

République du Cameroun  
Paix – Travail – Patrie  
-----

Republic of Cameroon  
Peace – Work – Fatherland  
-----

## **Programme National de Développement Participatif**



# **Manuel de Procédures** **Administratives, Financières et Comptables**

## **Volume 1 : Gestion Administrative**

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Sommaire</b>	

<b>1. INTRODUCTION DU MANUEL.....</b>	<b>3</b>
1.1. Préambule.....	3
1.2. Objectifs du manuel .....	3
1.3. Structure du manuel.....	3
1.4. Mise à jour du manuel .....	3
<b>2. PRESENTATION DU PNDP.....</b>	<b>3</b>
2.1. Contexte et justification .....	3
2.2. Objectif du Programme.....	3
2.3. Bénéficiaires du Programme.....	3
2.4. Présentation du Programme d'Appui au PNDP.....	3
2.4.1. Objectifs du Programme d'appui au PNDP .....	3
2.4.2. Résultats attendus.....	3
2.4.3. Indicateurs essentiels de performance et d'impact .....	3
2.5. Description du PGDT.....	3
2.5.1. Appui financier à l'intégration de la gestion durable des terres dans le développement local .....	3
2.5.2. Appui institutionnel à la gestion durable des terres.....	3
2.5.3. Gestion, coordination, suivi-évaluation et communication.....	3
2.6. Arrangements institutionnels (Gouvernance).....	3
2.6.1. Principes de gouvernance du Programme .....	3
2.6.2. Ancrage institutionnel et tutelle du Programme.....	3
2.6.3. Organes de délibération.....	3
2.6.4. Organes d'exécution .....	3
2.6.5. Structure d'appui (OAL, sectoriels, équipes pluridisciplinaires, prestataires, etc.) .....	3
2.6.6. Rôle des autorités administratives.....	3
2.6.7. Rôle des élus locaux .....	3
2.6.8. Partenariats intersectoriels .....	3
2.6.9. Relations avec les partenaires au développement (bailleurs) .....	3
2.6.10. Relations avec les autres projets et programmes.....	3
2.6.11. Relations avec les structures de développement.....	3
2.6.12. Arrangements institutionnels pour la mise en œuvre du CGES.....	3
2.6.13. Fiches de postes.....	3
2.7. Financement du Programme .....	3
2.7.1. Financement du PAPNDP .....	3
2.7.2. Financement du Projet de Gestion des Terres .....	3
2.7.3. Financement du Programme (PAPNDP et PGDT) .....	3
2.8. Système de gestion de l'information (SGI) du PNDP.....	3
2.8.1. Présentation générale du SGI du PNDP .....	3
2.8.2. Spécification du volet "Suivi Comptable et Financier" .....	3
2.8.3. Spécification du volet "Suivi-Evaluation Technique" .....	3
2.8.4. Spécification du volet "Suivi du Cadre d'Intervention" .....	3

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Sommaire</b>	

2.8.5. Fonds cartographique .....	3
2.8.6. Formulaires, état et rapports attendus .....	3
2.8.7. Procédures de suivi .....	3
2.8.8. Autres considérations importantes sur le SGI .....	3

### **3. GESTION ADMINISTRATIVE..... 3**

3.1. Organisation administrative .....	3
3.1.1. Organisation spatio-temporelle .....	3
3.1.2. Présentation des autres intervenants .....	3
3.2. Gestion administrative du courrier .....	3
3.2.1. Circulation de l'information.....	3
3.2.2. Classement fonctionnel et physique des documents .....	3
3.2.3. Gestion des connaissances au sein du Programme .....	3
3.2.4. Gestion des archives.....	3
3.2.5. Maquettes de cachets.....	3
3.2.6. Système de classement des documents à caractère financier .....	3
3.3. Gestion des stocks .....	3
3.3.1. Entrées en stocks.....	3
3.3.2. Sorties de stocks.....	3
3.3.3. Enregistrement comptable.....	3
3.3.4. Edition des états de consommation.....	3
3.3.5. Inventaire physique périodique.....	3
3.3.6. Cas de suivi des coupons de carburant.....	3
3.4. Gestion des immobilisations .....	3
3.4.1. Codification des immobilisations .....	3
3.4.2. Etiquetage et marquage des immobilisations .....	3
3.4.3. Suivi des immobilisations .....	3
3.4.4. Entretien et réparation des immobilisations .....	3
3.4.5. Assurance.....	3
3.4.6. Cas spécifique du matériel roulant .....	3
3.4.7. Cas spécifique bâtiments, matériel informatique, autres équipements .....	3
3.5. Gestion des ressources humaines .....	3
3.5.1. Recrutement.....	3
3.5.2. Gestion du dossier du personnel.....	3
3.5.3. Mouvements de personnel .....	3
3.5.4. Notation du personnel .....	3
3.5.5. Paie .....	3
3.6. Gestion de missions .....	3
3.6.1. Missions à l'intérieur du Cameroun.....	3
3.6.2. Missions à l'étranger .....	3
3.7. Gestion des Ateliers .....	3
3.7.1. Généralités .....	3
3.7.2. Elaboration des termes de référence et du projet de budget de l'atelier .....	3
3.7.3. Validation des termes de référence et du budget de l'atelier .....	3
3.7.4. Non - objection .....	128
3.7.5. Etablissement de la demande d'avance.....	128
3.7.6. Sélection des prestataires .....	128

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Sommaire</b>	

3.7.7. Mobilisation de la demande d'avance .....	128
3.7.8. Tenue de l'atelier et utilisation des fonds .....	128
3.7.9. Justification du coût de l'atelier.....	129
3.7.10. Paiement du solde du coût de l'atelier .....	3
3.8. Gestion des frais médicaux.....	3
3.8.1. Généralités .....	3
3.8.2. Modalités de gestion du coût des frais médicaux.....	3
<b>4. PRESENTATION DETAILLE DES TRAVAUX ADMINISTRATIFS.....</b>	<b>3</b>
<b>5. ANNEXES .....</b>	<b>3</b>
5.1. Manuel de procédures simplifiées pour les communautés rurales .....	3
5.2. Sommaire du rapport final type .....	3
5.3. Indicateurs de résultat et d'impact.....	3
5.4. Conventions types avec les ministères sectoriels.....	3
5.5. Liste du personnel .....	3
5.6. Signatures autorisées .....	3
5.7. Plan géographique .....	3
5.8. Modèle d'imprimés .....	3
5.9. Dossier du personnel /PNCP : pièces constitutives .....	3
5.10. Fiche de renseignement .....	3
5.11. Règlement intérieur du PNDP .....	3
5.12. Evaluation du personnel .....	3

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Introduction du manuel de procédures</b>	<b>Section 1</b>

## **1. INTRODUCTION DU MANUEL**

Préambule

Objectifs du manuel

Structure du manuel

Mise à jour du manuel

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Introduction du manuel de procédures</b>	<b>Section 1</b>

## **1.1. Préambule**

Ce manuel est la formalisation des procédures de gestion et de contrôle interne pour ce qui concerne les aspects administratifs, financiers et comptables, mises en place pour la mise en œuvre du PNDP.

Il est une composante du système d'information de gestion du Programme.

Comme tout système de contrôle interne, il est un arbitrage entre l'efficacité et la sécurité.

Comme outil de gestion, il ne saurait remplacer l'intelligence humaine mais stimule cette intelligence.

Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir le PNDP.

Le Coordonnateur National du PNDP

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Introduction du manuel de procédures</b>	<b>Section 1</b>

## 1.2. Objectifs du manuel

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable du programme. Il a pour objectifs :

- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- décrire l'organisation administrative, financière, budgétaire et comptable du Programme ;
- décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer et définir les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- décrire la méthodologie à adopter pour l'atteinte des objectifs des actions engagées avec une utilisation optimum de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
  - le personnel ;
  - le matériel ;
  - les ressources financières.
- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le manuel ;

Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du programme ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs du programme ;

Améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion du Programme.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Introduction du manuel de procédures</b>	<b>Section 1</b>

### **1.3. Structure du manuel**

Le présent manuel comporte cinq volumes :

- Volume 1 : gestion administrative ;
- Volume 2 : gestion budgétaire et financière ;
- Volume 3 : passation des marchés ;
- Volume 4 : organisation et systèmes comptables ;
- Volume 5 : contrôle interne & Audit.

Chaque fois que cette présentation est appropriée pour une meilleure compréhension des opérations, chaque volume comporte :

- une description ;
- un schéma du processus ;
- les procédures.

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Introduction du manuel de procédures	Section 1

## 1.4. Mise à jour du manuel

Le monde est en permanent changement. Il en est de même des normes, principes et bonnes pratiques de gestion qui subissent au jour le jour des évolutions. Le programme est financé par différents bailleurs de fonds (Etat BIP, Etat BFP, Etat PPTE, IDA, Banque Mondiale, FEM, JSDF) dont les directives évoluent en permanence. La mise en œuvre du Programme peut être confrontée à des réalités imprévisibles lors de l'évaluation des projets. Dans ce contexte, le manuel doit être actualisé suivant le rythme d'évolution des paramètres pris en compte pour son élaboration au risque de perdre de son efficacité.

Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le Responsable de l'Audit Interne à la Cellule nationale de coordination (CNC) pour permettre une modification de tous les exemplaires à chaque mise à jour. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du Programme suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- des changements dans la composition des partenaires techniques et financiers, des projets du Programme
- des améliorations ou simplifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur au CAMEROUN ;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

Le Coordonnateur National de la Cellule Nationale de Coordination assure la responsabilité de l'application et de la mise à jour du manuel de procédures. C'est lui qui assure également la distribution et la vulgarisation du manuel tant sur le plan interne (personnel) que sur le plan externe (partenaires).

De manière pratique, les propositions de modifications sont soumises par le Responsable de l'Audit Interne (RAI) après collecte, analyse et mise en harmonie des suggestions de modifications faites par les différents intervenants et utilisateurs des procédures. Ces propositions de modifications sont examinées et adoptées en Comité ad hoc présidé par le Coordonnateur National ou son représentant.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur National met en place un comité regroupant tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

Ce comité doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Introduction du manuel de procédures</b>	<b>Section 1</b>

A l'issue des travaux dudit comité, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter ;
- la personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet à la Cellule Nationale de Coordination (CNC) qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Coordonnateur National se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

La Cellule Nationale de Coordination doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel.

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel (Responsable de l'Audit Interne ou RAI) note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes.

Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables - Sections Périmées".

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

## **2. PRESENTATION DU PNDP**

Contexte et justification  
Objectifs du Programme  
Bénéficiaires du Programme  
Présentation du Programme d'Appui  
Description du PGDT  
Arrangements institutionnels (Gouvernance)  
Financement du Programme  
Système de gestion de l'information

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.1. Contexte et justification

Le Gouvernement du Cameroun, avec l'aide de la communauté des bailleurs de fonds multilatéraux et bilatéraux, a mis en place un Programme dénommé « Programme National de Développement Participatif », en abrégé PNDP, conçu en trois phases de quatre ans chacune. Ce Programme est un important outil de mise en œuvre du document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi du Cameroun, notamment de l'axe développement local de la stratégie du développement du secteur rural.

La première phase du Programme a bénéficié, outre des financements d'origine interne (PPTe, BIP), de ceux de la Banque Mondiale, de l'AFD dans le cadre de la remise de dette bilatérale avec la France, d'un don de la KfW. Ces financements ont contribué à la mise en œuvre de cette phase dans six régions (Adamaoua, Centre, Nord, Ouest, Sud et Extrême – Nord), les ressources KfW étant exclusivement réservées à l'Extrême – Nord.

La clôture du Crédit IDA est prévue pour le 30 septembre 2009. Celles des fonds C2D et de la KfW n'interviendront qu'en 2011. Les critères déclencheurs de phase et les résultats enregistrés ont été jugés globalement satisfaisants. Le nombre de personnes ayant accès aux services sociaux de base a été sensiblement amélioré : (i) 9 900 élèves ont accès à de meilleures conditions d'étude à travers la construction 116 salles de classe et la distribution de 6 400 livres dans les écoles primaires et secondaires ; (ii) 28 000 personnes environ ont accès à de meilleurs soins de santé à travers la construction ou la réhabilitation de 16 Centres de santé intégrés y compris des unités de maternité ; (iii) 11 500 ménages ont accès à de l'eau potable, suite à l'aménagement de 262 points d'eau, portant ainsi le nombre d'habitants par point d'eau à 265 qui se rapproche de la norme sectorielle de 300 ; (iv) 159 km de routes rurales ont été réhabilités, facilitant ainsi l'accès aux marchés et aux services sociaux de base en faveur de 206 804 personnes dans 118 villages ; (v) plus de 5 000 ménages supplémentaires ont accès à l'électricité grâce à la réalisation de 15 microprojets.

Quelques enseignements ont été tirés de la mise en œuvre de la première phase dont les plus saillants sont : (i) la nécessité de renforcer le cadre légal et réglementaire de la décentralisation pour améliorer l'efficacité et la qualité des services publics autour du PDC et par conséquent la maîtrise d'ouvrage au niveau local ; (ii) la qualité des microprojets est fortement dépendante, non seulement de la qualité des études de faisabilité techniques et environnementales mais aussi des prestataires de services recrutés ; (iii) la multiplicité des plans de développement locaux rend difficile la mise en cohérence des interventions au niveau communal et inter-communal d'où la nécessité de promouvoir un plan de développement communal comme outil unique de planification à la base ; (iv) L'expérience du transfert des fonds vers les communes s'est avérée concluante et mérite un ajustement visant à responsabiliser davantage les communes ; (v) la nécessité de renforcer les audits périodiques techniques et financiers détaillés pour minimiser les risques de corruption et de mauvaise gouvernance ; (vi) l'amélioration de la capacité de gestion socio – environnementale par la mise en place de mécanismes de coordination appropriés impliquant toutes les parties prenantes (MINEP, MINAS, MINEPAT / PNDP) et le renforcement des effectifs des CRC.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Au regard de ce qui précède, le Gouvernement, avec l'appui de ses partenaires techniques et financiers a procédé à l'instruction de la deuxième phase du Programme en tenant compte des enseignements tirés de l'expérience de la première phase et des adaptations nécessaires à apporter. Cette phase permettra la consolidation des acquis et l'expansion des activités aux quatre autres régions (Est, Littoral, Nord-Ouest et Sud-ouest). Le crédit 4593-CM signé entre le Gouvernement et la Banque Mondiale s'inscrit dans ce contexte.

La seconde phase du PNDP va appuyer en particulier les politiques et objectifs du Gouvernement suivants :

- (a) *Stratégie pour la croissance et l'emploi.* Cette stratégie comprend sept axes prioritaires, dans lesquels le PNDP contribue en particulier à (i) la désignation du secteur rural comme secteur prioritaire pour la diversification et la croissance économique au Cameroun; (ii) développer les infrastructures socioéconomiques de base d'une manière durable sur le plan environnemental; (iii) renforcer les ressources humaines, ainsi que le secteur social, et promouvoir l'intégration des groupes vulnérables dans l'économie; et (iv) fournir l'appui à la décentralisation et à son cadre institutionnel et administratif ;
- (b) *Stratégie de Développement Rural.* La stratégie de 2003 comprend cinq axes prioritaires : (i) le développement local, (ii) le développement de la production agricole, (iii) l'appui institutionnel, (iv) les forêts et l'environnement, et (v) le financement du développement rural, dont les activités de développement local en particulier seront mis en œuvre dans le cadre du PNDP ;
- (c) *La politique de décentralisation.* Elle découle de la constitution de 1996 et est consacrée par les lois de 2004 et celles subséquentes sur la décentralisation ainsi que les décrets y afférents, notamment ceux portant organisation et fonctionnement des organes de suivi de la mise en œuvre de la décentralisation. Elle vise le transfert des compétences et des ressources aux CTD, et la promotion du développement, de la démocratie et de la bonne gouvernance au niveau local.

Le présent manuel d'exécution vise à prendre en compte les innovations et ajustements opérés au cours de l'instruction de la deuxième phase.

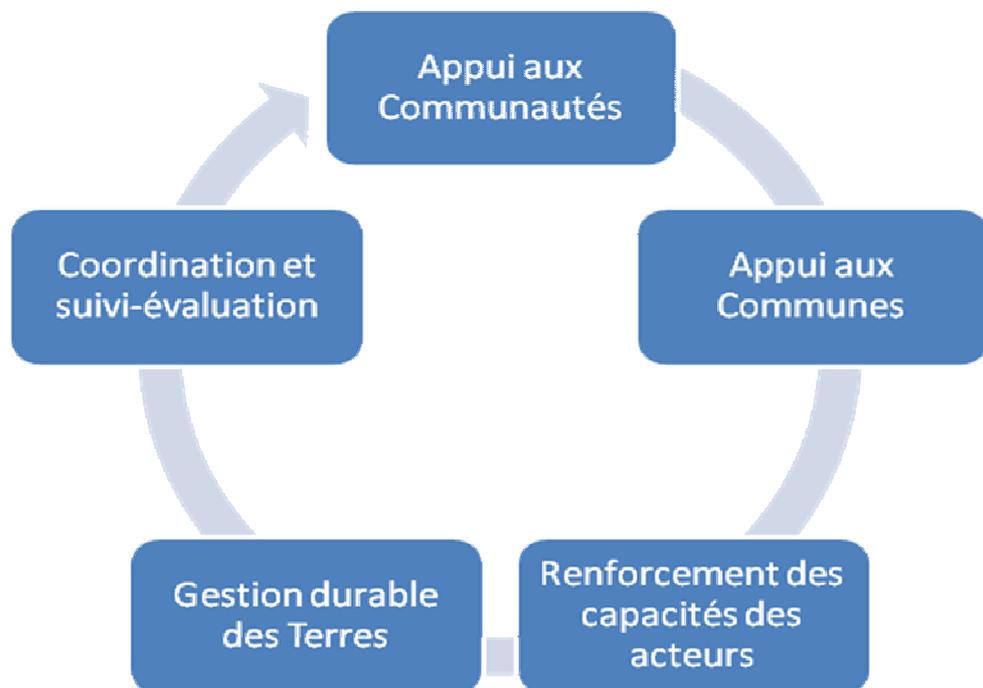
PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	
		Section 2

## 2.2. Objectif du Programme

L'Objectif de Développement du Programme (ODP) est le même que celui de la première phase du PNDP. A cet effet, le PNDP continuera d'appuyer les efforts du Gouvernement en vue d'améliorer les opportunités et les conditions de vie des populations rurales. Plus spécifiquement, le Programme contribuera à : améliorer l'offre en services socio-économiques de base vers les communautés, renforcer la décentralisation en cours, et accroître l'aptitude des collectivités territoriales décentralisées à assumer les missions de promotion du développement local y compris celle de planification.

### PRESENTATION GRAPHIQUE DES ACTIVITES DU PNDP

Présentation graphique des activités du PNDP



<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

## **2.3. Bénéficiaires du Programme**

Les principaux bénéficiaires sont les communes et leurs communautés appuyées pendant le PNDP I. A cela s'ajoutent 110 communes des régions de l'Est, du Littoral, du Nord-Ouest et du Sud-Ouest.

Les communes en zones rurales constituent le principal groupe cible du Programme. Elles profiteront directement des investissements réalisés à travers l'appui financier au développement local d'une part, des activités d'appui aux communes dans le cadre du processus progressif de décentralisation y compris le renforcement de leurs capacités d'autre part.

Les autres parties prenantes notamment les administrations publiques, les organisations de la société civile, bénéficieront d'un renforcement des capacités leur permettant d'assurer un appui approprié aux communes pour jouer efficacement leur rôle de moteur de développement local.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.4. Présentation du Programme d'Appui au PNDP

### 2.4.1. Objectifs du Programme d'appui au PNDP

Le Programme d'Appui au PNDP comprend trois (03) composantes :

- Appui au développement local
- Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation
- Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication.

#### 1. Composante 1 : Appui au développement local

##### Objectif

La composante 1 vise à contribuer à l'amélioration des conditions socio-économiques y compris l'accroissement de la productivité des ressources naturelles de base et l'augmentation des revenus des populations dans les communes appuyées par le PNDP. Pour atteindre ces objectifs, il convient de mettre en place des infrastructures diverses et des investissements socioéconomiques. Cette composante va orienter les subventions aux communes pour cofinancer des investissements (microprojets tels qu'identifiés dans le plan de développement communal), ainsi que les activités préparatoires desdits investissements, y compris l'élaboration du plan de développement communal.

#### 2. Composante 2 : Appui aux communes dans le cadre de la décentralisation

##### Objectif

Cette composante vise à renforcer les capacités de l'institution communale dans le processus de décentralisation. Elle vise également à apporter une assistance à la mise en œuvre des activités de renforcement des capacités des communes et d'autres acteurs locaux tels que les Organismes d'Appui Local (OAL), les équipes pluridisciplinaires des services déconcentrés des ministères sectoriels et les prestataires de services, afin qu'ils puissent promouvoir efficacement le développement local.

Deux sous-composantes constituent cette composante :

- appui Institutionnel au Processus de Décentralisation ;
- renforcement des Capacités.

##### (1) Sous-Composante 2.1: Appui institutionnel au processus de décentralisation

Cette sous-composante devra permettre de: (a) améliorer le cadre légal et réglementaire à travers des études et activités spécifiques ainsi que la mise en œuvre du PNDP aux niveaux communal et intercommunal (b) aider à capitaliser les acquis en matière de décentralisation (en utilisant par exemple les données de suivi-évaluation (S&E) sur les plans d'aménagement de l'espace communal de manière proactive pour informer le public sur les avantages de la décentralisation) et (c) améliorer la gestion budgétaire pour accroître la performance de la fiscalité locale dans la perspective du financement durable de la décentralisation.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	
		Section 2

## (2) Sous-composante 2.2: Renforcement des capacités

Deux volets constituent cette sous composante :

### a. Volet 1 : renforcement des capacités opérationnelles des communes

A travers ce volet, plusieurs activités de renforcement des capacités destinées spécifiquement aux communes seront mises en œuvre, notamment (a) le financement de l'élaboration d'un manuel simplifié de procédures pour l'amélioration des capacités de gestion fiduciaire des communes (y compris la passation des marchés, le contrôle financier, la production des rapports et les mesures d'atténuation de risques de corruption et de mauvaise gouvernance); (b) l'organisation des ateliers et des voyages d'études ou de partage d'expériences (à l'intérieur ou à l'extérieur du pays) à l'intention des élus locaux, des représentants des communautés à la base et des Commissions de Passation des Marchés (CPM) placées auprès des communes, et (c) l'émulation en matière de bonnes pratiques de mise en œuvre des PDC, de bonne gouvernance et de transparence à travers l'organisation des compétitions nationales à l'intention des collectivités territoriales décentralisées.

### b. Volet 2 : renforcement des capacités des acteurs au niveau local

Ce volet a pour objectif de renforcer et d'améliorer les capacités des acteurs autres que l'institution communale tels que les OAL, les équipes pluridisciplinaires et les prestataires de services pour leur permettre d'appuyer efficacement les communes dans le développement local.

## **3. Composante 3 : Coordination, gestion, suivi-évaluation et communication du Programme**

### Objectif

Cette composante permet de faciliter (a) la gestion administrative, technique et financière du Programme; (b) la coordination des partenaires institutionnels pour assurer un appui efficace aux communes pour le développement local; (c) les arrangements contractuels efficaces entre les communes, les ministères sectoriels et les prestataires de services (les opérateurs économiques, les ONG), y compris l'acquisition d'équipements nécessaires pour mettre en œuvre le Programme; (d) le suivi et l'évaluation de la performance et des impacts financiers, environnementaux, et sociaux du Programme (y compris le développement d'outils de suivi pour mesurer le degré de satisfaction des populations en rapport avec les services fournis par les communes); (e) le développement d'activités de communication pour faire la promotion des objectifs du Programme, des potentialités et des mécanismes de développement au niveau local.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	
		Section 2

## 2.4.2. Résultats attendus

Conformément à l'objectif de développement du Programme, on peut citer comme résultat attendu, une meilleure couverture des communes en services sociaux, traduite par :

- une amélioration de l'accès des élèves aux infrastructures scolaires dans la zone du Programme ;
- une amélioration de l'accès aux formations sanitaires dans la zone du Programme ;
- une amélioration de l'accès à l'eau potable dans la zone du Programme ;
- une amélioration de l'accès des ménages aux marchés et aux services sociaux à travers des infrastructures de communication de qualité.

Les résultats par composante sont décrits dans le chapitre II traitant de l'exécution du Programme.

## 2.4.3. Indicateurs essentiels de performance et d'impact

Les progrès accomplis par rapport aux objectifs de développement seront mesurés grâce au suivi d'indicateurs d'impact associés :

- les conditions de vie (amélioration de l'accès aux services socio-économiques et infrastructures de base, création de métiers permanents, niveaux de revenus, évolution du pourcentage de la population ayant accès à l'eau potable, etc.) ;
- les capacités locales (qualité de la formulation et de la mise en œuvre des plans de développement locaux et/ou de plans de développement communaux élaborés de manière participative, transparence dans la gestion des communes, etc.) ;
- les capacités institutionnelles (définition d'un cadre de réglementation cohérent et adoption d'un schéma directeur pour l'amélioration du processus de décentralisation.)

Les principaux indicateurs de résultats sont les suivants :

- pour la fourniture de services : 50 % des communes (environ 130) qui réaliseront des microprojets ont augmenté le taux de couverture de services sociaux d'au moins 5 % dans l'un au moins des trois secteurs suivants: la santé, l'éducation et l'eau potable, (telle que mesuré par le nombre d'usagers ou points de service au dessus de la situation de base).
- pour l'expansion du programme: au moins 90 % des communes (99) dans les nouvelles régions ont élaboré les plans de développement Communaux (PDC) d'une qualité acceptable.

Les principaux indicateurs intermédiaires sont :

- 325 communes ont bénéficié des subventions du programme dont 170 nouvelles communes ;
- au moins 90 % des communes appuyées par le Programme ont inscrit leurs priorités d'investissements dans les plans de développement communaux et les budgets ;
- au moins 100 plans communaux d'utilisation et de gestion des terres ont été élaborés ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

- au moins un audit technique externe au niveau régional sur l'utilisation de subventions et la qualité de la mise en œuvre des microprojets a été mené chaque six mois dans chaque région ;
- une mise à disposition d'informations au public visant à faciliter le contrôle des citoyens sur la gestion communale a été introduite dans au moins 65 % des communes (à peu près 190 communes) ;
- une base de données sur la performance des prestataires de services techniques a été développée et rendue accessible au public ;
- tous les microprojets ont appliqué des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux exigés et sont fonctionnelles.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.5. Description du PGDT

Le projet de la Gestion Durable des Terres (GDT) qui vient en appui au PAPNDP sera mis en œuvre à travers trois composantes :

### 2.5.1. Appui financier à l'intégration de la gestion durable des terres dans le développement local

Cette composante a pour objectif de cofinancer, à la demande des bénéficiaires (communautés et communes), des micro-projets sur la gestion durable des terres dans les sites d'intervention du projet.

De manière spécifique, le projet contribuera au financement de micro-projets éligibles portant notamment sur la protection et la restauration des sols, la réhabilitation des pâturages dégradés et des zones dénudées, l'aménagement des bas-fonds et forêts galeries, la protection des bassins versants, et la conservation de la biodiversité. La mise en œuvre de ces activités permettra d'accroître la productivité et de préserver la biodiversité des zones à écosystèmes fragiles. Ainsi, les micro-projets éligibles se rapportent à différents domaines couvrant plusieurs activités.

### 2.5.2. Appui institutionnel à la gestion durable des terres

L'objectif de cette composante est de renforcer le cadre institutionnel au niveau national et les capacités des bénéficiaires à mieux intégrer les meilleures pratiques de GDT dans les plans de développement local.

Cette composante vise également à faciliter le règlement des conflits entre agriculteurs, éleveurs, autres utilisateurs des ressources et les chefs traditionnels. Elle compte deux sous-composantes :

#### 1. Appui institutionnel au processus de réforme foncière

Le principal objectif de la sous-composante est de développer et renforcer les cadres politiques, réglementaires et institutionnels aux niveaux national et décentralisé pour une meilleure prise en compte des questions de dégradation des terres. Le projet contribuera également, en collaboration avec les ministères clés concernés, aux efforts de délimitation des espaces agro-sylvo-pastoraux dans ses zones d'intervention, et à la préparation et la mise en œuvre d'au moins 5 plans d'utilisation et de gestion des terres au niveau communal à la fin du projet. Il appuiera les commissions existantes et les ministères concernés dans l'optique de reconnaître les droits coutumiers sur la gestion des terres et promouvoir leur implication dans le processus d'utilisation et de tenure des terres.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2. Renforcement des capacités au niveau local

Sous cette sous-composante, le projet se propose de (i) développer les capacités des bénéficiaires à mieux intégrer les meilleures pratiques de gestion durable des terres dans les plans de développement local; et (ii) de faciliter le règlement des conflits entre agriculteurs, éleveurs, autres utilisateurs des ressources et les chefs traditionnels.

