liquidation des frais de mission :***
-
- **Pour les missions avec nuitée à l'intérieur du pays** : Les Per diem sont justifiés par la fiche d'émargement, l'ordre de mission signé par les autorités des localités visitées, et les factures d'hébergement et pièces justificatives des autres frais (péage ,communication, photocopie…)
- **Pour les missions sans nuitée** : les perdiems sont justifiés par la fiche d'émargement, l'ordre de mission signé par les autorités des localités visitées avec heure d'arrivée et heure de départ
- **Pour les missions à l'étranger** : Les Per diem sont justifiés par la fiche d'émargement, **cartes d'embarquement**, l'ordre de mission visé par les autorités aéroportuaires ou douanes aux frontières et les factures d'hébergement et pièces justificatives des autres frais (Visa, assurance, transfert aéroport…).

- Aucune nouvelle avance ne sera accordée si l'avance perçue précédemment n'a pas été justifiée, La justification, y compris le dépôt du rapport de mission devra se faire dans les **10 jours calendaires** après accomplissement effectif de la mission (Activités du niveau central) ;
- Concernant les activités du niveau déconcentré (missions de supervisions dans les directions régionales, départementales et CAT (Centre antituberculeux), la justification des avances doit se faire dans les **20 jours calendaires** après la date de la fin de mission. **Dans les 5 jours calendaires, les justificatifs de la mission devront être déposés auprès du service financier du programme, et dans les 15 jours calendaires suivants, les rapports de mission devront être produits.**
- Chaque justification d'avances inclura le rapport de mission ;
- L'ordre de mission est visé à l'arrivée et au retour par les autorités administratives ou sanitaire (Directeur départemental de la santé ou Directeur Régional de la santé) ou la police de frontière vise l'ordre de mission pour les missions à l'extérieur ;
- Après le retour de la mission, le **Chef de mission** rédige un rapport de mission qu'il signe, fait valider par le supérieur hiérarchique et dépose, avec l'ordre de mission visé et toutes autres pièces justificatives ; et accompagné d'un mémorandum interne de transmission **(Tome IV – Annexe n° 9)**, au **Secrétariat de direction**;
- Après enregistrement du mémorandum de transmission dans le registre de courrier, **l'Assistante de direction** transmet le rapport au Directeur Coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM qui

	l'impute au service concerné **;** - Après analyse des pièces justificatives et du rapport de mission par le service concerné, le service financier prend les dispositions pour le règlement du solde des frais de mission dans un délai de **cinq (5) jours** calendaires.
Description de la procédure	Elaboration et soumission des TDR de la mission incluant le budget Le chef de mission : • Prépare les TDR de la mission et projet de budget contenant les informations suivantes : contexte et justification, objectifs de la mission, activités à réaliser et chronogramme, résultats attendus, moyens à mettre en œuvre (per diem, carburant, lubrifiant, véhicule, ou billet d'avion, ressources humaines), projet de budget, etc. • Transmet les TDR et projet de budget au RAF programme ou chef comptable UCP-FM pour les activités del'UCP pour analyse • Le RAF transmet les TDR et le budget au Directeur Coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM pour validation. ***Préparation de l'ordre de mission*** Le RAF, après validation des TDR et du budget par le Directeur Coordonnateur du programme/Coordonnateur de l'UCP-FM, transmet les dossiers à l'Assistante de direction qui : Prépare l'ordre de mission (, Tome IV, Annexe 6) qui comprend les éléments suivants : • N° de l'ordre de mission, • Nom, prénoms et fonction du missionnaire, • Lieu de la mission, • Dates de départ et de retour, • Motif, • N° du véhicule, • Un espace réservé au visa des structures visitées au verso. L'ordre de mission est transmis au Directeur coordonnateur du programme ou Coordonnateur de l'UCP-FM**.** **Le Coordonnateur du Programme ou de** l'UCP-FM : • Contrôle et vise l'ordre de mission ; Pour les missions à l'étranger, le Coordonnateur du Programme ou de l'UCP-FM après visa de l'ordre de mission, transmet une demande d'autorisation d'absence au Ministère en charge de la Santé. L'OM doit être accompagné des TDR précédemment validés. **L'Assistante de direction** : • Enregistre l'ordre de mission signé, • Retourne l'ordre de mission au service financier, pour entamer le processus de paiement des per diem et la dotation du carburant. Pour le cas des autres entités de mise en œuvre ou sous récipiendaires, l'ordre de mission : • Est préparé par la secrétaire du responsable de l'entité • Transmis au RAF de l'entité pour vérification • Approuvé par le responsable de l'entité • Transmis au programme ou à l'UCP-FM pour exécution ***Etablissement de l'état de paiement des frais de mission***

- Le comptable initie les dossiers de paiement
- Prépare la fiche des frais de mission (Tome IV, Annexe 7) comprenant :
- Nom et prénoms,
- Fonction,
- Taux de per diem journalier,
- Nombre de jours de missions
- Montant total de per diem.
- Autres frais
- Prépare les chèques aux noms des différents membres de l'équipe
- Le chèque des avances relatives aux divers frais (photocopie, kit entretien, etc.) est établi au nom du Chef de mission
- Passe les écritures dans le brouillard de Tompro

Le Chef comptable ou le RAF programme:

- Vérifie que l'ordre de mission est signé et que le TDR et le budget sont validés par le planificateur, le contrôleur de gestion
- Vise la fiche de frais de mission

Le RAF senior approuve les dossiers de paiement et fait signer les chèques selon le matrix de signataire dans Tome V, annexe 55.

Le RAF senior transmet le dossier au RAF programme/Chef Comptable UCP-FM qui remet au Comptable qui :

- Remet au chef de mission, tous les documents justificatifs de la mission
- Remet l'original de l'ordre de mission au Chef de mission,
- Remet les chèques des avances de mission aux différents membres de l'équipe qui signent le registre des chèques
- Passe les écritures dans le brouillard,
- Classe les pièces (original de la fiche des frais de mission + photocopie de l'ordre de mission + copie des chèques).

<u>Mise à disposition du carburant</u>

Le chef de mission :

- Remplit une fiche de mise à disposition du carburant (, Tome IV – Annexe 8) signée par le Coordonnateur du Programme ou de l'UCP-FM,
- Retire la carte de carburant auprès de l'Assistant de Direction.

L'Assistante de direction :

- Fait émarger le bénéficiaire dans le registre « carburant »
- Garde une copie de l'ordre de mission et la fiche de carburant comme pièces justificatives.

<u>Rédaction du rapport de mission</u>

De retour de mission, **le chef de mission :**

- Rédige son rapport de mission, avec un récapitulatif des dépenses au plus tard **7 jours calendaires** après la fin de mission ;
- Signe le rapport et envoie à son superviseur pour validation;
- Dépose le rapport validé, l'ordre de mission visé et les pièces justificatives au service financier du projet, accompagné d'un registre de transmission.

	Lecture du rapport de mission Le Directeur Coordonnateur du programme, ou Coordonnateur de l'UCP-FM: • Affecte le rapport (technique et financier) au Supérieur hiérarchique de l'agent pour appréciation, le cas échéant ; • Quand il est le superviseur direct de l'Agent, vise le rapport de mission,

3.7. Règlement des salaires du personnel

	ADM : Procédures Administratives APE : Administration du Personnel	APE 06
Objet de la procédure	Assurer le paiement des salaires du personnel engagés dans le projet financé par le Fonds mondial.	
Application de la procédure	La procédure s'applique mensuellement à tout le personnel dont les salaires sont pris en charge totalement par le programme ou l'UCP-FM et aussi au personnel recevant les compléments des salaires.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois en cours ; • La date de paiement des salaires est fixée au plus tard le 05 du mois suivant • Les agents sont classés suivant leur emploi et leur qualification. Les salaires à payer à chaque agent sont ceux fixés dans le contrat de travail • Le paiement est constaté par un bulletin de salaire individuel, 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. • La rémunération est versée par chèque bancaire ou par virement.	
Description de la procédure	Préparation du règlement des salaires Le Comptable • Rassemble les éléments variables de paie du mois : • Nombre de jours travaillés et montant des salaires autorisés, • Sommes à prélever des salaires (remboursement d'avances), • Fiche de présence mensuelle signée par le salarié et son superviseur(Tome IV-Annexe 39) • Tout autre document requis pour justifier les éléments de salaire. **Traitement des salaires pour le personnel des programmes** Calcul et édition des bulletins de salaires. Comptabilisation des fiches de paie Le Comptable • Prépare la fiche de paie pour les agents, • Saisit les éléments de paie ; • Edite le livre de paie, et les bulletins de paie du mois en deux (2) exemplaires ; • Prépare les états de paiement des salaires ; • Prépare les ordres de virement ou chèques • Transmet tous les documents au RAF programmee Le RAF programme: • Contrôle les fiches de paie des salaires et des indemnités ainsi que les contrats, • Vise l'état de paie, • Transmet les dossiers au Contrôleur de Gestion UCP-FM Le Contrôleur de Gestion : • S'assure de l'exactitude arithmétique des différents états, • Vérifie la conformité des imputations budgétaires, • Vérifie la conformité des contrats et des montants à payer au budget	

(selon hypothèses)
- Vérifie la conformité Contrat/état de paie/bulletins de paie/ordres de virements ou chèques
- Vise l'état de paie,
- Transmet au RAF Senior

Signature des instruments de paiement
Le RAF senior:
- S'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion
- Approuve les dossiers de paiement
- fait signer les chèques ou ordre de virement selon le matrix de signataire dans Tome V, annexe 55
- Retourne les dossiers au RAF programme

Le RAF Programme :
- S'assure de la présence de l'approbation du RAF senior sur les dossiers de paiement,
- S'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion sur l'état de paie,
- Vérifie que le chèque ou ordre de virement est bien signé par le RAF senior,
- transmet le dossier au Directeur Coordonnateur du programme

Le Directeur Coordonnateur du programme:
- Effectue un contrôle de cohérence entre les instruments de paiements et les états,
- Signe les instruments de paiement et les bulletins de paie, le livre de paie et les états,
- Retourne les bulletins, les instruments de paiement et les états au Comptable (via le RAF) pour
- Enregistrer les instruments de paiement dans le brouillard de banque,
- Préparer les bordereaux de remise de chèques,
- Remettre les chèques et ordres de virement à l'assistante de direction qui se charge de déposer les ordres de virement en banque et remettre les chèques aux bénéficiaires.
- La comptabilisation de la paie se fait par basculement dans le journal paie

Traitement des salaires pour le personnel de l'UCP-FM
Calcul et édition des bulletins de salaires et comptabilisation des fiches de paie
Le Comptable :
- Prépare la fiche de paie pour les agents,
- Saisit les éléments de paie ;
- Edite le livre de paie, et les bulletins de paie du mois en deux (2) exemplaires ;
- Prépare les états de paiement des salaires ;
- Prépare les ordres de virement ou chèques
- Transmet tous les documents au chef comptable

Contrôle des bordereaux
Le Chef Comptable:
- Contrôle les fiches de paie des salaires et des indemnités ainsi que les

	contrats, • Vise l'état de paie, • Transmet les dossiers au Contrôleur de Gestion Le Contrôleur de Gestion : • S'assure de l'exactitude arithmétique des différents états, • Vérifie la conformité des imputations budgétaires, • Vérifie la conformité des contrats et des montants à payer au budget (selon hypothèses) • Vérifie la conformité Contrat/état de paie/bulletins de paie/ordres de virements ou chèques • Vise l'état de paie, • Transmet au RAF Senior Signature des instruments de paiement Le RAF senior: • s'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion • Approuve les dossiers de paiement • signe les chèques ou ordre de virement • Transmet les chèques, les ordres de virement,, les bulletins et tous les documents justificatifs de la paie au Coordonnateur de l'UCP-FM. Le Coordonnateur de l'UCP-FM: • Vérifie que l'approbation du RAF senior est bien apposé sur les dossiers de paiement, • Vérifie que le chèque ou ordre de virement est bien signé par le RAF senior • Effectue un contrôle de cohérence entre les instruments de paiements et les états, • Signe les instruments de paiement et les bulletins de paie, le livre de paie et les états, • Retourne les bulletins, les instruments de paiement et les états au RAF senior. Après signature le RAF senior • Vérifie que les chèques et les états ont été signés par le Coordonnateur de l'UCP-FM, • Transmet les instruments de paiement et les bordereaux au comptable pour : • Enregistrer les instruments de paiement dans le brouillard de banque, • Préparer les bordereaux de remise de chèques, • Remettre les chèques et ordres de virement à l'assistante de direction qui se charge de déposer les ordres de virement en banque et remettre les chèques aux bénéficiaires. • La comptabilisation de la paie se fait par basculement dans le journal paie

3.8. Règlement des primes du personnel fonctionnaire de l'Etat

	ADM : Procédures Administratives **APE : Administration du Personnel**	**APE 07**
Objet de la procédure	Assurer le paiement des primes de performance du personnel fonctionnaire engagés au niveau programme ou à l'UCP-FM.	
Application de la procédure	La procédure s'applique semestriellement à tout le personnel fonctionnaire dont les salaires sont pris en charge totalement par l'Etat de Côte d'Ivoire.	
Règles de gestion applicable à la procédure	Les primes perçues par le personnel de l'Etat au niveau du programme et de l'UCP-FM seront basées sur la performance générale du programme et de l'UCP-FM et payées : selon le tableau de performance dans Tome IV annexe 56 • ; **<u>NB</u> : Les primes des personnels fonctionnaires ne peuvent pas excéder 50% du salaire net mensuel.** - Si la prime maximum budgétée excède 50% du revenu du fonctionnaire, la prime sera limitée à 50% de ce revenu ; - Si la prime maximum budgétée est inférieure à 50% de la rémunération du fonctionnaire, alors la prime sera maintenue à ce niveau. Si la performance obtenue conduit à un paiement partiel de la prime (c.à.d moins de 100%), alors les montants limites clarifiés ci-dessus devront être réduits proportionnellement. • La procédure est mise en œuvre après la réception de la notation par le Fonds mondial ; • Les agents sont classés suivant leur emploi et leur qualification. Les primes à payer à chaque agent sont ceux fixés dans le budget approuvé par le Fonds mondial. • les primes sont versées par chèque ou par virement.	
Description de la procédure	***<u>Préparation du règlement des primes</u>*** • **<u>Le Directeur Coordonnateur de programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM :</u>** Après constat de la performance sur le site du Fonds mondial, informe leur RAF ou chef comptable pour le paiement des primes • **<u>Le RAF programme ou chef comptable :</u>** Vérifie l'information sur le site du Fonds mondial et donne des instructions au comptable pour la suite de la procédure. • Le comptable : Détermine les primes à payer pour chaque agent Prépare les fiches de prime pour les agents selon le budget et hypothèse approuvés par le Fonds mondial, Transmet les fiches de prime au Chef comptable ou RAF programme ***<u>Contrôle des fiches des primes</u>*** **Le Chef comptable ou RAF programme :** • Contrôle les fiches des primes, • Vise les fiches, • Transmet les fiches visées au comptable.	

Comptabilisation des fiches

Le Comptable :

- Saisit les éléments dans tompro;
- Prépare les chèques et états de paiement des primes ;
- Transmet les chèques et les états au RAF Programme qui vise les états de paiement avant transfert au Contrôleur de Gestion de l'UCP-FM**.**

Le Contrôleur de Gestion :

- S'assure de l'exactitude arithmétique des états de paiement,
- Vérifie la conformité des imputations budgétaires,
- Vérifie la conformité des montants à payer au budget (selon hypothèses)
- Vérifie la conformité état de paiement/fiches de primes/ordres de virements ou chèques
- Vise l'état de paiement,
- Transmet au RAF Senior

Signature des instruments de paiement

Primes personnel fonctionnaire de programme

Le **RAF senior**:

- S'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion
- Vérifie les pièces de règlement
- Signe l'état de paiement et les fiches des primes
- fait signer les chèques ou ordre de virement selon le matrix de signataire dans Tome V, annexe 55
- Retourne les dossiers au RAF programme

Le RAF Programme :

- S'assure de la présence de l'approbation du RAF senior sur les dossiers de paiement,
- S'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion sur l'état de paie,
- Vérifie que le chèque ou ordre de virement est bien signé par le RAF senior,
- transmet le dossier au Directeur Coordonnateur

Le Directeur Coordonnateur :

- Effectue un contrôle de cohérence entre les instruments de paiements et les états,
- Signe les instruments de paiement et les bulletins de paie, le livre de paie et les états,
- Retourne les bulletins, les instruments de paiement et les états au Comptable (via le RAF) pour :
- Enregistrer les instruments de paiement dans le brouillard de banque,
- Préparer les bordereaux de remise de chèques,
- Remettre les chèques et ordres de virement à l'assistante de direction qui se charge de déposer les ordres de virement en banque et remettre les chèques aux bénéficiaires.
- Transmet les fiches avec chèques ou les ordres de virement et les états de paiement au Coordonnateur de l'UCP-FM**.**

Primes personnel fonctionnaire de l'UCP-FM

	Le **RAF senior**: • S'assure de la présence du visa du Contrôleur de Gestion • Vérifie les pièces de règlement • Signe l'état de paiement des primes/les fiches des primes/les chèques et ordres de virement • Transmet les dossiers au Coordonnateur de l'UCP-FM **Le Coordonnateur de** l'UCP-FM**:** • Vérifie que la signature du RAF Senior est bien apposée sur les moyens de paiement, • Effectue un contrôle de cohérence entre les moyens de paiements et les états, • Signe les moyens de paiement et les états, • Retourne les états et les instruments de paiement au comptable via le RAF Senior pour : • Enregistrer les instruments de paiement dans le brouillard de banque, • Préparer les bordereaux de remise de chèques, • Remettre les chèques à l'assistante de direction qui se charge de remettre les chèques aux bénéficiaires.