### 2.5.3. Gestion, coordination, suivi-évaluation et communication

Sous cette composante, le Projet bénéficie du système de gestion, coordination, suivi-évaluation et communication déjà en place au PAPNDP. Il contribue au renforcement des capacités de la structure de gestion et coordination. Il s'assure également de la mise en cohérence des activités et l'harmonisation des approches avec les stratégies sectorielles et les normes et standards nationaux. Le système de suivi et évaluation du PAPNDP existant intégrera les paramètres de dégradation des terres et de la biodiversité et sera complété par l'utilisation d'un SIG.

Les ressources du Projet servent à financer : (i) l'acquisition de moyens logistiques, équipements et fournitures de bureau (équipements complémentaires pour les systèmes informatisés de suivi-évaluation), (ii) des ateliers de formation du personnel de la CNC et des CRC, (iii) des services de consultants et les salaires du personnel complémentaire d'appui notamment le comptable junior, (v) les coûts opérationnels liés à l'exécution du projet.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.6. Arrangements institutionnels (Gouvernance)

L'organisation institutionnelle est définie par Arrêté n° 229/CAB/PM du 7 Octobre 2009 complétant et modifiant l'Arrêté n° 002/PM du 9 janvier 2004. Ce dispositif est constitué d'organes de délibération et d'exécution. Il est complété par un groupe thématique ad hoc (GTA) mis en place auprès du CNOP.

### 2.6.1. Principes de gouvernance du Programme

Les principes de gouvernance qui régissent la mise en œuvre du PNDP, tant au niveau national qu'à la base, sont ceux universellement reconnus en matière de gouvernance locale. Ces principes sont notamment :

- *L'imputabilité et le devoir de rendre compte* : La redevabilité est l'obligation d'une organisation à rendre compte à diverses parties prenantes des décisions prises dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités. Le Programme va promouvoir le contrôle des citoyens sur les actions au niveau de la commune à travers la participation des populations dans la préparation et l'exécution du PDC, l'organisation de forums d'échange entre les communes et les citoyens, et l'utilisation des questionnaires simples pour apprécier la qualité de services rendus.
- *La participation* : l'approche participative telle que développée par le PNDP va permettre l'implication de toutes les parties prenantes, y compris le personnel des services déconcentrés des ministères sectoriels (au niveau départemental) à contribuer à la préparation des plans de développement communaux et au suivi - évaluation de la mise en œuvre des activités.
- *L'équité* : Le PDC sera préparé comme dans le passé suivant une approche sectorielle et participative et en mettant un accent systématiquement sur les problèmes de genre et des minorités. A cet effet, des indicateurs de performance spécifiques sur ces groupes seront développés.
- *L'information du public sur la gestion communale*, y compris à travers l'affichage sur le tableau d'affichage de la commune les résultats des délibérations de la commune sur les documents suivants: (a) le plans de développement et les microprojets; (b) le résumé du budget; (c) l'attribution de contrats; (d) les calendriers d'exécution des microprojets; (e) les rapports technique et financier et suivi de l'exécution ; et (f) états des dépenses des comptes joints.
- *Les audits ou les opérations de contrôle* peuvent être un outil indispensable pour s'assurer qu'au niveau local les ressources sont utilisées de manière appropriée. Le risque de corruption dans les microprojets reste substantiel et sera atténué par des audits techniques et financiers périodiques détaillés à mener sur un échantillon de communes et microprojets.
- *La sensibilisation de toutes les parties prenantes et la large diffusion des sanctions prises* devront être déclenchées en cas de : (i) financement des activités inéligibles, (ii) expulsion du Programme; (iii) détournement des fonds ; et (iii) poursuites judiciaires.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

- *La transparence dans la passation des marchés* : Les procédures de passation de marchés doivent être mises en œuvre dans le respect des règles de transparence en vigueur afin de préserver le droit de recours des parties lésées.
- *Le respect des principes de justification de la dépense, du reporting, du contrôle interne et externe dans la gestion financière* : La Gestion financière du projet vise à assurer la conformité avec le budget de dépenses et le respect des procédures (bonne justification pour les dépenses, la production des rapports, contrôle interne et externe).
- *La subsidiarité* : Selon ce principe, une compétence doit être confiée à l'échelon le plus apte à satisfaire les besoins des populations et tout ce qui ne peut être géré efficacement à ce niveau est transféré au niveau approprié.

## 2.6.2. Ancrage institutionnel et tutelle du Programme

### 1. Ancrage institutionnel du Programme

Le PNDP est un outil d'accompagnement de la décentralisation et a pour but de définir et de mettre en œuvre des mécanismes visant à responsabiliser les Communes en zone rurale, afin de leur donner les moyens d'une prise en charge effective de leur développement.

Placé sous la tutelle du Ministère en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, le Programme comprend :

- des organes de délibération et
- des organes d'exécution.

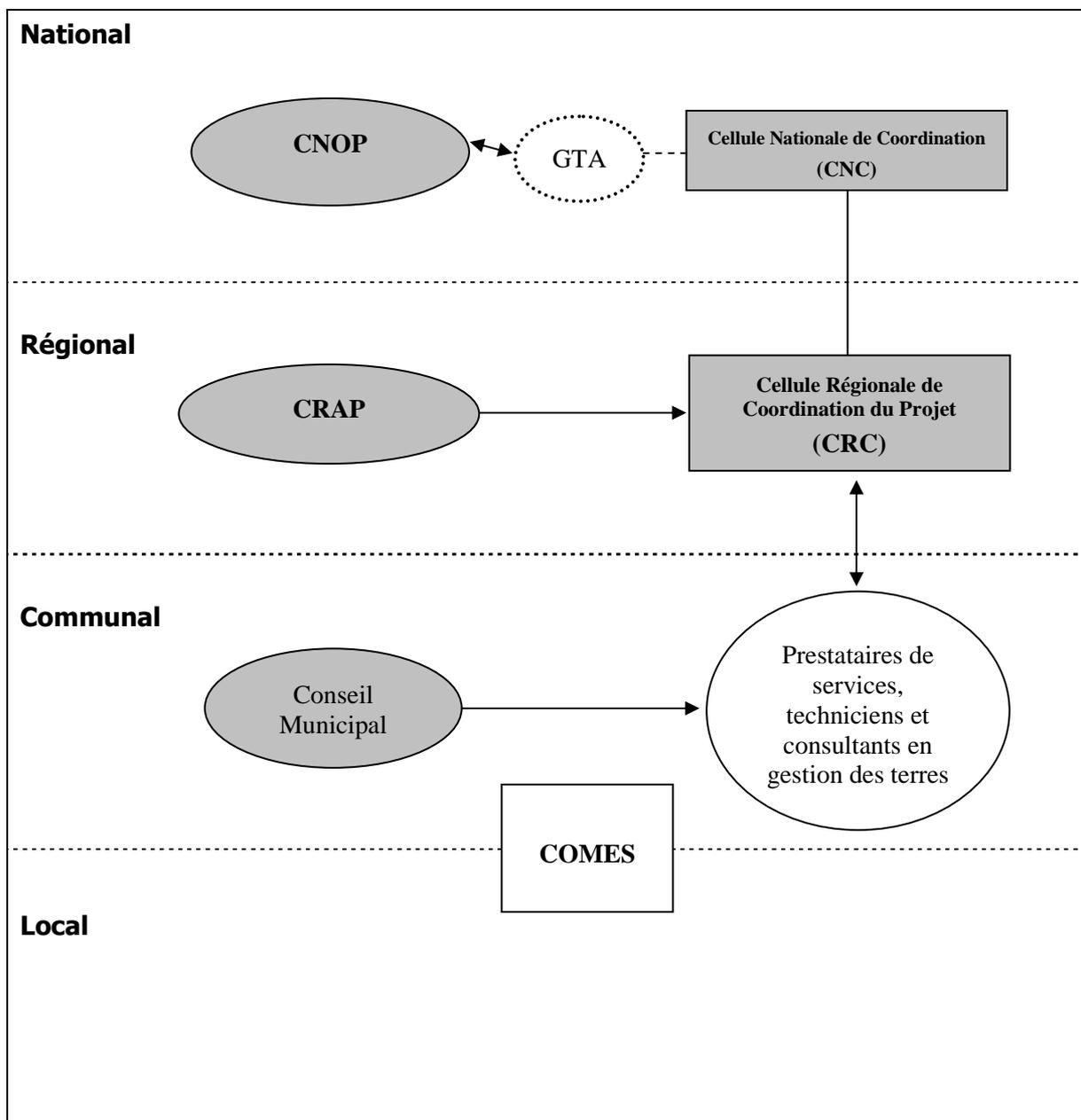
### 2. Tutelle du Programme

Le Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), tutelle du PNDP, a la responsabilité de la surveillance globale du Programme. A ce titre, il a en charge l'harmonisation des approches méthodologiques des plans de développement communaux et leur mise en cohérence avec la planification des investissements aux niveaux régional et central. En plus, le MINEPAT veille à ce que les plans d'aménagement communaux soient alignés sur les différents Schémas Directeur Régionaux d'Aménagement Durable du Territoire (SDRADDT). Plus généralement, le MINEPAT assure la supervision générale de l'exécution du Programme en organisant des réunions périodiques avec les partenaires techniques et financiers, CVUC, et les ministères sectoriels sur les problèmes thématiques.

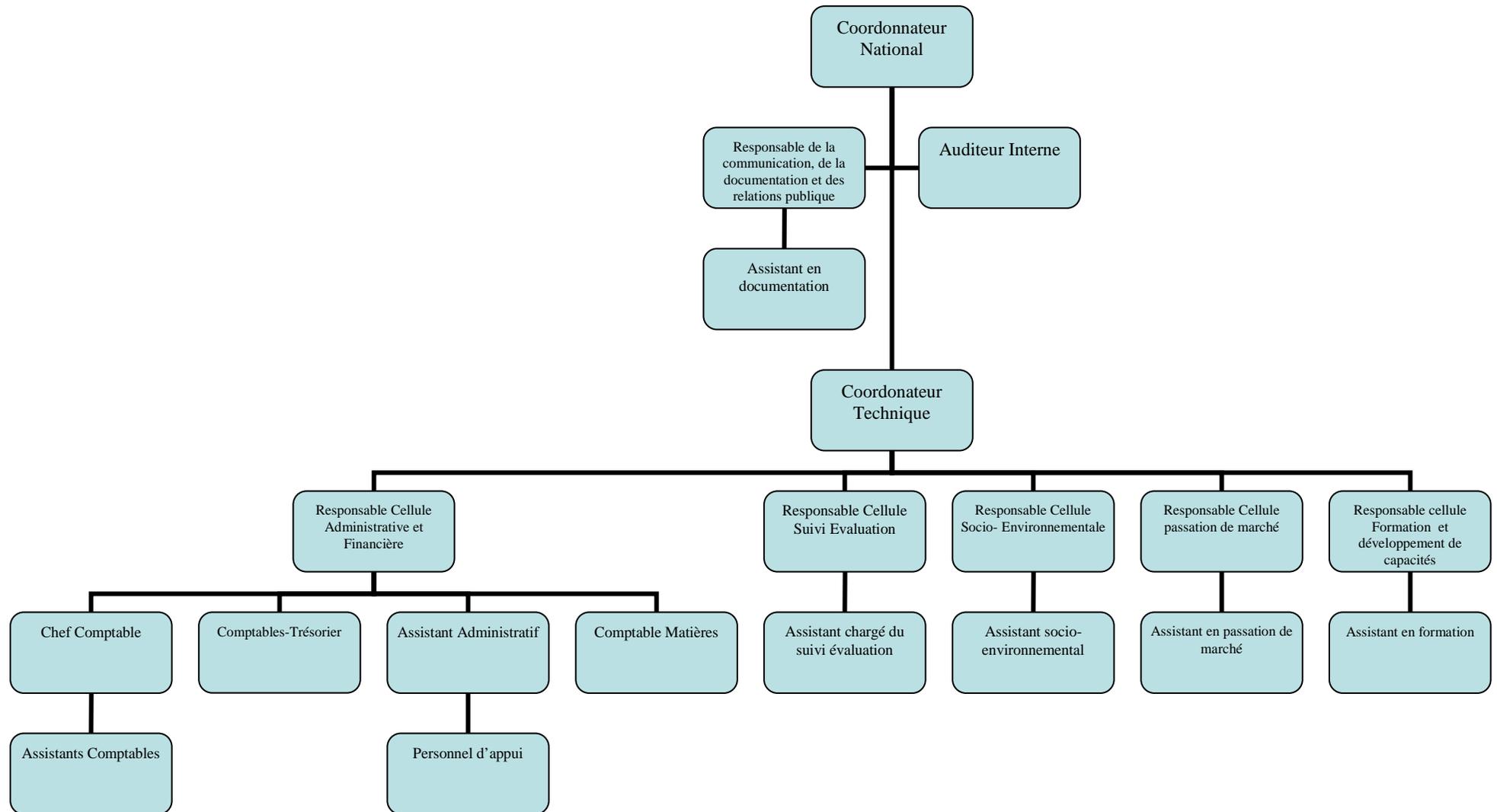
### 3. Diagramme des structures de gouvernance

#### a. Gouvernance du Programme

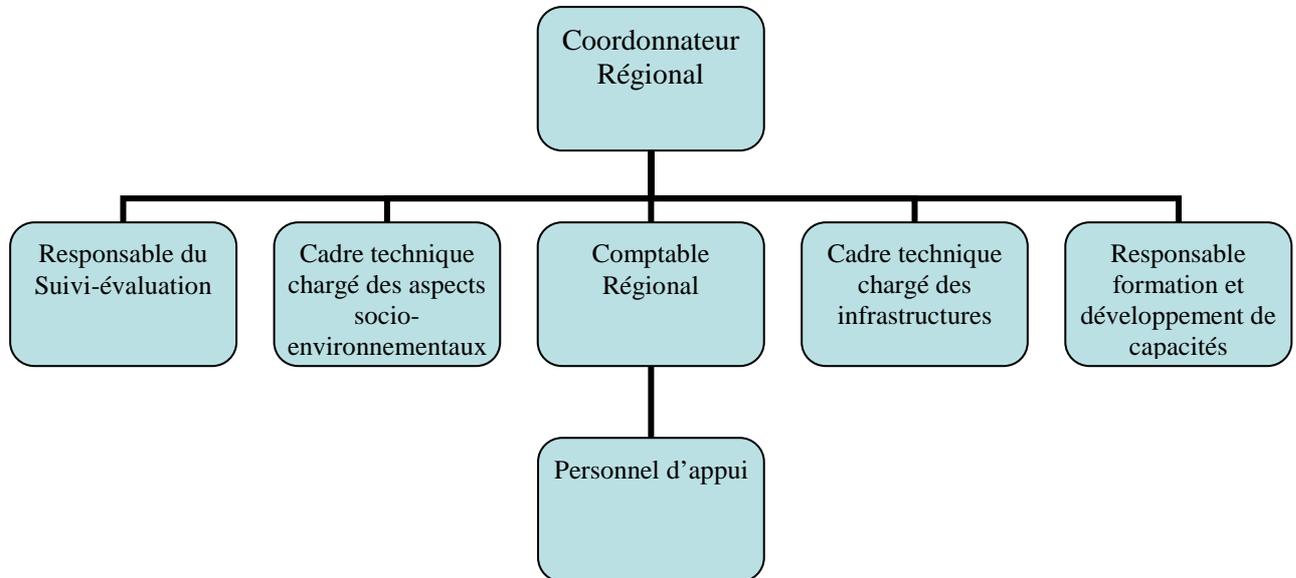
Organes de délibération	Organes d'exécution
-------------------------	---------------------



## B- ORGANIGRAMME DE LA CELLULE NATIONALE DE COORDINATION



### C- ORGANIGRAMME DE LA CELLULE REGIONALE DE COORDINATION(CRC)



PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

### 2.6.3. Organes de délibération

Les organes de délibération du Programme sont constitués aux niveaux communal et national.

#### 1. Attributions de l'organe de délibération au niveau communal

Au niveau communal, l'organe de délibération est le conseil municipal qui, par souci d'efficacité, peut faire appel aux représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels concernés présents au niveau départemental, ou le cas échéant à l'échelle régionale, pour former le Conseil municipal élargi aux sectoriels, en abrégé COMES. Il est chargé de :

- donner un avis technique sur le PDC, y compris la cohérence des microprojets qui y sont contenus avec les politiques sectorielles au niveau de la Commune ;
- valider les études de faisabilité techniques liées aux microprojets issus du PDC, et devant être soumis au financement, soit du Programme, soit de tout autre partenaire ;
- superviser et garantir la qualité de la mise en œuvre des microprojets approuvés.

A ce titre :

- il s'assure que les microprojets proposés sont conformes aux priorités d'investissement identifiées dans le PDC ;
- il vérifie l'éligibilité des microprojets contenus dans les PDC, par rapport aux critères d'octroi des subventions du Programme et oriente, si nécessaire, les demandes de financement de certains microprojets vers d'autres sources de financement plus appropriées ;
- il vérifie et valide la qualité des études de faisabilité technique, financière, environnementale, sociale et économique des microprojets ;
- il organise le contrôle de la conformité et de la transparence des procédures ainsi que la qualité des réalisations ;
- il s'assure de la disponibilité de la contribution attendue de la Commune et des dispositions organisationnelles et financières mises en place et/ou prévues en matière d'entretien et de maintenance des ouvrages à réaliser.

Les décisions du COMES sont consignées dans un document qui tient lieu de procès-verbal (PV) des résolutions du Conseil municipal. Les représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels participent au COMES avec voix consultative lors du vote des résolutions du Conseil municipal.

#### 2. Composition du COMES

Le COMES est composé de l'ensemble des conseillers municipaux, auquel s'ajoute les personnes ressources ou les représentants des services déconcentrés des ministères sectoriels convoqués en raison de leurs compétences sur les sujets à l'ordre du jour.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

### **3. Attributions de l'organe de délibération au niveau national**

Au niveau national, l'organe de délibération est le Comité National d'Orientation et de Pilotage (CNOP). Il est chargé de piloter la mise en œuvre du PNDP. A ce titre, il définit et oriente la conduite du Programme.

Placé sous l'autorité du Ministre en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire, le CNOP est présidé par le Secrétaire Général dudit Ministère. Il se réunit deux fois par an en session ordinaire. En cas de nécessité, le Président peut convoquer le Comité en session extraordinaire.

Le CNOP est chargé de :

- s'assurer que le Programme est exécuté conformément à ses objectifs initiaux ;
- examiner et approuver le plan de travail et le budget annuels du Programme présentés par la Cellule Nationale de Coordination ;
- veiller à la cohérence sectorielle des interventions au niveau local et communal ;
- coordonner la mise en œuvre de la stratégie de développement rural dans son axe de développement local ;
- assurer la cohérence des interventions entre les Communes, les ministères sectoriels les autres institutions publiques, le secteur privé, la société civile et les partenaires au développement ;
- s'assurer de l'optimisation de l'utilisation des ressources mises à la disposition du Programme ;
- s'assurer de la pertinence de la stratégie de communication mise en œuvre au sein du Programme ;
- évaluer les performances du personnel et prendre des dispositions idoines permettant de garantir l'exécution normale du Programme ;
- évaluer les résultats du Programme et en assurer la capitalisation et la diffusion ;
- examiner et approuver le bilan des activités, les rapports de suivi financier et d'audits ainsi que les états financiers du Programme.

### **4. Composition du CNOP**

Le CNOP comprend :

Président : le Secrétaire Général du MINEPAT.

Membres :

- Un représentant des services du Premier Ministre ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Agriculture et du Développement Rural ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Finances ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Elevage, des Pêche et des Industries Animales ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Domaines, de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Environnement et des Forêts ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Administration Territoriale et de la Décentralisation ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Education de Base, des enseignements secondaires et professionnels ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Santé Publique ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de l'Eau et de l'Energie ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Travaux Publics ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Affaires Sociales et de la Promotion de la Femme et de la Famille ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge de la Jeunesse et des Sports ;
- Le Secrétaire Général du Ministère en charge des Transports ;
- Le Directeur Général chargé de la Planification et de l'Aménagement du Territoire ;
- Un représentant de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ;
- Un représentant du Fonds Spécial d'Equipement et d'Intervention Intercommunal (FEICOM) ;
- Le Président du Comité Technique de Suivi des Programmes Economiques (CTS) ;
- Deux (2) Députés ;
- Dix (10) représentants des Communes à raison d'un représentant par Région ;
- Deux (2) représentants de la société civile.

Les représentants des partenaires au développement prennent part aux réunions du CNOP en qualité d'observateurs. Le Président du CNOP peut faire appel, en tant que de besoin, à toute personne en raison de ses compétences. Le Secrétariat du CNOP est assuré par la Cellule Nationale de Coordination du Programme. Le CNOP est mis en place par le Ministre en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire qui en désigne les membres par voie d'arrêté.

## **5. Le Comité d'audit :**

Afin de permettre un meilleur suivi des activités de contrôle de l'exécution du programme, le CNOP met en place une cellule technique qui lui rend compte, cette dernière est appelée le comité d'audit.

Le comité d'audit effectue une surveillance attentive et régulière du dispositif du contrôle interne pour le compte du CNOP.

A ce titre, le comité d'audit pour exercer ses responsabilités en toute connaissance de cause, reçoit la cartographie des risques préparée par le responsable de l'audit interne, donne son avis sur l'organisation de son service et de son travail. Il est en conséquence destinataire des rapports d'audit interne, et trimestriellement d'une synthèse de ces rapports.

Le comité d'audit est composé de sept (7) membres nommés par le Président du CNOP sur proposition du Coordonnateur National.

La composition du comité d'audit de même que ses prérogatives sont déterminées au niveau du volume 5 du présent manuel.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.6.4. Organes d'exécution

Les organes de coordination et d'exécution du PNDP sont constitués aux niveaux communal, régional et national.

### 1. Attributions de l'organe d'exécution au niveau communal

#### a. Attributions

Au niveau communal, l'exécutif municipal assure la mise en œuvre du Programme.

A ce titre, il est chargé de:

- élaborer le Plan de Développement Communal (PDC) en veillant à sa cohérence avec les besoins spécifiques de la Commune et de ses communautés et le faire valider par le Conseil municipal ;
- élaborer chaque année un plan d'investissement comprenant une liste de microprojets prioritaires émanant du PDC à inscrire au budget de la Commune avec l'ensemble des financements attendus;
- gérer les allocations du Programme, conformément aux dispositions prévues dans le Manuel d'exécution, le Manuel de procédures administratives, financières, comptables et de passation des marchés et le Manuel de suivi-évaluation;
- soumettre à l'approbation et à la validation du COMES, préalablement à tout financement de microprojet, une étude de faisabilité jugée acceptable et un dossier complet suivant le modèle prévu dans le Manuel d'exécution du Programme ;
- assurer la maîtrise d'ouvrage des microprojets émanant du PDC avec la participation active des communautés à la base ;
- élaborer des rapports trimestriels d'activités sur l'exécution du Programme;
- s'assurer de l'entretien et de la maintenance des microprojets;
- réaliser un bilan annuel et une autoévaluation des activités du Programme au niveau de la Commune.

#### b. Composition de l'organe d'exécution au niveau communal

L'organe d'exécution au niveau communal est constitué du Maire et de ses adjoints.

### 2. Attributions de l'organe d'exécution au niveau régional

#### a. Attributions

Au niveau régional, l'organe d'exécution du Programme est la Cellule Régionale de Coordination du Programme (CRC), qui assure la coordination et le suivi de la mise en œuvre

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

du PNDP au niveau régional. A ce titre, sous la supervision du Délégué Régional du Ministère en charge de l'Economie, de la planification et de l'aménagement du territoire à qui il rend compte, le Coordonnateur de la Cellule Régionale :

- signe des protocoles d'accord de partenariat, des conventions de cofinancement des microprojets, des contrats de prestation de services selon les cas avec l'exécutif municipal ou avec les prestataires de service ;
- vérifie que les contributions des bénéficiaires sont mobilisées et sécurisées ;
- déclenche la procédure de versement des tranches d'allocation aux Communes selon les procédures en vigueur ;
- gère les comptes du Programme ouverts dans les banques commerciales au niveau régional ;
- adresse des rapports d'activités et de programmation à la Cellule Nationale de Coordination selon les procédures de suivi convenues ;
- appuie l'exécutif municipal dans l'élaboration des termes de référence, la sélection et le suivi des prestataires de service pour toutes les sous-traitances liées à l'exécution du Programme dans la Région ;
- reçoit les missions d'appui technique, de supervision, d'audit et d'évaluation ;
- assure l'échange d'informations avec les autres projets/programmes de développement dans la Région
- assure l'information et la communication sur les activités du PNDP auprès des acteurs locaux et régionaux ;
- veille au respect des procédures telles que définies dans les Manuels du PNDP ;
- veille au respect des politiques de sauvegarde socio environnementale applicables au Programme.

#### b. Composition

La CRC comprend :

- un Coordonnateur Régional ;
- un responsable du suivi évaluation ;
- un responsable formation et développement des capacités ;
- un cadre technique chargé des infrastructures ;
- un cadre technique chargé des aspects socio environnementaux ;
- un comptable ;
- un personnel d'appui.

En fonction des nécessités de service, d'autres postes de responsabilités peuvent être créés au sein de la CRC par le Ministre de tutelle. Le personnel de la CRC, dont le profil et les tâches sont définis dans les Termes de Référence joints en annexe , est mis en place selon

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

les procédures convenues d'accord partie entre le Gouvernement et les partenaires au développement concernés.

### 3. Organe d'exécution au niveau national

#### a. Attributions

Au niveau national, la Cellule Nationale de Coordination (CNC), créée auprès du Ministère en charge de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire (MINEPAT), assure l'exécution du Programme National de Développement Participatif (PNDP), sous la supervision du Secrétaire Général dudit Ministère.

Dans l'exercice de ses missions, la Cellule Nationale de Coordination est chargée de :

- assurer la coordination globale et le suivi de la mise en œuvre du Programme dans toutes ses composantes ;
- consolider les plans de travail et les budgets annuels à soumettre au Comité(CNOP) ;
- mettre en place le système de suivi évaluation, son alimentation, son exploitation et l'analyse de ses résultats ;
- élaborer les rapports techniques et financiers de suivi périodique consolidés, les soumettre pour délibération au Comité et les transmettre aux partenaires techniques et financiers ;
- assurer la gestion financière du Programme dans son ensemble et la tenue de la comptabilité ;
- regrouper les documents techniques et financiers liés à l'exécution du Programme et les transmettre aux différents partenaires;
- mettre en œuvre et suivre les procédures de passation des marchés et de décaissement de chaque bailleur de fonds ;
- apporter aux Cellules Régionales du Programme un appui méthodologique et organisationnel, au besoin à travers l'intervention de prestataires extérieurs qualifiés ;
- organiser la capitalisation des résultats du Programme ;
- assurer la communication sur le Programme et l'échange d'informations avec les acteurs du secteur rural ;
- lancer les audits périodiques du Programme ;
- accueillir les missions d'appui technique, de supervision, d'audit et d'évaluation ;
- veiller au respect des politiques de sauvegarde socio-environnementales qui s'appliquent au PNDP.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## b. Composition

La Cellule Nationale de Coordination du Programme est composée de :

- un Coordonnateur National ;
- un Coordonnateur Technique ;
- un responsable administratif et financier ;
- un auditeur interne ;
- un responsable du suivi évaluation ;
- un responsable de la formation et du développement des capacités ;
- un responsable en passation des marchés ;
- un responsable socio environnemental ;
- un responsable de la communication, de la documentation et des relations publiques ;
- un chef comptable;
- un assistant administratif ;
- un comptable-matières ;
- trois comptables ;
- un assistant chargé du suivi évaluation ;
- un assistant en passation des marchés ;
- un assistant socio environnemental ;
- un informaticien ;
- des comptables assistants ;
- un personnel d'appui.

En fonction des nécessités de service, d'autres postes de responsabilités peuvent être créés au sein de la CNC par le Ministre de tutelle. Le personnel de la CNC, dont le profil et les tâches sont définis dans les Termes de Références joints en annexe, est mis en place selon les procédures convenues avec les partenaires au développement concernés.

### **2.6.5. Structure d'appui (OAL, sectoriels, équipes pluridisciplinaires, prestataires, etc.)**

Dans le cadre de l'exécution du PNDP, le recours à des prestataires de services est envisagé à tous les niveaux. Ces prestations seront effectuées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et en respect des procédures des bailleurs de fonds.

Comme pour le PNDP I, le Programme va fournir un appui financier pour faciliter la mobilisation de l'assistance technique nécessaire pour la commune lors du processus de planification. Cet appui sera une partie de l'allocation annuelle aux communes. L'assistance technique peut être fournie par les services décentralisés de ministères techniques au niveau départemental et par les opérateurs privés (Organismes d'Appui Local), selon les cas. En particulier, les études techniques préalables liées à l'identification, la préparation, le montage des microprojets et des requêtes de financement, ainsi que les études environnementales préalables feront l'objet de contrats spécifiques exécutés par des cabinets et bureaux d'études spécialisés.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Au titre du PNDP II, peuvent être considérés comme structures d'appui technique :

- les organismes d'appui local (ONG, Associations, GIC, etc.) ;
- les équipes pluridisciplinaires constituées des représentants des ministères sectoriels ;
- les prestataires de services (bureau d'études, cabinets d'études, entreprises, GIE, etc.).

Leurs modalités d'intervention et de rémunération sont déterminées contractuellement. A ce titre, des contrats-type et des barèmes de rémunération ont été préparés pour les prestations les plus courantes notamment celles sollicitées par les communes (voir manuel simplifié de mise en œuvre du PNDP dans les communes).

## 2.6.6. Rôle des autorités administratives

### 1. Le Préfet

De manière générale, le Préfet est le représentant de l'Etat dans le Département et assure la tutelle des communes. Dans le cadre de la mise en œuvre du PNDP, il :

- facilite l'implication effective du personnel technique des services déconcentrés en place dans le Département, particulièrement pour le processus de planification (constitution des équipes pluridisciplinaires), le suivi de l'exécution des microprojets et l'évaluation des résultats et de l'impact ;
- valide le PDC approuvé par le Conseil Municipal et s'assure qu'il est le principal outil de programmation et de la gestion budgétaire ;
- assure la promotion de l'intercommunalité afin de réduire certains coûts de mise en œuvre du Programme au niveau d'une seule commune lorsqu'il s'agit notamment des études géotechniques et géophysiques, du contrôle des ouvrages, etc. L'intercommunalité peut également s'étendre à la mise en œuvre conjointe des microprojets dont l'incidence sur la vie des populations concerne plusieurs communes.

### 2. Le Sous préfet

Dans la mise en œuvre quotidienne du PNDP au niveau de la commune, le Sous-préfet, conformément à ses attributions, est chargé de la supervision, de l'animation, de la coordination et du contrôle de l'activité des services publics civils installés dans sa circonscription administratives et à ce titre, collabore au côté du maire à l'exécution harmonieuse du Programme sur le terrain.

## 2.6.7. Rôle des élus locaux

En général, les élus locaux (députés, conseillers municipaux) ont pour responsabilités de veiller à la prise en compte et à la préservation des intérêts des populations bénéficiaires. Ce rôle s'exerce aussi bien lors de la planification participative que pendant la mise en œuvre et l'entretien des microprojets. L'appui des élus locaux est nécessaire pour la sensibilisation des populations en vue de leur adhésion aux objectifs du PNDP ainsi que pour leur participation à la mise en œuvre du Programme et au contrôle citoyen des investissements initiés à la base.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.6.8. Partenariats intersectoriels

Les ministères sectoriels et leurs représentants auront un rôle prépondérant dans la mise en œuvre du PNDP notamment dans la préservation de la conformité avec les stratégies nationales, le respect des normes et standards nationaux. Comme dans la première phase, les relations entre le PNDP et chacun des ministères sectoriels sont régies par une convention. Les sectoriels jouent un rôle à divers degrés. A ce titre, ils :

### 1. Participent au CNOP

Ainsi que présenté ci-dessus, les ministères sectoriels sont représentés au CNOP afin de permettre une bonne cohérence entre les activités du PNDP et celles spécifiques à chacun des ministères.

### 2. Interviennent sur le terrain

L'apport principal des ministères sectoriels se fait localement. En effet, leur présence de terrain grâce aux services déconcentrés permet de donner un appui technique nécessaire à la cohérence des investissements du PNDP. Aussi ces ministères sont-ils mobilisés pour être actifs lors du processus de planification et dans le cas où il n'existe pas d'organisme d'appui local, ils apportent une assistance adéquate pour mettre en œuvre le processus.

Leurs actions se font à trois niveaux :

#### a. Vérification de conformité

La première fonction, essentielle, est la vérification de la conformité des PDC et microprojets avec les stratégies sectorielles et les programmes de développement et d'investissement sectoriels tels qu'établis par chaque ministère et les projets rattachés.

De même, les représentants locaux des ministères ont la responsabilité de vérifier que les requêtes de financement sont conformes aux normes techniques et cahiers des charges tels qu'établis par les conventions.

#### b. Fonctionnement et entretien des infrastructures

Dans certains cas, le recours aux administrations concernées est systématique lorsqu'il s'agit notamment de l'entretien des pistes et routes rurales, la réhabilitation à grande échelle des points d'eau, le renouvellement des équipements et consommables des centres de santé, la réfection et l'entretien du réseau électrique, etc.

#### c. Appui technique

Les sectoriels seront sollicités pour fournir leur appui technique au processus d'élaboration des PDC. En effet, il peut arriver que les agents locaux des ministères sectoriels représentent le meilleur choix en termes d'appui technique à l'élaboration d'un PDC ou d'un microprojet.

## 2.6.9. Relations avec les partenaires au développement (bailleurs)

Afin de s'assurer que le Programme est mis en œuvre conformément aux accords et conventions de financement internationaux, l'implication des partenaires au développement

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

doit être de rigueur. A ce titre, la mise en œuvre du PNDP prévoit un mécanisme (réunions, missions de supervision, évaluations périodiques, etc.) permettant aux différents bailleurs de procéder au suivi, au contrôle et à l'évaluation du Programme en temps réel. En outre, sur une base périodique des rapports seront régulièrement transmis aux partenaires à l'effet de les informer sur l'état d'avancement du Programme. Le dispositif institutionnel ainsi que le mode opératoire du PNDP ont été conçus pour faciliter les interactions avec les partenaires techniques et financiers tels que la Banque Mondiale, l'AFD, la KfW, le FEM, etc.

## **2.6.10. Relations avec les autres projets et programmes**

L'existence de plusieurs projets et programmes intervenant en milieu rural exige le développement de synergies entre le PNDP et l'ensemble des acteurs. Dans cette perspective, comme dans la première phase, des cadres de concertation seront mis en place au niveau de chaque région à l'effet de s'assurer (i) de la cohérence des actions dès la préparation des PTBA jusqu'à leur mise en œuvre et (ii) du respect des principes de subsidiarité en vue d'optimiser et de rationaliser les interventions. De manière particulière, cette recherche de synergie sera développée avec les projets et programmes tels que le PADDL, le PDUE, le Programme de Développement Secteur Energie, les projets Rumpi, Grassfields, etc.

## **2.6.11. Relations avec les structures de développement**

### **1. FEICOM**

Le Fonds Spécial d'Équipement et d'Intervention Intercommunale (FEICOM), est un établissement public camerounais créé par la loi n°74/23 du 5 décembre 1974. Le FEICOM a pour mission d'apporter une assistance financière et technique aux collectivités locales dans le but de favoriser leur développement économique et social, en particulier :

- l'entraide entre les communes par des contributions de solidarité ;
- le financement des travaux d'investissement communaux et inter-communaux ;
- la centralisation et la redistribution des Centimes Additionnels Communaux (CAC) ;
- la couverture des frais relatifs à la formation du personnel communal et du personnel d'état civil.

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du PNDP durant la phase II, le FEICOM pourrait valablement intervenir à différents niveaux dont en particulier :

- dans le financement de la contribution des communes bénéficiaires, sous forme d'avances de trésorerie ;
- dans le contrôle technique et/ou le suivi-évaluation des microprojets communaux en liaison avec les structures du PNDP ;
- dans la formation et le renforcement des capacités opérationnelles des communes ;
- comme structure relais pour assurer le transit des financements du programme destinés aux communes ; pour cela il conviendrait d'ouvrir un guichet particulier dit "guichet PNDP" ;
- comme structure de co-financement aux côtés des autres bailleurs de fonds du PNDP.

La convention de collaboration signée entre le FEICOM et le PNDP sera actualisée pour intégrer les évolutions induite par la mise en œuvre de la deuxième phase.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

## **2. CEFAM**

Le Centre de formation pour l'administration municipale (CEFAM) créé par décret n° 77/494 du 7 décembre 1977, a pour mission la formation, le perfectionnement et le recyclage des personnels administratifs et techniques des communes, syndicats des communes et établissements communaux, des personnels chargés de la tutelle des communes et des responsables de l'état-civil.

Dans la continuité de la collaboration développée avec cette structure au cours de la première phase, le PNDP renouvellera les conventions avec le CEFAM pour la formation des élus municipaux et du personnel des communes en vue d'améliorer leurs capacités à assurer la maîtrise d'ouvrage communale.

## **3. CVUC**

L'association "Communes et villes unies du Cameroun" constitue une opportunité permettant au Programme d'interférer à la fois avec plusieurs communes notamment lorsqu'il s'agit de promouvoir l'intercommunalité, le partenariat en vue de disséminer les bonnes pratiques en matière de gouvernance locale, etc. Le PNDP développera une collaboration étroite avec cette association pour assurer la prise en compte des questions transversales qui intéressent les communes.

## **4. ARMP**

L'Agence de Régulation des Marchés Publics s'avère être un partenaire incontournable pour la mise en œuvre du Programme, notamment en ce qui concerne le renforcement des capacités à la maîtrise d'ouvrage des communes. Les formations engagées au cours de la première phase devront se poursuivre, voire se renforcer au cours de la deuxième phase. A ce titre, il est envisagé la généralisation de la formation sur le processus de passation des marchés ainsi que la systématisation des évaluations des commissions de passation des marchés placées auprès des communes. La collaboration avec l'ARMP sera régie par des conventions particulières.

## **5. INS**

La nécessité d'avoir des évaluations d'impact fiables exige un partenariat plus affirmé l'Institut National de Statistiques. A ce titre, il est prévu de recourir à l'expertise de l'INS pour établir notamment une situation de référence basée sur des indicateurs socio – économiques, par commune et consolidée aux niveaux régional et national, et mener des évaluations périodiques à l'effet d'alimenter le suivi du Document de Stratégie pour la Croissance et l'Emploi (DSCE) et partant les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD).

## **6. Comité de Pilotage de la stratégie de développement du secteur rural**

Afin de faciliter la coordination de la mise en œuvre de la stratégie de développement du secteur rural, le PNDP communiquera régulièrement les rapports d'avancement des activités au Secrétariat Permanent du Comité de Pilotage de cette stratégie.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 7. Relation avec d'autres missions de développement

Dans le souci de cohérence et de capitalisation des acquis dans les actions de développement, le PNDP envisage le renforcement de sa collaboration avec les missions de développement là où elles existent (MEADEN, MIDENO, SOWEDA, MEAO, MIDIMA). En particulier l'expérience développée avec la MEADEN et la MIDIMA dans la partie septentrionale, dans le domaine de la cartographie et de la gestion durable des terres, va se poursuivre et s'étendre à d'autres régions.

### 2.6.12. Arrangements institutionnels pour la mise en œuvre du CGES

Le Spécialiste en Environnement est chargé de la mise en œuvre du CGES. En collaboration avec les représentants désignés des départements ministériels impliqués notamment le MINEP et le MINAS, il devra procéder à l'organisation des formations des différents acteurs impliqués dans la chaîne de mise en œuvre du PNDP aussi bien au niveau national, régional que communal. Il sera appuyé par un Assistant, chargé par ailleurs de développer le système d'information géographique.

#### 1. Mise en œuvre du CGES au niveau régional

Un Cadre chargé des aspects socio-environnementaux sera recruté au niveau de chacune des Cellules du Programme. Il veillera à la prise en compte des aspects socio-environnementaux de manière globale. Il devra par ailleurs fournir une formation et une assistance technique aux agents de développement communal, ainsi qu'aux prestataires impliqués dans le montage et la mise en œuvre des microprojets.

#### 2. Mise en œuvre du CGES au niveau communal

Il est prévu de renforcer les capacités ou de recruter un agent de développement local qui aura pour responsabilités de :

- remplir le formulaire d'examen socio-environnemental, éventuellement avec l'appui d'un Consultant, en procédant à la consultation nécessaire des parties prenantes y compris les groupes marginaux et les associations de femmes ;
- assister les communautés bénéficiaires notamment les comités de gestion de microprojet dont il est membre, à l'identification et à la mise en œuvre des aspects socio-environnementaux ;
- veiller à l'intégration des problématiques de gestion des ressources naturelles et de genre dans le processus d'élaboration du Plan de développement communal ;
- veiller à l'intégration des préoccupations du genre aussi bien pendant l'identification que pendant la mise en œuvre des microprojets ;
- assurer que les mesures socio-environnementales sont mises en œuvre aussi bien pendant l'exécution que l'exploitation du microprojet.

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

### 2.6.13. Fiches de postes

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Coordination Nationale</b>	
Poste	<b>Coordonnateur</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Représente le PNDP</li> <li>• Assure la direction, l'animation et la coordination générale du programme</li> <li>• Assure les relations avec les bailleurs de fonds et les partenaires</li> <li>• Assure les relations avec la tutelle, les administrations publiques, les collectivités territoriales décentralisées, le secteur privé et la société civile</li> <li>• Est ordonnateur des dépenses</li> <li>• Assure la mobilisation des contreparties nationales</li> <li>• Est responsable de la satisfaction des conditionnalités</li> <li>• Veille à la mise en œuvre de la stratégie de communication institutionnelle</li> <li>• Assure la préparation des réunions et le secrétariat du Comité de Pilotage du PNDP</li> <li>• Évalue annuellement les cadres de la CNC et les coordonnateurs régionaux du programme</li> <li>• Veille à la promotion des acquis et à la capitalisation des résultats et impacts.</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <p>T01 : Gérer les risques institutionnels</p> <p>T02 : Représenter le PNDP aux réunions niveau inter – ministériel</p> <p>T03 : Signer tous les documents émis sous timbre PNDP</p> <p>T04 : Signer les engagements financiers.</p> <p>T05 : Veiller à l'inscription dans le budget d'investissement public (BIP) des fonds annuels de contrepartie.</p> <p>T06 : Suivre la mobilisation des fonds de contrepartie et apporter un appui à la recherche des financements</p> <p>T07 : Impulser et diriger l'action de la Cellule Nationale du PNDP</p> <p>T08 : Noter les personnels cadres de la Cellule Nationale du PNDP et les coordonnateurs des cellules régionales</p> <p>T09 : Signer les décisions individuelles du personnel (congrés, permissions, absences)</p> <p>T09 bis : Présider et animer les réunions hebdomadaires</p> <p>T09 ter : Organiser des missions de suivi et de supervision des CRC</p> <p>T09 qua : Déléguer certaines de ses compétences en cas d'empêchement.</p>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Coordination Nationale</b>	
Poste	<b>Coordonnateur Technique</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la coordination des activités techniques du programme</li> <li>• Contrôle l'exécution et la qualité technique des Programmes Techniques et Budgets Annuels (PTBA)</li> <li>• Assure la circulation de l'information entre la CNC et les CRC dans les domaines techniques</li> <li>• Représente le PNDP en cas d'empêchement du coordinateur national</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <p>T10 : Organiser le projet et l'équipe projet au plan technique</p> <p>T11 : Harmoniser les politiques des partenaires impliqués dans la mise en œuvre du PNDP</p> <p>T12 : Gérer les risques techniques</p> <p>T13 : Adapter l'infrastructure aux besoins – Approuver les expressions de besoins</p> <p>T14 : Rassembler les ressources nécessaires au programme</p> <p>T15 : Passer en revue les affectations des tâches en vue de leur cohérence</p> <p>T16 : Obtenir la production des livrables en conformité avec les commandes</p> <p>T17 : Traiter les documents externes reçus</p> <p>T18 : Organiser des réunions périodiques sur les aspects techniques</p> <p>T19 : Analyser les besoins en personnel nécessaire au programme</p> <p>T20 : Mettre en œuvre la gestion des connaissances</p> <p>T20 bis : Exercer les compétences à lui déléguées par le coordonnateur national en cas d'empêchement de celui-ci.</p>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Formation / Développement des capacités</b>	
Poste	<b>Responsable cellule Formation et Développement des Capacités</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Est responsable, en étroite collaboration avec les différents chefs de cellule, de l'élaboration du plan de formation</li> <li>• Met en œuvre la composante "renforcement des capacités"</li> <li>• consolide et contrôle l'exécution du programme de formation du PNDP.</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <p>T21 : Etablir le plan et les programmes spécifiques de formation des unités de gestion</p> <p>T21 bis : Consolide les projets de plan de formation en vue de leur mise en forme définitive</p> <p>T22 : Mettre en œuvre le plan et les programmes de formation</p> <p>T23 : Sélectionner les prestataires à la base</p> <p>T23 bis : Elaborer en association étroite avec les CRP, les programmes spécifiques de formation des cadres des CRP</p> <p>T23 ter : Elaborer des programmes de renforcement des capacités en direction des membres des CPAC, des COMES et CPAR</p> <p>T23 quatre : Elaborer des programmes de renforcement des capacités en direction des bénéficiaires</p> <p>T23 quinto : Suivre l'élaboration et l'actualisation des outils pédagogiques de planification au niveau communal</p> <p>T23 sexto : Suivre et évaluer les activités de formation et de renforcement des capacités</p> <p>T24 : Préparer des curricula pour les différents modules de formation identifiés</p> <p>T25 : Renforcer les partenariats avec les institutions étatiques et de coopération engagées dans l'appui à la décentralisation et la lutte contre la pauvreté</p> <p>T26 : Identifier les expériences les mieux réussies et organiser des visites d'échanges, en vue de partager les bonnes pratiques.</p> <p>T27 : Suivre l'élaboration et l'actualisation des outils pédagogiques de planification au niveau communal</p> <p>T28 : Consolider les besoins en matériels pédagogiques et supports didactiques</p> <p>T29 : Préparer les présentations relatives au PNDP</p>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Communication, Documentation et Relations publiques</b>	
Poste	<b>Responsable de la cellule Communication, Documentation et Relations Publiques</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare et met en œuvre le plan de communication du programme</li> <li>• Assure la gestion des organes de communication du programme (journaux, magazines, affiches), etc</li> <li>• Identifie et met à profit les moyens de communication propres à fluidifier la circulation de l'information au sein du programme</li> <li>• Assure le suivi de la réalisation des actions de communication confiées aux opérateurs privés et aux médias de communication de masse</li> <li>• Conçoit et mobilise les supports de communication destinés au grand public, aux médias et visant à capitaliser les résultats du projet et favoriser l'appropriation des bénéficiaires (documentaires vidéo)</li> <li>• Est responsable de la gestion du site web du PNDP et des autres organes de communication du programme</li> <li>• Assure la mise en œuvre du plan de communication institutionnelle</li> <li>• Constitue un fonds documentaire et veille à la préservation et à la valorisation des documents produits dans le cadre du PNDP</li> <li>• Mène toutes opérations de relations publiques entre le PNDP et ses partenaires</li> <li>• Appuie les CRP dans la mise en œuvre des plans de communication spécifiques à chaque région.</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <p>T30 : Identifier les besoins et les attentes en communication du programme ;</p> <p>T31 : Etablir et mettre à jour le plan de communication</p> <p>T32 : Mettre en oeuvre le plan de communication</p> <p>T33 : Adapter les outils de communication au contexte du PNDP</p> <p>T34 : Préparer les présentations relatives au PNDP</p> <p>T34 bis : Assurer l'archivage des documents opérationnels</p> <p>T34 ter : Gérer la documentation</p> <p>T34 quarto : Veiller à l'archivage et à la conservation des documents produits dans le cadre du PNDP (monographies, PDC, PDL...)</p>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Suivi Evaluation</b>	
Poste	<b>Responsable Cellule Suivi-Evaluation</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la gestion globale du système de suivi et d'évaluation du projet</li> <li>• Assure la définition et la conception des outils de collecte des données</li> <li>• Veille à la collecte, la consolidation, l'analyse et l'exploitation des données</li> <li>• Elabore les rapports d'activité</li> <li>• Met en place et anime un système de traitement, d'exploitation et de diffusion de l'information sur le fonctionnement, les résultats et l'impact du PNDP en relation avec la CDRP</li> <li>• Evalue et met à jour le SGI en collaboration avec l'audit interne.</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <p>T35 : Tenir le tableau de bord</p> <p>T36 : Mettre à jour la base de données ACCESS</p> <p>T37 : Analyser et consolider les données informatiques du programme</p> <p>T38 : Restituer les informations</p> <p>T39 : Veiller à la formation des responsables de Suivi-Evaluation au niveau régional et communal</p> <p>T40 : Visualiser l'avancement du PNDP (carte/expansion géographique)</p> <p>T41 : Etablir les rapports d'activités</p> <p>T42 : Assurer la sauvegarde des données du programme</p> <p>T43 : Organiser l'archivage électronique des documents</p> <p>T44 : préparer et organiser les missions d'évaluation et d'études d'impact</p> <p>T45 : participer aux missions de supervision et suivre la mise en œuvre des recommandations</p> <p>T46 : Organiser l'activité courrier électronique</p> <p>T47 : Déclencher les enquêtes de suivi et organiser chaque année une enquête de suivit interne</p> <p>T48 : Mesurer les écarts par rapport aux prévisions</p> <p>T49 : Identifier les problèmes liés au déroulement des activités</p> <p>T50 : Proposer des mesures correctrices et alternatives</p>		

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Suivi Evaluation</b>	
Poste	<b>Assistant en Suivi Evaluation</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seconde le Responsable Suivi-évaluation dans ses missions notamment dans toutes les opérations de saisie et de mise à jour de la base de données suivi-évaluation.</li> </ul>		
<p>Fiche de taches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la codification analytique et géographique des activités du programme</li> <li>• Assurer la synchronisation des données entre la CNC et les CRP, et la diffusion satisfaisante des données vers les utilisateurs</li> <li>• Assurer la mise en cohérence des données de gestion financière avec les réalisations physiques</li> <li>• Participer à la conception des supports de collecte, d'analyse et de diffusion de l'information et s'assurer de la collecte des données de suivi évaluation des communautés vers la CNC en passant par les CRP</li> <li>• Signaler les problèmes que les données de suivi auront mis en évidence et proposer des solutions pour réinvestir dans le programme les leçons apprises</li> <li>• rédiger et diffuser sous la supervision du responsable suivi-évaluation, les rapports périodiques de gestion et de suivi</li> <li>• Contribuer à l'évaluation des besoins en formations nécessaires au renforcement des capacités du personnel impliqué dans le suivi évaluation des communautés à la CNC via les CRP</li> <li>• Participer aux enquêtes thématiques de suivi-évaluation à réaliser</li> <li>• Prendre part aux missions de supervision et d'évaluation externe</li> <li>• Prendre une part active aux ateliers de planification annuelle.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Spécialiste en Passation de Marchés</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Placé sous l'autorité du Coordonnateur National du programme et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Spécialiste en Passation des Marchés est chargé de la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux et du suivi des marchés afférents passés dans le cadre du PNDP.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <p><b>(a) En ce qui concerne la programmation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur dans le PNDP</li> <li>• Tenir un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts</li> <li>• Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels</li> <li>• Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du projet pour toutes les composantes, et finaliser avec les composantes (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques</li> <li>• Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA et/ou par les autres bailleurs du PNDP comportant : l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes des accords de crédits, la préparation et l'approbation des appels d'offres, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la livraison et la réception des marchés.</li> </ul> <p><b>(b) En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires des bailleurs de fonds selon les dispositions prévues dans les accords de dons, prêts et/ou crédits</li> <li>• Préparer et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures, et demandes de propositions</li> <li>• S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès des bailleurs de fonds) selon les seuils convenus dans les accords de dons, prêts et/ou crédits.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Spécialiste en passation de marché</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Placé sous l'autorité du Coordonnateur National du programme et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Spécialiste en Passation des Marchés est chargé de la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux et du suivi des marchés afférents passés dans le cadre du PNDP.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <p><b>(c) En ce qui concerne la passation des marchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assurer la planification, la programmation et l'acquisition des biens, services ou travaux</li> <li>• Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures</li> <li>• Assurer en plus des avis ci-dessus la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées, dans le Development Business et en les communiquant aux représentations diplomatiques installées dans le Pays</li> <li>• Veiller à l'inscription dans l'ordre du jour des commissions les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions)</li> <li>• Assister automatiquement pour le compte du Programme à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés</li> <li>• Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir les avis des bailleurs de fonds concernés</li> <li>• Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais</li> <li>• S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés</li> <li>• Assurer le suivi de l'exécution des marchés</li> <li>• Veiller à la formation des membres des commissions de passation des marchés placés auprès des Communes sur les procédures et au respect de celles-ci.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Spécialiste en passation de marché</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Placé sous l'autorité du Coordonnateur National du programme et en étroite collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Spécialiste en Passation des Marchés est chargé de la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux et du suivi des marchés afférents passés dans le cadre du PNDP</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <p><b>(d) En ce qui concerne l'exécution des marchés :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au gestionnaire et au comptable</li> <li>• Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché</li> <li>• Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés</li> <li>• Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés</li> <li>• Prendre les mesures appropriées pour prévenir les recours contentieux</li> <li>• Préparer les rapports semestriels sur la situation des marchés.</li> </ul> <p><b>(e) En ce qui concerne le respect des accords avec les bailleurs de fonds :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec les bailleurs soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services</li> <li>• Veiller à ce que les montants cumulés des fournitures acquises suivant les diverses procédures ne dépassent pas les plafonds fixés dans les accords de crédit.</li> </ul> <p><b>(f) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, le Responsable du Suivi-Evaluation, participer à l'élaboration et à la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements mis à la disposition des diverses composantes.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Assistant au Spécialiste en Passation de Marchés</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Placé auprès du Spécialiste en Passation des Marchés du PNDP, dans le souci d'améliorer le système de traitement, de classement et d'archivage des dossiers des marchés, l'Assistant en Passation des Marchés exercera au siège du PNDP à Yaoundé, et aura en charge les tâches ci-dessous qu'il exécutera lui-même et/ou avec les ressources disponibles.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure le Classement et l'archivage des dossiers des marchés au niveau de la CNC selon le mode et type de classement et archivage exigé par la Banque mondiale</li> <li>• Suit le classement et l'archivage des dossiers de passation des marchés Communautaires et communaux au niveau de la communauté bénéficiaire, des communes et de la Cellule Régionale du PNDP</li> <li>• Forme les responsables concernés par le classement des dossiers sur le type et le mode de classement des dossiers des marchés exigés par la banque mondiale</li> <li>• Assure la saisie des données sur tous les marchés du PNDP</li> <li>• Assure la réception des offres, l'enregistrement et la délivrance des accusés de réception aux partenaires</li> <li>• Assure l'édition et la multiplication des DAO/DC/DP et autres dossiers de la Cellule des marchés et de la Commission Spéciale de Passation des Marchés</li> <li>• Assure le secrétariat des sous – commissions d'analyse</li> <li>• Assure la saisie des correspondances, des rapports périodiques d'activités, des Procès verbaux de réception des fournitures et prestations, des aides mémoires, des actes des ateliers et séminaires en Passation des Marchés</li> <li>• Organise et anime le système de circulation et de suivi des correspondances et dossiers des marchés au sein de la CNC et des CPP</li> <li>• Assiste le SPM dans l'amélioration du système de classement et d'archivage des dossiers et documents</li> <li>• Assure toute autre tâche à lui confiée par le Spécialiste en Passation des Marchés et compatible avec sa mission;</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
--	---	--

Cellule	<b>Cellule Administration Finances</b>
---------	--

Poste	<b>Responsable administration finances</b>
-------	--

Termes de référence :

- Gère les personnels, les matériels et le patrimoine du PNDP
- Assure la gestion et la consolidation des sous-traitances et partenariats
- Est responsable de la gestion des comptes spéciaux
- Assure le suivi de la mobilisation des fonds de diverses sources et de l'approvisionnement des comptes spéciaux
- Assure la préparation des budgets
- Prépare les TDR des audits et arrête les comptes
- Veille au respect des procédures et des délais aux niveaux régional et national.