3.9. Evaluation du personnel

	ADM : Procédures Administratives APE : Administration du Personnel	APE 08
Objet de la procédure	Permettre l'évaluation objective des performances du personnel contractuel.	
Application de la procédure	La procédure s'applique au personnel contractuel du programme et de l'UCP-FM. à l'exception des auditeurs internes qui sont rattachés au Comité d'Audit	
Règles de gestion applicable à la procédure	• L'évaluation de la performance du personnel permet de maximiser leur rendement, et partant le rendement du programme et de l'UCP-FM dans son ensemble ; • L'évaluation des performances du personnel contractuel se fait en respectant les principes suivants : - Le personnel à évaluer et son superviseur définissent, au début de son contrat, les 5 résultats clés et échangent sur les qualités sur lesquelles portera l'évaluation finale. Les résultats clés sont définis sur la base des termes de référence figurant dans le contrat de l'agent et les résultats attendus du projet dans lequel il est engagé ; - L'évaluation doit aboutir à une conclusion en fonction de la performance du salarié. • Une fiche d'évaluation de la performance du personnel contractuel est disponible par catégorie (Tome IV – Annexe11). • La fiche d'évaluation de la performance du personnel contractuel comporte cinq (5) sections : - Evaluation du plan de travail sur la base des résultats clés par le superviseur, - Auto-évaluation des progrès réalisés dans la mise en œuvre du plan de travail, principalement dans l'atteinte des résultats clés par l'agent évalué ; - Appréciation des qualités de l'agent par le superviseur. Il s'agit notamment de la créativité, de la qualité du travail, des relations avec les collègues, de la prise des initiatives, des compétences techniques, de la connaissance des procédures requises, du travail en équipe, des capacités à communiquer, des capacités de travail en partenariat. - Evaluation globale par le superviseur suivi des commentaires de l'agent évalué. - Les recommandations du superviseur. Les trois premières sections sont remplies uniquement pour les cadres, et non pour le personnel de soutien. • La fiche d'évaluation remplie par le superviseur et le contractuel à évaluer est discutée, pour décision finale sur la base des recommandations du superviseur, par un comité d'évaluation. • Le comité d'évaluation pour tous les agents du projet est composé de : - Président : le Directeur coordonnateur programme ou le **Coordonnateur de** l'UCP-FM Membres : o Le Superviseur de la personne à évaluer o Un auditeur interne comme observateur	
Description de la	***Adoption du plan de travail***	

procédure	Cette étape est réalisée immédiatement après la signature du contrat par le personnel et s'applique uniquement aux cadres. **Le RAF:** • Transmet à l'agent qui vient de signer son contrat, le formulaire de plan de travail et ses TDR. **L'agent :** • Remplit le formulaire et le soumet à son supérieur hiérarchique. **Le Supérieur hiérarchique :** • Discute du plan de travail et convient avec l'agent des 5 résultats clés à atteindre sur la base des termes de référence annexés au contrat de l'agent et des résultats attendus du projet ; • Classe le plan de travail dans le dossier « suivi de la performance des agents » placés sous sa supervision. Le plan de travail avec les 5 résultats clés est signé conjointement par le salarié et le Superviseur, et approuvé par Directeur coordonnateur ou le Coordonnateur de l'UCP-FM. **Préparation de l'entretien** **Le Supérieur Hiérarchique :** • Discute avec l'agent des progrès réalisés dans l'exécution de son plan de travail et remplit la première section du formulaire ; • Transmet le formulaire à l'agent concerné. **L'agent :** • Remplit la section « Auto-évaluation » ; • Retourne le formulaire à son Supérieur hiérarchique. **Le Supérieur hiérarchique :** • Remplit la section portant sur l'évaluation des qualités du consultant ; • Attribue une note globale de 1 à 5 à l'agent selon la grille indiquée dans le formulaire. • Retourne la fiche à l'agent évalué qui, s'il le souhaite peut formuler ses commentaires à l'évaluation de son superviseur. • Transmet le formulaire avec, éventuellement les commentaires de l'agent évalué, au RAF qui le transmet par la suite, au Directeur Coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM**,** **Président du Comité d'évaluation** de l'agent concerné. ***Validation de l'évaluation globale*** La validation de l'évaluation globale est faite par le Comité d'évaluation. **Le Comité d'évaluation :** • Prend connaissance de l'évaluation du superviseur et des commentaires de l'agent contractuel évalué ; • Donne l'opportunité au Superviseur de justifier son évaluation ; • Se prononce sur l'évaluation globale de l'agent. Le compte rendu du Comité d'évaluation est transmis au RAF qui le classe dans le dossier de l'agent.

4. GESTION DES ACHATS

4.1. Principes généraux

Ces principes sont applicables à tous les achats dans le cadre des programmes financés par le Fonds mondial dans la lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme . Pour les cas non prévus dans ce manuel, les dispositions du code des marchés Publics sont applicables.

4.1.1. Généralités

En qualité de coordonnateur des activités des programmes financés par le Fonds mondial de lutte contre le Sida, la Tuberculose et le Paludisme l'UCP-FM est responsable des achats, de l'attribution des marchés. Le responsable gestion des achats et stocks est chargé du suivi des approvisionnements de médicaments et autres produits médicaux.

Les procédures d'achats de mise en œuvre par l'UCP-FM ont été établies en s'appuyant sur les trois (3) considérations suivantes :

- La nécessité d'exécuter le projet, y compris la passation des marchés, dans de bonnes conditions d'économie et d'efficacité ; ce qui suppose une obligation pour l' UCP-FM d'effectuer les achats de manière concurrentielle afin d'obtenir les prix les plus bas possibles pour des produits de qualité ;
- La volonté de l'UCP-FM, de donner à tous les soumissionnaires potentiels les mêmes informations et des chances égales pour l'obtention des marchés ;
- L'importance de la transparence dans la passation des marchés.

Les achats de chaque entité de mise en œuvre y compris le sous récipiendaire seront organisés en conformité avec le Plan de Gestion des Achats et des Stock (GAS) et le plan annuel d'approvisionnement relatif aux produits médicaux et accessoires, approuvés par le Fonds mondial.

Pour être efficace dans la gestion des achats chaque entité de mise en œuvre et sous récipiendaire, doit s'organiser à :

- Connaître les besoins de chacune de ses structures et des différents Sous-Récipiendaires (SR) en temps utile ;
- Recevoir la Demande d'Achat (, Tome IV – Annexe 16) signée par le directeur coordonnateur et le chef de service responsable de l'activité des entités de mise en œuvre ou sous récipiendaire
- Transmettre la demande à l'UCP-FM pour vérification, validation et lancement du processus de sélection des fournisseurs
- Recevoir le rapport de sélection venant de l'UCP-FM
- Passer les commandes et suivre leur exécution
- Doter les demandeurs suivant l'expression des besoins et sur autorisation du Coordonnateur de l'UCP-FM.

4.1.2. Principes de gestion des achats

- Les achats à effectuer par l'UCP-FM sont classés en deux grandes catégories :
  - Achats de produits médicaux
  - Achats de produits et services non médicaux. .
- Les achats de produits médicaux à l'exception des équipements et produits connexes de laboratoire sont assurés par : le GDF pour les antituberculeux, PFSCEM et IDA Foundation pour les antipaludéens et les antirétroviraux.
- Les achats de produits et services non médicaux et des équipements et produits connexes de laboratoire sont assurés par le programme et/ou l'UNICEF pour le PNLP.
- Les achats de produits et services non médicaux sont subdivisés en trois sous-catégories :
  - Travaux ;
  - Fournitures ;
  - Services.
- Les achats effectués dans le cadre des projets financés par le Fonds mondial, sont exonérés de droits de douane, d'impôts et taxes conformément à la décision n°284/MEF/CT.11 du 26 novembre 2007 du Ministre de l'Economie et des Finances. Il reviendra par la suite à l'UCP-FM, d'effectuer en temps opportun toutes les démarches relatives aux demandes d'exonération. Ces demandes sont adressées aux services techniques du Ministère de l'Economie et des Finances aux fins de la délivrance de certificats d'exonérations spécifiques.
- Le choix d'un fournisseur découle de la comparaison des offres, éventuellement débattues en comité d'analyse selon la valeur des biens à acquérir.

- Compte tenu de la spécificité de la passation des marchés et pour garantir la célérité des processus, des délais indicatifs de traitement sont précisés au niveau des principales étapes.
- Durant toute la procédure de passation des marchés, les communications éventuelles avec les fournisseurs doivent se faire par écrit (courriers ou emails officiels).

4.2. Achat de produits médicaux

Sont regroupés sous le vocable de produits médicaux, les produits pharmaceutiques, les réactifs de diagnostic, les équipements et produits connexes de laboratoire.
Deux mécanismes sont utilisés pour l'achat des produits médicaux :

- Achat par le biais du mécanisme volontaire d'approvisionnement groupé du Fonds mondial PPM;
- Achat par le biais de l'UNICEF pour le PNLP.

4.2.1. Achat de produits médicaux par le biais du mécanisme volontaire d'approvisionnement groupé PPM du Fonds Mondial.

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 01**
Objet de la procédure	Traiter l'ensemble des opérations liées à l'acquisition des produits médicaux par le biais du PPM.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tous les cas où l'UCP-FM décide de passer par le PPM, pour l'approvisionnement de tout ou partie des produits médicaux destinés aux entités de mise en œuvre. Outils de Gestion et suivi du PPM : Il existe un principal outil de gestion et de suivi des activités en matière des achats groupés (PPM) qui consiste en l'utilisation d'un site web créée par les services d'achats du Fonds mondial. Ce site s'appelle WAMBO - https://www.theglobalfund.org/en/wambo/. Le Wambo est une plateforme d'achat en ligne novatrice, pratiquée à travers les Agents Spécialisées d'Achats (ASA) du PPM, qui présente plusieurs avantages importants permettant de résoudre plusieurs défis rencontrés par les RP. Il s'agit notamment : - La diminution de la complexité du marché et le besoin d'intermédiaire ; - La diminution des charges administratives et l'automatisation de la commande du PR en tant que partie prenante du PPM ; - L'accélération du processus d'approvisionnement ; - L'augmentation de l'efficacité en matière d'achat (Meilleur rapport Qualités/Prix.). • Cet outil de gestion et suivi des commandes des divers articles (produits et matériels médicaux et articles non – sanitaires) est très utilisé présentement par beaucoup des PR dans le cadre des Financement du Fonds mondial et mérite d'être utilisé aussi en Côte d'ivoire pour certains achats que celui-ci pourrait en juger de leur opportunité à travers cette plate- forme.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• La décision d'utilisation du PPM est prise par l'UCP-FM, en concertation avec les programmes et le CCM pour faciliter l'acquisition des produits médicaux ; • Les produits médicaux acquis par le biais du PPM, sont réceptionnés, stockés et distribués par la Nouvelle Pharmacie de Santé Publique (NPSP) ; • Les dispositions d'assurance-qualité définies dans le Plan GAS	

	ADM : Procédures Administratives GDA : Gestion des Achats	GDA 01
	approuvé par le Fonds Mondial restent applicables aux produits médicaux acquis par le biais du PPM.	
Description de la procédure	**Engagement à utiliser les services du PPM,** Après que l'UCP-FM en concertation avec les programmes, le CCM et le Fonds Mondial aient pris la décision d'utiliser le PPM, le Coordonnateur de l'UCP-FM adresse une lettre d'engagement au Fonds Mondial, en précisant : • Les références de la subvention ; • Les catégories de produits concernés ; • La durée de participation au PPM **Demande de devis au PPM,** • **Le Responsable GAS du programme et de l'UCP-FM** en collaboration avec la NPSP, prépare la demande de devis au PPM, sur la base des prévisions contenues dans le plan GAS approuvé par le Fonds Mondial, des besoins sur le terrain, de la situation des stocks disponibles et des prévisions d'achats par d'autres sources (Gouvernement et autres partenaires). • La demande de devis doit contenir, au minimum : - Les spécifications techniques (y compris les conditionnements primaires et secondaires), et quantités des produits à acheter ; - Les dates souhaitées de livraison ; - Les adresses physiques des points de livraison ; - Des précisions sur l'étiquetage (langue et symboles requis) ; - La confirmation que la demande est en accord avec le plan GAS et budget approuvés, ou la mention des éventuels écarts ; - Les signatures autorisées. • **Le Responsable GAS** du programme soumet pour validation, la demande de devis au Coordonnateur du programme et pour approbation au coordonnateur de l'UCP-FM. • La demande validée par le Coordonnateur du programme et approuvée par le Coordonnateur de l'UCP-FM, est transmise au Fonds mondial. **Acceptation des devis** **Le Directeur Coordonnateur du programme** : • Reçoit les devis du PPM ; • Organise une réunion avec **le Responsable GAS du programme et de l'UCP-FM** et le RAF afin de s'assurer de la conformité des devis des demandes faites et de leur cohérence avec le budget disponible ; En cas de validation du devis, le Coordonnateur du Programme : • Signe le devis ; • Transmet au Coordonnateur de l'UCP-FM pour approbation • Renvoie au Fonds Mondial. En cas de désaccord sur tout ou partie des devis, le Directeur Coordonnateur du programme demande des clarifications au Fonds mondial, et engage des négociations jusqu'à l'obtention d'un accord sur le devis. Sur la base des devis acceptés par le programme : • Le fournisseur émet une facture pro-forma confirmant la commande : • Le Fonds Mondial procède au paiement direct sur la subvention concernée en ce qui concerne les commandes du PPM **Réception de la livraison**	

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 01**
	• Dans les 3 jours ouvrables suivant la livraison des produits, le Responsable GAS, le RAF senior et la NPSP procèdent à une inspection visuelle, et confirment par écrit la réception auprès du Fonds mondial et de l'agent d'approvisionnement du PPM, en y joignant ses éventuelles observations ou réclamations. Un procès-verbal de réception est établi et signé par les différentes parties concernées (programme, UCP-FM NPSP,) • **Le Pharmacien du programme procède à une mise à jour dans le système de compte-rendu des prix et de la qualité (PQR) des informations relatives aux produits reçus.**	

4.2.2. Achat de produits et équipements médicaux par le biais de l'UNICEF

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 02**
Objet de la procédure	Traiter l'ensemble des opérations liées à l'acquisition des produits et équipements médicaux par le biais de l'UNICEF.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tous les cas où l'UNICEF, a été mandaté pour l'approvisionnement de tout ou partie des produits et équipements médicaux.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• La décision d'utilisation de l'UNICEF est prise par l'UCP-FM, en concertation avec les programmes et le CCM pour faciliter l'acquisition des produits et équipements médicaux ; • Les produits médicaux acquis par le biais de l'UNICEF, sont réceptionnés, stockés et distribués par la NPSP ; • Les équipements médicaux acquis par le biais de l'UNICEF, sont réceptionnés, stockés et distribués par le programme demandeur • Les dispositions d'assurance-qualité définies dans le Plan GAS approuvé par le Fonds mondial restent applicables aux produits et équipements médicaux acquis par le biais de l'UNICEF.	
Description de la procédure	**Engagement à utiliser les services de l'UNICEF,** Après que l'UCP-FM en concertation avec les programmes, le CCM et le Fonds mondial ait pris la décision d'utiliser l'UNICEF comme un Sous récipiendaire, le Coordonnateur de l'UCP-FM adresse une copie de la convention UNICEF au Fonds mondial, en précisant : • les références de la subvention ; • les catégories de produits concernés ; • les différentes périodes d'achat incluses dans le plan d'action budgétisé ; • la durée de mise en œuvre de cette convention UNICEF. **Demande de devis à l'UNICEF,** • **Le responsable gestion des achats et stocks de l'UCP-FM en** collaboration avec **le service concerné**, prépare la demande de devis à l'UNICEF, sur la base des prévisions contenues dans le plan GAS approuvé par le Fonds mondial, des besoins sur le terrain, de la situation des stocks disponibles et des prévisions d'achats par d'autres sources (Gouvernement et autres partenaires). • La demande de devis doit contenir, au minimum : - les spécifications techniques (y compris les conditionnements primaires et secondaires), et quantités des produits à acheter ; - les dates souhaitées de livraison ; - les adresses physiques des points de livraison ; - des précisions sur l'étiquetage (langue et symboles requis) ; - la confirmation que la demande est en accord avec le plan GAS et budget approuvés, ou la mention des éventuels écarts ; - les signatures autorisées. • Le responsable gestion des achats et stocks **ou le service concerné** soumet successivement, la demande d'achat, pour validation du coordonnateur du programme et pour approbation, du Coordonnateur de l'UCP-FM. • La demande approuvée par le Coordonnateur de l'UCP-FM, avec les	

	visas autorisés, est transmise à l'UNICEF. **Acceptation des devis** **Le Coordonnateur de** l'UCP-FM : • reçoit les devis de l'UNICEF; • Organise une réunion avec **le** responsable gestion des achats et stocks**, le service concerné, le contrôleur de gestion** et le RAF senior afin de s'assurer de la conformité des devis des demandes faites et de leur cohérence avec le budget disponible ; En cas d'acceptation du devis, le Coordonnateur de l'UCP-FM: • signe le devis ; • renvoie à l'UNICEF. En cas de désaccord sur tout ou partie des devis, le Coordonnateur de l'UCP-FM demande des clarifications à l'UNICEF, et engage des échanges jusqu'à l'obtention d'un accord sur le devis. Sur la base des devis acceptés par l'UCP-FM: • l'UNICEF enclenche le processus d'acquisition conformément à ses procédures. **Réception de la livraison** • Dans les 3 jours ouvrables suivant la livraison des produits, le Responsable GAS du programme et de l'UCP-FM ou le service concerné et le RAF de l'UCP-FM procèdent à une inspection visuelle, et confirment par écrit la réception auprès de l'UNICEF, en y joignant ses éventuelles observations ou réclamations. Un PV de réception est établi et signée par les différentes parties concernées.(UNICEF, RAF senior, Responsable gestion des achats) • Le responsable gestion des achats et stocks procède à une mise à jour dans le système de compte-rendu des prix et de la qualité (PQR) des informations relatives aux produits reçus.

4.3. Passation des marchés des produits non médicaux

L'attribution de marchés des produits non médicaux obéit à des règles strictes. Celles-ci contribuent à garantir l'adéquation et la qualité des attributaires choisis sur base du rapport qualité/prix ainsi qu'une utilisation optimale et transparente des fonds publics.

Les procédures établies pour attribuer les marchés relevant des différents programmes sont consolidées dans ce manuel de procédure. Tout écart aux procédures définies dans ce manuel et annexes doit être préalablement approuvé par les services compétents conformément aux règles internes (dérogation ou exception).

4.3.1. Elaboration du plan d'approvisionnement

Trois (03) mois avant la fin d'une année, le responsable de passation des marchés (RPM)en collaboration avec l'expert en planification et en concertation avec les Chefs des différents services des programmes, des sous récipiendaires et en conformité avec le Plan d'action et Budget, approuvé par le Fonds mondial, prépare le Plan d'approvisionnement de l'année suivante.
Le plan d'approvisionnement (Tome V- annexe n°13) doit spécifier :

- Les marchés spécifiques de fournitures, travaux et/ou services à prévoir ;
- La méthode de passation applicable à chaque marché sur la base de son coût estimatif et de sa catégorie ;
- La date estimative des principales étapes du processus d'acquisition (date de publication, date de fin d'évaluation, date de signature du contrat et date de fin d'exécution)
- Les procédures d'examen du processus par le Fonds mondial (revue préalable ou a posteriori)

Le plan d'approvisionnement est préparé par le RPM. Après revue et validation par DC programmes et l'UCP-FM et validation du RAF senior, le plan d'Approvisionnement est approuvé par le Coordonnateur de l'UCP-FM. Ce plan doit être conforme au plan d'action et budget de l'année approuvé par le Fonds mondial. Le plan d'approvisionnement est soumis au Fonds mondial pour validation.

NB : Le plan d'approvisionnement de l'année suivante devra être soumis début du mois de Novembre de l'année en cours au Fonds mondial pour validation avant Décembre de l'année en cours.

4.3.2. Passation des marchés de travaux, de fournitures et de prestations des services et prestations intellectuelles.

4.3.2.1. Méthodes de passation appliquées

Les règles régissant l'application des procédures normales de passation de marchés détaillées ultérieurement sont résumées dans le tableau ci-après. Elles sont classées en trois catégories : services et prestations intellectuelles (par exemple, assistance technique, études), fournitures (c'est-à-dire équipements et matériels) et travaux (c'est-à-dire infrastructures et autres ouvrages d'art).