Fiche de tâches :

T47 : Ouvrir et mettre à jour les dossiers de personnel

T48 : Ouvrir et mettre à jour le fichier patrimoine

T49 : Suivre l'ensemble des marchés et demandes de moyens en cours

T50 : Mettre en place la comptabilité

T51 : Préparer le budget

T52 : Assurer le suivi de l'exécution du budget

T53 : Rédiger les procédures administratives, financières et comptables

T54 : Actualiser le plan comptable

T55 : Assurer l'archivage des documents administratifs et financiers

T56 : Gérer la trésorerie du programme

T57 : Arrêter les états financiers

T58 : Préparer les termes de référence des audits

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Administration Finances</b>	
Poste	<b>Chef Comptable</b>	
Termes de référence :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le RAF dans l'exécution et la direction des tâches comptables</li> </ul>		
Fiche de tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervision des travaux comptables de la Cellule Nationale de Coordination (CNC) ;</li> <li>• Supervision des travaux comptables des Cellules Régionales (procéder à la révision des informations comptables provenant des régions et de la CNC) ;</li> <li>• Consolidation des comptabilités de CRC ;</li> <li>• Préparation des états financiers du PNDP ;</li> <li>• Initier les termes de référence des inspections comptables ;</li> <li>• Suivre la liquidation des dépenses ordonnées par l'ordonnateur.</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Administration Finances</b>	
Poste	<b>Cadre Administratif</b>	
Termes de référence :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le RAF dans l'exécution des tâches de gestion des ressources et des affaires générales.</li> </ul>		
Fiche de tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestion des ressources humaines</li> <li>• Gestion des locaux (entretien, sécurité, assurances, espaces communs, environnement, logistique : équipement, fournitures et mobilier de bureau)</li> <li>• Gestion des services (archivage, voyages, missions, reprographie, standard/accueil, aménagement interne, télécom....)</li> <li>• Gestion des affaires légales, gestion interface et représentation ;</li> <li>• de veiller au respect de la législation fiscale et sociale ;</li> <li>• d'assurer la bonne garde des archives du personnel ;</li> <li>• de gérer les missions et les caisses d'avance ;</li> <li>• de la gestion administrative du parc des véhicules</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Administration Finances</b>	
Poste	<b>Comptable Matières</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assiste le RAF dans l'exécution des tâches de gestion des ressources et des affaires générales.</li> <li>• Le Comptable matière assure toutes les opérations de sauvegarde des biens acquis par le Programme.</li> </ul>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assure la garde des biens du Programme ;</li> <li>• réceptionne les biens de toute nature du Programme ;</li> <li>• certifie la réception effective des biens et des services faits (travaux) ;</li> <li>• prend en charge les biens consommables ;</li> <li>• tient à jour les ordres d'entrées et sorties, les fiches détenteurs ou utilisateurs, les fiches de stock, le livre journal et le grand livre de la comptabilité matières ;</li> <li>• distribue les consommables après approbation du RAF ;</li> <li>• est responsable de la gestion du magasin ;</li> <li>• Tient l'inventaire permanent des stocks de fourniture de bureau ;</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Administration Finances</b>	
Poste	<b>Cadre Comptable - Trésorerie</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Assiste le RAF dans l'exécution de ses taches dans la gestion de la trésorerie.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prépare les demandes de paiement et de retrait de fonds, ainsi que de toute la documentation nécessaire aux décaissements, conformément aux directives de la Banque Mondiale</li> <li>• Elabore mensuellement des états de rapprochement des comptes bancaires de la CNC et contribue à l'apurement des suspens</li> <li>• Suit et analyse des opérations relatives aux comptes bancaires de la CNC</li> <li>• Suit la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur</li> <li>• Est en relation avec les banques dont il suit les opérations avec le CNC et en assure le rapprochement avec les livres comptables</li> <li>• Contribue à la confection des rapports intérimaires de suivi financier</li> <li>• Tient des brouillards de suivi des mouvements de trésorerie</li> <li>• Elabore des échéanciers ainsi que des situations historiques et prévisionnelles de trésorerie et confectionne des rapports y relatifs</li> <li>• Assure toute tâche qui pourrait lui être confiée par le RAF.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Spécialiste Socio Environnemental</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure l'intégration des questions relatives à la gestion des ressources naturelles et à la durabilité environnementale dans les activités du PNDP</li> <li>• Veille à optimiser la contribution du Programme à la mise en œuvre du Plan National de Gestion Environnemental (PNGE).</li> </ul>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir le système de formulaire d'examen et d'évaluation des aspects socio-environnementaux des microprojets</li> <li>• Superviser la mise en application du système d'évaluation socio-environnemental et donner des conseils techniques aux différents niveaux de mise en œuvre du programme</li> <li>• Assurer l'intégration de la gestion des ressources naturelles dans les régions et principalement lors de l'élaboration des PDL et PDC</li> <li>• Identifier les questions relatives à la gestion des ressources naturelles et de l'environnement qui requièrent des évaluations supplémentaires, notamment les impacts cumulés et les questions transfrontalières</li> <li>• Identifier et obtenir des informations sur des questions de politique nationale spécifiques qui affectent le fonctionnement du CGES ou limitent l'obtention d'une durabilité des ressources naturelles et de l'environnement au Cameroun et proposer des réformes à la CNC et au MINEF</li> <li>• Gérer la mise en œuvre des programmes de formation et de sensibilisation décrits dans le CGES</li> <li>• Identifier des consultants susceptibles de travailler sur les questions de ressources naturelles et gestion environnementale en relation avec toute tâche ci-dessus, et superviser leurs activités</li> <li>• Maintenir un contact régulier entre le PNDP et le Ministère chargé de l'environnement</li> <li>• Elaborer à l'intention de la CNC et du MINEF des rapports périodiques conformes au format préconisé dans le CGES.</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Auditeur Interne</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>L'Auditeur Interne aura pour missions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'apprécier l'efficacité du fonctionnement du PNDP et d'émettre des recommandations pour améliorer ses résultats et ses impacts ;</li> <li>• de mesurer l'efficacité de la gestion des ressources allouées au PNDP ;</li> <li>• d'assurer un audit opérationnel sur le fonctionnement du PNDP afin d'évaluer l'efficacité et l'efficacité des processus et des procédures mises en place ;</li> <li>• d'assurer un audit de conformité à l'effet de s'assurer que l'exécution du projet est conforme aux termes de l'accord de crédits et vérifier la bonne application et le respect des règles en vigueur, notamment les manuels de procédure, d'exécutions, de suivis évaluations, des procédures simplifiées spécifiques aux communes...les procédures de la Banque Mondiale, le code des marchés publics etc. ;</li> <li>• d'assurer un audit de performance pour évaluer l'efficacité et l'efficacité du PNDP dans l'atteinte de ses missions fondamentales ;</li> <li>• d'assurer un audit comptable et financier sur l'information comptable et la gestion financière (régularité et fiabilité des rapports financiers, gestion des contrats...) afin de s'assurer de leur conformité au référentiel applicable au PNDP.</li> </ul>		
<p>Fiches de tâches :</p> <p>Sous l'autorité du Coordonnateur du PNDP auquel il est directement rattaché et sans être limitatif, l'auditeur interne dans son mandat devra :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• élaborer un programme complet et pratique des applications de l'audit interne ;</li> <li>• contrôler le respect des budgets et des catégories de biens et services prévues dans l'accord de crédit ;</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Auditeur Interne</b>	
<p>Fiches de tâches (suite) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• assister le CN dans la conduite du programme et la mise en œuvre efficiente selon les normes définies dans les manuels et les bonnes pratiques à travers l'examen et l'appréciation de la pertinence de l'efficacité du système de contrôle interne du programme et la qualité de la performance dans l'accomplissement des responsabilités confiées ; à ce titre, il devra : <ul style="list-style-type: none"> <li>• veiller à l'application et à la révision du Manuel des Procédures, du Manuel d'exécution, du Manuel de Suivi Evaluation et du Manuel des Procédures Simplifiées spécifiques aux Communes annexes au Manuel d'Exécution,</li> <li>• veiller à la conformité : (i) de l'application de l'Accord de Crédit et des clauses financières y afférentes (suivi du budget, des réallocations et des décaissements) et de l'utilisation efficace et efficiente du Crédit et de toutes autres ressources allouées au Programme (fonds de contrepartie et dons...); (ii) de la comptabilisation des dépenses et du montage des états certifiés de dépenses ainsi que, la revue des dépenses de toutes les Cellules Régionales du Projet ; (iii) de la passation des marchés selon les procédures édictées par les bailleurs de fonds,</li> <li>• émettre des avis sur (a) l'état d'avancement des microprojets sur l'étendue du territoire, les rapports de suivi financier (aspects financier, de passation des marchés et de suivi physique) (b) l'identification des axes de renforcement des capacités des bénéficiaires et actions de coaching ; (c) l'activité des points focaux chargés des questions de l'environnement au sein de chacune des cellules régionales,</li> <li>• veiller (1) à l'intégrité des restitutions des systèmes d'information et à l'établissement d'un plan de contingence adéquat (Back up, reconstitution des médias, ...etc) ainsi qu'à l'existence de tout archivage et toutes documentations conséquentes ; (2) Au suivi de toute investigation relative aux allégations de fraude et de corruption,</li> </ul> </li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Auditeur Interne</b>	

Fiche de tâches (suite) :

- superviser l'organisation des audits techniques et financiers externes du point de vue du Programme, la revue de l'application des recommandations des auditeurs externes et des missions de suivi des bailleurs de fonds (IDA, KFW, AFD, GEF.....),
- s'occuper (i) de l'élaboration de la charte et du manuel d'audit interne du programme (plan de travail annuel, périodicité des contrôles a priori et a posteriori, planning des missions,...); (ii) l'inspection physique de tout le patrimoine du programme tant à la CNC que dans les cellules régionales ; (iii) l'identification et la couverture des zones de risques de toutes les composantes du programme,
- conseiller par rapport aux processus des campagnes de mobilisation des ressources additionnelles,
- contribuer, en relation avec la Cellule compétente fonctionnelle, au renforcement de capacités de tous les acteurs sur la base des faiblesses identifiées.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Informaticien</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Assiste les utilisateurs dans les diverses applications des logiciels ci-dessus cités, assure la maintenance et l'entretien régulier (aspect soft) du parc informatique existant, y compris la maintenance du serveur et la gestion de son contenu.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Appuyer le réseau et le parc informatique du PNDP</li> <li>• Participer à l'élaboration, la configuration, la mise en place opérationnelle des nouvelles technologies et services de communication à la Cellule Nationale et les Cellules provinciales du Programme</li> <li>• Assurer la maintenance et l'entretien régulier de tous les logiciels soft du PNDP;</li> <li>• Assurer la maintenance du serveur et la gestion du contenu</li> <li>• Assurer la maintenance des serveurs de fichiers et d'imprimantes (ex. nom de l'utilisateur et accès, services, procédures de maintenance et de sauvegarde régulières, système d'impression en réseau, interconnexion des services fichiers et IP)</li> <li>• Assurer l'assistance aux utilisateurs des applications de la suite Tomate (Tom Pro, Tom Marchés, Tom Projet, Tec Pro, Tom Conso, Tom Stock, Tom paie) à la préparation des données de la situation de départ, à l'initialisation de leurs bases de données et au démarrage effectif de leurs applications</li> <li>• Vérifier la cohérence des états émis par les logiciels et veiller à la correction des erreurs en particulier en ce qui concerne les DRF et les rapports de suivis financier et technique</li> <li>• Assurer la sécurisation des données du serveur du PNDP</li> <li>• Gérer l'archivage électronique du PNDP dans de conditions de sécurité acceptable</li> <li>• Renforcer les capacités du personnel du PNDP dans la connaissance des NTIC.</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régional de Coordination</b>	
Poste	<b>Coordonnateur Régional</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anime la Cellule Régionale de Coordination</li> <li>• Représente le PNDP au niveau provincial, assure les relations du PNDP avec son environnement institutionnel.</li> </ul>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assure la direction et la coordination générale de l'exécution du programme dans la Région (prépare et contrôle l'exécution des programmes annuels techniques et financiers)</li> <li>• Assure la centralisation des rapports et programmes d'activités et la communication avec la CNC et les bénéficiaires du Programme</li> <li>• Assure les relations avec les services déconcentrés de l'État, le secteur privé et la société civile dans la Région</li> <li>• Ordonne les dépenses du programme au niveau régional</li> <li>• Assure le contrôle de qualité de l'exécution technique et financière</li> <li>• Effectue le lancement et le pilotage des audits financiers et techniques qui relèvent de sa compétence</li> <li>• Assure la préparation et l'organisation du séminaire semestriel d'information et de suivi</li> <li>• Garantit la transmission des informations aux autorités administratives pour les besoins de planification</li> <li>• Supervise les formations confiées aux prestataires</li> <li>• Veille au respect des procédures et des délais</li> <li>• Vérifie que les contributions des bénéficiaires sont mobilisées et sécurisées</li> <li>• Ordonne le règlement des tranches de subvention à la réception des demandes des bénéficiaires, au fur et à mesure de l'avancement des travaux, et sur la base de procès-verbaux dûment contrôlés par un responsable technique de la CRC</li> <li>• Note le personnel de la cellule régionale.</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Comptable Régional</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Assiste le Coordonnateur régional pour tout ce qui a trait à la comptabilité</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tient les écritures de la CRC et archive les pièces comptables</li> <li>• Prépare les états financiers au niveau de la Région</li> <li>• Prépare les demandes de retraits de fonds au niveau Régional</li> <li>• Prépare les audits au niveau régional</li> <li>• Assure la liquidation des dépenses ordonnées par le Coordonnateur régional ou son adjoint selon le cas et les transferts de fonds pour les investissements communautaires en fonction des demandes provenant des communes et des communautés</li> <li>• Supervise la tenue de la caisse d'avance et les inventaires</li> <li>• Exécute toute autre tâche qui pourrait lui être confiée par le coordinateur régional</li> </ul>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Responsable de Suivi-Evaluation</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Assure la gestion du système de suivi-évaluation à l'échelle régionale et l'appui aux agents de développement communaux.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collecter, consolider, et traiter les données récoltées dans le cadre de la CRC</li> <li>• Mettre à jour la base des données</li> <li>• Exploiter et diffuser l'information sur le fonctionnement et l'impact des activités du PNDP au niveau de la région, notamment par la production de rapports périodiques</li> <li>• Veiller à la formation technique des agents communaux de suivi et évaluation</li> <li>• Participer aux missions de supervision et du suivi des recommandations.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Responsable Formation et Développement des Capacités</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>En étroite collaboration avec le coordonnateur régional, il est particulièrement responsable de la composante "renforcement des capacités et des activités de communication" dans la région.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolide et contrôle l'exécution du programme de formation du PNDP notamment à travers le suivi des partenariats et sous-traitances en matière de formation dans la région</li> <li>• Est responsable de la composante "renforcement des capacités"</li> <li>• Identifie, centralise et exploite les besoins des communes en renforcement des capacités</li> <li>• Contribue à l'amélioration le niveau d'appropriation des communautés et des communes en matière de transparence et de bonne gouvernance.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Cadre chargé des Infrastructures</b>	
<p>Termes de référence :</p> <p>Il est chargé de la préparation des projets, du suivi et du contrôle de leur exécution, de la réception des ouvrages réalisés.</p>		
<p>Fiche de tâches :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confirme le choix des microprojets avant leur montage technique</li> <li>• Assure la tenue du répertoire des micro-projets financés ou à financer</li> <li>• S'assure de la compétence des experts chargés de conduire les études de faisabilité en accord avec les responsables des services déconcentrés concernés</li> <li>• Donne son avis de conformité technique avant l'examen des projets par le COMES</li> <li>• S'assure de la qualité de la mobilisation de la contrepartie des bénéficiaires avant le bouclage des projets</li> <li>• Définit avec les prestataires retenus et les bénéficiaires les étapes critiques de réalisation de tous les ouvrages et convient avec eux d'un calendrier de suivi/contrôle de l'exécution</li> <li>• Coordonne les interventions des équipes sectorielles de suivi/contrôle de l'exécution physique des ouvrages</li> <li>• Tient une base de données sur l'état de mise en œuvre des projets en cours et des projets achevés</li> <li>• S'assure de la mise en place d'un comité de gestion fonctionnel dès le début de la mise en œuvre de chaque projet</li> <li>• Coordonne et suit l'activité de chaque agent technique communal relative au suivi de l'exécution des projets</li> <li>• Participe au suivi des OAL</li> <li>• Prépare la réception technique des ouvrages</li> <li>• Suit les projets jusqu'à la fin de la période de garantie</li> <li>• Prépare et participe à la réception définitive des ouvrages.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Nationale de Coordination</b>	
Poste	<b>Cadre chargé des Aspects Socio-environnementaux</b>	
Termes de référence :		
<p>Il est chargé de mettre sur pied des dispositions pour le recrutement et la formation des prestataires de services techniques, de suivre et d'exploiter les indicateurs de suivi environnemental et social transmis par le personnel responsable au niveau communal.</p>		
Fiche de tâches :		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revue des plans de développement communaux et l'établissement d'un portefeuille des microprojets susceptibles d'être éligibles au financement du PNDP; revue de toutes les requêtes de financement des microprojets par le PNDP et la vérification des formulaires de surveillance socio-environnementale joints avec les recommandations du représentant du MINEP pour ce qui est de la pérennité des microprojets sur le plan social et environnemental</li> <li>• Assistance aux communes dans le recrutement des prestataires de services techniques qualifiés qui devront les assister dans la mise en œuvre du processus de "screening" environnemental et social esquissé dans le Cadre de Gestion Environnementale et Social (CGES)</li> <li>• Assistance aux communes dans le recrutement des consultants qualifiés dans le domaine de l'environnement dans l'élaboration des EIA séparés pour les microprojets selon les cas</li> <li>• Assistance des communes dans le recrutement de spécialistes en affaires sociales qualifiés dans le domaine de l'élaboration et la mise des plans d'actions de réinstallation /les plans d'indemnisation si c'est nécessaire</li> <li>• Suivi et évaluation du Système de suivi des indicateurs environnementaux et rapport des résultats au Spécialiste en Environnement du PNDP au niveau national</li> <li>• Suivi de la qualité du travail des prestataires de services techniques</li> <li>• Organisation de la formation sur la protection de l'environnement des membres de la commune comme identifiés par le maire</li> <li>• Maintien régulier de la liaison avec les représentants départementaux et régionaux des Ministère chargés de l'Environnement et des Affaires Sociales et des autres services déconcentrés pour sassurer que les potentiels problèmes environnementaux et sociaux sont efficacement adressés</li> <li>• Collecte de l'information environnementale et sociale pertinente pour la mise en oeuvre des Microprojets du PNDP sur la Base des résultats de la surveillance environnementale et sociale et les résultats du suivi environnemental, et de la transmission de cette information au Spécialiste en Environnement du PNDP au niveau national pour incorporation dans les rapports réguliers d'activités du projet</li> <li>• Conduite des visites périodiques des Microprojets du PNDP avant, pendant et après la mise en oeuvre.</li> </ul>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Cadre chargé des Aspects Socio-environnementaux</b>	
<p>Termes de référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contribuer à la mise en œuvre du Cadre de Gestion environnementale et sociale du PNDP, le Plan de Développement des Peuples Pygmées (PDPP) et le Plan de Déplacement Involontaire et de Réinstallation (PDIR)</li> <li>• Fournir un appui et suivre la mise en œuvre des activités du PGDT.</li> </ul>		
<p>Fiche de tâches :</p> <p>Sous la supervision directe du Coordonnateur régional, le Cadre chargé des Aspects Socio-Environnementaux (CASE) a pour responsabilités de :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>veiller à la prise en compte des aspects socio-environnementaux et gestion de ressources naturelles dans le processus d'élaboration du plan de développement, ainsi qu'à leur mise en œuvre ;</li> <li>examiner au préalable tous les microprojets soumis au financement du PNDP, et s'assurer que les mesures environnementales appropriées ont été intégrées et budgétisées dans leur conception, notamment en vérifiant que le formulaire socio-environnemental a été convenablement rempli et utilisé ;</li> <li>mettre en place un bon cadre de collaboration avec les responsables déconcentrés des ministères en charge de la gestion des aspects sociaux et environnementaux ;</li> <li>fournir un conseil technique et s'occuper de la formation et de la sensibilisation des bénéficiaires (communes), des membres des organes de délibération (Conseil municipal élargi aux sectoriels), des OAL ainsi que des différents prestataires (Consultants, entrepreneurs) pour la prise en compte des aspects socio-environnementaux ;</li> <li>fournir une assistance technique aux bénéficiaires et à la CRP sur toutes les questions et microprojets liés à la gestion des ressources naturelles ;</li> </ol>		

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Programme National de Développement Participatif		National Participative Development Program
Cellule	<b>Cellule Régionale de Coordination</b>	
Poste	<b>Cadre chargé des Aspects Socio-environnementaux (suite)</b>	
Termes de référence : Idem que ci-dessus		
Fiche de tâches :		
<p>(f) assister la commune dans le recrutement de Consultants qualifiés, la prise en compte des aspects socio-environnementaux, notamment l'utilisation du formulaire d'examen, l'élaboration des études d'impact simplifié, y compris des plans d'action et réinstallation</p> <p>(g) veiller au suivi des indicateurs socio-environnementaux du système de Suivi-évaluation aux niveaux communal et régional, et les documenter dans un rapport à soumettre au niveau national ;</p> <p>(h) participer au processus d'élaboration, de mise en œuvre et de suivi des plans d'action du Plan de Développement des Peuples Pygmées;</p> <p>(i) suivre les différentes activités (microprojets divers, plan d'utilisation et de gestion des terres, contrats-programmes) ainsi que les acteurs impliqués dans la mise en œuvre du PGDT dans les régions concernées ;</p> <p>(j) Suivre la qualité d'exécution des prestataires de services dans l'exercice de leurs fonctions, à travers des séances de travail et des visites périodiques ;</p> <p>(k) assurer la liaison et maintenir une concertation permanente avec les Délégués régionaux du MINEP et du MINAS, et d'autres institutions en vue d'une meilleure prise en compte des questions socio-environnementales et de gestion des ressources naturelles dans toutes les interventions du PNDP ;</p> <p>(l) collecter les données sociales et environnementales pertinentes sur la base des résultats du formulaire et des missions de suivi, et les incorporer dans les différents rapports d'avancement ;</p> <p>(m) Préparer les rapports mensuels, trimestriels et annuels des activités réalisées dans sa zone d'intervention</p>		

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.7. Financement du Programme

### 2.7.1. Financement du PAPNDP

Financement du Projet						
Coûts du Projet et financement	Calendrier d'exécution				Total	
	PY1	PY2	PY3	PY4	(US\$ million)	(xaf en Mds)
Coûts du Projet :						
<b>Coûts d'investissements:</b>						
Composante 1	15,76	17,40	17,97	14,45	65,57	32,78
Composante 2	5,50	5,71	5,13	3,22	19,56	9,78
<i>Sous composante 2.1</i>	<i>2,22</i>	<i>2,55</i>	<i>1,88</i>	<i>2,14</i>	<i>8,78</i>	<i>4,39</i>
<i>Sous composante 2.2</i>	<i>3,29</i>	<i>3,16</i>	<i>3,26</i>	<i>1,07</i>	<i>10,78</i>	<i>5,39</i>
Composante 3	4,32	2,80	2,99	3,01	13,12	6,56
<i>Sous composante 3.1.Administration et Coordination</i>	<i>3,82</i>	<i>2,57</i>	<i>2,73</i>	<i>2,88</i>	<i>11,99</i>	<i>6,00</i>
<i>Sous composante 3.2. Suivi Evaluation</i>	<i>0,32</i>	<i>0,17</i>	<i>0,19</i>	<i>0,08</i>	<i>0,76</i>	<i>0,38</i>
<i>Sous composante 3.3. Communication</i>	<i>0,18</i>	<i>0,06</i>	<i>0,07</i>	<i>0,06</i>	<i>0,37</i>	<i>0,18</i>
<b>Total Coûts Investissements</b>	<b>25,58</b>	<b>25,91</b>	<b>26,08</b>	<b>20,68</b>	<b>89,47</b>	<b>49,13</b>
<b>Coûts de Fonctionnement</b>						
Composante 3	0,96	1,22	1,26	1,30	4,75	2,37
Sous composante 3.1.Administration et Coordination	0,85	1,11	1,15	1,19	<b>4,30</b>	2,15
Sous composante 3.2. Suivi Evaluation	0,07	0,07	0,07	0,07	<b>0,28</b>	0,14
Sous composante 3.3.Communication	0,04	0,04	0,04	0,04	<b>0,16</b>	0,08
<b>Total Coûts de Fonctionnement</b>	<b>0,96</b>	<b>1,22</b>	<b>1,26</b>	<b>1,30</b>	<b>4,75</b>	<b>2,37</b>
<b>Total Général</b>	<b>26,54</b>	<b>27,13</b>	<b>27,35</b>	<b>21,98</b>	<b>94,22</b>	<b>51,50</b>
<b>Montage financier:</b>						
IDA	10,31	10,54	10,62	8,54	40,00	20,00
gouvernement, y compris PPTE	14,43	14,75	14,87	11,95	56,00	28,00
Bénéficiaires	1,80	1,84	1,86	1,49	7,00	3,50
<b>Total Financement du Projet</b>	<b>26,54</b>	<b>27,13</b>	<b>27,35</b>	<b>21,98</b>	<b>103,00</b>	<b>51,50</b>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

<b>Coûts totaux de Financement du projet</b>	<b>Année 1</b>	<b>Année 2</b>	<b>Année 3</b>	<b>Année 4</b>
	En millions de dollars			
Investissements	25.58	25.91	26.08	20.86
Fonctionnement	0.96	1.22	1.26	1.30
<b>Total financement</b>	<b>26.54</b>	<b>27.13</b>	<b>27.35</b>	<b>21.98</b>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

## **2.7.2. Financement du Projet de Gestion des Terres**

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

### **2.7.3. Financement du Programme (PAPNDP et PGDT)**

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

## 2.8. Système de gestion de l'information (SGI) du PNDP

La présentation détaillée du Système de Gestion de l'Information (SGI) du PNDP est faite dans un document séparé, duquel est extrait le résumé articulé comme suit :

- Présentation générale du SGI
- Spécifications du volet suivi comptable et financier
- Spécifications du volet suivi évaluation technique
- Spécifications du volet suivi du cadre d'intervention
- Fond cartographique
- Formulaire, états et rapports attendus
- Procédures de suivi

### 2.8.1. Présentation générale du SGI du PNDP

Le SGI du PNDP est conçu pour gérer plusieurs projets, d'où le recours à un système de logiciels multiprojets susceptible de produire des situations individuelles ou consolidées des différents projets (PAPNDP, PGDT...) du programme.

Il est bâti autour de trois volets, à savoir :

- Suivi comptable et financier,
- Suivi évaluation technique,
- Suivi du cadre d'intervention.

Ce système est conçu pour rendre compte des situations par source de financement, opération, projet ou de manière consolidée.

Le tableau ci-dessous synthétise l'articulation des trois volets du SGI :

	Volet suivi comptable et financier	Volet suivi évaluation technique	Volet suivi du cadre d'intervention
Responsables du fonctionnement du système	<p><b>Niveau Central :</b> <i>Responsable Administratif et Financier</i></p> <p><b>Niveau Régional :</b> <i>Comptable w</i></p>	<p><b>Niveau Central :</b> <i>Responsable (National) du Suivi-Evaluation</i></p> <p><b>Niveau Régional :</b> <i>Responsable (Régional) du Suivi-Evaluation</i></p>	
Principaux autres acteurs concernés	<p>Bénéficiaires du PNDP</p> <p>Comité National de Pilotage</p> <p>Cellule Nationale de Coordination du PNDP</p> <p>Partenaires techniques et/ ou Financiers</p> <p>Prestataires de services et autres Organisations de la société civile</p> <p>Ministères sectoriels et structures déconcentrées de l'Etat.</p>	<p>Bénéficiaires du PNDP</p> <p>Bailleurs de fonds</p> <p>Ensemble des intervenants sur le PNDP</p>	<p>Comité Paritaire (Communal ou Régional)</p> <p>Autres projets de développement au Cameroun</p> <p>Ministères sectoriels et services statistiques</p>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

<b>Type de données gérées</b>	<p><b><u>Données financières et comptables</u></b></p> <p><b>Encaissements</b></p> <p><b>Décaissements</b></p> <p><b>Engagements</b> Globaux, par catégories, composantes et partenaire technique et financier.</p> <p>(Budget ; Marchés, contrat, Commandes, Engagements directs)</p> <p><b>Disponibilités</b> Globales, par catégories, composantes et partenaire technique et financier.</p> <p><b>Données de Comptabilité Nationales</b></p> <p><b>Statistiques &amp; données fiscales (Impôts et taxes)</b></p> <p><b><u>Suivi des Engagements</u></b></p> <p>Commandes</p> <p>Contrats</p> <p>Marchés</p> <p>Budget</p> <p><b><u>Gestion des ressources humaines</u></b></p> <p>Evaluation des personnels du PNDP</p> <p>Suivi des rémunérations.</p>	<p><i>Partie 1</i></p> <p><b>Avancement</b> global des activités, responsabilité, problèmes rencontrés</p> <p><i>Partie 2</i></p> <p><b>Micro- projets</b></p> <p><i>Partie 3</i></p> <p><b>Indicateurs</b> (i) globaux, (ii) sur la population, (iii) de passage d'une phase à l'autre, et (iv) d'impact socio-environnemental</p> <p><b>Evaluation</b> par les bénéficiaires</p> <p><i>Partie 4</i></p> <p><b>Avancement</b> du PNDP en terme de couverture territoriale</p>	<p>Politiques sectorielles</p> <p>Activités de développement en cours et complémentaires au PNDP</p> <p>Infrastructures de base existantes ou dont la construction est planifiée (dont réalisations du PNDP)</p>
-------------------------------	---	--	--

<b>Rapports &amp; Etats financiers</b>	<p><b>Rapport de Suivi Financier</b> (selon les spécifications du Financial Management Report) (1 par trimestre)</p> <p><b>Rapports d'audit</b> (1 par an)</p> <p><b>Etats financiers Intérimaires</b> (Périodicité mensuelle)</p> <p>Bilan ;</p> <p>Compte de résultat ;</p> <p>TAFIRE ;</p> <p>Etat annexé (intégrant notamment la Balance générale)</p>	<p>Rapport mensuel présentant les TDR des intervenants (12 rapports par an)</p> <p>Rapport trimestriel : avancement des activités (2 rapports par an – en complément du FMR)</p> <p>Rapport semestriel présentant un état des lieux complet sur le PNDP (2 rapports par an – en complément du FMR et en remplacement du rapport trimestriel)</p> <p>Rapport annuel sur les performances du programme (1/an)</p> <p>Rapport d'évaluation d'impact du Programme</p>	<p>Rapport sur le cadre d'intervention (un rapport tous les ans pour les Régions concernées par le PNDP)</p>
--	--	---	--

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

<b>Procédures</b>	<p><b><u>Mobilisation des fonds</u></b></p> <p><b><u>Financement :</u></b></p> <p>Des Micro projets Du Fonctionnement et des Autres opérations du Programme.</p> <p><b><u>Gestion des Engagements</u></b></p> <p>Budget; Marchés; Contrats/ Commandes; Conventions; Autres engagements.</p> <p><b><u>Gestion Administrative</u></b></p> <p>Courrier Acquisition de biens Gestion des immobilisations Gestion des stocks Gestion du personnel</p> <p><b><u>Gestion Comptables</u></b></p> <p>Circuits comptables Schémas comptables types Travaux &amp; Productions Comptables</p>	<p>Programmation annuelle : attribution des enveloppes par CRP et activités « top down » + revue après 6 mois</p> <p>Revue avancement technique à chaque paiement (micro projets et autres activités)</p> <p>Etat zéro + chaque année : (i) évaluation par les bénéficiaires ; (ii) enquête état population et impact socio-environnemental</p>	<p>Etat zéro lors de l'intégration d'une nouvelle Région</p> <p>Mise à jour annuelle après rencontre avec autres projets et institutions</p> <p>Intégration systématique des réalisations du PNDP (distinction entre plans de développement et réalisations)</p>
	<b>Outils</b>	<p>Un logiciel de suivi comptable et financier du commerce adapté aux spécificités du PNDP</p> <p>Une application spécifique (ou une extension du logiciel précédent) pour le suivi des contrats et de la passation des marchés</p>	<p>Un logiciel de suivi évaluation du commerce adapté aux besoins du PNDP avec une extension utilisant un SGBD pour le suivi des microprojets et des indicateurs</p> <p>SIG du commerce pour l'avancement de la couverture du PNDP</p>

## 2.8.2. Spécification du volet "Suivi Comptable et Financier"

Le logiciel proposé est à la fois situé dans l'environnement normatif et positif en matière de gestion financière informatisée de projet de développement économique et social.

1. Un logiciel situé dans l'environnement normatif (i.e. respectant les Standards en la matière pour ce genre de Programme).

Le logiciel de gestion financière proposé repose sur les bases suivantes:

- Tenir compte des dispositions du Plan comptable applicables au niveau national (le Plan Comptable OHADA en l'occurrence), des normes comptables internationales publiées par l'INTERNATIONAL ACCOUNTING STANDARDS COMMITTEE (IASC) et des directives en matière de comptabilité des dépenses et ressources provenant des

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

Bailleurs de Fonds, notamment les directives du nouvel outil de gestion financière de la Banque Mondiale (LACI),

- Intégrer la comptabilité générale, auxiliaire et analytique ainsi que de suivi et contrôle budgétaires permettant le suivi des comptes Spécial et de Crédit, le suivi des engagements, le suivi analytique et budgétaire par composante, par catégorie et par source de financement,
- Permettre la production d'informations financières en temps réel et de façon automatisée dans les formats requis par la Banque Mondiale et les autres bailleurs de fonds impliqués (notamment l'AFD), particulièrement sous forme d'états trimestriels financiers, d'états trimestriels de suivi de la performance physique et des engagements d'achats de biens, de services et de travaux ainsi que sous forme d'états financiers consolidés de fin d'exercice (Norme FMR : Financial Monitoring Report),
- Etre paramétrable avec les données de base telles que les composantes et sous composantes, les catégories et autres lignes budgétaires spécifiques à un projet donné avec leurs dotations budgétaires respectives ainsi que les plans des achats de biens, services et travaux variant d'un projet à un autre,
- Posséder les caractéristiques d'un logiciel multi-bailleur de fonds, multidevise, fonctionnant sous Microsoft Windows, et accompagné d'un système de sauvegarde des données.

## 2. Un logiciel situé dans l'environnement positif (i.e. adapté aux besoins du Programme)

Le logiciel de gestion financière proposé intègre les modules et les propriétés suivants :

- Des modules de comptabilité générale, auxiliaire, analytique ainsi que de suivi et contrôle budgétaires par centres de coûts (par composantes détaillées, par sous composantes et par activités) et par catégories de dépenses et par source de financement,
- Un module de gestion commerciale construit sur les gestions de stocks et des approvisionnements (achats) en biens, services et travaux avec la possibilité de suivre les fournisseurs,
- Un module de gestion des immobilisations prévoyant la saisie de codes d'identification d'au moins 15 caractères dans un registre et dans un fichier et permettant de faire le rapprochement entre l'inventaire physique annuel et les soldes de la comptabilité, cela exigeant son intégration aux modules de comptabilité,
- Un module de suivi des approvisionnements et réapprovisionnements en fonds ainsi que des paiements directs faisant le lien avec le budget trimestriel de trésorerie servant de document de base de retrait de fonds du compte de crédit à Washington,
- Un module de gestion du personnel pouvant renseigner sur les aspects administratif et socio professionnel de chaque agent et permettant une gestion de la paie,
- Un module permettant d'alimenter le suivi de la performance physique pouvant renseigner sur les écarts entre les prévisions et les réalisations en référence aux indicateurs de performance pré-établis (en lien avec le suivi évaluation du programme - voir ci-après),

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

- Un module de suivi de la passation des marchés (avec ou sans examen préalable des bailleurs de fonds) et des contrats signés par le PNDP et permettant pour chacun d'eux de suivre : (i) l'objet du contrat, (ii) la date de signature et la période estimée pour la prestation, (iii) le montant, (iv) la ou les sources de fonds, (v) la ou les personnes / entreprises contractées, et (vi) les étapes pour le paiement des prestations (description des différentes tranches avec possibilité de cocher celles qui ont déjà été payées, la somme des paiements étant affichée automatiquement),
- Un module de suivi des contacts du PNDP qui permette de suivre et partager les coordonnées de l'ensemble des acteurs du PNDP, à savoir :
  - Une case pourra être cochée pour indiquer s'il s'agit des coordonnées d'un individu ou d'une entité (personnalité morale)
  - Suffixe (M. Mme Mlle)
  - nom
  - prénom
  - titre
  - société / administration qui emploie
  - adresse personnelle et professionnelle
  - téléphones (professionnel, personnel et mobile)
  - fax
  - Email (avec 2 champs au minimum)

Ces fiches seront classables selon plusieurs catégories : (i) agents du PNDP (incluant CNC et CRP), (ii) prestataires de services, (iii) fournisseurs, (iv) bailleurs, (v) bénéficiaires, (vi) autres projets de développement, (vii) administration et (viii) autre. Chaque fiche devra appartenir à une ou plusieurs catégories. Ce module devra être partagé par l'ensemble des personnels du programme une fois le réseau local installé au sein de la CNC.

Le logiciel devra enfin permettre l'édition de bulletins individuels et récapitulatifs mensuels de paie et de suivi des congés payés.

### 2.8.3. Spécification du volet "Suivi-Evaluation Technique"

Le volet suivi évaluation technique se compose de quatre parties :

- la première est destinée à suivre globalement l'ensemble des activités du PNDP,
- la deuxième est une sorte de zoom qui ajoute des fonctionnalités pour le suivi des microprojets (qui constituent le cœur de l'activité du PNDP),
- la troisième vise à suivre plus particulièrement par une batterie d'indicateurs la performance et l'impact du programme (il existe 4 types d'indicateurs : globaux, population, impact socio-environnemental, et changement de phase),
- la quatrième se concentre sur l'avancement de la couverture (en termes d'extension géographique) du programme.

Les parties (i) et (iii) seront développées en adaptant un logiciel du marché. La seconde partie sera développée en utilisant soit le progiciel de suivi évaluation choisi soit un Système de Gestion des Bases des Données (SGBD) du commerce fonctionnant sous MS Windows.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

La quatrième partie utilisera un Système d'information Géographique (SIG) aux fonctionnalités simples.

#### **2.8.4. Spécification du volet "Suivi du Cadre d'Intervention"**

Le volet suivi du cadre d'intervention sera construit autour d'un logiciel SIG et les données qui permettront de le suivre ont donc certaines spécificités. Ainsi, certaines seront rattachées à un objet géographique (une surface, une ligne, un point). Un seul et même SIG sera utilisé pour gérer l'ensemble des couches et permettra en outre de visualiser chaque couche par-dessus un fond cartographique (voir point V ci-après). La conception de ce volet sera finalisée en étroite collaboration avec l'équipe en charge de la conception de l'observatoire du développement rural, afin de ne pas dupliquer les efforts.

#### **2.8.5. Fonds cartographique**

Un certain nombre de données gérées par le SGI sera géo-référencé. Afin de pouvoir les exploiter dans les meilleures conditions possibles (meilleure interprétation, positionnement plus facile des données, plus grande lisibilité...), des éléments cartographiques seront disponibles et accessibles en superposition à tous les autres types de données.

Concrètement, les couches de données énumérées ci-dessous devront être acquises :

Un fond de carte au format raster (image satellite ou cartes existantes scannées) à l'échelle 1/100.000 ;

Une série de couches thématiques (au format vecteur), issues de l'interprétation du fond de carte, de cartes existantes, et de complètement terrain

#### **2.8.6. Formulaire, état et rapports attendus**

##### **1. Les formulaires**

Les formulaires sont les écrans de saisie qui permettent d'entrer les données dans les différents logiciels mis en place.

##### **2. Les états**

###### 2.1. Les états issus du volet comptable et financier

Les différents états financiers qui seront générés automatiquement sont au nombre de Douze (12). Il s'agit de :

Six (6) états classiques :

- Bilan
- Compta de résultat

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

- Balance générale
- Tableau emplois/ressources
- Etats de suivi budgétaire (par nature, Composante, Catégorie)
- Etat de suivi des réalisations de trésorerie (par nature, Composante, Catégorie)

Six (6) états spécifiques :

- Tableau des emplois et des ressources du projet,
- Tableau d'utilisation des fonds par activité du programme,
- Tableau global d'avancement des activités,
- Tableau des contrats passés et en cours,
- Tableau de suivi des décaissements du crédit IDA et
- Tableau de suivi des passations de marchés soumises ou non à un examen préalable.

## 2.2. Les états issus du volet suivi évaluation technique

Les différents états issus des données de suivi évaluation (hors micro projets) sont les suivants :

### **Partie 1 du volet suivi évaluation :**

- Les termes de référence de chaque responsable,
- La liste détaillée des activités (i.e. le rapport d'activité),
- Le chronogramme des activités,
- L'analyse des investissements.

### **Partie 2 du volet suivi évaluation**

- Les tableaux synthétiques des indicateurs globaux.
- Les tableaux et cartes synthétiques des indicateurs sur la population.
- Les tableaux synthétiques des indicateurs de déclenchement de phase.
- Les tableaux et cartes synthétiques des indicateurs de suivi de l'impact environnemental et social du PNDP.

### **Partie 3 du volet suivi évaluation**

- Les cartes représentant l'avancement de la couverture géographique du PNDP

## 2.3. Les états issus du volet suivi évaluation technique -Volet micro- projets

L'opérateur du système devra à tout moment pouvoir sélectionner les micro projets qui répondent à certain nombre de critères donnés en sélectionnant les valeurs qu'il souhaite dans une liste prédéfinie (précisons que pour chacun de ces critères, l'opérateur pourra choisir entre : aucune, une, plusieurs, ou toutes les valeurs disponibles) :

- Zone géographique (les niveaux suivants seront disponibles : pays, Région, commune, village)
- Etat d'avancement (identifié, examiné, supervisé, achevé)

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

- Fenêtre d'intervention (équipements ou services publics marchands, activités environnementales ou de GRN, infrastructures collectives de service public)
- Type d'activité (construction, formation, achat d'équipements, autre)
- Secteur (Eau, Santé, Education, Transport, Infrastructure et équipements sociaux, Electrification rurale, Infrastructures de développement économique, Autre)

#### 2.4. Les états issus du volet suivi du cadre d'intervention

Ces états n'auront rien de plus par rapport aux fonctionnalités apportées par le SIG qui servira d'outil de support. Ainsi, l'utilisateur sera en mesure de visualiser couche par couche l'ensemble des informations traitées par le logiciel. En particulier, il pourra superposer les données sur le cadre d'intervention, avec celles représentant l'avancement du PNDP, ou encore celles présentant les indicateurs sur la population, permettant ainsi de réaliser des analyse croisées très utiles.

### 3. Les rapports

Les rapports seront diffusés selon le schéma suivant :

Rapports	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Sept.	Oct.	Nov.	Déc.
Mensuel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Trimestriel			-			-			-			-
Semestriel						-						-
Annuel												-
	Atelier					Atelier						

#### 3.1. Contenu du rapport mensuel

Le rapport mensuel est un rapport de travail qui ne concerne principalement que les acteurs directs du PNDP. Il comprend les rubriques suivantes :

- Appréciations générales sur l'avancement du PNDP lors du mois précédent (2 pages au maximum) :
- Grandes réalisations par composante
- Tâches inachevées ou ajournées
- Grandes activités en perspective
- Problèmes majeurs rencontrés
- Solutions et recommandations envisagées
- La liste des tâches par responsable (i.e. les termes de référence de chaque responsable).

PNDP	Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières	Vol 1
	Présentation du PNDP	Section 2

### 3.2. Contenu du rapport trimestriel

Un rapport trimestriel présentant l'état technique et financier du programme sera rédigé. Ce format de rapport répond aux normes FMR de la Banque mondiale. Il sera publié comme élément à part entière des rapports de suivi trimestriels et bisannuels. Ce rapport comprend :

- Un chapitre d'introduction présentant de façon assez détaillée (4 pages maximum) l'avancement du programme en précisant pour le trimestre écoulé :
  - Les grandes réalisations par composante
  - Les tâches inachevées ou ajournées
  - Les grandes activités en perspective
  - Les problèmes majeurs rencontrés
  - Les solutions et recommandations envisagées
  - Le bilan détaillé des activités (i.e. le rapport d'activité) ;
  - Le tableau de bord des micro-projets accompagné d'analyses ad hoc pertinentes ;
  - Le tableau des emplois et des ressources du projet pour le trimestre écoulé ;
  - Le tableau d'utilisation des fonds par activité du programme pour le trimestre écoulé ;
  - Le tableau global d'avancement des activités pour le trimestre écoulé ;
  - Le tableau des contrats passés et en cours ;
  - Le tableau de suivi des décaissements du crédit IDA.
  
- Un chapitre présentant de façon succincte (2 pages maximum) l'avancement des différents marchés en cours de passation ou des différents contrats en cours d'exécution. Le schéma de ce chapitre sera toujours le même :
  - Considérations sur les personnels en charge de la passation des marchés au sein du PNDP (formation, recrutement, etc.),
  - Considérations sur les principaux marchés en cours de passation (avancement, retards, liste restreintes envisagées, etc.),
  - Plaintes éventuelles présentées par des soumissionnaires, des consultants ou des bénéficiaires de contrats,
  - Amendements éventuels à envisager sur certains contrats,
  - Performances insuffisantes de certaines entreprises ou consultants contractés, et enfin
  - Points éventuels de désaccord susceptibles de conduire à une rupture de contrat ou à des plaintes légales.
  
- Le tableau de suivi des passations de marchés.

### 3.3. Contenu du rapport semestriel

Ces rapports seront diffusés à l'occasion de l'atelier annuel de programmation ainsi qu'à l'occasion de l'atelier de revue à mi-parcours. Ils contiennent :

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

- Un chapitre d'introduction présentant de façon assez détaillée (6 pages maximum) l'avancement du programme en précisant pour le semestre écoulé :
  - les grandes réalisations par composante
  - les tâches inachevées ou ajournées
  - les grandes activités en perspective
  - les problèmes majeurs rencontrés
  - les solutions et recommandations envisagées.
- Une analyse stratégique du programme en établissant un diagramme MOFF (Menaces Opportunités Forces et Faiblesses) associé à des analyses ad hoc des investissements et à une liste des problèmes sérieux et des recommandations pour chaque (i) composante, (ii) source de financement, et (iii) organe de mise en oeuvre (CNC et CRPs)
- Le bilan détaillé des activités (i.e. le rapport d'activité)
- Le tableau de bord des microprojets accompagné d'analyses ad hoc pertinentes
- Le chronogramme des activités
- Le tableau des emplois et des ressources du projet pour le trimestre écoulé
- Le tableau d'utilisation des fonds par activité du programme pour le trimestre écoulé
- Le tableau global d'avancement des activités pour le trimestre écoulé
- Le tableau des contrats passés et en cours
- Le tableau de suivi des décaissements du crédit IDA
- Un chapitre présentant de façon succincte (2 pages maximum) l'avancement des différents marchés en cours de passation ou des différents contrats en cours d'exécution.

Le schéma de ce chapitre sera toujours le même :

- considérations sur les personnels en charge de la passation des marchés au sein du PNDP (formation, recrutement, etc.),
- considérations sur les principaux marchés en cours de passation (avancement, retards, listes restreintes envisagées, etc.),
- plaintes éventuelles présentées par des soumissionnaires, des consultants ou des bénéficiaires de contrats,
- amendements éventuels à envisager sur certains contrats,
- performances insuffisantes de certaines entreprises ou consultants contractés, et enfin
- points éventuels de désaccord susceptibles de conduire à une rupture de contrat ou à des plaintes légales.
- Le tableau de suivi des passations de marchés ;
- Le tableau des indicateurs globaux ;
- Le tableau des indicateurs de déclenchement des phases.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

### 3.4. Contenu du rapport annuel

Une fois par an, en juillet, le rapport semestriel sera accompagné d'une annexe qui présentera l'ensemble des résultats des enquêtes annuelles sur le terrain. Plus précisément, cette annexe, qui sera élaborée sur la base d'enquêtes sur le terrain, regroupe :

- Un chapitre introductif présentant la situation pour l'année écoulée, les évolutions passées et les perspectives, ainsi que les problèmes majeurs et solutions proposées pour chacun des 4 domaines suivants :
  - évaluation du programme par les bénéficiaires,
  - situation socio-économique et sanitaire des populations dans les zones d'intervention du programme, (iii) suivi de l'impact social et environnemental du PNDP, et
  - avancement de la couverture géographique du PNDP.
- Le rapport des résultats de l'évaluation du PNDP par les bénéficiaires
- Les tableaux et cartes synthétiques présentant les indicateurs sur la population (pauvreté, évaluation du PNDP)
- Les tableaux et cartes synthétiques présentant les indicateurs de suivi de l'impact socio-environnemental.
- Les cartes représentant l'avancement de la couverture géographique du PNDP.
- Une annexe par Région présentant le cadre d'intervention (synthèse pour la Région avec cartes (i) des infrastructures existantes et planifiées, et (ii) des activités de développement dans la Région).

#### **2.8.7. Procédures de suivi**

Ces procédures sont prévues en matière de :

- suivi comptable et financier
- suivi technique
- suivi du cadre d'intervention

#### **2.8.8. Autres considérations importantes sur le SGI**

##### **1. Dispositions générales**

L'ensemble des développements sera effectué sous un environnement MS Windows (la version du système d'exploitation sera celle mise en place sur les ordinateurs déployés au sein de la CNC et des CRCs).

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

Le système sera ménagé de manière à rendre compte de manière distincte ou consolidée une ou plusieurs opérations ou projets spécifiques et les auditer de la même façon.

Pour la première année du programme, seules la CNC et 5 CRCs (sur les 10 en fin de programme) seront opérationnels. Le système développé ne sera donc mis en place qu'au sein de ces 4 entités, les personnes en charge du suivi comptable et financier, et du suivi évaluation au sein de la CNC devant être en mesure d'installer puis de former les personnels recrutés au sein des CRCs complémentaires au fur et à mesure qu'elles rejoindront le programme.

Le PNDP est un programme encore en cours de mise en œuvre, les activités listées dans ces spécifications ainsi que les procédures (nombre de comptes spéciaux, catégories de décaissements, etc.) et les indicateurs (globaux ou de déclenchement de phase) sont susceptibles de changer.

Le PNDP est un programme de développement participatif et la communication entre la CNC et les CRCs sera un gage de bon fonctionnement. Il est donc fondamental que l'échange de données entre ces deux niveaux puisse se dérouler de la façon la plus simple et la plus efficace possibles. Etant donné le niveau d'équipement en infrastructures de télécommunication au Cameroun, il a été retenu que l'échange de données entre la CNC et les CRCs se fera au moyen de synchronisations régulières et totalement automatiques (tous les mois par exemple) via le réseau Internet lorsque cela est possible. Les prestataires devront donc s'assurer que les bases de données installées dans chacune des CRCs sont synchronisées selon un processus simple avec les bases de données "mère" installées au sein de la CNC.

## **2. Procédures de sécurité**

### **(1) Gestion des habilitations / profils utilisateurs**

Chaque utilisateur devra disposer d'un compte avec les droits d'accès nécessaires à sa fonction. Les habilitations devront être créées lors de l'entrée du salarié selon sa fonction et désactivées lors de sa sortie. Elles devront régulièrement être revues afin qu'aucun compte non utilisé ne soit encore actif.

### **(2) Gestion des mots de passe**

Une structure de mot de passe devra être définie au sein du PNDP (nombre de caractères). Le système devra imposer un changement régulier des mots de passe aux utilisateurs (par exemple tous les 90 jours).

Des notes de sensibilisations seront envoyées régulièrement au personnel concernant la gestion des mots de passe.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de Procédures Administratives, Comptables et Financières</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation du PNDP</b>	<b>Section 2</b>

### (3) Sauvegarde

Les sauvegardes devront être faites régulièrement sur Bande ou CD-Rom selon la procédure suivante :

- chaque jour (en fin de journée) de lundi à vendredi ;
- une sauvegarde mensuelle qui sera archivée ;
- une sauvegarde devra impérativement être faite avant et après transfert électronique de données.

### (4) Utilisation d'internet / messagerie

L'accès à internet devra être contrôlé par un pare-feu (firewall). Le pare-feu aura été préalablement configuré. Une charte de l'utilisation de l'internet devra être élaborée, décrivant les modalités de l'utilisation de cet outil.

### (5) Antivirus

Le PNDP devra disposer d'un antivirus mis à jour en ligne quotidiennement, installé sur tous les postes et ne pouvant pas être désactivé par l'utilisateur.

### (6) Protection du réseau

Le réseau devra être protégé de l'extérieur par un pare-feu (firewall), et les accès utilisateurs devront faire l'objet d'un suivi.

Précisons que si les responsables de la CNC ont un droit d'accès illimité aux données, les responsables au sein des CRPs ne pourront que modifier les données qui concernent leur Région. Ainsi, deux niveaux de droits d'accès seront définis (central et régional) pour les logiciels mis en place.

Par contre, chacun des responsables (comptables ou responsables suivi évaluation) aura accès à l'ensemble des outputs des systèmes (sans pour autant être en mesure de modifier les données). Ainsi, les RSE auront accès aux outputs du système comptable alors que les comptables auront accès aux outputs du système de suivi évaluation

Afin de faciliter la rédaction des rapports, chacun des états et formulaires présentés dans ces spécifications sera exportable vers Microsoft Word et Excel par simple clic sur un bouton destiné à cela.

Pour information, une partie des outputs des systèmes sera destinée à être diffusée sur Internet. Cela se fera en utilisant le format PDF ce qui justifie à nouveau la nécessité de pouvoir exporter l'ensemble des formulaires et états vers Microsoft Word ou Excel.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **3. GESTION ADMINISTRATIVE**

Organisation administration

Gestion administrative du courrier

Gestion des stocks

Gestion des immobilisations

Gestion des ressources humaines

Gestion de missions

Gestion des ateliers

Gestion des frais médicaux

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Gestion administrative	Section 3

## 3.1. Organisation administrative

La description de l'organisation administrative sera formulée autour des points suivants :

- organisation spatio-temporelle
- présentation des intervenants.

### 3.1.1. Organisation spatio-temporelle

#### 1. Phasage

Le Programme, prévu sur 12 ans, est découpé en 3 phases :

##### Phase I : Initiation

La première phase, réalisée de manière satisfaisante, a défini les approches et méthodes qui ont été mises en œuvre dans six des dix régions : l'Adamaoua, le Centre, l'Extrême Nord, le Nord, l'Ouest, et le Sud. Ces régions ont été choisies par le Gouvernement sur la base des critères suivants : (i) le niveau de pauvreté tel que défini par l'enquête de pauvreté ECAM-II de 2001, (ii) la continuité des initiatives participatives ont déjà été mises en œuvre et ont suscité des attentes locales élevées, et (iii) la diversité agro-écologique. Dans ces six régions, le PNDP a renforcé l'envergure des précédents projets de développement participatif local. Par exemple, il a cofinancé la mise en œuvre des microprojets dans les communes et les communautés ayant des plans de développement local élaborés par d'autres intervenants tels que le Projet National de Vulgarisation de Recherche Agricole (PNVRA), le Projet d'Appui au Développement Communautaire (PADC), etc.

##### Phase II : Expansion

La seconde phase va consolider les résultats de la première phase et va étendre les activités du programme à toutes les régions du Cameroun. Elle va aussi contribuer à la finalisation des principales réformes institutionnelles sur la décentralisation engagée au cours de la première phase.

##### Phase III : Consolidation

La troisième phase devra (a) consolider les acquis de la deuxième phase dans toutes les communes des 10 régions et (b) poursuivre l'accompagnement des communes dans le processus de transfert des ressources concomitamment au transfert des compétences.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **2. Déclencheurs de phases**

Les critères suivants ont été définis avec les partenaires techniques et financiers pour le déclenchement des phases successives :

### Passage de la Phase 1 à la Phase 2

Les déclencheurs spécifiques ayant permis de procéder à la seconde phase du projet ont été comme suit :

- 50 % des communautés cibles ont défini et adopté un plan de développement local et 50 % de ces communautés ont complètement mis en œuvre avec succès un microprojet ;
- 50 % des communes cibles ont défini et adopté un plan de Développement Communal ;
- 25 % de ces communes ont complètement mis en œuvre avec succès un microprojet ;
- 10 % des communes cibles ont acquis suffisamment des capacités leur permettant à recevoir et gérer des fonds ;
- 25 % de la composante 1 a été décaissé ;
- 50 % des communes cibles ont profité des programmes de formations ;
- les textes législatifs sur la décentralisation ont été élaborés ;
- les statuts et organigrammes des communes ont été préparés.

### Passage de la Phase 2 à la Phase 3

Les déclencheurs de performance pour passer à la phase 3 sont les suivants :

- les projets de lois et autres textes sur la décentralisation préparés pendant la première phase du projet ont été adoptés et promulgués. Ce sont : la loi sur la fiscalité locale, la loi sur le régime financier des communes, le texte portant sur l'organigramme type et les profils du personnel des communes ;
- au moins 90 % des communes appuyées par le projet (292 communes) ont intégré dans leurs budgets, les investissements prioritaires tels que définis dans leurs plans de développement communaux ;
- au moins 80 % des communes sont satisfaites de la qualité des services reçus (telle que mesurée par les évaluations par les bénéficiaires et les audits techniques indépendants).
- la charte de décentralisation est approuvée par le Gouvernement.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### **3. Zones d'intervention du Programme**

La couverture géographique du Programme concerne l'ensemble du Pays. En effet, outre les six premières régions concernées par la phase I à savoir l'Adamaoua, le Centre, l'Extrême Nord, le Nord, l'Ouest et le Sud, les activités du PNDP, sont étendues à l'Est, le Littoral, le Nord-Ouest et le Sud-Ouest. Comme lors de la première phase, un plan de couverture détermine année après année, l'ordre d'entrée dans les communes. Ce plan de couverture a été élaboré suivant des critères préalablement convenus avec les représentants des maires, des services techniques locaux et de la société civile. Ces critères comprennent notamment : le niveau de pauvreté, la gouvernance locale, la performance de la commune.

Au total, 325 communes sont concernées par les interventions du PNDP II de la manière suivante :

- 155 communes de la phase I bénéficieront d'une allocation supplémentaire en vue de consolider le financement des microprojets engagé depuis la première phase ;
- 60 communes de la première phase n'ayant pas encore bénéficié des appuis du programme auront l'occasion de préparer leur PDC, et disposeront aussi des ressources pour le financement des microprojets ;
- 110 communes des quatre nouvelles régions bénéficieront des appuis pour l'élaboration des PDC et leur mise en œuvre partielle.

Le plan de couverture se trouve dans le Manuel d'Exécution en Annexe 1.

#### **3.1.2. Présentation des autres intervenants**

Le PNDP paraît comme un instrument important pour atteindre les objectifs généraux du DSRP, à savoir l'amélioration des conditions de vie des populations, la lutte contre la pauvreté en zones rurales. Sa mise en œuvre intéresse plusieurs partenaires techniques et financiers. Plusieurs acteurs oeuvrant dans le secteur du développement rural en particulier seront impliqués dans la mise en œuvre du PNDP. Cette implication des acteurs à différents niveaux d'exécution du Programme s'accompagne de la mise en place d'accords cadres de collaboration et/ou à la signature de conventions de partenariat.

#### **1. Les prestataires de services**

Dans le cadre de l'exécution du PNDP, à tous les niveaux le recours à des prestataires de services est envisagé. Ces prestations seront effectuées conformément aux dispositions réglementaires en vigueur et en respect des procédures des bailleurs de fonds.