Les méthodes de passation de marchés pour les travaux, fournitures et services sont les suivantes :

- Le gré à gré – Voir description de la procédure en GDA 03 ;
- La consultation restreinte – Voir description de procédure à GDA 04 ;
- Le Consultant Individuel (national ou international) – Voir Description de la procédure à GDA 05
- L'appel d'offre national avec commission interne – Voir description de la procédure à GDA 06 ;

- L'appel d'offre national /international avec commission nationale – Voir description de la procédure à GDA 07.

A la suite de ces procédures devront être établis, des contrats ou bon de commandes dont la préparation, la signature et la gestion sont expliqués à GDA 08

4.3.2.2 Termes de référence et spécifications techniques

Les termes de référence (pour les marchés de services et de prestations intellectuelles) et les spécifications techniques (pour les marchés de fournitures et de travaux) ont pour objet de fournir aux soumissionnaires des instructions et des conseils sur les contraintes administratives et techniques de leurs offres, et de servir de mandat aux attributaires durant la mise en œuvre des projets. Les termes de référence ou les spécifications techniques sont inclus dans le dossier d'appel d'offres. Ils sont également inclus dans le contrat conclu ultérieurement suite à l'appel d'offres.
La préparation minutieuse des termes de référence ou des spécifications techniques est extrêmement importante pour la réussite finale du projet. Elle est le meilleur garant de la pertinence de la conception du projet, de la réalisation des travaux conformément au calendrier et d'un usage économique des ressources. Autrement dit, une meilleure préparation du projet permet de réaliser des gains de temps et d'argent au niveau des phases ultérieures du cycle du projet.

Le service demandeur (entités de mise en œuvre et sous récipiendaires), pour préparer les termes de référence ou les spécifications techniques, doit consulter toutes les parties impliquées (bénéficiaires) dans le projet pour cerner l'ensemble du besoin ou au besoin requérir une expertise extérieure pour leur élaboration. Le bailleur peut contribuer dans la préparation des termes de référence ou des spécifications techniques si nécessaire.

Avant le lancement de l'appel d'offres, la version finale des termes de référence ou des spécifications techniques du projet doit être approuvée par l'autorité contractante et le bailleur le cas échéant.

Une fois que les termes de référence ou les spécifications techniques ont été mis au point, l'appel d'offres correspondant doit être lancé dans les meilleurs délais. Les termes de référence ou les spécifications techniques contenus dans un dossier d'appel d'offres – la base supposée du plan de travail du projet – doivent refléter la situation au moment du démarrage du projet afin d'éviter de déployer des efforts importants pour revoir la conception du projet durant la période de lancement.

Pour les services et prestations intellectuelles, la structure générale de termes de référence suivante a été conçue conformément aux principes de gestion du cycle de projet. L'objectif est de s'assurer que toutes les questions sont systématiquement prises en compte et que les facteurs clés en rapport avec la clarté des objectifs et la durabilité sont examinés dans le détail.

CONTENU DES TERMES DE RÉFÉRENCE

1. Informations Générales
2. Objectifs du Projet (Général et Spécifiques)
3. Hypothèses & Risques
4. Champ d'intervention
5. Moyens à mettre en œuvre et calendrier
6. Livrables Requis
7. Suivi Et Évaluation

4.3.2.3 Critères de sélection et d'attribution des marchés

L'attribution des marchés sur base d'une procédure ouverte ou restreinte se fait toujours en réalisant les opérations suivantes :

(a) Procédure de sélection sur la base des critères de sélection publiés dans l'avis de marché :
- Vérification que les soumissionnaires ne figurent pas sur la liste rouge de l'Agence Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) en Côte d'Ivoire - https://marchespublics.ci/fr/liste_rouge.php avant de démarrer le processus de sélection ;
- Vérification de la conformité des prescriptions administratives des soumissionnaires ou candidats comme prévu au point 4.3.2.4 ;
- Vérification de la capacité financière et économique des soumissionnaires ou des candidats ;
- Vérification de la capacité technique et professionnelle des soumissionnaires ou des candidats et de leurs cadres.

L'avis de marché ou le dossier d'Appel d'Offres doit préciser le critère ou les critères de référence utilisés pour effectuer ces vérifications.

(b) Comparaison des offres sur la base des critères d'attribution indiqués dans le dossier d'Appel d'Offres, c'est-à-dire le prix et autres critères prédéfinis, permettant de choisir l'offre économiquement la plus avantageuse (Offre techniquement conforme moins disante).

Ces critères doivent être précis et non discriminatoires et ne doivent pas nuire à la concurrence loyale.

(c) Vérification avant attribution des marchés

Une équipe de trois personnes minimum contenant obligatoirement le RPM, un autre représentant de l'UCP-FM et un représentant du programme, est tenu de vérifier l'existence physique de la structure retenue en organisant une visite dans leurs locaux avant la signature du Bon de Commande ou du Contrat pour les marchés supérieurs à 5 millions de Francs CFA conclus pour la première fois avec l'attributaire.

Cette étape de vérification consiste également à :
- Vérifier l'existence des documents originaux sources lors de la visite, le fournisseur est tenu de montrer l'original des documents administratifs ;
- Confirmer avec l'entité émettrice l'exactitude des documents (ligne de préfinancement, attestation et garantie des fabricants, quelques attestations de bonne exécution, cautionnement

Une visite inopinée est vivement recommandée en cas de doute.
La matérialisation de ces vérifications est résumée dans la fiche « check list fournisseur » **(Tome IV-annexe n°12).**

4.3.2.4 Le comité d'évaluation

4.3.2.4.1 Composition

L'ouverture et l'évaluation des offres sont faites par un comité d'évaluation comprenant un président votant, un secrétaire non votant, des membres pour obtenir un nombre impair de votants (au minimum trois) notifiés par écrit par l'UCP-FM après désignation par les programmes de leurs représentants respectifs. Chaque membre doit avoir une connaissance suffisante de la langue dans laquelle les offres sont soumises. Les membres votants doivent être dotés de toutes les capacités techniques et administratives nécessaires pour se prononcer valablement sur les offres.
Les membres du comité d'évaluation doivent prendre part à toutes les réunions. Toute absence doit être consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation. Tous les membres votants du comité d'évaluation ont les mêmes droits de vote. Le nom et la fonction de toutes les personnes intervenant dans la procédure d'évaluation doivent être consignés dans le rapport d'évaluation.

4.3.2.4.2 Impartialité et confidentialité

Tous les membres du comité d'évaluation et éventuels observateurs doivent signer une déclaration d'impartialité et de confidentialité **(Tome IV - Annexe n° 41).** Tout membre ou observateur du comité d'évaluation qui se trouve en situation de conflit d'intérêts potentiel en raison de liens avec un soumissionnaire doit en faire part et se retirer sans délai du comité d'évaluation. Dès lors, il n'est plus autorisé à participer à quelque titre que ce soit aux réunions d'évaluation.
Tout membre du comité d'évaluation qui se retire du comité d'évaluation pour conflit d'intérêt doit être remplacé et l'évaluation des offres doit être reportée. Toute appréciation portée par un membre votant se retirant du comité à quelque stade de la procédure d'évaluation que ce soit doit être écartée.

Aucune information sur l'analyse, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres ou sur les décisions d'attribution du marché ne peut être divulguée avant la signature du contrat par l'autorité contractante et l'attributaire du marché. Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer la procédure de quelque manière que ce soit (en prenant contact avec des membres du comité d'évaluation ou autrement) entraîne le rejet immédiat de son offre.
.

IMPORTANT :
- Les délibérations du comité d'évaluation, de l'ouverture des offres jusqu'à la clôture de la procédure, se déroulent à huis clos et sont confidentielles.
- Afin d'assurer la confidentialité des délibérations, la participation aux réunions du comité d'évaluation est limitée aux membres du comité d'évaluation désignés par l'autorité contractante et aux observateurs autorisés.
- Les offres ne doivent pas quitter la salle/le bâtiment dans lequel se tiennent les réunions du comité avant la fin des travaux du comité d'évaluation. Elles doivent être gardées en lieu sûr lorsqu'elles ne sont pas utilisées.

4.3.2.4.3 Responsabilités des membres du comité d'évaluation

Le président coordonne la procédure d'évaluation conformément aux procédures définies dans le présent manuel des procédures et garantit son impartialité et sa transparence. Les membres votants du comité d'évaluation sont collectivement responsables des décisions prises par le comité.
Le secrétaire (rapporteur) du comité assure l'ensemble des tâches administratives afférentes à la procédure d'évaluation, notamment :

- La distribution et la collecte des déclarations d'impartialité et de confidentialité ;
- La rédaction des procès-verbaux des réunions du comité d'évaluation, et le classement de ceux-ci ainsi que des données et documents pertinents ;
- L'enregistrement des présences aux réunions et l'établissement du rapport d'évaluation et de ses annexes.

Toute demande de clarification nécessitant une communication avec les soumissionnaires durant la procédure d'évaluation doit être faite par écrit et signée au nom de la commission par le président et envoyée par le secrétaire du comité d'évaluation. Une copie de cette correspondance doit être annexée au rapport d'évaluation.
Si une offre ne respecte pas les conditions de forme, le comité peut décider discrétionnairement de l'exclure ou non de la suite de la procédure. Quelle que soit la décision du comité, elle doit être dûment consignée et justifiée dans le rapport d'évaluation.

4.3.2.4.4 Calendrier

Le comité d'évaluation doit être constitué assez tôt pour permettre la disponibilité des membres désignés ainsi que celle des observateurs, dans le cas d'un contrôle décentralisé pendant la période nécessaire pour préparer et mener à terme la procédure d'évaluation. L'évaluation des offres doit être réalisée dans les meilleurs délais.
Les membres du comité d'évaluation et l'autorité contractante doivent se mettre d'accord sur la durée de la procédure d'évaluation. La procédure d'évaluation doit être achevée à temps pour permettre à l'autorité contractante d'en notifier le résultat à l'attributaire du marché après toutes les approbations nécessaires pendant la période de validité des offres spécifiée dans le dossier d'appel d'offres.

4.3.2.5 Annulation de la procédure de passation de marchés

L'autorité contractante peut, jusqu'à la signature du contrat, soit renoncer au marché, soit annuler la procédure de passation du marché, sans que les candidats ou les soumissionnaires puissent prétendre à une quelconque indemnisation. En cas d'annulation de la procédure de passation des marchés, **tous les soumissionnaires sont avertis par écrit**, dans les meilleurs délais, des motifs de l'annulation.

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants :

(a) lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsque aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse
(b) lorsque les éléments techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
(c) lorsque des circonstances exceptionnelles ou la force majeure rendent impossible l'exécution normale du projet;
(d) lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
(e) lorsqu'il y a eu des irrégularités de procédure, ayant en particulier empêché l'exercice d'une concurrence loyale.

Après l'annulation de la procédure, l'autorité contractante peut décider :

- soit de lancer un nouvel appel d'offres;
- soit d'entamer une procédure de négociation avec le ou les soumissionnaires qui remplissent les critères de sélection et qui ont présenté des offres techniquement conformes, pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées (procédure non utilisable si l'annulation est due à des irrégularités ayant empêché l'exercice d'une concurrence loyale);
- soit de ne conclure aucun marché.

La décision finale appartient en tout état de cause à l'autorité contractante, après accord du Fonds mondial.
L'autorité contractante ne sera en aucun cas tenu au versement d'une quelconque indemnité, en raison de l'annulation d'un appel d'offres, quand bien même l'autorité contractante aurait été informée préalablement par un candidat ou soumissionnaire de l'existence de dommages potentiels, notamment

en matière de pertes et profits. La publication d'un avis d'appel d'offres n'engage nullement l'autorité contractante à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

4.3.2.6 Situations d'exclusion

Ne peuvent participer à la mise en concurrence, ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou morales :

(a) qui sont en état de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

(b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de concordat préventif ou de toute autre procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

(c) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit mettant en cause leur conduite professionnelle;

(d) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que l'autorité contractante peut justifier;

(e) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;

(f) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où elles sont établies;

(g) qui se sont rendues gravement coupables de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés par l'autorité contractante pour leur participation à un appel d'offres ou à un marché;

(h) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds du Fonds mondial, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles;

(i) qui se trouvent, dans le cadre de l'appel d'offres ou du marché concerné, dans une des situations d'exclusion mentionnées au point 4.3.2.7.

Les candidats ou soumissionnaires doivent inclure dans leur dossier de proposition ou soumission une déclaration sur l'honneur attestant qu'ils ne se trouvent dans aucune des situations citées aux points précédents.

Seul l'attributaire du contrat doit présenter les preuves habituelles conformément à la législation du pays où il est établi attestant qu'il ne se trouve pas dans les situations prévues aux points (a), (b), (c), (e) et (f) précédents. Ces preuves ou documents doivent porter une date qui ne peut être antérieure à la date limite de soumission des offres. En outre, l'attributaire doit présenter une déclaration sur l'honneur attestant que, depuis la date d'établissement de ces preuves, sa situation n'a pas changé.

4.3.2.7 Clauses déontologiques

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou l'autorité contractante au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou soumission et pourrait l'exposer à des sanctions administratives.

Sauf autorisation préalable et écrite de l'autorité contractante, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures, pour le projet.

Cette interdiction est également applicable, éventuellement, aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du marché, pourrait également se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.

Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer, d'une part, qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts potentiel, d'autre part, qu'il n'a aucun lien spécifique avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant l'exécution du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement l'autorité contractante.

L'autorité contractante, sur recommandation de Comité de Jugement, se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.
En particulier, tous les dossiers d'appels d'offres et contrats, pour la réalisation de prestations de services, de travaux ou l'obtention de fournitures, devront intégrer une clause spécifiant que toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires (toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, etc …).

Le cas extrême de conduite contraire à la déontologie est lorsque des fournisseurs s'adonnent à des pratiques frauduleuses. La liste de définitions présentée ci-dessous indique les types de pratiques frauduleuses les plus communs parmi les fournisseurs :

(a) **Corruption** : le fait de proposer, offrir, recevoir ou solliciter indûment un quelconque objet de valeur en vue d'influencer le processus de passation de marchés de marchandises, services ou travaux ;
(b) **Extorsion ou coercition** : le fait d'essayer d'influencer le processus de passation de marchés de biens ou de services, ou l'exécution de contrats par le biais de menaces consistant à porter préjudice à une personne, à des biens ou à la réputation ;
(c) **Fraude** : le fait d'essayer d'influencer le processus de passation de marchés de biens ou de services, ou l'exécution de contrats par le biais de menaces consistant à porter préjudice à une personne, à des biens ou à la réputation ;
(d) **Collusion** : l'entente entre soumissionnaires visant à produire des offres à des prix artificiels qui ne sont pas compétitifs.

Pour plus d'information, se référer au **http://www.globalfundadvocatesnetwork.org/wp-content/uploads/2014/10/Core_Whistleblowing_Policy_en.pdf**.

4.3.2.8 Voies de recours

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre d'une procédure de sélection, il en réfère directement à l'autorité contractante dans un délai ne dépassant pas de 5 jours ouvrables à partir de la date de notification du résultat de l'évaluation des offres. L'autorité contractante doit répondre dans un délai de **14 jours ouvrables** à compter de la date de réception de la plainte.
Après réception de la plainte, l'autorité contractante, dans toute la mesure du possible, recherchera une solution amiable avec soumissionnaire plaignant.
En cas d'échec de la procédure précédente, le soumissionnaire peut recourir aux procédures prévues en vertu de la législation nationale de l'Etat de l'autorité contractante.

Dans tous les cas, tous les litiges devront faire objet de l'information au FM.

4.3.2.9. Le Gré à Gré

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 03**
Objet de la procédure	Traiter la procédure de passation de marchés de fournitures, travaux ou de services par recours au gré à gré,).	
Application de la procédure	Cette procédure s'applique à tous les cas où l' l'UCP-FM est amené à conclure un marché de gré à gré, sans appel à concurrence avec un fournisseur.	
Règles de gestion applicable à la procédure	Le recours à la méthode de gré à gré pour les marchés de fournitures, de services et prestations intellectuelles ou de travaux ne doit pas conduire à un fractionnement des achats ou au contournement des règles de mise à concurrence. La méthode de gré à gré peut être utilisée dans les différents cas de figure suivants : 1. Toute acquisition dont le montant est inférieur ou égal à 200 000 FCFA. **2.** Acquisition additionnelle et similaire d'un contrat attribué dans le cadre d'une compétition ouverte, **à condition qu'il soit établi qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables.** 3. Le fournisseur initial peut être reconduit lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Dans cette configuration, il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons valables. 4. Le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant. 5. L'entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d'acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l'exécution du marché. 6. Dans le cas d'urgence impérieuse motivée par des circonstances imprévisibles ou de force majeure ne permettant pas de respecter les délais prévus dans les procédures d'appel d'offres, nécessitant une intervention immédiate, et lorsque l'autorité contractante n'a pas pu prévoir les circonstances qui sont à l'origine de l'urgence. Dans ce cas particulier, une autorisation du Fonds mondial est requise. Insérer un titre tableau

Seuil d'approbation	PR	Coordonnateur de l'UCP	Fonds mondial
Toute acquisition dont le montant **est inférieur** ou égal à **200 000 FCFA**	Oui	Non	**Non**

	Toute acquisition • **dont le montant est supérieur à 200 000 FCFA,** • **non prévue dans le plan d'approvisionnement validé par le bailleur,** • **répond à au moins une condition du recours au gré à gré.**	Oui	Oui	**Non** *Si le montant est < à 5 millions FCFA* **Oui** *Si le montant est >= à 5 millions FCFA*

7. 1er cas : le montant <= 200 000 FCFA
8. 2ème cas : 200 000 FCFA < le montant < 5000 000 FCFA
9. 3ème cas : le montant > = 5 000 000 FCFA

Description de la procédure

<u>Demande et approbation de l'utilisation de la procédure du gré à gré</u>

Cette procédure s'applique pour le gré à gré supérieur à 200 000 Fcfa

Le Service demandeur :

- Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir et adresse la demande d'achats au service passation des ma rchés **(Tome IV – Annexe n° 16)**.
-

Le RPM reçoit la Demande d'Achat (DA) et le transmet au Contrôleur de gestion et à l'expert en planification pour vérification et en vue d'élaboration de documents justificatifs conformément aux exigences du gré à gré par le RPM.

Le contrôleur de gestion :

- Vérifie la conformité du budget pour l'activité
- Valide la demande

L'expert en planification :

- Vérifie la conformité de l'activité au plan d'action

Le RPM :

- Examine la demande d'achat ;
- Élabore le mémo explicatif du gré à gré avec l'appui du service demandeur si nécessaire ;

Transmet le dossier au RAF senior pour validation.

Le RAF senior formule ses observations, transmet la DA et les documents justificatifs au coordonnateur de l'UCP-FM pour approbation.
La non objection du Fonds mondial est requise pour le cas de gré à gré dont le montant d'acquisition est supérieur ou égal à 5 millions FCFA.

<u>Conduite de la procédure de gré à gré.</u>

1erCas : le montant de l'achat est inférieur à 200 000 FCFA
Après validation de la demande d'achat par le Directeur Coordonnateur de programme , ou Coordonnateur de l'UCP-FM
Le comptable programme ou le RPM
demande et obtient une facture pro forma (Tome IV – Annexe 17) auprès

d'un fournisseur inscrit sur la liste des fournisseurs agréés en faisant une cotation

- retient un prestataire et transmet le dossier au RAF programme ou RAF senior

Le RAF programme ou RAF senior:

- analyse le dossier,
- formule ses observations et le transmet au comptable ou RPM au sein de l'UCP pour établissement de Bon de commande

2ème Cas : le montant de l'achat est supérieur ou égal à 200 000 FCFA tout en étant inférieur à 5 000 000 FCFA

Le deuxième cas doit répondre à **au moins une condition des cas de figure du recours au gré à gré listés ci-dessus** pour l'acquisition d'un bien ou d'un service.

Le RAF programme ou RAF senior reçoit la demande d'achat le transmet au contrôleur de gestion et à l'expert en planification pour vérification et en vue d'élaboration de documents justificatifs conformément aux exigences du gré à gré. par le RPM

.**Le contrôleur de gestion :**

- Vérifie la conformité du budget pour l'activité
- Valide la demande
-

L'expert en planification :

- Vérifie la conformité de l'activité au plan d'action

Le RPM:

- examine la demande d'achat ;
- élabore le mémo explicatif du gré à gré avec l'appui du service demandeur si nécessaire ;
- transmet le dossier au RAF senior pour validation.avant transmission du dossier au coordonnateur de l'UCP-FM

Après validation de la demande d'achat par le Coordonnateur de l'UCP-FM, le **RPM**

- obtient du fournisseur les documents nécessaires à son inscription sur la liste des fournisseurs agrées dans le cas ou ce dernier ne figurerait pas sur la liste
  - Attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ;
  - La déclaration fiscale d'existence
  - Attestation d'immatriculation CNPS
  - Relevé d'identité bancaire.
  - Attestation de régularité fiscale datant de moins d'un mois ;
  - Attestation de cotisations sociales datant de moins d'un mois.
- demande et obtient une facture pro forma auprès du fournisseur.
- transmet le dossier au RAF senior

Le RAF senior:

	- analyse le dossier, - formule ses observations, documente les motifs du recours à la procédure de gré à gré et valide le dossier - le transmet au RPM pour établissement de Bon de commande ou contrat - Le RPM transmet le bon de commande ou contrat au programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM pour signature - Le Directeur coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM: - analyse le dossier avant signature. **3ème Cas : le montant de l'achat est supérieur ou égal à 5 000 000 FCFA** **Le RAF programme ou RAF senior** reçoit la demande d'achat le transmet au contrôleur de gestion et à l'expert en planification pour vérification et en vue d'élaboration de documents justificatifs conformément aux exigences du gré à gré. par le RPM .**Le contrôleur de gestion :** - Vérifie la conformité du budget pour l'activité - Valide la demande - **L'expert en planification :** - Vérifie la conformité de l'activité au plan d'action **Le RPM:** - examine la demande d'achat ; - élabore le mémo explicatif du gré à gré avec l'appui du service demandeur si nécessaire ; - transmet le dossier au RAF senior pour validation. Après validation de la demande d'achat par le Coordonnateur de l'UCP-FM, le RPM - obtient du fournisseur les documents nécessaires à son inscription sur la liste des fournisseurs agrées dans le cas où ce dernier ne figurerait pas sur la liste o Attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ; o La déclaration fiscale d'existence o Attestation d'immatriculation CNPS o Relevé d'identité bancaire. o Attestation de régularité fiscale datant de moins d'un mois ; o Attestation de cotisations sociales datant de moins d'un mois. - demande et obtient une facture pro forma auprès du fournisseur. - transmet le dossier au RAF senior **Le RAF senior :** - analyse le dossier, - formule ses observations , documente les motifs du recours à la procédure de gré à gré

	le transmet au Coordonnateur de l'UCP-FM **Le Coordonnateur de** l'UCP-FM**:** - analyse le dossier, - apporte des compléments d'informations lorsque cela est nécessaire, - demande l'accord formel du Fonds mondial avant de poursuivre la procédure de gré à gré Le RPM établit le Bon de Commande ou contrat après l'accord formel du Fonds mondial.

4.3.2.10. Consultation restreinte

	ADM : Procédures Administratives GDA : Gestion des Achats	GDA 04
Objet de la procédure	Traiter de la procédure de passation de marchés de fournitures, travaux ou de services par consultation restreinte, c'est-à-dire par appel à la concurrence de fournisseurs (demande de cotation).	
Application de la procédure	Cette procédure s'applique à tous les cas où l'UCP-FM est amené à conclure un marché dont le montant est **supérieur à 200.000 et inférieur à 30 millions F CFA.**	
Règles de gestion applicable à la procédure	Cette rubrique ne s'applique qu'aux achats de produits non médicaux (fournitures, service, et travaux) L'accord-cadre est valable pour une période maximum de douze (12) mois et le montant total des marchés subséquents ne peuvent pas excéder **30.000.000 FCFA**. Il peut être établi pour les services d'hôtellerie et de restauration, fournitures de bureau, de maintenances d'équipements ou matériels roulants, etc.	
Description de la procédure	**<u>Demande et approbation de l'utilisation de la procédure</u>** **Le Service demandeur (entités de mise en œuvre ou sous récipiendaire):** • Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir et adresse la demande d'achats au service passation des ma rchés **(Tome IV – Annexe n° 16)**. • . • **Le RPM** reçoit la Demande d'Achat (DA) et le transmet au Contrôleur de gestion et à l'expert en planification pour vérification et en vue d'élaboration de documents demande de cotations par le RPM **Le contrôleur de gestion :** - Vérifie la conformité du budget pour l'activité - Valide la demande **L'expert en planification :** - Vérifie la conformité de l'activité au plan d'action **Le RPM :** • Recevoir la demande d'achat signée par le demandeur initial, validée par le contrôleur de gestion et vérifié par l'expert en planification; • Préparer la demande de cotations et faire valider par le RAF senior et approuvé par le Coordonnateur de l'UCP-FM • Lancer la demande de cotation auprès d'au moins de 3 des fournisseurs agréés avec un délai minimum de **24 à 72 heures (selon les cas)** pour répondre à la demande de cotation sauf extrême urgence **<u>NB</u> :** • **La demande d'achat doit être transmise au RPM dans un délai**	

minimum de deux (02) semaines avant le lancement de l'acquisition ;

- **En cas du retard d'initiation de la Demande d'Achat, le RPM devra relancer le Service Demandeur.**

Conduite de la procédure de consultation restreinte.

On distingue deux conduites de la procédure de consultation restreinte en fonction des seuils suivants :

- 200 000 F CFA < budget ≤ 500 000 F CFA : **Demande de factures Pro forma auprès de trois candidats au moins figurant dans la base de données des fournisseurs. Un rapport de comparaison de ces trois offres est effectué par le RPM et constitue une base d'attribution du marché.**

- 500 000 FCFA < budget ≤ 30 000 000 F CFA : **Demande de cotation sous plis fermés.**

A la réception des offres présentées sous plis fermé, un comité d'analyse est désigné par courrier signé par le Coordonnateur de l'UCP-FM et se compose comme suit :

- le RAF senior ou son représentant : Président
- le responsable du service demandeur ou son représentant : membre
- Toute autre Personne ayant l'expertise et compétence requise dans le domaine : membre
- le Responsable Passation des Marchés : rapporteur
- : Le nombre total des membres votants doit être impair

L'ouverture et l'analyse des offres ne peuvent avoir lieu que si au moins 3 offres sont reçus.
à défaut, demander aux autres fournisseurs de fournir de motif de non-participation à la demande de cotation

Le comité d'Ouverture et d'Analyse ne peut délibérer que lorsque trois (3) des membres dont le président sont présents

Le Comité d'Ouverture et d'Analyse :

- signe la Déclaration d'Impartialité et de Confidentialité
- procède à l'analyse de conformité technique des offres reçues ;
- procède à l'analyse des offres financières techniquement conformes ;
- retient le fournisseur présentant l'offre techniquement conforme et la moins disante ;
- le RPM prépare le rapport d'ouverture et d'analyse et transmet aux membres du Comité pour approbation et signature;
- le RPM prépare le BC/Contrat ;
- Le BC/Contrat finalisé est transmis au RAF senior pour vérification et validation avant signature par l'autorité contractante

4.3.2.11. Consultant Individuel (National / International)

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 05**
Objet et Application de la procédure	Cette procédure s'applique aux prestations de services intellectuels à fournir par un Consultant Individuel (National ou International) et pour lesquelles le recrutement d'une structure n'est pas nécessaire.	
Règles de gestion applicable à la procédure	Cette procédure s'applique aux prestations de services intellectuels à fournir par un Consultant Individuel (National ou International). Le Consultant Individuel sera sélectionné sur la base des qualifications académiques, des expériences générales et spécifiques antérieures et pertinentes à la mission ainsi que sur la méthodologie proposée pour la réalisation de la mission. Cette méthode de sélection se déroule par l'évaluation des propositions techniques (CV, Références et méthodologie proposée) des Consultants. Le Consultant Individuel ayant obtenu le score le plus élevé sera invité à soumettre sa proposition financière et aux négociations avec l' l'UCP-FM et le programme demandeur . En cas où les négociations n'aboutissent pas avec le Consultant classé premier, le consultant classé deuxième sera invité à soumettre sa proposition financière et aux négociations.	
Description de la procédure	**<u>Demande et approbation de l'utilisation de la procédure</u>** Le Service demandeur prépare les Termes de référence de la mission. Ces TDRs doivent indiquer : - Informations Générales - Objectifs spécifiques de la mission - Lieu et champ d'intervention - Moyens à mettre en œuvre et calendrier - Livrables attendus de la mission - Qualifications et critères de sélection de consultant **Description de la procédure** Le processus de passation se résume comme suit : - Demande d'Achat initiée par le Service Demandeur et validée par le directeur coordonnateur du programme, accompagnée des TDRs à transmettre au RAF senior; - Transmission de DA au RPM après validation de la DA par l'expert en planification et le contrôleur de gestion Préparation de l'avis d'appel à manifestation par le RPM ; - Revue et Validation des TDR et l'avis d'appel à manifestions par le programme demandeur et le RAF senior ; - Validation des TDRs par le bailleur le cas échéant - Approbation des TDRs et l'avis par le coordonnateur de l'UCP-FM - Publication de l'avis d'appel à manifestation par le RPM **<u>NB</u> : Pour les <u>enquêtes et études</u>, la validation des Termes de Référence par le Fonds mondial sera requise** **Evaluation des propositions :** Un comité d'analyse est désigné par courrier signé par l'UCP-FM et se	

	compose de minimum trois (3) membres votants comme suit : - RAF senior du ou son représentant : Président ; - Chef du service demandeur ou son représentant : membre ; - Toute autre Personne ayant l'expertise et compétence requise dans le domaine : membre ; - RPM : rapporteur ; - : Le nombre total des membres votants doit être impair **L'évaluation des propositions devra se faire conformément aux qualifications et critères d'évaluation indiqués dans les TDR.** **Le Consultant Individuel avec le plus élevé score sera invité à soumettre sa proposition financière et aux négociations avec** l'UCP-FM et le programme demandeur**.** **<u>Modalités de paiement</u> :** Le Consultant Individuel sera payé sur la base des livrables attendus de la mission et validés par l'Autorité Contractante et sur présentation de sa note d'honoraires.

4.3.2.12. Appel d'offre national, avec commission interne, relatif aux achats de fournitures, travaux et services

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 06**
Objet de la procédure	Traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés de fournitures, de travaux et de services dont le coût estimatif est **supérieur ou égal à 30.000.000 F CFA et strictement inférieur à 100.000.000 F CFA**.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tous les marchés de fournitures et de travaux dont le coût estimatif est **supérieur ou égal à 30.000.000 F CFA et strictement inférieur à 100.000.000 F CFA**.	
Règles de gestion applicable à la procédure	Les acquisitions **supérieures ou égal à 30.000.000 F CFA et strictement inférieures à 100.000.000 F CFA** seront effectuées par appel d'offre et l'attribution du marché sera faite par la commission interne. La rédaction du Dossier d'Appel d'Offre (DAO) est faite par le RPM et le Service demandeur sous la coordination de l'UCP-FM. Les Dossiers d'Appel d'Offres/Demande de Propositions sont préparés par le RPM du programme conformément aux modèles types approuvés par le bailleur. Les DAO/DP sont ensuite revus , validés par le RAF senior et approuvés par le Coordonnateur de l'UCP-FM avant publication de l'avis d'appel d'offres. Le processus se résume comme suit : • Réception de la Demande d'Achat et des spécifications techniques/Termes de références du service demandeur validé par le coordonnateur du programme • Transmission de DA au RPM après validation de la DA par l'expert en planification et le contrôleur de gestion • Elaboration du DAO/DP par le RPM ; • Revue et validation du DAO/DP par le RAF senior et approuvé par le Coordonnateur de l'UCP-FM • Publication de l'avis par le RPM • L'avis d'appel d'offres fait l'objet **au minimum deux (02) insertions** dans une publication nationale habilitée à recevoir des annonces légales ou par affichage ou par tout autre moyen approprié. L'organisme de presse est choisi parmi les 3 organismes de presse les plus diffusés sur le territoire. Le retrait du Dossier d'Appel d'Offres /Demande de Propositions se fait aux lieux indiqués dans l'avis d'appel d'offres/Propositions, principalement au siège du programme et subsidiairement dans tous les autres lieux accessibles aux fournisseurs dans un **délai de 30 jours calendaires.(Cf. article 63 point 2 du CMP)** Le retrait des dossiers d'appel donne lieu à l'établissement d'une liste de retrait, émargée et cachetée par les fournisseurs intéressés. Dans le cas où l'appel d'offres est subdivisé en plusieurs lots, il est établi	

une liste de retrait par lot.

Le délai de réception des offres ou propositions ne peut être supérieur au délai de publicité de l'appel d'offres. Si un évènement vient à rendre impossible la réception des offres aux dates et heures limites fixées dans le règlement particulier d'appel à concurrence, le délai de réception des offres est prolongé d'au moins un jour avec affichage sur le lieu de dépôt.

Un délai de **30 jours calendaire** à partir de la date de publication est imparti aux candidats pour déposer leurs offres qui se présentent sous forme de plis fermé.

L'offre comprend la soumission technique et la soumission financière faisant l'objet de plis nominatifs séparés et contenus dans un pli fermé portant les indications recommandées dans l'Appel d'Offres. La réception de celles-ci se fait à l'aide d'un registre spécial tenu par le secrétariat.

Le registre est émargé et cacheté par les entreprises soumissionnaires.

Désignation des membres de COJO

Un Comité d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO) est désigné par courrier signé par le coordonnateur de l'UCP-FM et se compose d'un minimum de trois (03) membres votants . comme suit :

- RAF senior ou son représentant : Président ;
- Chef du service demandeur ou son représentant : membre ;
- Les consultants qui pourraient être le ou les représentants de structures techniques ou de partenaires au développement : membre
- Toute autre Personne ayant l'expertise et compétence requise dans le domaine : membre ;
- RPM : rapporteur ;
- Le nombre total des membres votants doit être impair

La constitution des membres de COJO est **STRICTEMENT CONFIDENTIELLE** et par conséquent, aucune personne externe à l' l'UCP-FM y compris les soumissionnaires ne doit être informée de la constitution de ce Comité.

Les membres de COJO et les observateurs doivent signer la **Déclaration d'Impartialité et de Confidentialité (Tome IV – Annexe n° 41)** avant de démarrer l'évaluation

NB : L'Auditeur interne en sa qualité de juge à savoir certifier que toutes les procédures ont été respectées ne peut être membre. Par ailleurs, il peut être présent en tant qu'observateur à l'ouverture des offres pour s'assurer du respect des procédures.

Ces personnes font partie intégrante de la Commission interne d'Ouverture et de Jugement des offres.

Les membres de la Commission ci- dessus visée exercent leur mission avec probité et en toute indépendance, dans l'intérêt général.

Tout membre, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir le président et/ou les autres membres de la Commission.

En cas de conflit d'intérêt entre un soumissionnaire et l'un des

	membres de COJO, ce dernier doit informer le Président de Comité et se retirer du Comité. L'UCP-FM **doit proposer immédiatement une autre personne pour remplacement. Le membre remplaçant doit avoir la qualification et l'expérience requise pour assurer le processus d'évaluation.** Les autres membres de la Commission, ayant connaissance de ce fait doivent prendre les mesures nécessaires pour récuser ledit membre. Dans tous les cas, lorsque le membre a siégé en violation de l'interdiction, la procédure est frappée de nullité. La Commission ne peut valablement siéger que si tous les membres sont présents. Cependant, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative, en présence **d'au moins trois (3) membres.** Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée à une date déterminée d'un commun accord. Cette séance doit se tenir dans les deux (2) jours qui suivent la date du report. Le comité devrait démarrer l'ouverture publique des offres **le même jour que la date limite de dépôt des offres et immédiatement après l'heure limite de dépôt**. La date et l'heure d'ouverture des offres doivent être précisées dans le dossier d'appel d'offres en vue de la participation des soumissionnaires. Si aux dates et heure limites de réceptions des offres, il est reçu au moins un pli, la Commission procède aux opérations d'ouverture de plis (cf article 68 code des marchés publics)° Si aux date et heure limites de réception des offres, aucun pli n'a été reçu , la Commission ouvre un nouveau délai pour le dépôt des offres ; **ce délai ne peut être inférieur à quinze jours**. L'autorité contractante porte alors ce nouveau délai à la connaissance du public et des candidats par les moyens prévus aux articles 63 ou 85 du code des marchés publics 2016 A l'issue de ce nouveau délai, la Commission peut procéder aux opérations de dépouillement quel que soit le nombre de plis. Le comité devrait démarrer ses travaux au plus tard deux (2) jours ouvrables après la fin de l'ouverture des offres. **Le délai d'analyse des offres ne devra pas dépasser un mois après la date limite** de dépôt des offres et/ou devra tenir compte du calendrier de planification du projet.
Description de la procédure	**<u>Expressions des besoins</u>** **Le Service demandeur :** • Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir ; • Adresse la demande d'achats **(Tome IV – Annexe n° 16)** au RAF programme pour revue et au Directeur coordonnateur du programme demandeur pour validation • Transmet la demande d'achat validée au RPM Le RPM transmet le DA au contrôleur de gestion et à l'expert en planification pour revue et validation **Le contrôleur de gestion :** • Reçoit la demande d'achat signée par le demandeur initial, le RAF

- Vérifie le budget pour l'activité
- Valide la demande

L'expert en planification :

- Vérifie la conformité de l'activité au plan d'action

Le RPM :

- examine la demande d'achat
- vérifie la demande, si les justificatifs présentés sont satisfaisants,
- transmet le dossier au RAF senior
- .

Le RAF senior:

- analyse le dossier ;
- signe et transmet le dossier signé au Coordonnateur de l'UCP-FM pour approbation.