Les prestataires de services comprennent les entreprises, bureaux d'études, ONG, Groupes d'Initiatives Communes, Groupements d'Intérêt Economique, opérateurs divers, et dans certaines conditions à préciser en raison de leur statut, les services techniques de l'État.

Leurs modalités d'intervention et de rémunération sont déterminées contractuellement. A ce titre, des contrats-types et des barèmes de rémunération ont été préparés pour les prestations les plus courantes notamment, celles sollicitées par les Comités de Concertation à

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

la base et les Communes. Ils sont disponibles dans le manuel de procédures administratives et financières.

## **2. Les Organismes d'Appui Local (OAL)**

Le PNDP sera mis en œuvre auprès des bénéficiaires à travers des Organisations d'Appui Local. Celles-ci sont des structures de droit privé à but lucratif (bureaux d'études) ou non (Organisation Non Gouvernementales - ONG) qui opèrent dans le cadre d'un contrat avec le PNDP.

Leurs activités se feront dans le respect du présent manuel qui est annexé au contrat.

L'étendue de leur contrat est géographique, c'est-à-dire qu'il couvre une ou plusieurs communes. Etant donné leur fonction d'accompagnement du processus participatif, leur obligation contractuelle est une obligation de méthodologie, de moyen et de résultat.

## **3. Les réalisateurs de microprojets au bénéfice des CC et communes**

Les microprojets seront réalisés par des opérateurs privés à but lucratif ou non. Les modalités de sélection de ces opérateurs et d'établissement de leur contrat sont précisées dans le manuel de procédures administratives, financières et comptables du PNDP. Les contrats afférents à cette prestation de service seront co-signés par les représentants habilités de la commune en tant que maître d'ouvrage, de la communauté en tant que bénéficiaire et prestataire.

## **4. Les Ministères sectoriels**

Les ministères sectoriels et leurs représentants auront un rôle prépondérant dans la mise en œuvre du PNDP notamment dans l'assurance de la pérennité des microprojets financés par le PNDP.

Les relations entre le PNDP et chacun des ministères sectoriels sont régies par une convention.

### Participation au CNOP

Les ministères sectoriels seront représentés au CNOP afin de permettre une bonne cohérence entre les activités du PNDP et celles spécifiques à chacun des ministères.

### Actions sur le terrain

L'apport principal des ministères sectoriels se fera localement. En effet, leur présence sur le terrain grâce aux services déconcentrés permettra de donner un appui technique nécessaire à la cohérence des investissements du PNDP. Aussi ces ministères seront-ils présents et actifs dans les CRAC et CRAP.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Leurs actions se feront à trois niveaux.

### Vérification de conformité

La première fonction, essentielle, sera la vérification de la conformité des PDL, PDC et microprojets aux stratégies sectorielles et aux programmes de développement et d'investissement sectoriels tels qu'établis par chaque ministère et les projets rattachés.

De même, les représentants locaux des ministères auront la responsabilité de vérifier que les requêtes de financement présentées aux CRAP et CRAC sont conformes aux normes techniques et cahiers des charges tels qu'établis par les conventions.

### Fonctionnement et entretien des infrastructures

L'Etat camerounais pourra accepter dans certains cas exceptionnels à prendre en charge tout ou partie du fonctionnement et/ou de l'entretien des infrastructures construites par le PNDP.

Ceci sera régi par des conventions détaillées entre les bénéficiaires, le maître d'ouvrage, le PNDP et le représentant dûment accrédité du ministère considéré. Ces conventions seront un préalable à l'exécution des microprojets

### Appui technique

Bien que le PNDP ait pour principe de recourir aux opérateurs privés, il pourrait arriver que les agents locaux des ministères sectoriels représentent le meilleur choix en termes d'appui technique à l'élaboration d'un PDL, d'un PDC ou d'un microprojet Les bénéficiaires et l'OAL pourraient alors avoir recours à ces agents.

## **5. Les autres projets**

Dans le cadre de la mise en œuvre du développement local, le PNDP constitue le cadre opérationnel des interventions dans cet axe de la stratégie du développement rural. En conséquence, afin que les interventions soient synergiques, des plates-formes de concertation seront mises en place afin d'assurer le principe de subsidiarité.

Pour le cas spécifique de la lutte contre le VIH/SIDA, le PNDP signera une convention avec le Programme Multisectoriel de Lutte contre le SIDA (PMLS) afin de définir des approches consensuelles et d'appuyer les plans d'action de lutte contre le VIH/SIDA au niveau communautaire et communal. Ces plans d'action seront parties intégrantes des Plans de développement local et Communal.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **6. Les partenaires financiers**

Le PNDP est un programme multi-bailleurs appuyé par des financements de plusieurs sources notamment ceux de :

- l'Etat à travers les fonds propres des budgets de fonctionnement (BF) et d'investissement (BIP) et les ressources PPTTE ;
- la banque mondiale 20 millions de dollars destiné au PAPNDP ;
- la coopération française (SAC/AFD) à travers le C2D 25 millions d'Euros dès l'atteinte du point d'achèvement ;
- la coopération Financière Allemande (KfW) 7 millions d'Euros ;
- le feicom 2 milliards sur quatre ans ;
- le Fonds pour l'Environnement Mondial : 6millions de dollars destinés au PGDT.

## **7. Société civile**

Le projet vise à contribuer à l'amélioration durable des conditions de vie des populations rurales, en particulier les plus défavorisées. Pour garantir le succès des politiques de développement local à travers la mise en œuvre des microprojets, la société civile (petits exploitants et propriétaire terriens, secteur privé, ONG et groupes communautaires) sera impliquée à toutes les étapes de la mise en œuvre du Programme.

Le PNDP accordera une attention particulière au renforcement des capacités des partenaires et à leur responsabilisation pour améliorer la qualité de leurs prestations auprès des bénéficiaires.

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Gestion administrative	Section 3

## 3.2. Gestion administrative du courrier

### 3.2.1. Circulation de l'information

#### 1. En ce qui concerne les documents sur support papier ordinaire

Tout document entre au PNDP par le secrétariat du coordonnateur National, et est consigné dans un registre courrier-arrivé.

Il lui est affecté un numéro d'ordre et appose un cachet ou fiche de ventilation (de distribution, de circulation ou d'aiguillage) du courrier.

Le document est ensuite soumis à la lecture du Coordonnateur National qui grâce au cadre imprimé par le tampon du cachet de ventilation le CN va indiquer les destinataires du document et l'action attendue de chacun d'eux (Pour action ou pour information et/ou suivi).

Le secrétariat du coordonnateur National consigne sur le registre courrier-arrivée les destinataires indiqués puis fait multiplier et distribuer le document à travers les chefs de cellules concernées sur décharge selon le cas en original (pour action) et en photocopie (pour information) par l'agent chargé du courrier.

Chaque chef de cellule fonctionnelle concernée est responsable de la ventilation et du traitement du document au niveau de sa cellule; il pourra en tant que de besoin y instaurer un cachet de ventilation interne et spécifique.

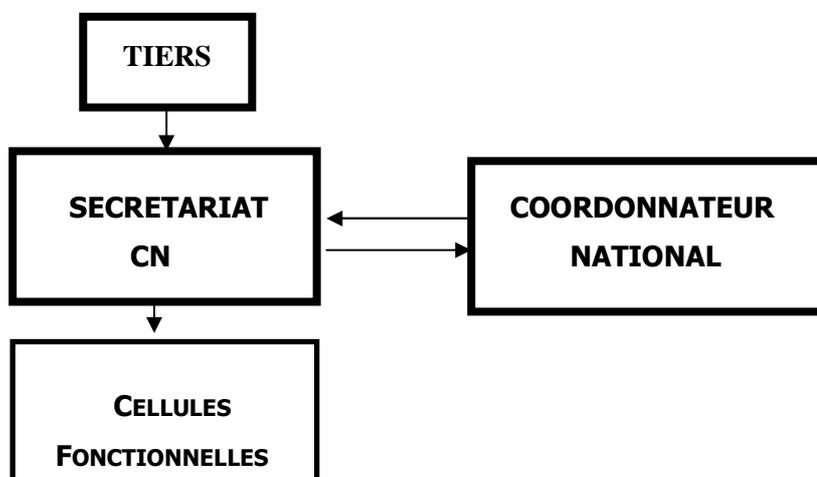
Un suivi des dossiers en cours de traitement interne est effectué au niveau du secrétariat du CN du PNDP et un feed-back est attendu normalement dans les 24 heures sauf autres délais en fonction de dossiers particuliers.

#### 2. En ce qui concerne les documents sur support électronique et fax

Les messages Fax ou électroniques entrent normalement dans PNDP par l'adresse de la CNC physiquement et administrativement logée et gérée au niveau du secrétariat du coordonnateur national.

Cependant si d'autres points de chute existaient (fax ou adresse électronique d'un responsable), il sera convenu que le secrétariat du CN soit systématiquement copié du document reçu (mise en CC pour les messages électroniques et réception d'une copie du fax en ce qui concerne les messages fax

## Description schématique



### 3. Courrier départ

#### a. Description narrative

##### En ce qui concerne les documents sur support papier ordinaire

Toute correspondance émise par le PNDP est signée par le CN en dehors des cas réservés pour la signature du MINEPAT, du Président du CNOP, ou de délégation expresse.

Quel que soit le signataire, le courrier est préparé au niveau d'une cellule fonctionnelle initiatrice ; son initiateur y met ses initiales ainsi que celles de sa cellule de rattachement.

Il appose une fiche de transmission (FT), vise au niveau de ses initiales, tandis que le responsable de la cellule fonctionnelle vise au niveau des initiales de la cellule.

Pour ce qui est du courrier signé par le coordonnateur, le chef de cellule concernée le transmet après visa au secrétariat du Coordonnateur National. La secrétaire du CN le soumet à la revue du CNA pour les dossiers techniques puis à la signature du Coordonnateur National. Après la signature, le courrier est enregistré et classé au secrétariat du Coordonnateur National pour être ensuite ventilé aux destinataires.

Pour ce qui est du courrier signé par le MINEPAT et/ou le Président CNOP, la secrétaire du CN émet une fiche de transmission qui va accompagner le courrier à soumettre au visa du CN. Le CN vise la fiche de transmission ainsi que le courrier à soumettre à la signature du MINEPAT et/ou du Président CNOP.

La secrétaire du CN assure la transmission du courrier.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

En ce qui concerne les documents sur support électronique et fax

Les messages Fax ou électroniques sortent normalement du PNDP par le secrétariat du coordonnateur national. Cependant si d'autres points d'émission existent (fax ou adresse électronique d'un responsable), il sera convenu que le secrétariat du CN soit systématiquement copié du document émis (mise en CC pour les messages électroniques ou réception d'une copie du fax pour les messages fax).

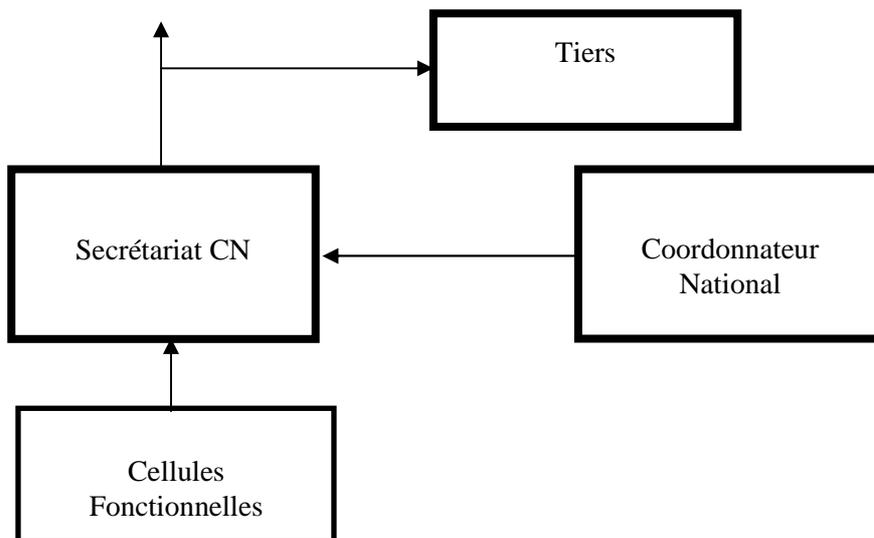
D'une manière générale

Le courrier départ doit comprendre autant de copies qu'il y a d'intervenants. A chaque niveau, une copie du document signé est classée dans un chrono courrier départ avec copie à la Cellule initiatrice.

Le délai de traitement de dossier est de 48 heures.

A chaque étape, la date d'entrée et la date de sortie doivent être mises en évidence.

### **b. Description schématique**



<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.2.2. Classement fonctionnel et physique des documents

Il doit être distingué, en courrier-arrivée et départ :

- le courrier ordinaire ;
- le courrier confidentiel (informations bancaires, salariales, relatives aux bailleurs de fonds ;
- les factures (sauf exception) qui n'ont pas besoin d'être préalablement présentées au CN ;
- les demandes d'emploi et de stages.

Le classement des documents est fait aussi bien au niveau National (CNC) que Régional (CRP) par le secrétariat du coordonnateur (National ou Régional) et par chaque responsable fonctionnel (National ou Régional) pour tous les sujets relevant de lui à titre principal. Pour le suivi et la conservation de tous ces types de documents, il est requis l'ouverture de registres et des classements selon les catégories ci-dessus.

La composition des documents dans le classement est propre à chaque niveau hiérarchique et à chaque type de cellule fonctionnelle.

Des dispositions particulières préciseront la distribution des documents à classer.

Le classement est fait aussi bien au niveau National (CNC) que Régional (CRC) par le secrétariat du Coordonnateur et par chaque responsable fonctionnel pour tous les sujets relevant de lui à titre principal.

La composition des documents dans le classement est propre à chaque niveau hiérarchique et à chaque type de cellule fonctionnelle.

### 3.2.3. Gestion des connaissances au sein du Programme

La dimension locale du Programme met en relief la nécessité d'avoir en cours d'exécution, de bonnes procédures de gestion des connaissances. Cette activité assurera une bonne circulation de l'information entre les divers acteurs concernés. Par information, on entend toute copie en support papier ou électronique de: (i) rapports financiers et comptables ; (ii) documents de passation de marchés (iii) rapports techniques d'avancement et toute documentation y afférente (formulaires de demande de financement, etc.); (iv) liste des contrats; (v) supports de communication (brochures, prospectus, etc.) ; (vi) documents d'appui technique et publications (livres, études, cartes, etc.) ; etc.

Un manuel d'exécution simple décrit les procédures de gestion des connaissances. Dans ce cadre, un site Internet a été créé par le PNDP et son entretien est confié au responsable communication. Il a pour vocation de toucher divers cibles :

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- le grand public : le site Internet donne une vue générale du secteur rural au Cameroun, et présentera le Programme et ses réalisations ;
- les partenaires financiers du Programme : des rapports techniques et financiers sur l'état d'avancement du Programme seront disponibles, avec une liaison directe établie avec les performances du Programme et les indicateurs d'impact.

Les partenaires techniques du Programme : Les experts nationaux et internationaux intéressés par les aspects techniques du Programme auront accès aux outils d'échange d'expériences, à savoir : (i) des archives faites de documents techniques classés par secteur (stratégies, études, etc.) : (ii) un forum : (iii) un calendrier des événements liés à l'exécution du Programme (début des études, ateliers de planification et de validation, etc.). Cette dernière partie peut être utilisée pour améliorer les activités du Programme.

Les organes de gestion du programme en particulier la coordination nationale et les coordinations Régionales

La dimension communication du programme sera prise en charge non seulement par les responsables des cellules et des sections mais plus particulièrement le RAF , Le RSE le RFC et en particulier le responsable de communication dont la mission consistera essentiellement à veiller (i) à la bonne circulation des informations stratégiques au sein du PNDP; (ii) à la bonne circulation des informations techniques et financières entre les bénéficiaires, les partenaires et les experts ; (iii) à une bonne communication avec le public; (iv) à l'appui à apporter aux composantes du programme relatives à l'appui à la décentralisation et au renforcement des capacités des acteurs.

Un plan de formation existe et repose sur (i) une bonne circulation des informations stratégiques au sein du PNDP ; (ii) une bonne circulation des informations techniques et financières avec les bénéficiaires (livres, images, films); l'appui aux Communes et autorités municipales; et (iii) la communication de masse (télévision, radio, site Internet).

En liaison avec la coordination générale et le comité de pilotage informatiques et avec l'aide de spécialistes en gestion de l'information, les conditions de gestion de la connaissance au sein du PNDP sont progressivement précisées ; ainsi certaines conditions doivent être respectées, notamment :

## **1. Organisation des Echanges**

Etant donné les besoins de communication entre les CRC et la CNC (en interne) d'une part et du PNDP en général avec ses partenaires (avec l'extérieur) d'autre part, il a été retenu compte tenu du niveau d'équipement en infrastructures de télécommunication au Cameroun, que l'échange de données entre la CNC et les CRC se fera au moyen de synchronisations régulières et totalement automatiques chaque semaine via le réseau Internet lorsque cela est possible et/ou par acheminement de support électronique divers accompagné de pièces justificatives, ce qui permettra la production des DRF toutes les deux semaines et une clôture mensuelle des comptes dans de bonnes conditions.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **2. Sécurité et sauvegarde des données**

Des procédures devront être proposées afin que la sauvegarde de l'ensemble des données gérées puisse avoir lieu facilement (de façon semi-automatique) au moins une fois par quinzaine au niveau de la CNC sur un support durable (Cd-rom) qui sera archivé. Le recours aux services d'une SSII sera nécessaire.

Par ailleurs, l'accès à l'ensemble des logiciels devra être protégé par un mot de passe connu uniquement des personnes en charge de la mise à jour des données.

## **3. Gestion des Droits d'accès**

La gestion des droits d'accès sera codifiée, le niveau (central et Régional/différentes fonctions), les pouvoirs (lecture ; modification, sauvegarde....) et la qualité (CN/CNA/ADR, Responsables des cellules/sections fonctionnelles, CRC, autres responsables, autres membres du personnel, partenaires) des intervenants.

## **4. Structuration et installation de formulaires de rapports standards adaptables aux circonstances**

Afin de faciliter la rédaction des rapports, chacun des états et formulaires présentés dans ces spécifications sera exportable vers Microsoft Word et Excel par simple clic sur un bouton destiné à cela.

## **5. Adoption de l'utilisation de fichiers exportables et reconnaissables au sein des unités du PNDP (SGI & INTRANET) et de ses partenaires (EXTRANET)**

Pour information, une partie des outputs des systèmes sera destinée à être diffusée sur Internet. Cela se fera en utilisant le format PDF ce qui justifie à nouveau la nécessité de pouvoir exporter l'ensemble des formulaires et états vers Microsoft Word ou Excel.

### **3.2.4. Gestion des archives**

L'archivage de la documentation est un élément sensible et essentiel du système de gestion de la connaissance en particulier et de la conservation des informations en général ; que ces informations soient sous forme hard (papier et autres supports semblables) ou sous forme soft (électronique ou logicielle).

Ces aspects ont par ailleurs été abordés dans le présent manuel de manière sectorielle ou fonctionnelle notamment au niveau de la comptabilité, de la passation des marchés, de la gestion du courrier ; il s'agit ici d'aborder le problème de manière transversale.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Plusieurs solutions existent, allant d'une prise en charge de la solution par l'entreprise elle-même jusqu'à une externalisation plus au moins intégrale.

Dans le cadre de la phase 1 du Programme, des solutions internes ont été développées et impliquaient :

- le choix du mode d'archivage par document (hard ou soft) ;
- le choix et la forme (Hard ou soft) des documents à archiver ;
- le choix du matériel d'archivage (bac à archives/Cd-rom....)
- les outils de rangement (Armoire de rangement /ordinateur)
- la périodicité de l'archivage
- le choix d'un local réservé à l'archivage
- la désignation d'une personne responsable des sauvegardes non automatiques pour appuyer le comité de pilotage de l'informatique.

Dans le cadre de la Phase 2 du Programme, une évaluation des solutions actuelles est envisagée.

Une société de services et d'ingénierie (ou conseil) informatique (SSII) sera consultée pour aider à la mise en œuvre des solutions de sécurisation des documents sauvegardés ou à sauvegarder.

### 3.2.5. Maquettes de cachets

#### 1. Cachet de distribution

<i>CNC/PNDP le</i>	
<i>N°</i>	
<i>Visa CN</i>	
<i>Liste de Distribution</i>	Types d'action : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour Action (A)</li> <li>• Pour Information (I)</li> </ul>
<i>CN</i>	
<i>CA</i>	
<i>RAF</i>	
<i>RSE</i>	
<i>RFC</i>	
<i>RPM</i>	
<i>SEC DIR</i>	

## 2. Maquette Fiche de transmission externe

CNC/PNDP le _____				
N° _____				
Visa du CN				
Liste de circulation	Aller		Retour	
	Dates	Visas	Dates	Visas
SEC MINEPAT				
SEC PDT CNOP				
DPD				
DPP				
DECET				
DAT				

## 3. Maquette Fiche de transmission interne

CNC/PNDP le _____				
N° _____				
Visa du CN/CNA/RAF/RSE/RFC/RPM				
Liste de circulation	Aller		Retour	
	Dates	Visas	Dates	Visas
CN				
<i>CAN</i>				
<i>SEC DIR</i>				
<i>RAF</i>				
<i>RSE</i>				
<i>RFC</i>				
<i>RPM</i>				

Pour le suivi de tous ces documents, il est requis l'ouverture de registres selon les catégories ci-dessus

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.2.6. Système de classement des documents à caractère financier

#### 1. Pour la CNC

##### a. Au niveau du RAF :

- Chrono courrier Arrivée ;
- Chrono courrier Départ ;
- Chrono courrier par Région avec intercalaires (Départ-Arrivée) ;
- Chrono pour contentieux Assurances (Siège) ;
- Chrono pour Suivi matériel roulant ;
- Chrono des Rapports et aide-mémoire ;
- Chrono des états de Trésorerie
- Chrono des états de Stock
- Chrono des états de paie.
- Chrono de photocopies de chèques
- Chrono copies demande de paiement de la CAA ;
- Chrono demandes de non-objection des marchés séparées par bailleur et par exercice ;
- Chrono des états de suivi de consommation de carburant
- Chrono des demandes d'approvisionnement ;
- Registre de décharges du carburant ;
- Registre de décharges des chèques ;
- Carnets de bons de sortie ;
- Chemises des Fiches de stocks ;

##### b. Au niveau du Spécialiste des marchés :

- Chrono pour avis généraux, plans de passation et tableaux de suivi des marchés ;
- Chrono pour non-objections des marchés séparés par bailleur et par exercice
- Chrono pour contrat, lettre-commande et marché ;
- Chrono pour DAO et demande de propositions par exercice ;
- Chrono pour PV dépouillement, rapport d'évaluation et PV d'attribution ;
- Chrono pour publication.

##### c. Au niveau du Comptable :

- Chemises à sangle pour le classement des Demandes de Paiement.
- Copies de chèque ou les avis de virement doivent être agrafées sur les Demandes de Paiement et classées suivant l'ordre chronologique ;
- Chemises à sangle pour le classement des Demandes de Retrait de fonds qui sont classées par bailleur, par Région et suivant l'ordre chronologique ;
- Chrono des imputations des Régions ;
- Chrono des imputations du Siège ;
- Chrono des relevés bancaires par bailleur ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- Chrono des Demandes de Reconstitution des Comptes Spéciaux, récapitulatifs des bailleurs de fonds, paiement directs et ordres de virements des Régions ;
- Chrono pour les états des décharges en espèces ;
- Chrono des photocopies des factures et ordres d'entrées
- Chrono courrier ;
- Chrono rapports ;
- Chemise ordres de missions en instance ;
- Chemise factures en instance ;

d. Dossiers CAA :

Compte tenu du fait que les paiements sont effectués par la CAA et du souci d'un meilleur suivi de tous les engagements et de la trésorerie disponible, les documents ci-après seront mis en place :

1. Registre de transmission à la CAA
2. Registre de suivi des engagements. Il doit ressortir les informations ci-dessous :
  - Date de la Demande de paiement
  - Numéro de la Demande de paiement
  - Montant
  - Bénéficiaire
  - Objet
  - Bailleur
  - Catégorie de dépenses
  - Composantes
3. Carnet de bons de commandes
4. Chrono des états de reconstitution des Comptes Auxiliaires ;
5. Chrono des états de suivi des dépenses par catégorie et par bailleur ;
6. Chrono pour suivi des frais à caractère répétitif ;
7. Registre de transmission des Demandes de Retrait de fonds à la CAA ;
8. Registre de suivi de la trésorerie des comptes auxiliaires ;
9. Registre de suivi des demandes de retrait de fonds.

## **2. Pour les CRC**

a. Au niveau du Comptable :

- Classement des copies des Demandes de Retrait de fonds par bailleur et par ordre croissant dans les chemises à sangle sur lesquelles sont portés les numéros de ces Demandes de Retrait de fonds. Il est nécessaire de disposer d'un classement pour chaque bailleur.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- Chemise pour fiches de stocks numérotées dans un ordre croissant ;
- Chrono Courrier Départ ;
- Chrono Courrier Arrivée ;
- Chrono pour chaque compte bancaire ;
- Chrono Contentieux ;
- Chrono Aides Mémoires et Rapports de Missions.

Tous ces chronos sont subdivisés par des intercalaires.

b. Au niveau de l'Assistant-Comptable :

Pour le classement des pièces justificatives se référer au système général de l'information comptable décrit dans les procédures comptables

Les Chéquiers, les carnets de bons de carburant et ceux des bons de commande sont classés dans un endroit garantissant leur parfaite sécurité.

Les talons de chèques doivent porter le numéro de la Demande de Retrait de fonds correspondante.

En tout état de cause chaque responsable (CN/CNA, RAF ; RSE ; RFC ; SPM ; SQE ; ACOM ; CPTA ; ACPTA...) sera copié de tout le courrier ou information le concernant et en gardera copie.

Pour les besoin de l'archivage une salle sera affectée à cet effet et placée sous la responsabilité de la secrétaire de direction qui sera encadrée par l'assistant Communication et supervisée par le comité de pilotage informatique du PNDP.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.3. Gestion des stocks

Les stocks dans les activités du Programme comprennent notamment :

- les fournitures de bureau ;
- les fournitures informatiques ;
- etc.

La gestion des stocks est de la responsabilité du RAF. Cette gestion obéit aux règles décrites ci-après.

#### 3.3.1. Entrées en stocks

Chaque entrée en stock est constatée sur un procès verbal ou tout autre document pouvant en tenir lieu par une commission de réception comprenant notamment :

- le Comptable ou son représentant ;
- le Comptable-Matière ou son représentant ;
- le Chef de l'unité de passation des marchés ;
- un représentant de la cellule bénéficiaire (éventuellement).

La commission vérifie la régularité de la livraison et dresse un procès verbal qui arrête les quantités réceptionnées et fait toute observation qu'elle juge utile.

La livraison est enregistrée, sur la base du bon de commande et/ou des factures de livraison à la réception des achats, sur un bon d'entrée (BE) établi en double BE2, puis sur une fiche de stock :

- le BE2 reste à la souche ;
- le BE1 est transmis à la comptabilité.

#### 3.3.2. Sorties de stocks

Toute sortie de fournitures du stock se fait sur la base d'une demande de biens et services (DBS) établie en deux exemplaires DBS2 et signée par le responsable de la Cellule utilisatrice et le RAF National pour la CNC, le Comptable Régional pour le CRC. La DBS comprend :

- Le nom de la section utilisatrice ;
- Le numéro de la demande ;
- La date ;
- Les références des articles ;
- La quantité ;
- Les signatures, du chef de la Cellule utilisatrice et du RAF National ou le Comptable Régional suivant le cas.

Cette demande est servie par le Comptable matière par l'émission d'un bon de sortie (BS) établi en trois exemplaires BS3.

Ce bon est enregistré sur la fiche de stock intéressée

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- La BS3 reste à la souche
- La BS2 reste au niveau du Comptable matière
- La BS1 est transmise à la comptabilité

Le Comptable-Matière tient pour le suivi des mouvements (Entrées et Sorties(consommations)) un registre de matières d'une part et un autre pour les bons de carburant dans lequel émerge systématiquement tous les bénéficiaires des biens et bons de carburant sortis.

### 3.3.3. Enregistrement comptable

Le Comptable saisit les mouvements de stocks sur la base des BE ainsi que des BS servis. Cette saisie donne lieu à une imputation des consommations et à une écriture de prise en charge de cette consommation au niveau du logiciel de comptabilité générale et analytique. A la fin de chaque mois, le comptable établit un état de consommation de fournitures pour le mois en quantité et en valeur, par section.

### 3.3.4. Edition des états de consommation

Chaque fin du mois, la comptabilité édite un état de consommation des fournitures en quantité et en valeur par cellule ou par centre d'activité.

### 3.3.5. Inventaire physique périodique

Un inventaire physique des stocks est effectué à la fin de chaque mois par le Comptable matière et le comptable.

L'inventaire physique donne lieu sous la supervision du RAF (National ou Régional selon la structure concernée) à l'établissement de la situation d'inventaire signée conjointement par les participants à l'inventaire et à la mise à jour des fiches de stock.

Toute différence entre le stock physique et le stock théorique doit être mentionnée sur la fiche de stock, expliquée et corrigée.

Un inventaire annuel est effectué au 31 décembre de chaque année et le résultat de cet inventaire permet d'établir les régularisations comptables de fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers.

Cet inventaire permet de rapprocher la situation physique des fiches de stock tenues par Le Comptable-Matière et la situation comptable tenue par Le Comptable. Ce rapprochement est matérialisé sur la situation d'inventaire et sur les fiches de stock.

Toute différence entre stock physique et stock comptable doit être mentionnée et expliquée sur la fiche d'inventaire et fera l'objet d'une note adressée au Coordonnateur.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.3.6. Cas de suivi des coupons de carburant

S'agissant particulièrement des coupons de carburant, ils sont achetés sur la base d'un bon de commande, réceptionnés et distribués mensuelle par le RAF de la CNC et les CRC en fonction de leurs besoins prévisionnels et du budget approuvé.

Chaque véhicule est muni d'un livret de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.

Le CN et chaque chef de Cellule fonctionnelle nationale reçoivent une dotation mensuelle conformément aux prévisions budgétaires. De même le CRC et chaque chef d'unité fonctionnelle régionale reçoivent une dotation mensuelle arrêtée par la CNC.

Toutes les autres sorties de carburant doivent être autorisées par le CN.

Tous les coupons de carburant doivent être enregistrés et déchargés par les utilisateurs. En cas de déplacement, le chauffeur ou l'utilisateur 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 carnet et le remet dans le véhicule.
- chaque mois, le RAF ;
- prépare un relevé par véhicule indiquant le kilométrage parcouru et la consommation de carburant du mois ;
- signale les consommations excessives au CN.

Le RAF veille à la maîtrise des dépenses de carburant et procède à l'inventaire des coupons chaque mois ; un registre est tenu au niveau de la CAF et des CRC à cet effet

Tout écart constaté doit être justifié.

## 3.4. Gestion des immobilisations

Les immobilisations du Programme comprennent notamment :

- Le matériel de bureau

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- Le matériel informatique ;
- Le matériel bureautique ;
- Le mobilier de bureau ;
- Le matériel & mobilier de logement du personnel
- Le matériel automobile
- Les autres matériels de transport ;
- Les équipements divers.

La gestion de ces immobilisations est assurée par le RAF.

Toute immobilisation du Programme doit être codifiée; étiquetée; suivie (administrativement, comptablement, physiquement) et entretenue.

Elle doit notamment être inventoriées et enregistrées dans le module immobilisation du logiciel comptable et la prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation établie par le comptable.

Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- la nature de l'immobilisation ;
- la désignation ;
- la famille ;
- l'affectation ;
- la date de réception ;
- la valeur d'acquisition ;
- la source de financement ;
- le Fournisseur
- les répartitions ou modifications importantes subies par l'immobilisation.

Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro d'immatriculation unique. Le numéro d'immatriculation et le label PNDP-CNC OU PNDP-CRC-RÉGION X sont inscrits sur l'immobilisation.

### 3.4.1. Codification des immobilisations

La codification des immobilisations est effectuée suivant le schéma ci-après:

Par rapport au plan comptable :

- A : CHARGES IMMOBILISEES
- B : IMMOBILISATIONS CORPORELLES
- C : TERRAINS
- D : BATIMENTS/INTAL TECH&AGENCEMENTS
- E : MATERIELS
  - EA MATERIEL ET OUTILLAGE INDUSTRIEL ET COMMERCIAL
    - EAA Matériel industriel
    - EAB Outillage industriel
    - EAC Matériel commercial
    - EAD Outillage commercial
  - EB MATERIEL ET OUTILLAGE AGRICOLE
    - EBA Matériel agricole
    - EBB Outillage agricole

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- EC MATERIEL D'emballage récupérable et identifiable
- ED MATERIEL ET MOBILIER
  - EDA Matériel de bureau
  - EDB Matériel informatique
  - EDC Matériel Bureauque
  - EDD Mobilier de bureau
  - EDE Matériel et mobilier des immeubles de rapport
  - EDF Matériel et mobilier des logements du personnel
- EE MATERIEL DE TRANSPORT
  - EEA Matériel automobile
  - EEB Matériel ferroviaire
  - EEC Matériel fluvial, lagunaire
  - EED Matériel naval
  - EEE Matériel aérien
  - EEF Matériel hippomobile
  - EEG Autres (vélo, mobylette, moto)
- EF IMMOBILISATIONS ANIMALES ET AGRICOLES
  - EFA Cheptel, animaux de trait
  - EFB Cheptel, animaux reproducteurs
  - EFC Animaux de garde
  - EFD Plantations agricoles
  - EFE Autres
- EG AGENCEMENTS ET AMENAGEMENTS DU MATERIEL
- EH AUTRES MATERIELS
  - EHA Collections et œuvres d'art
- EI MATERIEL EN COURS
  - EIA Matériel et outillage industriel et commercial
  - EIB Matériel et outillage agricole
  - EIC Matériel d'emballage récupérable et identifiable
  - EID Matériel et mobilier de bureau
  - EIE Matériel de transport
  - EIF Immobilisation et aménagements du matériel
  - EIG Autres matériel

F : AVANCES/ACOMPTES VERSES SUR IMMOBILISATIONS

G : TITRES DE PARTICIPATIONS

H : AUTRES IMMOBILISATIONS FINANCIERES

Par rapport à l'identité de l'immobilisation

- EDD Mobilier de bureau
- EDD-bur Bureau
- EDD-tab Table
- EDD-cha Chaise
- EDD-arm Armoire

Par rapport à la date d'entrée de l'immobilisation

EDD-arm/jj/mm/aa Armoire entrée dans le patrimoine le jj/mm/aa

Par rapport au numéro d'ordre de l'immobilisation

EDD-arm/jj/mm/aa-xxxx Armoire entrée dans le patrimoine le  
jj/mm/aa et de rang xxxx

EDDarm/jj/mm/aa-xxxx

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.4.2. Etiquetage et marquage des immobilisations

Toute immobilisation doit être étiquetée.

Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collé sur l'immobilisation ou directement inscrite sur celle-ci à l'encre indélébile.

### 3.4.3. Suivi des immobilisations

Il comprend :

- l'enregistrement des mouvements d'immobilisations
- l'inventaire physique
- la récapitulation des immobilisations
- les formalités administratives des immobilisations

#### 1. Enregistrement des mouvements des immobilisations

##### a. En Acquisition

A la réception du bordereau de livraison ou de la facture, chaque immobilisation fait l'objet d'ouverture d'une fiche d'immobilisation qui retrace les étapes de la vie de l'immobilisation durant sa durée de détention par le PNDP.

##### b. En sortie

Si toute sortie ne doit être constatée que sur la base de procès verbaux, il est impératif de noter que la décision de mettre au rebut ou de sortir une immobilisation relève uniquement de la responsabilité du MINEPAT sur proposition du CN.

Les modalités de la synchronisation des traitements comptables d'une part et administratifs d'autre part, seront à préciser avec les choix en matière de logiciels comptable et de gestion des immobilisations.

#### 2. Inventaire physique

A la clôture de chaque exercice, le comptable de chaque structure d'exécution (CNC et CRC) conduit sous la supervision du R.A.F. un inventaire physique de toutes les immobilisations y relatives.

Cet inventaire fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires.

Le comptable national assure, sous la supervision du R.A.F. national la consolidation de l'inventaire au niveau global.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Les procès-verbaux d'inventaire accompagnés des commentaires du RAF sont transmis au CN au plus tard 15 jours après la clôture de l'exercice.

En vue d'une réalisation idoine des inventaires, un dispositif matériel d'étiquetage et de comptage utilisant les avancées extraordinaires dans les applications relatives aux codes barres serait utile à coupler avec les logiciels de gestion des immobilisations (et de stocks)

### **3. Récapitulatif des immobilisations**

A la fin de chaque exercice, chaque comptable (CNC et CRC) établit le tableau récapitulatif des immobilisations dont il assure la gestion.

Toute immobilisation acquise au cours de l'exercice et des exercices antérieurs doit figurer dans le tableau d'immobilisations.

Toute sortie d'immobilisation au cours de l'exercice doit être formellement constatée et donner lieu aux écritures y relatives ainsi qu'aux ajustements nécessaires des fichiers et du tableau des immobilisations.

Toutes les immobilisations inscrites dans le tableau d'immobilisations doivent être justifiées par les copies des factures d'acquisition dont les originaux sont conservés par la comptabilité. Le comptable du CNC tient un état consolidé des immobilisations du CNC et celles des CRC.

### **4. Formalités administratives des immobilisations**

Les formalités administratives de mise en service pour des immobilisations qui le nécessitent sont effectuées sous la responsabilité du RAF.

L'affectation des véhicules est prise par note de service par le CN en fonction des responsabilités et des nécessités de services.

#### **3.4.4. Entretien et réparation des immobilisations**

##### **1. Responsabilité et périodicité des entretiens**

Chaque utilisateur est le premier responsable de l'entretien des immobilisations mises à sa disposition.

Le RAF doit veiller à ce que tous les matériels du CNC soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance. Cette responsabilité est assurée par les comptables au niveau des CRC.

Chaque matériel doit subir un entretien périodique suivant un intervalle d'utilisation consigné dans le cahier historique par matériel.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Le RAF fixe les intervalles d'entretien en veillant à respecter les exigences spécifiées par le fournisseur ou à défaut en prenant soin de l'avis d'un spécialiste. Cette responsabilité incombe aux comptables au niveau des CRC.

## **2. Exécution de l'entretien**

L'entretien des matériels est effectué suivant une des modalités ci-après :

- contrat de maintenance auprès du fournisseur ou d'un spécialiste reconnu ;
- consultation de 3 prestataires pour des entretiens ponctuels non contractualisés.
- chaque opération d'entretien doit être inscrite sur la fiche historique du matériel.

Le RAF National ou Régional suivant le cas, doit :

- vérifier en permanence la bonne tenue des fiches historiques de matériel ;
- vérifier la bonne exécution des exigences d'entretien ;
- prendre les mesures nécessaires pour faire exécuter convenablement les opérations d'entretien.

## **3. Réparation des immobilisations**

Chaque utilisateur qui constate une panne ou une défaillance d'un matériel doit la signaler au comptable.

Tout accident survenu à la suite de l'utilisation d'un matériel doit être signalé par écrit au RAF national ou régional selon qu'il s'agit de la CNC ou de la CRC.

Chaque panne ou accident signalé est enregistré dans la fiche historique du matériel.

Les pannes doivent toujours être réparées :

- soit par le fournisseur du matériel, si le matériel est sous contrat ;
- soit par un spécialiste reconnu, sélectionné sur la base d'une consultation de 3 prestataires.

### **3.4.5. Assurance**

Toutes les immobilisations du Programme doivent être assurées auprès d'une compagnie d'assurance de bonne réputation à travers des polices ciblées.

### **3.4.6. Cas spécifique du matériel roulant**

#### **1. Suivi administratif**

Les véhicules doivent porter le nom du Programme et être utilisés uniquement dans le cadre des activités du PNDP.

Chaque véhicule est muni d'un livret de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Le R.A.F. veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules. Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être porté à sa connaissance par l'utilisateur (responsables des Cellules, chauffeurs, responsables des unités Régionales).

Tous les mois, le comptable relève le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des livrets de bord des véhicules tenus par le chauffeur et du registre des stocks de carburant.

Le RAF veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance et visites techniques.

Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc...) des véhicules est conservée par le comptable dans un dossier tenu pour chaque véhicule.

## **2. Entretien et réparation du matériel roulant**

Les entretiens des véhicules sont effectués :

- aux stations services pour les vidanges et le graissage ;
- chez les concessionnaires pour les opérations particulières nécessitant l'intervention de spécialistes ou auprès d'un garage agréé.
- à chaque entretien 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.

## **3. Mise en jeu de l'assurance du matériel roulant**

L'assureur a précisé d'entrée de jeu que le PNDP bénéficie d'une assurance tout risque et ceci concerne donc tout sinistre pouvant survenir à tord ou à raison qu'il soit corporel ou matériel.

### 1<sup>er</sup> cas : Sinistre corporel

- Faire appel à des officiers de police judiciaire(Gendarmes ou policiers) pour matérialiser le sinistre à travers un procès verbal de constat ;
- Prévenir l'assureur
- Faire si possible des photos du véhicule et de l'accident qui seront jointes au procès verbal de l'accident
- Ne jamais déplacer le véhicule de l'endroit du sinistre
- Pour ce qui est des accidents avec des blessés dans le véhicule, faire un certificat médical dès l'admission des blessés à l'hôpital et à la fin de tous les soins. Garder précieusement toutes les factures, ordonnances, tickets de caisses relatifs au traitement (s'assurer que tout ceci est au nom du blessé et à celui du PNDP).

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## 2<sup>ème</sup> cas : Sinistre matériel

### (a) Choc matériel

- Faire appel à des officiers de police judiciaire pour matérialiser le sinistre
- Faire des photos du sinistre en faisant ressortir le N° matricule du véhicule et le choc
- Prévenir l'assureur
- Ne jamais déplacer le véhicule de l'endroit du sinistre et éviter les arrangements à l'amiable

### (b) Bris de glace

- Faire appel à un huissier pour matérialiser le sinistre
- Faire des photos du sinistre en faisant ressortir le N° matricule du véhicule et le choc (débris de glace)
- Prévenir l'assureur
- Ne jamais déplacer le véhicule de l'endroit
- Pour les dépenses à rembourser, faire un devis dans un garage PNDP et l'envoyer à l'assureur dans les 48h

## 3<sup>ème</sup> cas : Vol

- Avoir les 02 clés du véhicule
- Faire le procès verbal du vol qu'il soit par braquage ou non
- Prévenir l'assureur dans les meilleurs délais

## **3.4.7. Cas spécifique bâtiments, matériel informatique, autres équipements**

### **1. Suivi administratif**

S'agissant des bâtiments bien que n'étant pas la propriété du programme, ils doivent être répertoriés, sécurisés, entretenus et maintenus en bon état

Le matériel informatique doit porter le nom du Programme et être utilisés uniquement dans le cadre des activités du PNDP.

Le R.A.F. veille avec le concours de chefs de cellules à l'entretien régulier et préventif de ce matériel. Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté doit être porté à sa connaissance par l'utilisateur (responsables des Cellules, chauffeurs, responsables des unités Régionales). Le RAF veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **2. Entretien et réparation des bâtiments du matériel informatique et des autres équipements.**

S'agissant des bâtiments, l'entretien courant est assuré par un agent d'entretien recruté par le programme. Pour les aménagements et les réparations, il est fait recours aux procédures en vigueur pour l'identification et la description des prestations (études préliminaires ou de faisabilité) d'une part et le recrutement du prestataire d'autre part.

Les entretiens du matériel informatique et des autres équipements sont effectués par des sociétés régulièrement agréées suivant un contrat de maintenance en bonne et due forme. Une fiche d'entretien est tenue pour chaque matériel.

## **3. Mise en jeu de l'assurance Responsabilité civile**

a. Il est à noter que l'assurance couvre les bâtiments et les équipements du PNDP dans les cas suivants :

- toute destruction par le feu qui proviendrait de ce bâtiment ainsi que les dommages causés aux voisins de ce fait
- toute destruction d'appareil électrique par le foudre, les variations électriques, tempête
- tout choc des véhicules et appareil aériens sur le bâtiment ainsi que toute explosion et chute de la foudre
- les honoraires d'experts.

b. En ce qui concerne la responsabilité civile exploitation, il s'agit :

- du dommage corporel, matériel et immatériel causé à un tiers
- du dommage causé par les eaux
- de la défense-recours
- du vol par préposé.

Pour bénéficier de cette police, il faudrait que le tiers soit toute personne autre que l'assuré à l'occasion de leurs activités communes ou avec leurs associés. Sont exclus les assistants, les sous-traitants, aides professionnelles prohibées par la loi.

c. Pour ce qui est du vol par préposé, il faut :

- la déclaration de vol,
- la plainte et une attestation de dépôt de la plainte
- une attestation de non retrouvaille du bien.

d. Pour ce qui est des biens électriques, il faudrait :

- qu'ils aient été au préalable munis d'un régulateur de tension ;
- que la Sonel ait été saisie ;
- que l'assuré soit en possession des factures des appareils endommagés ;
- qu'un devis soit produit pour la réparation desdits appareils.

Toute déclaration doit être faite dans un délai de 7 jours par écrit accompagné d'un PV délivré par un huissier pour constater le dommage.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Si le montant du dommage est inférieur à la franchise, il n'est pas payé ; et s'il est supérieur, l'assureur le rembourse à concurrence de 90%, la franchise étant de 10 %.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **3.5. Gestion des ressources humaines**

Cette procédure s'applique à tout le personnel en service au Programme à l'exception de la gestion des carrières des fonctionnaires affectés au Programme.

Il existe quatre (04) catégories de personnel en service au Programme :

- le personnel fonctionnaire détaché/ recruté au Programme ;
- le personnel cadre recruté par le Programme ;
- le personnel d'appui non-cadre recruté par le Programme ;
- le personnel fonctionnaire détaché/ affecté au Programme par le ministère des finance.

### **3.5.1. Recrutement**

Pour tout recrutement et notamment celui des cadres de la CNC, les dispositions de l'Accord de Crédit signé entre la République du Cameroun et la Banque Mondiale prévalent sur les dispositions nationales. Aussi, le CN veillera-t-il à recueillir au préalable l'avis de non-objection de la Banque Mondiale avant tout recrutement d'un contractuel.

A l'issue des opérations de sélection, l'engagement du personnel ne sera effectif qu'après l'approbation de la Banque Mondiale et décision :

- du MINEPAT pour les cadres ;
- du CN pour les non-cadres après approbation du MINEPAT.

Le dossier de recrutement comprend les pièces suivantes :

- une demande d'emploi ou la décision de détachement ;
- une fiche de renseignement fournie par le Programme ;
- un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
- un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce d'état civil ;
- un certificat de nationalité ;
- un certificat médical d'aptitude à la fonction, délivré par un médecin agréé par le Programme ;
- les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs ;
- la photocopie légalisée des diplômes ou attestations ;
- deux photos d'identité
- le contrat de travail ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Le personnel recruté au PNDP doit, avant sa prise de service, signer un contrat de travail à durée déterminée portant les mentions et les obligations suivantes :

- la désignation du poste de travail ;
- la durée des engagements contractuels ;
- la durée de la période d'essai ;
- la description des tâches ou la définition des fonctions ; les modalités de paiement et les éléments de rémunération
- les dispositions relatives aux congés annuels, la sécurité sociale
- les obligations du travailleur ;
- les modalités de règlement des conflits.

Chaque dossier individuel de l'employé est classé dans une chemise qui indique le nom et le numéro de matricule de l'employé.

Le contrat est signé par chacune des parties. Une copie du contrat est remise à l'intéressé, l'original revêtu de la mention "lu et approuvé" est classé à la CNC.

### **3.5.2. Gestion du dossier du personnel**

#### **1. Composition du dossier du personnel**

Le dossier individuel du personnel comprend en plus du dossier constitutif au moment du recrutement (voir dossier constitutif du personnel recruté) :

- Le numéro matricule du personnel fonctionnaire
- Le numéro matricule CNPS ;
- les notes disciplinaires et autres notes de service concernant l'employé (décisions de congés, certificats de reprise de service, permissions d'absence) ;
- Le dossier du personnel est régulièrement mis à jour en y incorporant tous les éléments nouveaux concernant l'employé.

#### **2. Tenue des dossiers du personnel**

Le traitement et la tenue des dossiers du personnel sont assurés par le RAF qui effectue les opérations suivantes :

- ouverture des dossiers individuels ;
- mise à jour ;
- classement.

L'ensemble des dossiers est conservé dans un mobilier de rangement fermé à clé, à accès limité et installé au bureau du RAF qui assure la conservation des informations relatives au personnel.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### 3.5.3. Mouvements de personnel

#### 1. Congés

Après une durée effective de travail de onze mois, un droit aux congés est acquis selon la réglementation du droit de travail en vigueur au Cameroun.

Chaque membre du personnel doit formuler par écrit le plus tôt possible une demande de congé qu'il soumet à son supérieur hiérarchique. La demande est ensuite transmise au CN pour décision.

Sur la base d'une proposition de planning des congés établie en début d'année et continuellement mise jour par le RAF chargé de la gestion du personnel, en tenant compte des impératifs du service et des sollicitations du personnel, arrête le planning et prend le moment venu la décision mettant en congé du personnel.

##### Notification

L'employé ne sera mis effectivement en congés qu'après une notification de congés signée par le CN.

##### Reprise de service

A la fin des congés, l'employé doit reprendre impérativement le service aux dates et heure indiquées sur sa notification.

Un certificat de reprise de service est établi à cet effet. L'original est remis au personnel et la copie est classée dans son dossier.

#### 2. Absences

Aucune absence injustifiée de plus de huit heures n'est admise et doit être sanctionnée le cas échéant.

Toute absence doit être justifiée et autorisée d'avance par le supérieur hiérarchique. Pour cela, une autorisation d'absence doit être remplie à cet effet et signée par le chef de Cellule fonctionnelle Section, ou le CN selon les cas.

#### 3. Maladies

En cas de maladie, un certificat médical établi par un médecin agréé par le Programme doit être déposé au Programme au plus tard dans les 48 heures suivant la déclaration de la maladie.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

#### **4. Rupture du contrat de travail**

##### a. Expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au **moment de la conclusion**.

Le recrutement et la gestion des contrats de travail du personnel doivent respecter les dispositions prévues dans l'Accord de Crédit et le rapport d'évaluation.

##### b. Le licenciement

Il intervient sur l'initiative de l'employeur et doit être notifié par écrit; deux cas peuvent se présenter :

- le licenciement ordinaire ;
- le licenciement ordinaire pour faute lourde.

###### Licenciement ordinaire

Les droits de licenciement pour les contractuels sont calculés conformément aux dispositions de la Convention Générale du Travail au Cameroun lorsque le licenciement est du fait du Programme.

###### Licenciement pour faute lourde

La faute lourde est " une faute excessivement grave qui rend inconcevable le maintien du travailleur au sein de l'entreprise qui en subit les conséquences ".

C'est le cas notamment quand il y a injures, menaces, voies de fait dûment constatées à l'encontre de sa hiérarchie ; absences répétées et prolongées injustifiées dûment constatées ; flagrants délits de vol de matériels

Il n'y a pas de paiement ni d'indemnités ni de préavis.

##### c. La résiliation

La résiliation du contrat peut intervenir pour des raisons diverses au cours de la période d'essai: la partie qui prend l'initiative de la rupture, doit aviser le cocontractant par une lettre précisant les motifs de la rupture et conformément aux clauses de résiliation du contrat.

##### d. La démission ou l'abandon de poste

Toute absence non justifiée d'une durée de 10 jours est assimilée à un abandon de poste. Le personnel a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation du préavis.

Lorsqu'un personnel démissionne de son emploi sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, le Programme 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.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

e. Le décès de l'employé

En cas de décès d'un personnel, le salaire de présence, et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit à ses ayants droits.

Au moment de son départ du Programme, le personnel doit remettre au Programme 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 qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et aura reçu son solde de tout compte.

## **5. La gestion disciplinaire**

Les problèmes de discipline sont gérés par les lois et règlements en vigueur en matière de droit de travail d'hygiène et sécurité et les solutions sont codifiées dans le règlement intérieur, les manuels des procédures administratives, comptables et financières ou dans toute note de service en matière de discipline.

Les fautes professionnelles imputables au personnel peuvent donner lieu aux sanctions ci-après :

- 01 Observations écrites
- 02 Avertissement
- 03 Blâme avec inscription au dossier
- 04 Mise à pied de 01 à 08 jours
- 05 Licenciement

Toute sanction doit être précédée, même si des mesures conservatoires peuvent s'imposer dans les cas de flagrants délits, d'une demande d'explication (DE) et pour les cas de demande de sanction d'une durée supérieure à 03 jours (trois) de mise à pied le dossier de demande de la sanction doit passer par le conseil de discipline.

Le conseil de discipline est mis en place par le Coordonnateur National (CN) et comprend :

- dans le cas du personnel cadre et Agents de Maîtrise :
  - Le CNA : Président
  - Le RAF rapporteur
  - L'Auditeur interne
  - Un représentant de la catégorie concernée (Cadre ou Agent de Maîtrise selon le cas) ;
- Dans le cas des personnels non Cadres/Agents de Maîtrise :
  - Le RAF : Président
  - Le Secrétaire CN : Rapporteur
  - L'Auditeur Interne
  - Un représentant de la catégorie non Cadres/Agents de Maîtrise.

Les demandes (DE) d'explications sont prises :

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- en ce qui concerne le personnel Cadre et Agent de Maîtrise, par le supérieur hiérarchique direct (n+1) ou plus élevé (n+2) ; dans ce dernier cas le supérieur hiérarchique direct est copié ;
- En ce qui concerne le personnel d'appui (non Cadre/Agent de Maîtrise) par le RAF ou tout autre responsable (Cadre /Agent de Maîtrise) directement concerné, dans le ce cas le RAF est copié ;
- Toutes les demandes d'explications écrites seront copiées au RAF, responsable de la gestion du personnel.

Les réponses aux demandes d'explication sont faites à l'expéditeur de la Demande d'Explication (DE) avec copie aux personnes explicitement copiées (supérieur hiérarchique n+2 ou RAF).

L'expéditeur de la DE, après exploitation de la réponse à la DE, adresse sa proposition de sanction au CN avec copie aux personnes copiées dans la Demande d'Explication.

Si la demande de sanction est supérieure à 03 (trois) jours de mise à pied, le CN transmet le dossier au Conseil de discipline pour avis.

Sinon le CN transmet sa décision au RAF pour mise en forme et retour pour signature puis pour notification.

Après avis du Conseil, le CN prend une décision et transmet au RAF pour mise en forme et retour pour signature puis pour notification.

### **3.5.4. Notation du personnel ou évaluation périodique du personnel**

#### **1. Généralités**

Le personnel du programme sera évalué et noté par le CN sur la base de critères d'assiduité, de performance et de discipline. A cet effet, cette évaluation sera bouclée par un entretien annuel. Au niveau Régional, l'évaluation et la notification sont faites par le Coordonnateur Régional. Cette notation est validée par le CN.

#### **2. Type d'évaluation du personnel**

Le personnel de programme sera évalué et noté dans le cadre d'une évaluation périodique et au moins une fois par an (évaluation annuelle).

Deux systèmes de notification vont se superposer, le système de l'administration pour les fonctionnaires et le système propre au programme qui va concerner les non fonctionnaires.

#### **3. Modalités d'évaluation du personnel**

L'évaluation et la notation du personnel sont faites à l'aide des fiches de notation périodique. L'évaluation du personnel prend en compte au moins les critères suivants :

- assiduité au travail et présence effective sur les lieux de travail ;
- ponctualité ;
- attitude à l'égard de l'autorité ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- respect des Directives et du règlement intérieur ;
- qualité du travail, rendement dans l'accomplissement des tâches qui lui sont attribuées ;
- comportement au travail ;
- La fiche d'évaluation du personnel est classée dans le dossier de l'intéressé.

Une fiche d'évaluation figure en Annexe 5.12

### 3.5.5. Paie

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires du personnel recruté au Programme et les indemnités des fonctionnaires en détachement.

Le salaire donne lieu à l'établissement d'un bulletin de paie.

Au PNDP, la gestion des salaires sera centralisée.

Le salaire brut est le salaire versé à chaque membre de personnel en liaison avec son contrat de travail, il comprend :

- le salaire net (Versé à Chaque membre du personnel) ;
- les retenues (Versé à divers Organismes) ; les retenues concernent diverses retenues sur salaires à la source : la CNPS ; les Impôts du personnel concerné...

Le salaire brut s'analyse également en :

- le Salaire de base ;
- les accessoires de Salaires ;

Le Salaire de base comprend :

- salaire indiciaire (Fonctionnaire) ou catégoriel échelonné ;
- plus heures supplémentaires (Forfait pour les cadres) ;
- les accessoires de Salaires.

On distingue :

- les avantages en nature : Nourriture, chauffage, logement eau, électricité, logement qui sont offerts gratuitement aux travailleurs et viennent donc augmenter la valeur réelle de leurs revenus ;
- les primes : Ce sont des compléments de rémunérations consentis pour des raisons diverses :
  - primes d'ancienneté
  - primes de rendement
  - primes d'assiduité
  - primes de salissure
  - primes d'ancienneté ;
- les indemnités : ce sont des versements destinés à compenser les frais supportés par les salariés à l'occasion de l'exercice de leurs fonctions :
  - Indemnité de transports
  - Indemnité de représentation

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- Indemnité de résidence

En plus du salaire Brut, l'employeur supporte des charges additionnelles sur le salaire dites charges patronales (CNPS, Contribution Taxes d'apprentissage ...)

Les bailleurs de fonds étrangers ne financent pas les impôts.

Les indemnités accordées aux fonctionnaires en détachement sont fixées par arrêté du MINEPAT.

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

Le paiement est effectué par virement ou par chèque bancaire, et exceptionnellement par espèces pour les salaires du personnel d'appui.