<u>Préparation du dossier d'appel d'offres / Demande de Propositions</u>

- Le DAO/DP doit être préparé et finalisé par le RPM conformément aux dossiers types des marchés validés par le bailleur ;
- Après approbation du Coordonnateur de l'UCP-FM, Publication de l'avis par le RPM dans des organes de presse nationaux. **Un minimum de deux (02) insertions est nécessaire pour garantir une large diffusion de l'avis**.

<u>Réception des offres</u>

Le RPM :(assistante du coordonnateur)

- Centralise les offres des soumissionnaires et les enregistre dans la liste de réception des offres. Dans le cas où l'appel d'offre serait divisé en différents lots, une liste de réception doit être établie par lot. **Tome IV – Annexe n° 19)**.

Un comité d'analyse est désigné par courrier signé par l'UCP-FM et se compose de minimum trois (3) membres votants comme suit :

- RAF senior du ou son représentant : Président ;
- Chef du service demandeur ou son représentant : membre ;
- Toute autre Personne ayant l'expertise et compétence requise dans le domaine : membre ;
- RPM : rapporteur ;
- : Le nombre total des membres votants doit être impair

<u>Ouverture des offres</u>

Le Comité d'Ouverture :

- Procède à l'ouverture publique des plis (Offres techniques) en séance publique le même jour que la date limite de dépôts des offres et immédiatement après l'heure limite de dépôt ;
- Vérifie l'existence des documents exigés dans le DAO.

Le comité ouvre publiquement les offres techniques en présence des représentants des entreprises soumissionnaires. Une liste de présence des entreprises soumissionnaires est établie.
Tous les membres du comité apposent leurs visas sur toutes les pages des originaux des offres techniques de chaque fournisseur.

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) :

- Prépare la convocation de la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres ;
- Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des offres ;
- ;
- Fait signer le PV d'ouverture par le Président du Comité
- Diffuse le PV d'ouverture aux soumissionnaires ayant soumissionné

<u>Évaluation des offres techniques</u>

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) :

- Convoque les membres du Comité de Jugement
- Fait signer la Déclaration de Confidentialité et d'Impartialité par les membres du Comité **(Tome IV – Annexe n° 41)**;
- Participe en tant que rapporteur à l'évaluation des offres et propositions reçues et fait le suivi du secrétariat des séances d'évaluation ;
- Elabore des rapports d'évaluation des offres à signer conjointement avec les autres membres désignés de ces commissions ;
- ;
- Fait signer le rapport validé par tous les membres du Comité
- Envoie les courriers de notifications d'attribution aux adjudicataires et de rejet aux soumissionnaires non retenus.
- Libère les cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus

Le comité d'Ouverture et de Jugement des Offres :
L'évaluation des offres techniques se fait conformément aux critères décrits dans le DAO comme suivants :

- Recevabilité de l'offre : respect des critères de provenance, garantie de l'offre, exhaustivité de l'offre, conformité de l'offre pour l'essentiel ;
- Conformité technique de l'offre : conformité des spécifications techniques du matériel proposé, conformité du programme de livraison, existence d'un service après-vente ;
- Qualification du fournisseur : capacités financières, références d'exécution antérieure de marchés similaires,

Après finalisation de la phase de l'évaluation des offres techniques, validation et signature du Rapport d'Evaluation Technique par tous les membres de la COJO, les soumissionnaires techniquement retenus seront convoqué à la séance d'ouverture de leur offre financière.

Le résultat de l'évaluation technique doit être communiqué à tous les soumissionnaires retenus et non retenus avant de procéder à la séance

d'ouverture financière.

Le RPM convoque les soumissionnaires retenus techniquement pour l'ouverture de leurs offres financières.
Un PV d'ouverture des offres financières est rédigé par le RPM et signé par chaque membre du comité.
Les membres de la COJO procèderont à l'analyse des offres financières.
Le marché sera attribué au soumissionnaire techniquement conforme et le moins disant.

Le RPM rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission. Les membres de la commission apposent également leurs visas sur la page du rapport sur laquelle est annoncée la décision d'attribution.

Validation de l'évaluation des offres financières et attribution du marché

Le RPM :

- Elabore des rapports d'évaluation des offres à signer conjointement avec les autres membres désignés de ces commissions ;
- Fait valider le rapport d'évaluation par les membres du Comité et par l'Agence Fiduciaire ;
- Fait signer le rapport validé par tous les membres du Comité
- Envoie les courriers de notifications d'attribution aux adjudicataires et de rejet aux soumissionnaires non retenus.
- Libère les cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus

Négociation et attribution du marché :

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) est responsable de :

- Inviter le soumissionnaire retenu à la séance de négociation, le cas échéant ;
- Préparer le PV de la réunion de négociation et faire signer les parties ;
- S'assurer de la remise des cautionnements (provisoires, définitifs, retenues de garantie, avances…)
- Finaliser le contrat

.

Après finalisation de l'ensemble des points avec le soumissionnaire retenu, il faut informer les soumissionnaires non retenus et restituer leur cautionnement provisoire dans les 3 jours ouvrables suivant la validation de la décision d'attribution du Directeur Coordonnateur du programme ou du coordonnateur de l'UCP-FM (ou suite à la non objection du Fonds mondial le cas échéant).

Après expiration de 5 jours ouvrables et si aucune objection n'est faite de la part des soumissionnaires non retenus, procéder à la signature du contrat.

Signature du marché

Le Directeur coordonnateur du programme ou Coordonnateur de l'UCP-FM pour le cas des activités menés par l'UCP-FM

- Invite, après notification, l'adjudicataire à signer le projet de marché contenu dans le dossier d'appel d'offres en trois

	exemplaires. • Signe le contrat de marché en 4 exemplaires **<u>Ventilation du marché</u>** **Le Coordonnateur du progamme ou le coordonnateur de l'UCP-FM :** • Adresse un exemplaire de l'original du marché approuvé à l'adjudicataire ; • Conserve un exemplaire dans le dossier « marché en cours d'exécution » au sein du programme • Transmet un exemplaire au RPM pour le dossier de passation des marchés • Transmet un exemplaire au niveau Contrôleur de gestion • **<u>Diffusion des résultats de l'appel d'offres</u>** **Le RPM :** • **Publication de la décision d'attribution dans le même journal où l'avis d'appel d'offres a été publié**.

Le RPM est tenu de préparer un tableau du délai du traitement pour chaque activité avec une colonne « Date Planifiée » et une colonne « Date Actuelle » pour suivre le délai du processus de passation et surtout pour éviter des retards dans le traitement.

Le tableau suivant présente une estimation des délais aux différentes étapes de la procédure d'Appel d'Offre national avec commission interne :

Appel d'Offres national avec commission interne

Opérations	Délais indicatifs de traitement (Nombre de jours ouvrables)
• Elaboration de la Demande d'Achat	Un mois avant la date prévue dans le plan d'approvisionnement pour le lancement de l'AON
• Validation de la demande d'achat par le RAF et transmission au RPM	• 3 jours au plus tard après la soumission de la demande d'achat
• Préparation du dossier d'appel d'offres (DAO)/Demande de Propositions (DP) par le RPM de l'UCP-FM	• 5 jours après la validation de la demande d'achat
•	•
• Revue par le Fonds mondial le cas échéant	• 5 jours
• Elaboration et validation de l'avis de publication de l'appel d'offres/ avis à manifestation d'intérêt par le RPM	• 1 jour au plus tard après la finalisation du DAO/DP
• Publication de l'avis d'appel d'offres/ à manifestation d'intérêt	• 1 jour après la validation de l'avis et la signature du bon de commande par le DC du programme ou coordonnateur de l'UCP-FM pour les activités de l'UCP-FM
• Réception des offres/Propositions	• 30 jours au minimum après la publication de l'avis d'appel d'offres
• Ouverture des offres/Propositions	• Le même jour que la date limite de dépôt des offres/Propositions et immédiatement après l'heure limite de dépôt
• Évaluation des offres/Propositions	• Démarre 2 jours au plus tard après l'ouverture des offres/Propositions
• Validation du rapport d'évaluation des offres par la COJO	• 2 jours au plus tard après la transmission du rapport d'évaluation par le RPM
•	•
• Validation du Rapport d'évaluation y compris la décision d'attribution par le Coordonnateur de l'UCP-FM ou RAF senior???	• 2 jours
• Validation par le Fonds mondial le cas échéant	• 5 jours (Dans le cas où le montant du marché est supérieur au budget prévu)
• Notification des résultats de l'évaluation aux soumissionnaires	• Informer les soumissionnaires non retenus et restituer leur cautionnement provisoire dans les 3 jours ouvrables suivant la validation de la décision d'attribution du Directeur coordonnateur du programme ou coordonnateur de l'UCP-FM (ou suite à la non objection du bailleur le cas échéant) Après expiration de 5 jours ouvrables et si aucune objection n'est faite de la part des soumissionnaires non retenus, notifier le soumissionnaire retenu.

Opérations	Délais indicatifs de traitement (Nombre de jours ouvrables)
• Signature du marché	• 10 jours au plus tard après la notification des résultats de l'évaluation
• **Publication de la décision d'attribution dans le même journal où l'avis d'appel d'offres a été publié**	• 3 jours au plus tard à compter de la signature du marché

4.3.2.13. Appel d'offres national ou international avec COJO nationale

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 07**
Objet de la procédure	Traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés de fournitures, travaux et de services dont le coût estimatif est supérieur ou égal à 100.000.000 CFA. **Le recours à la procédure d'appel d'offres international dans le cas des marchés de fournitures, travaux et services pour lesquels, les prestataires ne sont pas disponibles au plan national du fait de leur spécificité.**	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tous les marchés de fournitures, de travaux et de service dont le coût estimatif est **supérieur ou égal à 100.000.000 CFA**. **les DAO/DP d'un montant supérieur à 100 000 000 F CFA seront soumis à la DAF du ministère de la santé uniquement à titre d'information.**	
Règles de gestion applicable à la procédure	Les Dossiers d'Appel d'Offres (DAO)/Demande de Propositions (DP) sont préparés **par le RPM** conformément aux modèles types approuvés par le bailleur. Les DAO/DP sont ensuite revus et validés le DAF avant publication de l'avis d'appel d'offres. Le processus se résume comme suit : • Réception de la Demande d'Achat et des spécifications techniques/Termes de références du service demandeur validé par le coordonnateur du programme • Transmission de DA au RPM après validation de la DA par l'expert en planification et le contrôleur de gestion • Elaboration du DAO/DP par le RPM ; • Revue et validation du DAO/DP par le RAF senior et approuvé par le Coordonnateur de l'UCP-FM • Transmission du DAO/DP au DAF pour information • Publication de l'avis par le RPM dans des organes de presse nationaux. **Un minimum de deux (02) insertions est nécessaire pour garantir une large diffusion de l'avis** **Réception des offres** **L'assistante de direction de l'UCP-FM :** • Centralise les offres des soumissionnaires et les enregistre dans la liste de réception des offres. Dans le cas où l'appel d'offre serait divisé en différents lots, une liste de réception doit être établie par lot. **(Tome IV – Annexe n° 19)**.	

Ouverture des offres

Le Comité d'Ouverture :

- Procède à l'ouverture publique des plis (Offres techniques) en séance publique le même jour que la date limite de dépôts des offres et immédiatement après l'heure limite de dépôt ;
- Vérifie l'existence des documents exigés dans le DAO.

Le comité ouvre publiquement les offres techniques en présence des représentants des entreprises soumissionnaires. Une liste de présence des entreprises soumissionnaires est établie.
Tous les membres du comité apposent leurs visas sur toutes les pages des originaux des offres techniques de chaque fournisseur.

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) :

- Prépare la convocation de la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres ;
- Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des offres ;
- Fait valider le PV d'ouverture par l'Agence fiduciaire ;
- Fait signer le PV d'ouverture par le Président du Comité
- Diffuse le PV d'ouverture aux soumissionnaires ayant soumissionné

Évaluation des offres techniques

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) :

- Convoque les membres du Comité de Jugement
- Fait signer la Déclaration de Confidentialité et d'Impartialité par les membres du Comité ; **(Tome IV – Annexe n° 41)**
- Participe autant que rapporteur à l'évaluation des offres et propositions reçues et fait le suivi du secrétariat des séances d'évaluation ;
- Elabore des rapports d'évaluation des offres à signer conjointement avec les autres membres désignés de ces commissions ;
- Fait signer le rapport validé par tous les membres du Comité
- Envoie les courriers de notifications d'attribution aux adjudicataires et de rejet aux soumissionnaires non retenus.
- Libère les cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus

Le comité d'Ouverture et de Jugement des Offres :
L'évaluation des offres techniques se fait conformément aux critères décrits dans le DAO comme suivants :

- Recevabilité de l'offre : respect des critères de provenance, garantie de l'offre, exhaustivité de l'offre, conformité de l'offre pour l'essentiel ;
- Conformité technique de l'offre : conformité des spécifications techniques du matériel proposé, conformité du programme de livraison, existence d'un service après-vente ;
- Qualification du fournisseur : capacités financières, références d'exécution antérieure de marchés similaires,

Après finalisation de la phase de l'évaluation des offres techniques, validation et signature du Rapport d'Evaluation Technique par tous les membres de la COJO, les soumissionnaires techniquement retenus seront convoqué à la séance d'ouverture de leur offre financière.

Le résultat de l'évaluation technique doit être communiqué à tous les soumissionnaires retenus et non retenus avant de procéder à la séance d'ouverture financière.

Le RPM convoque les soumissionnaires retenus techniquement pour l'ouverture de leurs offres financières.
Un PV d'ouverture des offres financières est rédigé par le RPM et signé par chaque membre du comité.
Les membres de la COJO procèderont à l'analyse des offres financières.
Le marché sera attribué au soumissionnaire techniquement conforme et le moins disant.

Le RPM rédige le rapport d'analyse des offres et le fait signer par chacun des membres de la commission. Les membres de la commission apposent également leurs visas sur la page du rapport sur laquelle est annoncée la décision d'attribution.

Validation de l'évaluation des offres financières et attribution du marché

Le RPM :

- Elabore des rapports d'évaluation des offres à signer conjointement avec les autres membres désignés de ces commissions ;
- Fait valider le rapport d'évaluation par les membres du Comité Fait signer le rapport validé par tous les membres du Comité
- Envoie les courriers de notifications d'attribution aux adjudicataires et de rejet aux soumissionnaires non retenus.
- Libère les cautionnements provisoires des soumissionnaires non retenus

Négociation et attribution du marché :

Le Responsable Passation des Marchés (RPM) est responsable de :

- Inviter le soumissionnaire retenu à la séance de négociation, le cas échéant ;
- Préparer le PV de la réunion de négociation et faire signer les parties ;
- S'assurer de la remise des cautionnements (provisoires, définitifs, retenues de garantie, avances…)
- Finaliser le contrat pour revue et validation de Raf senior

Après finalisation de l'ensemble des points avec le soumissionnaire retenu, il faut informer les soumissionnaires non retenus et restituer leur cautionnement provisoire dans les 3 jours ouvrables suivant la validation de la décision d'attribution du Coordonnateur de l'UCP-FM (ou suite à la non objection du bailleur le cas échéant).

Après expiration de 5 jours ouvrables (à partir de la date à laquelle les soumissionnais non retenus sont informés) et si aucune objection n'est faite de la part des soumissionnaires non retenus, procéder à la signature du

	contrat. **<u>Signature du marché</u>** **Le Directeur coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de** l'UCP-FM • Invite, après notification, l'adjudicataire à signer le projet de marché contenu dans le dossier d'appel d'offres en quatre exemplaires. • Signe le contrat de marché. **<u>Ventilation du marché</u>** **Le Directeur Coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM :** • Adresse un exemplaire de l'original du marché approuvé à l'adjudicataire ; • Conserve un exemplaire dans le dossier « marché en cours d'exécution » au sein du programme • Transmet un exemplaire au RPM pour le dossier de passation des marchés • Transmet un exemplaire au niveau Contrôleur de gestion **<u>Diffusion des résultats de l'appel d'offres</u>** **Le RPM :** • Publication de la décision d'attribution dans <u>le même journal où l'avis d'appel d'offres a été publié</u>. •
Description de la procédure	Un comité d'ouverture et de Jugement des offres (COJO) est désigné par courrier signé par le Coordonnateur de l'UCP-FM et est composé de : - le Directeur Administratif et Financier (DAF) du Ministère en charge de de la santé ou son représentant, Président, - le RAF senior ou son représentant, Membre, - le Chef de service du service demandeur ou son représentant, Membre, - Le représentant de la DIEM : Membre (selon la nature du marché faisant l'objet de l'appel d'offres) - RPM (Rapporteur) - les Consultants qui pourraient être le ou les représentant (s) de structure technique ou de partenaire au développement, Membre. - Le nombre total de membres votants doit être impair La constitution des membres de la COJO est **STRICTEMENT CONFIDENTIELLE** et par conséquent, aucune personne externe à l'UCP-FM y compris les soumissionnaires ne doit être informée de la constitution de ce Comité Les membres du Comité d'analyse et les observateurs doivent signer la **Déclaration d'Impartialité et de Confidentialité** avant de démarrer l'évaluation. NB : L'Auditeur interne en sa qualité de juge à savoir certifier que toutes les procédures ont été respectées ne peut être membre. Par ailleurs, il peut être présent en tant qu'observateur à l'ouverture des offres pour s'assurer que les procédures ont été respectées. Ces personnes font partie intégrante de la Commission d'Ouverture et de

	Jugement des offres. Les membres de la Commission ci- dessus visée exercent leur mission avec probité et en toute indépendance, dans l'intérêt général. Tout membre, ayant des intérêts dans une entreprise soumissionnaire ou ayant connaissance de faits susceptibles de compromettre son indépendance, est tenu d'en avertir le président et/ou les autres membres de la Commission. En cas de conflit d'intérêt entre un soumissionnaire et l'un des membres de la COJO, ce dernier doit informer le Président de la COJO et se retirer du Comité. L'UCP-FM doit proposer immédiatement une autre personne pour son remplacement. Le membre remplaçant doit avoir la qualification et l'expérience requise pour assurer le processus d'évaluation. Ce membre de la Commission doit s'abstenir de participer aux travaux de la Commission sous peine des sanctions prévues à l'article 183 du code des Marchés Publics en vigueur (CODES DES MARCHES PUBLICS DECRET N° 2009-259 DU 06 AOUT 2009). Les autres membres de la Commission, ayant connaissance de ce fait doivent prendre les mesures nécessaires pour récuser ledit membre. Dans tous les cas, lorsque le membre a siégé en violation de l'interdiction, la procédure est frappée de nullité. Les membres de la Commission, doivent être dûment mandatés sous peine de se voir refuser toute participation aux travaux de la Commission. La Commission ne peut valablement siéger que si tous les membres sont présents. Cependant, la Commission peut valablement siéger à la demande de la majorité des membres présents avec voix délibérative, en présence d'au moins trois (3) membres dont l'autorité contractante. Si ce quorum n'est pas atteint, la séance est reportée à une date déterminée d'un commun accord. Cette séance doit se tenir dans les huit (8) jours qui suivent la date du report. La procédure de l'appel d'offre international est identique à celle de l'AON sauf pour la publication de l'avis qui est faite dans les organes de presse nationaux, internationaux et le bulletin officiel des marchés publics de la république de Côte d'Ivoire. On a recours à la procédure d'Appel d'Offres international pour les marchés de fournitures, de travaux et de service pour lesquels, les prestataires ne sont pas disponibles au plan national du fait de leur spécificité.

NB : Cas d'appels d'offres infructueux

On parle d'appels d'offres infructueux dans les cas suivants :

- l'Appel d'Offres lancé régulièrement n'a donné lieu à aucune offre après une période de publicité complémentaire.
- aucune des offres reçues n'est acceptable, ni techniquement conformes ou qualifiées.

- les offres techniquement conformes ou qualifiées présentent une soumission excessivement élevée par rapport à l'estimation de la dépense.
- découverte de malversation ou fraude dans le processus d'Appel d'Offres ;
- vice dans les procédures

En cas d'Appel d'Offres infructueux, le COJO rédige un procès-verbal et retourne les dossiers aux soumissionnaires.
Dans un délai maximum d'un mois, le RPM de l'UCP-FM actualise le DAO et relance l'appel d'offres.
Le tableau suivant présente une estimation des délais aux différentes étapes de la procédure d'Appel d'Offre national et international :

Appel d'Offres National ou International avec COJO nationale

Opérations	Délais indicatifs de traitement (Nombre de jours ouvrables)
• Expressions de la Demande d'Achat	Un mois avant la date prévue dans le plan d'approvisionnement pour le lancement de l'AON ou l'AOI.
• Validation de la demande d'achat par le directeur coordonnateur du programme et transmission au RPM	• 3 jours au plus tard après la soumission de la demande d'achat
• Préparation du dossier d'Appel d'Offres (DAO)/Demande des Propositions (DP) par le RPM de l'UCP-FM	• 5 jours après la validation de la demande d'achat
• Revue par le Fonds mondial le cas échéant	• 5 jours
• Elaboration et validation de l'avis de publication de l'Appel d'Offres (AAO) /avis à manifestation d'intérêt par le RPM	• 1 jour au plus tard après la finalisation du DAO
• Publication de l'avis d'Appel d'Offres//avis à manifestation d'intérêt	• 1 jour après la validation de l'avis et la signature du bon de commande par lle DC du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM pour les activités de l'UCP-FM
• Réception des offres/Propositions	• 30 jours pour l'AON et 45 jours pour l'AOI après la publication de l'avis d'appel d'offres
• Ouverture des offres /Propositions	• Le même jour que la date limite de dépôt des offres/Propositions et immédiatement après l'heure limite de dépôt
• Évaluation des offres/ Propositions	• Démarre 2 jours au plus tard après l'ouverture des offres/propositions
• Validation du rapport d'évaluation des offres par la COJO	• Démarre 2 jours au plus tard après la transmission du rapport d'évaluation par le RPM
Revue et validation du Rapport d'évaluation par l'AGF	• 2 jours
Validation par le Fonds mondial le cas échéant	• 5 jours (Dans le cas où le montant du marché est supérieur au budget prévu)
• Notification des résultats de l'évaluation aux soumissionnaires	• Informer les soumissionnaires non retenus et restituer leur cautionnement provisoire dans les 3 jours ouvrables suivant la validation de la décision d'attribution Coordonnateur de l'UCP-FM (ou suite à la non objection du bailleur le cas échéant) Après expiration de 5 jours ouvrables et si aucune objection n'est faite de la part des soumissionnaires non retenus, notifier le soumissionnaire retenu.
• Signature du marché	10 jours au plus tard après la notification des résultats de l'évaluation
• **Publication de la décision d'attribution dans le même journal où l'avis d'appel d'offres a été publié**	3 jours au plus tard à compter de la signature du marché

4.3.2.14. Administration des Contrats (Avenant au Contrat)

<table>
<tr><td></td><td>ADM : Procédures Administratives
GDA : Gestion des Achats</td><td>GDA 08</td></tr>
<tr><td>Principaux généraux</td><td colspan="2">L’autorité contractante ne doit pas accepter systématiquement les demandes de modification de contrat d’un titulaire de marché (Fournitures, Services et Travaux). De telles demandes doivent être justifiées. L’autorité contractante doit examiner les raisons avancées et rejeter les demandes peu ou non fondées.
• Des modifications ne peuvent être apportées à un contrat que pendant la période d’exécution des tâches et ne peuvent pas être effectuées rétroactivement.
• L’objet de l’avenant doit être étroitement lié à la nature du projet couvert par le contrat initial.
• Les changements importants, tels qu’une modification essentielle des termes de référence, ne peuvent pas être effectués au moyen d’un avenant.
• L’avenant ne doit pas modifier les conditions de concurrence prévalant au moment de l’attribution du marché.
• Les prix unitaires, en particulier les honoraires, doivent être identiques à ceux du marché initial, à moins que le contrat initial ne stipule le contraire (c’est-à-dire comporte une clause de révision des prix).
• Toute modification prorogeant la période d’exécution des tâches doit être telle que l’exécution et les paiements finaux puissent être terminés avant l’expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat initial a été financé.
• Toute modification qui nécessite un financement additionnel doit avoir été prévue dans les termes de référence du contrat initial et ne peut être approuvée qu’avant l’expiration de la convention de financement en vertu de laquelle le contrat initial a été financé.</td></tr>
<tr><td>Modifications et seuils de validation</td><td colspan="2">Modification et avenant aux Contrats de Fournitures, Travaux et Services comme suit :
• Toute modification du contrat répondant aux critères listés dans les Principes généraux ;
• Toute extension de la durée initiale du contrat <u>durant la période d’exécution</u> ; et/ou
• Toute modification n’excédant pas 30% du montant global du contrat

<table>
<tr><th>Validation requise</th><th>Coordonnateur de l’UCP-FM</th><th>Fonds mondial</th></tr>
<tr><td>Modification autre que la durée et valeur</td><td>OUI</td><td>NON</td></tr>
<tr><td>Extension de la durée initiale du contrat</td><td>OUI</td><td>NON</td></tr>
<tr><td>Modification du montant initial du contrat</td><td>OUI</td><td>OUI
• Si le montant de l’avenant est supérieur ou égal à 10% du montant du contrat initial d’une valeur supérieure ou égale à 50 millions FCFA et inférieur à 100 millions</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

			FCFA ; • **Si le montant du contrat est supérieur à 100 millions FCFA**

4.3.2.15. Procédure de constitution du fichier des fournisseurs

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 09**
Objet de la procédure	Constituer et disposer d'une liste de sociétés crédibles, régulièrement installées sur le territoire ivoirien pouvant servir d'outil de référence pour les consultations restreintes.	
Application de la procédure	La procédure s'applique pour la première fois dès le démarrage de la mise en œuvre des activités Ce fichier sera renouvelé sur une base annuelle en vue d'inclure de nouveaux fournisseurs.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Les domaines de compétence recherchés sont, entre autres : - Fournitures de matériel, d'équipements médicaux, d'équipements non médicaux, de mobiliers de bureau, de véhicules, … - Fournitures de bureau, informatiques et consommables divers - Travaux d'imprimerie, de papeterie et connexes, … - Travaux de tout genre (réhabilitations, constructions, menuiserie, électricité, plomberie, aluminium, etc.) ; - Prestation de services de tout genre : réparation automobile, service / maintenance informatique et bureautique, assurances, transport commercial, Transit/douane, services Traiteurs, services de location de salles de conférences, hôtellerie, etc. - Etudes et recherches de tout genre : études, contrôle technique, Cette liste n'est pas exhaustive et sera complétée autant que de besoin. • Tous les documents des dossiers de manifestation d'intérêt doivent être fournis en trois (03) exemplaires, dont un original et deux copies**.** • Pour être éligible sur le fichier des fournisseurs, le candidat doit présenter toutes les pièces administratives exigées. • Les sociétés retenues pour être inscrites dans le fichier fournisseur sont informées par écrit au terme de la procédure de constitution du fichier. • Les fournisseurs retenus sur le fichier seront appelés à renouveler leur dossier notamment en ce qui concerne les pièces fiscales et sociales. • Le fichier des fournisseurs, une fois établi, est susceptible de renouvellement à périodicité au moins annuelle, après publication d'un nouvel avis à manifestation d'intérêt.	
Description de la procédure	**<u>Elaboration de l'avis de présélection des fournisseurs</u>** **RPM** : - Prépare l'avis de présélection des fournisseurs ainsi que le formulaire de candidature. **(Tome IV – Annexe n° 14)**. L'avis indique la nature des fournitures et services qui seront concernées ainsi que les documents à joindre au formulaire de candidature. Les documents suivants seront notamment demandés : - Attestation d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier ; - Déclaration fiscale d'existence	

- Attestation d'immatriculation CNPS
- Relevé d'identité bancaire.

L'appel doit inviter les candidats à retirer les formulaires de candidatures à l'UCP-FM.
Le délai entre la date de publication et la date limite de dépôt de candidature est de 21 jours.

- Soumet l'avis de présélection au Coordonnateur de l'UCP-FM pour validation.

Publication de l'Avis de présélection des fournisseurs

L'avis de présélection des fournisseurs validé par le Coordonnateur de l'UCP-FM fait l'objet d'une insertion dans une publication habilitée à recevoir des annonces légales et affiché dans au siège de l'UCP-FM.

Retrait des formulaires de candidature

Les formulaires de candidature**(Tome IV – Annexe n° 14)** sont rendus disponibles pendant la période indiquée dans l'avis de présélection des fournisseurs auprès de l'Assistante de direction.
L'Assistante de direction établit une liste de retrait des formulaires de candidature.

Réception des dossiers de candidature

L'Assistante de Direction :

- Centralise les dossiers de candidature des fournisseurs et les enregistre dans la liste de réception des offres ;

Ces dossiers proviennent des fournisseurs qui ont retiré les formulaires de candidature au niveau du programme.

Ouverture des dossiers de soumission

L'ouverture des plis se fait en comité dont la composition est la suivante :

- le RAF senior, Président, membre ;
- Le responsable de la planification ou son représentant : membre ;
- Un personnel du service demandeur : membre ;
- RPM : rapporteur
- Le nombre total de membres doit être impair

-

Le Président du comité :

- Convoque les membres de son comité pour l'ouverture des plis aux dates et heures indiquées dans l'avis de présélection ;

Le comité :

- Procède à l'ouverture publique des plis ;
- Vérifie que les différents documents demandés dans l'avis de présélection sont joints à chaque dossier.

RPM:

- Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des dossiers de candidature et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ;
- Transmet le PV au Service financier pour classement dans le dossier

de l'Appel à manifestation d'intérêt.

Analyse des dossiers de soumission et proposition

RPM:

- Transmet les dossiers ainsi qu'une copie du PV d'ouverture des plis au Président du comité pour évaluation.

Le comité :

- Évalue les dossiers de candidatures reçues conformément à l'appel à manifestation d'intérêt
- Recommande l'inscription dans le fichier des fournisseurs des candidats ayant fournis l'ensemble des documents demandés.
- Etablit une liste des fournisseurs recommandés par domaine de compétence.

RPM:

- Rédige le rapport d'analyse des dossiers de candidature et le fait signer par chacun des membres de la commission.

Validation de la liste des sociétés à inscrire dans le fichier des fournisseurs

Le Président du comité :

- Transmet le rapport d'analyse des dossiers de candidature à l'Auditeur interne qui analyse et fait ses recommandations
- L'Auditeur interne retourne le dossier au président du comité

Le Président du comité :

- Convoque les membres de sa commission
- Examine le rapport de la Commission d'analyse pour validation éventuelle ou modification à apporter, et pour validation de la liste des sociétés à inscrire dans le fichier des fournisseurs.

RPM :

- En cas d'approbation, rédige le procès-verbal de validation de la liste des sociétés à inscrire dans le fichier des fournisseurs et le fait signer par les membres du comité ;
- Transmet le PV signé au Service financier.

Information des soumissionnaires (retenus et non retenus)

Sur la base du PV de validation du comité, le Coordonnateur de l'UCP-FM informe, par écrit, chacun des soumissionnaires de la suite donnée à son dossier. Pour ceux qui sont agréés, cette lettre d'information vaut agrément au fichier fournisseurs de l'UCP-FM.

Enrichissement du Fichier par les fournisseurs issus des appels d'offres

Tout au long de la mise en œuvre des projets, le Fichier sera enrichi de nouveaux fournisseurs issus des différents appels d'offres lancés par l'UCP-FM. Il reste entendu que ces nouveaux fournisseurs agréés sont réputés avoir rempli les conditions requises.

Retrait d'un fournisseur du fichier des fournisseurs

Un fournisseur peut être exclu du fichier pour les principales raisons suivantes :

- il est en état de cessation de paiement ;
- il n'a pas rempli ses obligations contractuelles au titre des marchés qui lui ont été confiés ;
- il s'est livrée à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, aux pratiques collusoires, aux pratiques coercitives ou à des versements

	de frais commerciaux extraordinaires (preuve à l'appui) en vue d'obtenir un marché ou au cours de son exécution. Une notification de retrait d'agrément est alors adressée au fournisseur concerné par le Coordonnateur de l'UCP-FM, avec mention des raisons motivant l'exclusion.
Renouvellement de la liste des fournisseur	• Publier l'avis d'expression d'intérêt annuellement; • Actualiser la Base des Fournisseurs chaque semestre, • Le RPM de l'UCP-FM se chargera du renouvellement et mise à jour de la Base de Fournisseurs. Il doit actualiser la liste existante des fournisseurs agréés et de sélectionner de nouveaux prestataires : - Etablir un formulaire d'enregistrement avec la liste des documents et informations à fournir par les soumissionnaires intéressés ; - Sélection et validation - Mise à jour de la liste des fournisseurs agréés

4.3.2.16. Procédure relatives à la signature des Bons de Commande (BC)

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 10**
Objet de la procédure	Permettre le suivi des commandes passées aux fournisseurs, les relancer si nécessaire afin de disposer des livraisons dans les meilleurs délais.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toutes les commandes passées par les programmes et l'UCP-FM pour ses activités avec les fournisseurs.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Le suivi des commandes relève de la responsabilité du service financier • Le suivi est fait mensuellement.	
Description de la procédure	En fin de mois, le service financier **:** • Utilise son registre des commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, il : - recense les livraisons en retard ; - relance les fournisseurs concernés. • Prépare les lettres de relance et les soumet au directeur coordonnateur ou Coordonnateur de l'UCP-FM pour signature est envoi au fournisseur • ; En cas de nécessité et selon les dispositions du contrat, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur. *NB : dans le cas des médicaments et intrants, le suivi des commandes est fait par le responsable gestion des achats et stocks .*	

4.4. Suivi des Bon de commandes (BC)

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 11**
Objet de la procédure	Permettre le suivi des commandes passées aux fournisseurs, les relancer si nécessaire afin de disposer des livraisons dans les meilleurs délais.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toutes les commandes passées par l'UCP-FM avec les fournisseurs.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Le suivi des commandes relève de la responsabilité du service financier • Le suivi est fait mensuellement.	
Description de la procédure	En fin de mois, le service financier **:** • Utilise son registre des commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, il : - recense les livraisons en retard ; - relance les fournisseurs concernés. • Prépare les lettres de relance et les soumet au Directeur Coordonnateur du programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM qui signe la lettre de relance pour envoi au fournisseur ; En cas de nécessité et selon les dispositions du contrat, la commande est annulée au profit d'un autre fournisseur. Tous les Bons de commande sont numérotés et saisis dans le module de gestion financière et comptable du logiciel de gestion par le Comptable et mis à jour automatique à chaque nouveau contrat Pour réaliser le suivi des bons de commande à l'aide du logiciel de gestion, toute facture relative à un contrat est saisie dans le module « saisie facture » en précisant le numéro du cbon de commandet. Tous les paiements sont immédiatement saisis dans le logiciel de gestion. *NB : dans le cas des médicaments et intrants, le suivi des commandes est fait par le responsable gestion des achats et stocks.*	

4.5. Suivi des marchés et contrats

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 12**
Objet de la procédure	• Permettre le suivi des contrats et des marchés passés par les programmes et l'UCP-FM avec les tiers.	
Application de la procédure	• La procédure s'applique à tous les contrats et les marchés des programmes et de l'UCP-FM passés dans le cadre du projet.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Le suivi des contrats et des marchés est réalisé par le RAF de chaque programme ou RAF senior pour les contrats de l'UCP-FM grâce au logiciel de gestion. en collaboration du service demandeur • Dès la signature d'un contrat ou d'un marché, le service financier conserve un exemplaire du contrat ou du marché.	

	• Tous les contrats sont numérotés et saisis dans le module de gestion financière et comptable du logiciel de gestion par le Comptable. • Le logiciel de gestion permet de gérer un registre des contrats qui est automatiquement mis à jour à chaque nouveau contrat.
Description de la procédure	• Tout nouveau marché ou contrat est saisi dans le logiciel de gestion. • Pour réaliser le suivi des contrats à l'aide du logiciel de gestion, toute facture relative à un contrat est saisie dans le module « saisie facture » en précisant le numéro du contrat. • Tous les paiements sont immédiatement saisis dans le logiciel de gestion. • La situation d'exécution des contrats est périodiquement éditée et contrôlée.

4.6. Réception d'une livraison

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 13**
Objet de la procédure	• Réceptionner toute livraison de fournitures ou d'équipements acquis par les programmes et l'UCP-FM	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toute livraison après une commande passée à un fournisseur.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Toute livraison se fait sur la base d'un B/L préparé par le fournisseur. • Les livraisons sont réceptionnées par le logisticien /pharmacien et stocks et l'Assistant administratif (qui signent le B/ L) avec éventuellement le bénéficiaire ou une commission de réception dans le cas des marchés ou de livraison de matériels ou de fournitures spécifiques. • La réception par une commission donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission qui peut être composé du Coordonnateur, du RAF, de l'Auditeur interne et les deux autres membres cités plus haut. • Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées. • Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, logisticien/pharmacien le notifie au fournisseur et accepte ou non la réception de la livraison partielle avec l'avis du bénéficiaire. • Les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle de logisticien/pharmacien la base du B/E préparé par ce dernier.	
Description de la procédure	**<u>Contrôle et approbation de la livraison</u>** Dès livraison de la commande, le logisticien /pharmacien **en collaboration avec l'Assistant de direction :** • vérifie que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le B/L du fournisseur ; • effectue un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproches des quantités portées sur le B/L ; • Vérifie que les articles livrés sont ceux qui ont été commandés (quantitativement et qualitativement) et qui figurent sur le B/C • Signe le B/L du Fournisseur ; • Met à jour le registre des commandes en enregistrant la livraison : - la date de livraison ; - le N° du B/L.	

	<u>Réception</u> ***<u>Cas des articles à stocker</u>*** **<u>Le logisticien/pharmacien</u>** • prépare et signe un B/E ; • range les articles en stocks ; • met à jour ses fiches de stocks ; • classe le B/E dans le chrono des « B/E » ; • transmet le B/L + le B/C au Comptable ; • enregistre dans le logiciel de gestion de stocks, éventuellement. **Le Comptable :** • Classe le B/L + le B/C dans le dossier des factures à recevoir. ***<u>Cas des articles à mettre en consommation immédiate</u>*** **Logisticien** • prépare un B/L interne ; • livre le bénéficiaire contre décharge du B/L interne ; • transmet au Comptable le B/C + le B/L fournisseur + le BL interne. **Le Comptable :** • classe le B/L fournisseur + le B/L interne + le B/C dans le dossier des factures à recevoir.

4.7. Traitement d'une facture

	ADM : Procédures Administratives **GDA : Gestion des Achats**	**GDA 14**
Objet de la procédure	Traiter les factures fournisseurs transmises aux programmes et à l'UCP-FM en contrepartie des prestations, travaux effectués ou des fournitures livrées.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toute facture reçue par les programme et l'UCP-FM.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Toutes les factures sont reçues par l'Assistante de Direction qui les enregistre chronologiquement dans un registre dédié et appose le cachet respectivement du Programme , de l'UCP-FM sur chaque facture. • La facture est transmise par le fournisseur en double exemplaire accompagné de **l'original du B/C** + une copie du B/L ou du PV de réception le cas échéant. • L'original de la facture doit porter le cachet « ORIGINAL » tandis que toutes les copies devront être estampillées « COPIE ».(cf lettre de subvention) • Toutes les factures sont transmises par l'Assistante de Direction respectivement du Programme, de l'UCP-FM pour prise de connaissance et affectation du courrier • La transmission des factures au Service financier se fait par le biais d'un cahier à émarger par ce dernier.	
Description de la procédure	**<u>Réception et enregistrement de la facture</u>** **Dès réception de la facture, l'Assistante de Direction :** • Enregistre la facture ; • Appose le cachet « Courrier Arrivée » sur la facture avec : - la date d'arrivée ; - le numéro interne. • Appose les cachets « ORIGINAL » sur la facture originale et « COPIE » sur les autres exemplaires ;transmet le courrier au Directeur Coordonnateur ou au Coordonnateur de l'UCP-FM pour prise de connaissance, annotation et affectation. • distribue (ou fait distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émargé par les différents intéressés. • Transmet les factures au RAF qui les transmet au comptable ou chef comptable (qui transmet au comptable) **<u>Contrôle et comptabilisation de la facture</u>** **<u>Le comptable</u>** • Vérifie l'authenticité du B/C joint à la facture ; • Vérifie les quantités réellement livrées et celles figurant sur la facture ; • Certifie et liquide la facture à l'aide du cachet de certification ; • Effectue un contrôle arithmétique des montants sur la facture ; • Vérifie la concordance des quantités et des prix entre le B/L , BR, B/C et la facture du fournisseur ; • comptabilise la facture (cf. procédures comptables) ; • saisit la facture dans le logiciel comptable ; • appose le cachet « SAISIE » sur la facture ; • Classe la facture + le B/L + le B/C dans le dossier « Factures à Payer »	

5. GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DU MATERIEL ROULANT

5.1. Principes généraux

Généralités

Les immobilisations du programme et de l'UCP-FM comprennent :

- Le matériel informatique ;
- Le matériel de bureau ;
- Le mobilier de bureau ;
- Le matériel de transport ;
- Les équipements divers.

Les critères d'immobilisation corporelle sont basés sur le coût et la durée :

- valeur minimum unitaire supérieur ou égal à 250.000Fcfa

- et/ou durée de vie estimée supérieure ou égale à 5 ans

La gestion de ces immobilisations est assurée par le service financier (logisticien). Il tient un dossier, des fiches, et un fichier d'immobilisations.
Toutes les immobilisations concernées sont inventoriées et enregistrées dans le module immobilisations du logiciel comptable.
La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base de la fiche d'immobilisation qui comporte les éléments suivants :

- La nature de l'immobilisation ;
- La désignation ;
- La famille ;
- L'affectation ;
- La date de réception ;
- La valeur d'acquisition ;
- La source de financement ;
- Les réparations ou modifications importantes subies par l'immobilisation.

Toute immobilisation fait l'objet d'une codification lui conférant un numéro d'immatriculation unique qui est inscrit sur l'immobilisation.
Toutes les immobilisations sont enregistrées à leur coût complet.

Le module « immobilisations » du logiciel de gestion

Le Module « Immobilisations » du logiciel de gestion est une composante du système d'information du programme et de l'UCP-FM. Il permet de suivre les immobilisations par :

- Localisation géographique,
- Nature et famille,
- Affectation,
- Source de financement.

La facilité d'accès aux informations du fichier informatique par une combinaison quelconque des critères de sélection permet une recherche aisée des informations sur les immobilisations.
Le logiciel est également un outil précieux pour la prise d'inventaire physique avec la possibilité d'éditer un listing de toutes les immobilisations par localité et classées par nature et famille.
Le logiciel permet enfin, si nécessaire, de générer les amortissements et de produire le tableau des immobilisations avec les valeurs brutes, les dotations de l'exercice, les amortissements cumulées et les valeurs nettes.

.

5.2. Gestion des entrées d'immobilisations

	ADM : Procédures Administratives **GDI : Gestion des immobilisations**	**GDI 01**
Objet de la procédure	Décrire le processus d'entrée des immobilisations au niveau du programme et de l'UCP-FM.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toutes les immobilisations du programme et de l'UCP-FM.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Toutes les immobilisations du programme, de l'UCP-FM même celles qui doivent être mises à la disposition des partenaires ou sous-bénéficiaires ; • Toutes les formalités administratives de mise en service pour les immobilisations sont effectuées par le programme ou par la coordination de l'UCP-FM; • Le comité chargé de la réception des biens au niveau du programme et de l'UCP-FM est constitué du : RAF ou son représentant, service demandeur, RPM, Responsable Gestion Achats et stocks et/ou de l'Assistant de direction.	
Description de la procédure	***Réception des immobilisations*** **Le comité de réception des biens :** • réceptionne l'immobilisation ; • vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à celle décrite dans la commande ; • établit et signe le PV de réception ; • transmet une copie du PV à l'Assistant de direction pour prise en charge et classement; • Transmet l'original du PV au Comptable. ***Codification et marquage*** **Le comptable :** • effectue la codification et le marquage de l'immobilisation ; • ouvre un dossier individuel pour l'immobilisation (avec une copie du PV de réception, copie des différents documents administratifs). • Transmet au Chef comptable ou RAF programme pour validation **Le Chef comptable ou RAF Programme** • valide la procédure • transmet au Comptable pour classement Toute immobilisation doit être étiquetée. Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collée sur l'immobilisation ou directement inscrite sur celle-ci à l'encre indélébile. ***Enregistrement des acquisitions*** **Le logisticien :** • établit une fiche pour l'immobilisation ; • inscrit l'immobilisation dans le Registre des immobilisations : type, date d'acquisition, date de mise en service, date de sortie, etc. **Le Comptable**, sur la base de la liasse facture : • procède à l'imputation comptable ; • saisit l'acquisition dans le module Comptabilité ; • saisit l'immobilisation dans le module immobilisation du logiciel de gestion,.	

	• transmet au RAF Programme ou au chef comptable UCP-FM pour validation **Le RAF Programme ou le Chef comptable UCP-FM** • Valide la procédure Transmet au Comptable pour classement

5.3. Gestion des sorties d'immobilisations

	ADM : Procédures Administratives **GDI : Gestion des immobilisations**	**GDI 02**
Objet de la procédure	Réglementer la sortie de toute immobilisation du fichier d'inventaire.	
Application de la procédure	Cette procédure s'applique à toutes les immobilisations du programme et de l'UCP-FM.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• La mise au rebut et la vente d'immobilisations est proposée par le le Directeur coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM et validée par le Fonds mondial. Les ventes doivent respecter les procédures réglementaires en vigueur au plan national ; • Toutes les immobilisations (mises à disposition) hors d'usage ou dont l'utilisation n'est plus requise doivent être retournées au programme ou à l'UCP-FM; • Tout vol d'immobilisation doit être déclaré à la police ou à la gendarmerie et portée par écrit à la connaissance du programme dans les 72 heures. • La décision de cession des immobilisations au terme d'une subvention doit être approuvée par le Fonds mondial.	
Description de la procédure	**Mise en rebut ou en vente de l'immobilisation** Le Coordonnateur de l'UCP-FM met en place un comité qui va décider de la mise en rebut ou vente, Le comité transmet la liste des immobilisations à vendre ou à mettre en rebut aux Directeur Coordonnateurs des programme et au Coordonnateur de l'UCP-FM qui informe à son tour le Fonds mondial et le CCM. L'accord des C programmes est requis pour la suite Le RAF UCP-FM sur instruction de programme ou le Coordonnateur de l'UCP-FM : • procède au recrutement d'un huissier de justice conformément à la procédure de sélection de consultants, aux fins de garantir la fiabilité du processus de mise en rebut; • enclenche le processus de mise en rebut ou de vente, • transmet, à la fin du processus, les documents idoines au Directeur Coordonnateur de programme ou Coordonnateur de l'UCP-FM. **Mise à jour du fichier des immobilisations et des dossiers d'immobilisation** Le logisticien, sur la base des documents reçus (mise en vente, rebut ou vol) : • met à jour son fichier des immobilisations ; • classe la fiche, le dossier de l'immobilisation restituée et le carnet de bord, le cas échéant, dans un classeur intitulé « Immobilisations mises en rebut ou vendues » ; **Le RAF Programme ou le Chef Comptable UCP-FM :** • enregistre la sortie dans sa comptabilité ; • met à jour le tableau des immobilisations. • Transmet au RAF UCP-FM pour validation **Le RAF UCP-FM**	

	• valide la procédure • transmet au Comptable pour classement **Cession des immobilisations au terme d'une subvention** • Au moins 60 jours avant la clôture du projet, la coordination du programme réalise un inventaire final des immobilisations dudit projet, conformément à la procédure d'inventaire des immobilisations. • Le RAF Senior UCP-FM, après avoir consulté les Directeur Coordonnateurs des programmes et le coordonnateur de l'UCP-FM et les partenaires de mise en œuvre ou Sous-récipiendaires du projet concerné, prépare une proposition d'affectation des immobilisations et la soumet au Coordonnateur de l'UCP-FM pour avis. • Le Coordonnateur de l'UCP-FM soumet cette proposition d'affectation au CCM ; • En cas d'accord de la proposition d'affectation par le CCM, le Coordonnateur de l'UCP-FM la soumet au Fonds mondial pour approbation avant de procéder à l'affectation des immobilisations aux bénéficiaires définitifs.

5.4. Prise d'inventaire physique

	ADM : Procédures Administratives **GDI : Gestion des immobilisations**	**GDI 03**
Objet de la procédure	Décrire les processus d'inventaire physique périodique des immobilisations.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toutes les immobilisations acquises avec le financement du Fonds mondial	
Règles de gestion applicable à la procédure	• L'inventaire physique est réalisé au moins une fois dans l'année et nécessairement en fin d'exercice ; • L'inventaire de fin d'exercice est effectué au plus tard le 31 décembre de l'année et réputé clos au plus tard le 31 janvier de l'année suivante ; • L'inventaire porte sur tous les biens meubles, immeubles acquis dans le cadre du projet, détenus par le programme et par les partenaires : - Matériel, - Mobilier - Etc…. • L'inventaire physique a lieu dans tous les endroits où les biens sont utilisés ou entreposés ; • Les rapports de prise d'inventaire sont transmis au Coordonnateur du programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM ; • Un rapprochement doit être effectué entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable et les écarts expliqués	
Description de la procédure	***Constitution de l'équipe d'inventaire*** L'Equipe d'inventaire comprend : • Le RAF, Superviseur de la prise d'inventaire ; • Le logisticien, l'Auditeur interne • Toute autre personne ressource requise par le programme. Trois semaines au moins avant la fin de l'exercice, le RAF **:** - Soumet à la signature du Coordonnateur du programme ou du Coordonnateur de l'UCP-FM le TDR de prise d'inventaire ;	

- Transmet ce TDR à tous les membres de l'équipe d'inventaire ;
- Le TDR de prise d'inventaire doit être aussi exhaustive que possible et précisera entre autres :
- La méthodologie de la prise d'inventaire
  - La composition exacte de l'Equipe d'inventaire avec les noms et attributions de chacun ;
  - La période de l'inventaire ;
  - Les biens à inventorier ;
  - Les lieux d'inventaire ;
  - Les travaux préparatoires au niveau des lieux d'affectation ;
  - ;
  - L'exploitation des résultats et le feed-back.

Préparation des inventaires

Chaque détenteur d'immobilisation doit :

- S'assurer pour les immobilisations de l'inscription des numéros de codification (immatriculation) ;
- Rendre disponibles tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice.

Le RAF Programme ou le Chef Comptable UCP-FM:

- Prépare les listings des immobilisations pour chaque localisation ;
- Fournit les fiches d'immobilisation ;
- Fournit, en collaboration avec le Comptable, les documents et pièces comptables des mouvements de l'exercice.

Déroulement des inventaires

- L'inventaire est opéré conformément aux procédures décrites dans la note de prise d'inventaire ;

Les fiches d'inventaire (listing des immobilisations par localisation) **(Tome IV – Annexe n° 25)** sont renseignées et signées au moins par le détenteur du bien et un représentant de l'équipe d'inventaire en deux exemplaires :

- Un exemplaire pour la localité,
- Un exemplaire pour le programme ou l'UCP FM

- La prise d'inventaire est finalisée par le Superviseur (RAF Programme ou Chef Comptable UCP-FM) qui effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire.

Rédaction du PV d'inventaire

- Les opérations d'inventaire font l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires ;
- Les procès-verbaux d'inventaire accompagnés des commentaires du RAF Programme/Chef Comptable UCP-FM sont transmis au Coordonnateur du programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM au plus tard 15 jours après la clôture de l'inventaire.

Elaboration du Tableau récapitulatif des immobilisations

- Toutes les immobilisations acquises au cours de l'exercice et des exercices antérieurs doivent être prises en charge dans un tableau d'immobilisations **(Tome IV – Annexe n° 27)** par le Comptable Toutes les immobilisations inscrites dans le tableau d'immobilisations doivent être justifiées par des documents fiables (PV de mise à disposition, copies des factures d'acquisition) conservés par le comptable.

Rapprochement physique/comptable

Sur la base des résultats de l'inventaire physique de fin d'exercice, le **Comptable :**

- Procède au rapprochement physique/comptable,

	• Consolide les PV d'inventaire dans un rapport d'inventaire • Met en évidence les écarts de rapprochement, • Explique les écarts en relation avec le RAF Programme/Chef Comptable UCP-FM et les responsables des immobilisations décentralisés. • transmet au **RAF Programme ou le Chef comptable UCP-FM.** **Le RAF Programme ou le Chef Comptable UCP-FM :** • Valide le rapport d'inventaire • Transmet au RAF Senior UCP-FM pour exploitation et classement

5.5. Sécurisation des immobilisations

	ADM : Procédures Administratives **GDI : Gestion des immobilisations**	**GDI 04**
Objet de la procédure	Sécuriser les immobilisations	
Application de la procédure	La procédure s'applique à toutes les immobilisations acquises avec le financement du Fonds Mondial.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Toute immobilisation doit être bien gardée, conservée et protégée ; • Toute immobilisation doit être assurée contre tous risques, notamment contre incendie des locaux dans lesquels elle se trouve, le vol, les dégâts des eaux ; • Une assurance groupée est prise par les programmes et l'UCP-FM dans le cadre du projet.	
Description de la procédure	***L'assurance des immobilisations*** L'UCP-FM ainsi que les programmes prennent, selon les procédures d'achat, les dispositions pour assurer convenablement les immobilisations contre les risques prévisibles. En ce qui concerne les assurances relatives à la sécurisation du patrimoine, les dispositions suivantes devront être prises : • assurances tous risques pour les véhicules neufs pendant au moins les deux (02) premières années ; • assurances contre tiers plus personnes transportées, vol, incendie, bris de glaces pour les véhicules âgés ; • assurances de gestion pour les bâtiments, équipements et matériels : incendie, vol, dégâts des eaux ; ***La garde, la conservation et la protection des immobilisations*** L'UCP-FM et les programmes doivent s'assurer de la bonne garde des immobilisations. Ils doivent, entre autres, s'assurer que : • les immobilisations sont bien gardées dans des endroits sécurisés ; • les clés des véhicules/motos et leur double sont conservés en des lieux sûrs ; • l'utilisation des immobilisations est bien réglementée.	

5.6. Gestion des véhicules et motos

	ADM : Procédures Administratives GDI : Gestion des immobilisations	GDI 05
Objet de la procédure	Contrôler et suivre l'utilisation des véhicules/motos et leur consommation de carburant ainsi que leur entretien	
Application de la procédure	Cette procédure s'applique à tous les véhicules et motos acquis avec le financement du Fonds mondial (programmes, UCP-FM, sous bénéficiaires …).	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Tous les véhicules et motos du projet doivent être assurés au moins contre tiers et personnes transportées ; • Chaque véhicule doit être équipé de GPS dont le suivi est assuré par le logisticien ou un responsable désigné par le coordonnateur. Le rapport GPS pourrait être rapproché avec le trajet • Ils doivent être utilisés exclusivement dans le cadre strict des activités du projet ; • Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord **(Tome IV – Annexe n° 28)** permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant ; • Le chauffeur est responsable de la conduite, de la propreté et du bon fonctionnement de son véhicule ; • Les vols doivent être portés à la connaissance du responsable logistique et les RAF Programme ou Senior et au plus tard dans les 24h au Directeur Coordonnateur de programme ou coordonnateur de l'UCP • Les accidents ainsi que les circonstances de leur avènement doivent être portés au moins dans les 72 heures à la connaissance du Directeur Coordonnateur de programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM.	
Description de la procédure	***Mise à disposition du matériel roulant*** La mise des véhicules et motos à la disposition des Partenaires se fait à travers un procès-verbal de mise à disposition. Ce PV comporte toutes les informations relatives au matériel livré : désignation, N° de modèle, N° d'immatriculation, date d'acquisition, date de mise à disposition, Partenaire bénéficiaire, coût d'acquisition, source de financement, etc. Cette mise à disposition se fait en présence des personnes suivantes : • Le Coordonnateur UCP-FM ; • Le Coordonnateur Programme ; • Le RAF Programme; • L'Assistant de direction ; • Le Représentant du Partenaire ; • Toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire ; • L'Auditeur Interne. Le PV de mise à disposition doit être signé par les personnes ci-dessus indiquées. ***Suivi administratif*** • Les véhicules doivent porter le nom et le logo du programme et/ou de l'UCP-FM; • Le Contrôleur de Gestion UCP-FM veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance et visites techniques. A cet	

effet, il tient un tableau de suivi de ces dates ;

- Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) des véhicules est conservée par l'Assistant de direction dans un dossier tenu pour chaque véhicule ;
- Le Logisticien tient aussi pour chaque véhicule un dossier des copies des pièces de dépenses d'entretien et de réparation.

Suivi des consommations de carburant

Avant chaque déplacement, le Chauffeur inscrit sur le livret de bord du véhicule :

- La date ;
- L'objet du déplacement ;
- La quantité de carburant prise ;
- Le kilométrage au départ.

Au retour du déplacement, le Chauffeur :

- Inscrit le kilométrage à l'arrivée ;
- Signe le livret de bord et le remet dans le véhicule.

Tous les mois, le Logisticien relève pour chaque véhicule, le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des livrets de bord des véhicules et du registre des stocks de carburant. Il devra signaler toutes les anomalies.

A chaque fin de mois il transmet ses commentaires et conclusions au Contrôleur de Gestion

Entretien et réparation des véhicules

- Les entretiens/réparations sont effectués selon la procédure spécifique décrite dans les procédures d'achat.
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être consigné dans le livret de bord par le chauffeur ou l'utilisateur et porté à la connaissance du Logisticien. Les entretiens / réparations des véhicules sont effectués auprès du garage agrée :
- A chaque entretien / réparation d'un véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du livre de bord du véhicule en inscrivant :
  - La date ;
  - La nature des travaux réalisés ;
  - Son nom et sa signature.
- Le Logisticien demande le livret de bord du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

A chaque fin de mois il transmet ses commentaires et conclusions au Contrôleur de Gestion

6. GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES ET DU CARBURANT

6.1. Gestion des fournitures et consommables

	ADM : Procédures Administratives	**GSF 01**
	GSF : Gestion des Stocks de Fournitures et Carburant	
Objet de la procédure	Assurer une gestion adéquate des fournitures et des consommables.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à tous les stocks de toutes natures acquis par le projet. à l'exception des stocks de médicaments qui feront l'objet d'un chapitre qui sera ultérieurement annexé dans le tome IV.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Les stocks de fournitures et de petit matériel sont gérés par l'Assistant de direction ; • Tous les mouvements de stock sont opérés à partir des bons d'entrée et des bons de sortie et enregistrés dans des fiches de stock **(Tome IV – Annexe n° 24)** qui comportent les éléments suivants : - Un entête mentionnant : o La désignation o La référence éventuelle o L'unité de comptage o Le stock minimal - Un tableau à 7 colonnes : o Date o Libellés o Nature des pièces justificatives o Numéro o Quantité entrée o Quantité sortie o Stock disponible • Les biens stockés entrent dans l'une des catégories suivantes : - Fournitures de bureau et imprimés - Produits et matériel d'entretien - Petits matériels - Carburant : cette catégorie fait l'objet d'une procédure spécifique • Autres consommables -	
Description de la procédure	***Les entrées en stock*** A l'arrivée des biens acquis par le projet, **le logisticien /comptable :** • Rapproche le bon de commande du bordereau de livraison ; • Effectue les comptages nécessaires pour s'assurer de la conformité de la livraison au double plan quantitatif et qualitatif ; en cas de non-conformité, mention en est faite sur le bordereau de livraison ; • Signe le bordereau ; • Établit le bon d'entrée en stock ; • Range les fournitures reçues ; • Remplit les fiches de stock ; • Saisit l'entrée sur le logiciel de gestion des stocks ; • Classe la liasse Bon d'Entrée + bordereau de livraison. ***Les sorties de stock*** **Le demandeur :**	

	• Remplit une fiche de demande de fournitures ; 5 Tome V-Annexe 57) • Transmet au RAF Programme/Chef Comptable UCP pour validation avant de la remettre à l'assistant administratif • **L'Assistant de direction/ logisticien/ comptable :** • Examine la demande ; • Remplit et signe le bon de sortie (Tome V-Annexe 22); • Sert le demandeur ; • Fait signer le bon de sortie ; • Remet une copie du bon de sortie ; • Met à jour les fiches de stock ; • Saisit la sortie sur le logiciel de gestion de stock, éventuellement ; • Classe la liasse fiche d'expression + bon de sortie. ***L'édition des états de consommation*** Chaque fin de mois, **l'Assistant de direction/logisticien/comptable** • Édite un état de consommation des fournitures en quantité et en valeur ; • Transmet l'état de consommation au Coordonnateur du programme ou au Coordonnateur de l'UCP-FM, via le RAF avec copie à l'auditeur interne ***La prise d'inventaire physique*** Cf. Procédure d'inventaire des immobilisations

6.2. Gestion du carburant

	ADM : Procédures Administratives **GSF : Gestion des Stocks de Fournitures et Carburant**	**GSF 02**
Objet de la procédure	Contrôler et suivre les consommations des cartes ou bons de carburant.	
Application de la procédure	Cette procédure s'applique à toutes les cartes ou bons de carburant acquises par le projet.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Le carburant est acheté sous forme de cartes ou bons par la Coordination de l'UCP-FM et mis à la disposition des programmes. • Les entrées et sorties de cartes, ou bons, sont obligatoirement transcrites dans un Registre de cartes ou de bons de carburant tenu par le **Comptable.**	
Description de la procédure	***Réception des cartes ou bons*** **Le logisticien :** • Reçoit les cartes ou bons et le bordereau de livraison ; • Contrôle ; • Fait la rentrée en stock des cartes sur le Registre ; • Saisit l'entrée sur le logiciel de gestion de stocks, éventuellement Remet les cartes aux RAF moyennant décharge : • Les RAF transmettent les cartes à l'Assistant de direction respectif pour les stocker dans le coffre-fort. ***Sorties des cartes*** **L'Assistant de direction :** • Reçoit l'ordre de mission signé ou l'état mensuel de dotation en carburant approuvé et signé par le Coordonnateur du	

	Programme/Coordonnateur de l'UCP-FM après visa du RAF Programme/RAF Senior ; • Contrôle ; • Sert le demandeur ; • Fait signer le Registre de cartes ou bons et l'état de dotation mensuel ; • Garde une copie de l'ordre de mission ou de l'état de dotation mensuelle ; • Met à jour le Registre ; • Classe la copie de la pièce justificative de la sortie. ***<u>Contrôles périodiques</u>*** **L'assistant de Direction/:** • Etablit en fin de mois un tableau des consommations de cartes ou bons par véhicule pour le mois signale toute consommation anormale ; • Etablit un inventaire mensuel des cartes ou bons disponibles ; • Transmet le tableau au RAF. L'Auditeur interne**:** • Veille à la maîtrise des dépenses de carburant ; • Effectue des contrôles inopinés ; • Contrôle de façon spécifique l'inventaire mensuel des cartes établi par le l'Assistant de Direction avec apposition de visa et signature et des mentions, si nécessaire. Un inventaire physique de fin d'exercice est également effectué le 31 décembre.

7. SAUVEGARDES

	ADM : Procédures Administratives **SAV : Sauvegarde**	**SAV 01**
Objet de la procédure	Minimiser l'effet des pertes éventuelles d'équipement, d'installations et de données (y compris des fichiers électroniques).	
Application de la procédure	La présente procédure s'applique à la planification d'urgence et aux plans anti-sinistres relatifs à tous les volets de l'organisation, depuis les données entreposées sur support électronique jusqu'aux installations en passant par le matériel.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Il incombe à l'Assistant administratif de diriger les opérations et de veiller à ce que la procédure de sauvegarde soit mise en œuvre et à ce que les membres clés du personnel sachent quelles mesures s'imposent. • Un Conseil de qualité examine chaque année les précautions et les mesures à prendre afin de déterminer si les mesures sont mises en œuvre adéquatement et si les plans anti-sinistres sont réalisables. La gravité des incidents est évaluée selon l'échelle ci-après : - Fausses alertes ; - Incidents mineurs ; - Incidents majeurs ; - Sinistres. • Le Conseil de qualité est composé de la manière suivante : - L'**Assistant de direction** ; - Le **RAF** ; - Le Coordonnateur ; - L'IT/le logisticien UCP-FM ; - L'Auditeur interne.	
Description de la procédure	***Protection du matériel*** • Chaque année, l'Assistant de direction dresse la liste des dossiers sur support papier qu'il estime indispensables au fonctionnement du projet et qui ne sont pas conservés en version électronique ; • Cette liste est transmise à l'IT/Logisticien UCP-FM qui, de concert avec l'Assistant de direction, décide de l'endroit où entreposer les documents (un coffre-fort à l'épreuve du feu ou un entrepôt hors des locaux de l'UCP-FM et du programme) ; • Des copies de sauvegarde sont faites des fichiers électroniques à protéger, conformément aux procédures de sauvegarde et d'archivage ci-après : - Sauvegardes décentralisées (fin de journée) : ▪ Back up journalier : chaque collaborateur effectue une sauvegarde incrémentale de son poste de travail sur CD-R ou disque externe ; - Sauvegardes centralisées (fin de journée) : ▪ Back up journalier : L'IT/logisticien UCP-FM effectue une sauvegarde incrémentale de la messagerie, du serveur de fichiers, du site Internet, etc.; ▪ Back up hebdomadaire : l'IT/logisticien UCP-FM effectue une sauvegarde hebdomadaire intégrale de l'ensemble du système d'information sur DVD-R et sur le disque dur du serveur (streamer).	

- La protection des supports de sauvegarde s'effectue par :
  - Stockage hors site pour plus de sécurité (pour éviter toute destruction en cas de catastrophes sur le site) ;
  - Stockage dans un coffre à l'épreuve du feu avant leur déplacement.
- Les tests de restauration sont obligatoires à l'issue de chaque sauvegarde.
- Des politiques de rétention sont à définir et doivent intégrer :
  - Le temps de conservation des supports de sauvegarde avant leur réutilisation ;
  - La politique de sécurité qui doit prendre en compte l'importance du serveur ainsi que d'autres facteurs.
- Le Gestionnaire des bases de données entrepose, de la manière convenue, les documents sur support papier jugés indispensables.

Perte de système informatique

- En cas de perte d'un système informatique, le gestionnaire de la base de données dresse un plan anti-sinistre qui renferme toutes les mesures qui minimiseront l'incidence sur les utilisateurs jusqu'au rétablissement complet des activités ;
- Dans un réseau d'ordinateurs personnels, tous les fichiers sont récupérés à partir de la copie de sauvegarde. Des ordinateurs de remplacement seront loués.

Pertes de locaux

- En cas de perte de locaux, le RAF dresse un plan anti-sinistre qui renferme toutes les mesures qui minimiseront l'incidence sur les occupants, jusqu'à ce que les locaux puissent être réintégrés complètement ;
- Les activités seront menées depuis d'autres locaux, qui figurent au plan anti-sinistre ;
- Tous les appels téléphoniques seront réacheminés vers les autres locaux ;
- La relance du réseau informatique s'opère de la manière indiquée ci-dessus ;
- Toutes les données historiques sont récupérées de la copie d'archivage.

Contrôle

A la demande du Coordonnateur du programme ou le Coordonnateur de l' UCP-FM, des simulations sont menées à l'égard de sinistres éventuels précis, puis les résultats et les mesures qui en découlent sont consignés dans les dossiers.

Plan de continuité d'activité

Un désastre peut survenir à n'importe quel moment, causé par un événement mineur (comme une fenêtre restée ouverte) ou majeur (comme un ouragan, une inondation ou un incendie). Un plan d'urgence prêt à être mis en œuvre en cas de nécessité doit être validé par le comité qualité. Ce plan élaboré par le RAF devrait répondre aux objectifs suivants :

- Evaluer les risques pour le bâtiment, le matériel et le personnel, c'est-à-dire, le feu et l'eau ;
- Prévoir un plan pour chaque étage du bâtiment d'archives, qui stipule les ouvertures, les écoulements, etc. ;
- Mettre en place des étapes pour éviter ou réduire les risques, c'est-à-dire par une prévention contre les incendies ;
- Préciser par écrit la localisation, au sein des archives, des documents de

	grande valeur et/ou particulièrement vulnérables ; • Préciser la localisation des stocks de fournitures d'urgence tels que les emballages plastiques, les serviettes en papier et les aérateurs ; • Afficher les étapes à suivre par le personnel en cas d'urgence, en établissant si nécessaire des priorités. Il peut s'avérer utile de prévoir la mise à disposition de la liste des postes téléphoniques ou un plan pour contacter d'autres membres du personnel dans la perspective d'obtenir rapidement leur aide ; • Insister sur la nécessité d'un plan de remise à niveau.

8. ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DU PROGRAMME

	ADM : Procédures Administratives **ARC : Archivage**	**ARC 01**
Objet de la procédure	Aider à reconstruire l'histoire du programme et de l'UCP-FM par l'archivage des documents.	
Application de la procédure	La procédure s'applique à l'archivage de tous les documents du programme et de l'UCP-FM. Les archives constituent l'ensemble des ressources documentaires qui permettent de connaître l'histoire des personnes et du programme et de l'UCP-FM. Il peut s'agir de lettres, de procès-verbaux, de rapports, de documents légaux, de publications, de photographies, de récits oraux, de documents relatifs aux conférences, de fichiers informatiques ou de tout autre matériau susceptible d'apporter une certification sur des activités ou des événements passés.	
Règles de gestion applicable à la procédure	• Les archives du programme et de l'UCP-FM doivent aider à reconstruire son histoire à partir des points d'application suivants : - Proposer des ressources utiles à la réalisation de publications, la mise en place d'activités et de manifestations diverses ; - Économiser le temps et l'énergie des personnes qui, dans le cadre de leur travail, ont besoin de trouver de l'information ; - Fournir des ressources utiles à la recherche, à destination des membres de communautés intéressés, des universitaires et de tout autre acteur en général. • Une déclaration d'ordre général portant sur le rôle des archives aura pour objectif de rappeler les raisons qui ont présidé à l'élaboration du programme d'archivage, mais aussi les objectifs que celui-ci s'est fixé. Il devra être complété par des documents précis portant sur : - Les orientations et les procédés de la politique d'archivage mise en place ; - Des conventions réglementant la gestion et la communication des archives ; - Un plan de continuité de l'exploitation intégrant les aspects sauvegarde et archivage. • Le RAF est chargé de superviser le programme d'archivage à partir de : - L'aide qu'il apportera à l'archiviste, responsable opérationnel de l'archivage des documents que ce soit en termes de locaux, d'équipement ou d'assistance en personnel, - L'IT/logisticien est désigné « responsable de la mémoire ». ; il sera responsable de faire verser et de réceptionner les documents dans les Archives selon les modalités prévues par la politique de collecte ;	

	- L'accès aux documents confidentiels concernant des personnes en vie sera limité à ce qui est strictement nécessaire pour les responsables de l'organisation, selon les termes des lois en vigueur en Côte d'Ivoire, et ceci afin de protéger la vie privée des personnes ; - En contrepoint de cette restriction, la coordination du programme ou de l'UCP-FM n'encourage toute personne exprimant un intérêt justifié pour les archives et qui acceptera de signer un formulaire d'inscription, à faire un usage libre et entier des matériaux collectés. Ce formulaire inclura un engagement de sa part à tenir l'IT/logisticien informé de l'avancement de ses recherches et de ses éventuels projets de publication.
Description de la procédure	***Traitement des archives en vue de leur utilisation : Tri, classement et description*** ***Actions préliminaires*** • Enregistrement (entrée) des documents : les documents envoyés dans les locaux des archives doivent être enregistrés dès leur arrivée afin que l'on puisse disposer à partir de ce moment d'une trace de leur présence et de leur localisation. Ceci peut être fait en remplissant - pour chaque groupe de pièces reçu - un formulaire tel que celui présenté ci-dessous.

BORDEREAU DE VERSEMENT (ou formulaire d'enregistrement)

Nom du créateur/émetteur (organisation ou individu) du document : _____

Date de réception : _____

Nombre de dossiers reçus : _____

Lien entre ce document et les autres documents déjà contenus dans les archives : _____

Référence à toute documentation en rapport avec ce document : _____

Localisation actuelle de ce document dans le dépôt d'archives : _____

Numéro de référence temporaire/ permanent : _____

• Organisation des documents : Les dossiers doivent être triés, organisés et décrits. Deux principes importants gouvernent l'organisation des documents d'archives : le principe de provenance (la source) et le principe de l'ordre primitif (autant que possible, les fonds d'archives doivent être organisés en respectant l'ordre selon lequel ils ont été créés).

• Cinq étapes pour organiser les archives sont à suivre :
  - Étape 1 : inventaire et tri ;
  - Étape 2 : identifier des groupes dans l'ensemble des documents. Sur la base de votre inventaire, vous devez décider selon quelles grandes divisions l'ensemble des documents devra être classé ;
  - Étape 3 : diviser les fonds d'archives en « séries » suivant le modèle :

Modèle de séries	
Documents légaux	• Documents officiels, constitutions, statuts, règlement intérieur • Documents fiscaux, audits, contrats

	• Actes notariés, documents immobiliers ; • Certificats de baptêmes, de mariages, d'inhumation… etc.
Documents administratifs et normatifs	• Rapports annuels (moral, d'orientation, financier) ; • Procès-verbaux des conseils exécutifs, des comités et des réunions ; • Dossiers du personnel ; • Recueils de normes et de procédures internes au Projet ; • Documents financiers
Matériaux d'information sur les activités	• Publications telles que journaux, magazines, revues et brochures ; • Programmes de manifestations particulières ; • Matériaux publicitaires : tract, dépliant, affiche ; • Dossiers relatifs aux assemblées, aux conférences ; • Correspondances, mémos et courriels ; • Matériaux pédagogiques ; • Matériaux audio-visuels : Films et bandes audio et/ ou vidéo des célébrations cultuelles et de toutes les autres réunions, programmes éducatifs, conférences, programmes radio ; • Photographies d'événements importants tels que des conférences, inauguration, séminaires, etc. ; • Photographies représentatives du domaine d'activité ou des actions menées par le Projet Objets tels que banderoles, costumes ou objets utilisés lors d'annonces, de théâtres, etc.

- Étape 4 : Organiser les documents à l'intérieur des séries
- Étape 5 : Mettre les documents dans des chemises, dossiers, boîtes et/ou cartons indexés.

Établir la liste et la description des documents : élaborer un instrument de recherche

Il est très important, après avoir organisé les documents d'archives, de créer un guide ou un instrument de recherche. Cela permettra de conserver et diffuser l'information relative à leur contenu. Les éléments suivants doivent en principe figurer dans tout type d'instrument de recherche :

- L'intitulé du fonds d'archives ;
- Le numéro de référence ;
- La quantité/l'étendue (le nombre de mètres linéaires occupés par le nombre de boîtes ou de volumes concernés) ;
- Un bref historique du Projet donnant le contexte dans lequel ces archives ont vu le jour ;
- Une description du domaine et du contenu de ces archives ;
- Une description du système de classement ;
- Une liste, dossier par dossier ou boîte par boîte, des documents, liste reprenant soit les indexations préexistantes, soit l'indexation que l'archiviste aura donnée aux chemises ou aux boîtes. Les numéros de dossiers, cartons ou boîtes doivent être inclus dans cette liste afin que les documents puissent facilement être retrouvés.

Conserver et préserver les documents d'archives

- Faire une revue périodique des conditions de préservation des archives pour s'assurer que les archives se trouvent dans de bonnes conditions physiques de préservation ;
- Action à mettre en œuvre pour assurer un environnement sain pour les archives : les facteurs les plus importants à prendre en compte pour la

	préservation des archives sont les suivants : - Eviter les températures et taux d'humidité extrêmes ; - Conditionner et manipuler les documents de façon adaptée ; - Maintenir le dépôt des archives propre et sec afin d'éviter qu'il ne soit infesté par les insectes et les moisissures.