La procédure comprend les opérations suivantes :

- préparation de la paie ;
- calcul et édition des bulletins ;
- contrôle des états de salaires
- préparation des chèques, ordres de virement et de paiement ;
- signature des états, des chèques, des ordres de paiement et de virement ;
- remise des chèques aux bénéficiaires.

### **1. Préparation de la paie**

L'agent administratif/RAF national rassemble les éléments fixes et variables du salaire du mois, notamment le nombre de jours ouvrés, et les sommes à prélever du salaire s'il y a lieu. Il prépare ensuite les états de salaire du mois.

### **2. Calcul et édition des bulletins de paie**

L'agent administratif :

- saisit les éléments de paie ;
- édite le livre de paie du mois ;
- prépare les états d'émargement pour les personnels payés en espèces ;
- transmet les bulletins, livre de paie et les états au comptable pour contrôle et visa.

### **3. Contrôle des états de salaires**

Le R.A.F. :

- Vérifie le visa du comptable sur les états de salaires en tenant compte des données variables de la période et de l'état des salaires du mois précédent ;
- Vise les états de salaires et appose la première signature sur les ordres de paiement à transmettre à la CAA.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

#### **4. Signature des états de salaires et de L'OP par le CN**

Le CN :

- vérifie la cohérence des états de salaires et signe ;
- appose la deuxième signature sur les ordres de paiement à adresser à la CAA.

#### **5. Les états de salaires et les ordres de paiement sont ensuite transmis à la CAA**

La CAA procède à la signature des chèques et des ordres de virement des salaires.

#### **6. Les états de salaires et les ordres de paiement signés sont retournés par la CAA pour être remis aux intéressés.**

La CAA remet à son correspondant au PNDP les chèques et ordres de virement des salaires pour mise à disposition.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **3.6. Gestion de missions**

Tous les ordres de mission du personnel de la CNC sont signés par le CN à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le MINEPAT.

Les ordres de mission du personnel des CRC sont signés des coordonnateurs des CRC. Les ordres de mission du CRC sont signés par le délégué Régional du MINEPAT.

Les frais de mission comprennent :

- les perdiems ;
- les bons de carburant pour le transport et le péage ;
- les taux journaliers payés aux personnels du PNDP font l'objet d'un barème approuvé par la Banque Mondiale.

La quantité de carburant à mettre à la disposition de l'équipe de mission est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule.

L'ordre de mission est visé au départ et à l'arrivée.

Au plus tard 3 jours après le retour de la mission, le chef de mission rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au secrétariat de la CNC pour les missions autorisées par le CN, et au Secrétariat des CRC pour les missions autorisées par les Coordonnateurs des CRC.

### **3.6.1. Missions à l'intérieur du Cameroun**

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

- élaboration des termes de référence (TDR) de la mission ;
- établissement de l'ordre de mission ;
- signature de l'ordre de mission ;
- établissement de la fiche de financière (état des frais) et paiement des frais de mission ;
- fourniture de carburant et des fonds ;
- remise des fonds et/ou des bons de carburant ;
- rédaction et dépôt du rapport de mission ;
- confirmation des conditions définitives de la mission ;
- paiement du solde sur frais de mission.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

## **1. Elaboration des termes de référence (TDR) de la mission**

Les termes de référence (TDR) de la mission sont élaborés par l'initiateur de la mission ; ceux-ci précisent :

- l'objet de la mission ;
- la composition
- le lieu
- les moyens de transport
- la durée ;
- l'imputation budgétaire ;
- le budget.

Les termes de référence (TDR) de la mission sont ensuite transmis au CN qui juge de l'opportunité de la mission. En cas d'accord, il transmet les TDR au RAF pour l'organisation de la mission.

## **2. Etablissement de l'ordre de mission**

L'intéressé prépare les ordres de mission de son équipe.

Il les transmet au RAF pour contrôle budgétaire et au CN pour signature.

L'ordre de mission doit préciser :

- n° de l'ordre de mission ;
- nom, prénom et fonction de l'intéressé ;
- lieu de naissance ;
- dates de départ et de retour ;
- motif ;
- ligne budgétaire
- n° du véhicule ;
- nom du chauffeur ;
- quantité de carburant prévu.

## **3. Signature de l'ordre de mission**

Le CN :

- s'assure de la matérialisation du contrôle effectué par le RAF ;
- signe l'ordre de mission ;
- transmet l'ordre de mission au RAF pour établissement de la fiche Financière.

## **4. Etablissement de la fiche de financière et paiement des frais de mission**

L'intéressé initie une fiche Financière et une demande d'avance et les transmet accompagnées de l'ordre de mission au comptable pour vérification.

Le comptable :

- vérifie que l'ordre de mission est signé par le CN ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

- vérifie que les taux pratiqués et la durée de la mission sont respectivement conformes au barème et à l'ordre de mission ;
- transmet au RAF et Financière pour visa et au CN pour signature.

## **5. Signatures de la fiche Financière et de la demande d'avance**

Le CN signe :

- La fiche Financière et
- La demande d'avance

## **6. Remise des fonds et/ou des bons de carburant**

Rédaction, remise du rapport de mission et justification des frais

Le caissier :

- remet les bons de carburant à l'intéressé ou au chauffeur ;
- fait émarger le bénéficiaire dans le registre "carburant" ;
- remet les fonds à hauteur de 70 % ;
- fait émarger le bénéficiaire sur la demande d'avance ;
- garde une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative.

## **7. Rédaction et dépôt du rapport de mission**

L'intéressé, de retour de mission :

- rédige son rapport de mission ;
- signe le rapport ;
- remplit la partie " retour " de la fiche Financière de mission ;
- dépose le rapport et l'ordre de mission visé, accompagné de l'état des frais au niveau du secrétariat CN.

## **8. Confirmation des conditions définitives de la mission.**

Le CN marque son accord de paiement du montant à payer et transmet le dossier au RAF pour paiement

## **9. Paiement du solde sur frais de mission**

Le RAF transmet, après visa, le dossier à la caisse qui établit un OP (Ordre de paiement ou pièce de caisse dépenses) en quatre exemplaires (OP4) pour solder la mission ainsi que l'avance en compte.

L'OP est ventilée comme suit :

- OP1 va à la comptabilité ;
- OP2 va à l'intéressé ;

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Gestion administrative	Section 3

- OP3 va à la Paie (RAF) ;
- OP4 reste à la souche.

### 3.6.2. Missions à l'étranger

Les missions à l'extérieur du Cameroun sont essentiellement financées par les ressources du bailleur de fonds concerné (IDA /Coopération française/ Autres bailleurs de fonds).

Elles comprennent les étapes suivantes :

- le budget et les TDR de la mission sont transmis à la Banque Mondiale pour l'obtention de l'avis de non-objection ;
- transmission de l'OP et des pièces justificatives (Avis de non-objection, ordre de mission, ...) pour signature au CN ;
- le dossier complet est ensuite transmis à la CAA pour paiement.

#### 1. Le budget et les TDR de la mission sont transmis à la Banque Mondiale pour l'obtention de l'avis de non-objection.

En cas de non-approbation du bailleur de fonds concerné (IDA /Coopération Française / autres bailleurs de fonds) :

- l'intéressé est informé
- le dossier est classé.

En cas d'approbation du bailleur de fonds concerné (IDA/Coopération française/ Autres bailleurs de fonds), l'avis de non-objection est transmis par le CN, au RAF qui va se charger de récupérer tous les éléments constitutifs du dossier et soumettre le dossier complet au CN pour signature, à savoir

- ordre de mission signé par l'intéressé et visé par la hiérarchie ;
- la demande d'avance pour mission ;
- la non-Objection ;
- la fiche technique de la mission ;
- l'imputation budgétaire ;
- le budget.

#### 2. Transmission de l'OP et des pièces justificatives (Avis de non-objection, ordre de mission, ...) pour signature au CN.

#### 3. Le dossier complet est ensuite transmis à la CAA pour paiement

Les frais de mission sont payés avant le départ en mission.

La Caisse Autonome d'Amortissement établit un chèque ou fait une mise à disposition des fonds au nom de l'intéressé, au vu de l'OP signé par le CN.

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Gestion administrative	Section 3

## 3.7. Gestion des ateliers

### 3.7.1 Généralités

Les ateliers sont les activités du programme organisées dans un cadre formel, concourant au renforcement des capacités à travers l'échange d'informations professionnelles.

La mise en œuvre de l'atelier est caractérisée par les étapes suivantes :

- Elaboration des termes de référence et du projet de budget de l'atelier ;
- Validation des termes de référence et du budget de l'atelier ;
- Non-objection ;
- Etablissement de la demande d'avance ;
- Mobilisation de la demande d'avance ;
- Sélection des prestataires ;
- Tenue de l'atelier et utilisation des fonds ;
- Justification du coût de l'atelier ;
- Paiement du solde du coût de l'atelier.

Tout atelier doit pouvoir être justifié dans les sept jours suivant sa date de clôture et les reliquats transmis à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) ou payés aux intéressés.

### 3.7.2 Elaboration des termes de référence et du projet de budget de l'atelier

Les termes de référence (TDR) de l'atelier sont élaborés par le responsable technique de ladite activité. Il s'agit en général du responsable du renforcement des capacités ; mais avec le soutien d'un autre responsable d'activité spécifique concerné telle que la comptabilité, la passation des marchés, les aspects environnementaux,...

Les termes de référence accompagnés d'un budget détaillé, sont transmis au coordonnateur national à l'aide d'une fiche de suivi qui est émise à cet effet.

### 3.7.3 Validation des termes de référence et du budget de l'atelier

Le coordonnateur national fait examiner les termes de référence et le budget par le coordonnateur technique et par le RAF pour en vérifier respectivement la faisabilité technique et financière, et les valide ensuite.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### **3.7.4 Non-objection**

Le coordonnateur national sollicite dans les cas prévus, après avis du spécialiste en passation des marchés, la non objection auprès du bailleur de fonds extérieur et/ou de l'Etat à travers une demande initiée et suivie par le responsable des renforcements des capacités.

### **3.7.5 Etablissement de la demande d'avance**

Sur la base des termes de référence validés par le coordonnateur national et le cas échéant non objecté, la CAF initie la demande d'avance y relative à l'ordre d'un responsable financier de la CAF à travers la procédure de mise à disposition.

### **3.7.6 Sélection des prestataires**

En relation avec les Cellules formation et renforcement des capacités, la passation des marchés et la CAF, une commission ad hoc comprenant les représentants des cellules susvisées sélectionne le nom de l'hôtel et les fournisseurs des fournitures de l'atelier.

### **3.7.7 Mobilisation de la demande d'avance**

Sur la base du dossier complet de l'atelier (fiche de suivi, TDR, budget, non objection des bailleurs de fonds) validé et transmis par le coordonnateur national au RAF, la CAF initie une demande d'avance auprès de la CAA pour financer l'enveloppe budgétaire sollicitée.

Cette demande est signée du coordonnateur national et transmise à la CAA pour mobilisation des fonds. Les fonds mobilisés sont remis au responsable financier de l'atelier à charge pour lui de récupérer les justificatifs des dépenses engagées en accord avec le responsable technique de l'atelier qui en est l'ordonnateur et au vu des prévisions budgétaires.

A ce stade, toutes les parties prenantes (responsable technique, responsable financier, comptabilité, CNC) doivent avoir une copie du dossier, l'original étant entre les mains du responsable financier.

### **3.7.8 Tenue de l'atelier et utilisation des fonds**

Dans le cadre de l'atelier les fonds sont détenus par le responsable financier, mais toute sortie de fonds est dûment ordonnée par le responsable technique de l'atelier et constatée par le bénéficiaire sur support adéquat conservé par le responsable technique.

Au terme de l'atelier, le responsable technique doit produire un compte rendu de son déroulement complété par le compte rendu financier du responsable financier ; le responsable technique doit contresigner le compte rendu financier avant de l'annexer au compte rendu technique qu'il remet au coordonnateur national.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

### **3.7.9 Justification du coût de l'atelier**

La justification générale de l'atelier se fait par le responsable technique auprès du coordonnateur national sur la base de la fiche de suivi de l'atelier accompagnée des comptes rendus technique et financier et de toutes les pièces justificatives de la dépense récupérées par le responsable financier de l'atelier.

Les comptes rendus et les pièces justificatives sont remis à la CAF pour la liquidation des dépenses engagées qui consiste en la détermination de leur montant et au coordonnateur national pour l'approbation du coût des activités.

### **3.7.10 Paiement du solde du coût de l'atelier**

Aux montants sortis doivent correspondre des pièces justificatives jugées valides les fonds correspondant aux sorties sur justificatifs doivent être produits.

Après validation des dépenses de l'atelier par le coordonnateur national, les soldes dus sont payés et/ou les soldes non justifiés sont reversés aussi bien dans la relation PNDP/participants que dans la relation PNDP/CAA.

En définitive, le PNDP doit justifier l'avance reçue de la CAA pour la mise en œuvre de l'atelier.

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Gestion administrative	Section 3

## 3.8. Gestion des frais médicaux

### 3.8.1. Généralités

Le PNDP participe à la prise en charge du suivi médical du personnel du programme, cela se traduit par la participation au financement des frais médicaux des employés et de leur famille.

Cette participation passe par la souscription d'une police d'assurance maladie.

Le PNDP souscrit une police d'assurance maladie avec une compagnie de bonne réputation pour un montant tournant autour de 20% de la masse salariale versée au personnel.

Le personnel pourra se faire rembourser ses frais médicaux (factures de pharmacie /Factures d'hospitalisation/Factures de consultation....) à hauteur de

- 100 % Pour le CN et son adjoint
- 80 % pour les cadres
- 70 % pour le Reste du personnel

En tout état de cause, pour garder la maîtrise de ce genre de charges, il sera pratiqué un plafond par employé égal un à pourcentage de 20% de sa masse salariale annuelle.

### 3.8.2. Modalités de gestion du coût des frais médicaux

La gestion des frais médicaux se fait au travers d'une police d'assurance maladie

Deux (02) cas de figures existent notamment :

- le remboursement des frais engagés par l'assuré ;
- la prise en charge par l'assureur.

#### **1<sup>er</sup> cas : Remboursement des frais engagés par l'assuré**

La procédure est la suivante :

Se faire établir la déclaration de la maladie par un médecin dans un centre hospitalier public ou privé.

(a) Dans un établissement public :

- Exiger le billet de session
- Faire porter la nature de l'infection au verso de la fiche de déclaration (codée ou non)
- Faire signer cette fiche par le médecin
- S'assurer que mention y est faite des frais payés et de la délivrance d'une ordonnance
- Exiger que l'ordonnance délivrée soit confirmée par la signature du médecin
- Eviter de payer tout autre frais au médecin directement (frais non remboursables).

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

(b) Dans un établissement privé

Exiger pour tout paiement un reçu avec en-tête de la clinique et la signature du médecin nommément désigné avec localisation précisée.

Au niveau de la pharmacie, 3 possibilités sont offertes :

- le ticket-facture informatisé indiquant les noms des produits et les coûts avec en-tête de la pharmacie ;
- la facture manuelle avec en-tête de la pharmacie et le ticket de caisse ;
- en cas de problème dans la pharmacie (coupure de courant), attestation d'achat avec en-tête.

Pour ce qui est des examens, joindre le reçu de paiement signé du médecin dans le cas des examens dans les établissements privés ou publics et s'assurer que l'en-tête y est dans le cas des examens réalisés par un grand laboratoire :

- coller les vignettes des produits sur les factures ;
- joindre le rapport médical remis sous pli fermé à l'assureur ;

Dans le cas d'une hospitalisation. L'assuré devra prévenir l'assureur au plus tard dans les 48h qui suivent l'admission. Faire remplir le rapport médical par le médecin et le remettre à l'assureur sous pli fermé.

IL faut préciser si une ordonnance est à renouveler et veiller à ce que la mention soit portée sur l'ordonnance.

Le délai de production du dossier est de 30 jours à compter de la date de la 1ère consultation.

Dans le cas des urgences, exiger la mention "URGENT" sur l'ordonnance si celle-ci n'est pas signée par le médecin il en est de même pour la maternité s'il s'agit de la sage femme.

Pour les consultations de nuit, exiger du médecin la mention de l'heure sur le reçu.

Dans le cas où les soins seraient reçus par l'assuré dans un centre spécialisé par des personnes autres que le médecin, exiger sa signature à la fin pour confirmer les soins

La rubrique consommable n'est pas remboursée

## **2<sup>ème</sup> cas : Prise en charge par l'assureur**

Dans le cas d'une hospitalisation

- retirer auprès du médecin le certificat d'hospitalisation et l'adresser à l'assureur le plus tôt possible accompagné d'une demande de prise en charge ;
- joindre la facture détaillée, chiffrée et contresignée par l'assuré.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Gestion administrative</b>	<b>Section 3</b>

Pour ce qui est de la prise en charge sans hospitalisation (dépenses de plus de 30 000) demander une facture pro forma et l'adresser le plutôt à l'assureur accompagné d'une demande de prise en charge.

Pour ce qui est de la consultation et des soins des yeux, ils doivent être faits par un ophtamologue.

Pour les soins dentaires, les malformations non prises en charge pour les adultes sont prises en charge pour les enfants nés dans le contrat.

La maternité n'est pas une allocation mais peut couvrir les différents frais liés à l'état de la femme (consultation, visites, radio, échographie) et voir hospitalisation et frais accouchement.

Pour les frais à l'étranger, tout est pareil qu'au Cameroun mais c'est le tarif de la sécurité sociale du pays qui est appliquée et ceci pour les assurés en congé ou en mission pour une durée maximale de 30 jours.

L'évacuation sanitaire n'est pas couverte.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

## **4. PRESENTATION DETAILLEE DES TRAVAUX ADMINISTRATIFS**

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Présentation détaillée des travaux administratifs	Section 4

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Recruter le personnel du projet</b>		
<b>Objectifs : Doter le projet du personnel nécessaire</b>		
<b>Evènement générateur    Entrée en vigueur ou besoin exprimé</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	<p>Définir, par texte particulier, l'organisation de la Cellule chargée de la conduite des activités du projet et de sa gestion (accord avec la Banque Mondiale, autres textes)</p> <p>Composition de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>principaux membres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un coordonnateur</li> <li>- un coordonnateur adjoint</li> <li>- responsable de l'Unité Focale FEM</li> <li>- responsable administratif et financier</li> <li>- comptables national et régionaux</li> <li>- spécialiste en passation de marchés</li> <li>- responsable de l'environnement</li> <li>- coordonnateurs régionaux</li> <li>- responsables du Suivi-Evaluation</li> <li>- responsables formation communication</li> <li>- cadres techniques chargés des communes</li> <li>- cadres techniques chargés des communautés</li> </ul> </li> <li>• <b>personnel de soutien</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- un comptable assistant</li> <li>- un assistant en passation de marchés</li> <li>- secrétaires</li> <li>- agents administratifs</li> <li>- chauffeurs</li> <li>- agent d'entretien</li> </ul> </li> </ul>	Ministre
2	Mettre à jour ou rédiger les termes de références et projets de contrats relatifs à chaque poste de travail	-"-
3	Confirmer la nomination des membres du personnel relevant de ce mode de sélection	-"-
4	Procéder au test de recrutement dans les conditions définis par les accords de financement	-"-

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Rémunérer le personnel</b>		
<b>Objectifs : Compensation du travail du personnel du projet</b>		
<b>Evènement générateur : Travail accompli dans les conditions du contrat</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Attribuer les rémunérations au personnel du projet conformément aux dispositions des contrats de travail ou conventions régissant l'emploi de chaque membre du personnel	coordonnateur du projet
2	Elaborer mensuellement la paie du Personnel. A cet effet, établir : - la feuille de paie faisant ressortir pour tout le personnel, les salaires de base, les heures supplémentaires, les indemnités, toutes les retenues sur salaires opérées, les salaires nets à payer et charges patronales. - Les bulletins de paie - Les déclarations (trimestrielles) CNPS,IRPP,FIR, et Pension Vieillesse	Chef Comptable
3	Etablir les ordres de virement ou demandes de paiement des salaires : - au personnel, sur la base des montants indiqués sur chaque déclaration. - à la CNPS, et au TRESOR, sur la base des montants indiqués sur chaque déclaration.	-"
4	Soumettre ces pièces de règlement au visa du Responsable Administratif et Financier (RAF) puis à la signature du Coordonnateur ou de tout autre responsable habilité.	-"
5	Viser les pièces de règlement de la paie dans le cas où l'équation suivante est vérifiée : Montant brut des salaires (salaires+indemnités+autres frais et primes) + montant total des charges patronales = sommes retenues à la source + somme des décaissements	RAF
6	Signer les ordres de virement ou demandes de paiement des salaires	Coordonnateur
7	Transmettre les ordres de virement ou demandes de paiement signés à la CAA pour exécution.	Chef Comptable
8	Récupérer de la CAA les chèques ou les mises à disposition et les remettre aux bénéficiaires contre décharge	-"
9	Comptabiliser dans le journal des OD, la paie mensuelle et la liquidation trimestrielle des déclarations fiscales et sociales.	Comptable junior
10	Classer après comptabilisation : - les documents originaux de la paie, dans le chrono de la paie - les copies des documents, dans le chrono des OD	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Sanctionner le personnel</b>		
<b>Objectifs : Gérer les situations fautives, actes fautifs</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Emission de demande d'explication	Comptable junior
2	Envoie à l'intéressé et copie au supérieur hiérarchique avec copie au RAF	-"-
3	Réponse de l'intéressé à l'attention du demandeur de la DE avec copie au RAF	-"-
4	Proposition de sanction adressée au CN	-"-
5	Session du conseil de discipline et proposition de sanction supérieure à trois jours	-"-
6	Tenue du conseil de discipline	-"-
7	Notification au CN de la proposition de sanction	-"-
8	Notification décision par le CN à l'intéressé avec copie au RAF.	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>	<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines	
<b>Opération : Administrer la participation du personnel aux séminaires et stages</b>		
<b>Objectifs : Participer aux séminaires, stages/formation</b>		
<b>Evènement générateur : Notification de la formation, du stage ou d'un séminaire</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	<p>Exprimer, par écrit au coordonnateur et au RAF, les besoins en formations, stages et séminaires. Ces besoins devront d'une part, correspondre à ceux identifiés dans l'étude sur les besoins en formation du projet et d'autre part, être intégrés dans le programme de travail et le budget annuel approuvés.</p> <p>Cette demande devra comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le budget correspondant : <ul style="list-style-type: none"> <li>- frais d'inscription</li> <li>- frais de transport y compris les frais de visa et d'aéroport</li> <li>- perdiem ou frais de mission servis</li> </ul> </li> <li>• la durée de la formation</li> <li>• le lieu de la formation</li> </ul> <p>l'ensemble des dépenses à engager dans ce cadre, est imputé en totalité sur la ligne budgétaire « formation » ou « stage »</p>	Responsables de la coordination nationale et de niveaux régionaux
2	Etablir une demande pour obtention de la non objection de l'IDA ; la soumettre à la signature du Coordonnateur	-"
3	Transmettre, par écrit au Task manager du projet, la demande pour obtention de la non objection signée ainsi que le budget correspondant	-"
4	Adresser une copie de la demande au chef comptable pour information	Responsable formation
5	Saisir l'organisme de formation pour confirmation de participation suite à l'obtention de la non objection de l'IDA	Coordonnateur
6	Une fois obtenue, transmettre une copie de la non-objection de l'IDA au RAF et au chef comptable	RAF
7	Etablir l'ordre de mission au nom du bénéficiaire. Celui-ci devra indiquer les dates de départ et de retour	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Administrer la participation du personnel aux séminaires et stages</b>		
<b>Objectifs : Participer aux séminaires, stages/formation</b>		
<b>Evènement générateur : Notification de la formation, du stage ou d'un séminaire</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
8	Faire signer l'ordre de mission par le coordonnateur sur la base de la non objection de la Banque Mondiale	RAF
9	Etablir une demande de paiement à adresser à la CAA La photocopie de l'ordre de mission dûment signé, la facture pro forma du titre de transport et une copie de la non objection de la Banque Mondiale devront être jointes à la demande de paiement	-"
10	Transmettre après signature la demande de paiement à la CAA	-"
11	Exécuter les décaissements conformément au budget approuvé suivant les termes de la non objection de la Banque	CAA
12	Effectuer toute remise de fonds et titre de voyage au bénéficiaire, contre décharge.	RAF
13	Etablir à la fin de la mission ou du séminaire, un état récapitulatif des dépenses réelles, appuyées de toutes pièces justificatives	-"
14	Adresser au plus tard dix (10) jours après la fin de la formation à la cellule des ressources humaines, une copie du rapport de fin de formation.	personnel bénéficiaire
15	Transmettre au plus tard cinq (5) jours après la date de réception du rapport de fin de formation, une copie au RAF et au coordinateur du projet	responsable formation
16	Procéder à l'encaissement ou au paiement du solde par rapport d'une part au décaissement d'avance, d'autre part au budget préalablement approuvé par la Banque (non-objection)	RAF
17	Faire décaisser, en cas de complément à payer, après approbation du coordonnateur. Encaisser, en cas d'exécution, contre délivrance d'un reçu au personnel concerné	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : organisation des séminaires - ateliers</b>		
<b>Objectifs : améliorer la capacité des professionnels et des institutions actives</b>		
<b>Evènement générateur : Décision de la tenue du séminaire atelier</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Elaborer les termes de références (TDR) du séminaire- ateliers projeté en faisant ressortir : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les objectifs à atteindre</li> <li>- l'approche méthodique</li> <li>- le lieu</li> <li>- la durée</li> <li>- la liste des participants et leurs fonctions</li> <li>- le programme du séminaire du projet</li> </ul>	Responsables formation
2	Etablir une demande pour obtention de la non objection de l'IDA, la soumettre à la signature du coordonnateur	-"-
3	Soumettre au Task Manager du projet, la demande signée et les TDR correspondants	RAF
4	Désigner un billeteur Ad Hoc, suite à l'obtention de la non objection IDA	-"-
5	Adresser une demande de déblocage des fonds au coordonnateur pour signature ainsi qu'une copie de la non objection reçue	-"-
6	Adresser la demande de décaissement et les pièces justificatives à la CAA pour décaissement	-"-
7	Exécuter le décaissement conformément au budget approuvé suivant les termes et la non-objection de la Banque.  Il convient d'éviter dans la mesure du possible que le billeteur manipule en une seule fois, des sommes assez importantes.	CAA
8	Effectuer toute remise de fonds au billeteur, contre décharge	RAF
9	Transmettre au plus tard dix (10) jours après la fin du séminaire toutes les pièces justificatives des dépenses engagées, au chef comptable	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines	
<b>Opération : Permettre la participation du personnel aux missions</b>		
<b>Objectifs : Réaliser les missions</b>		
<b>Evènement générateur : Notification de la mission</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Etablir une demande de mission, et la faire approuver par le responsable habilité Cette demande doit indiquer : - l'exposé des motifs de la mission - les objectifs - les résultats attendus - le lien avec le Projet - la période et le lieu de la mission	Personnel du projet
2	soumettre, la demande à l'approbation : - du Task Manager du Projet, pour les missions à l'étranger, après l'avoir présenté à la signature du coordonnateur - du coordonnateur, pour les missions intérieures	Responsable Concerné/RAF
3	Etablir l'ordre de mission au nom du bénéficiaire : - pour les missions extérieures, après réception de la non objection IDA et soumettre à la signature du coordonnateur - pour les missions intérieures, après signature de la demande par le coordonnateur	RAF
4	Etablir une demande de paiement, à adresser à la CAA après signature du coordonnateur La photocopie de l'ordre de mission dûment signé, la facture pro-forma du titre de transport et une copie de la non objection de la Banque Mondiale devront être jointes à la demande de paiement	RAF
5	Exécuter le décaissement conformément au budget approuvé suivant les termes de la non objection de la Banque Mondiale	CAA
6	Effectuer toute remise de fonds au bénéficiaire, contre décharge	RAF
7	Etablir à la fin de la mission, un état récapitulatif des dépenses réelles, appuyées de toute pièce justificative	Personnel bénéficiaire
8	Adresser au plus tard dix (10) jours après la fin de la mission au responsable concerné, le rapport de fin de mission	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Permettre la participation du personnel aux missions</b>		
<b>Objectifs : Réaliser les missions (suite)</b>		
<b>Evènement générateur : Notification de la mission</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
9	Transmettre au plus tard cinq (5) jours après la date de réception du rapport de fin de mission, une copie au coordonnateur et au RAF	Responsable concerné
10	Transmettre au plus tard cinq jours après la date de retour de mission les pièces justificatives au RAF	Personnel bénéficiaire
11	Procéder à l'encaissement ou au paiement du solde par rapport d'une part au décaissement d'avance, d'autre part au budget préalablement approuvé par la Banque (non-objection)	RAF
12	Faire décaisser, en cas de complément à payer, après approbation du coordonnateur	-"
13	Encaisser, en cas d'exécution contre délivrance d'un reçu au personnel	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Accorder des congés au personnel du projet</b>		
<b>Objectifs : Permettre au personnel du projet de jouir de son droit de congés</b>		
<b>Evènement Générateur : demande de congés par le personnel</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Notifier, par écrit, le responsable hiérarchique au moins un mois à l'avance la période de ses congés	Personnel bénéficiaire
2	Juger en collaboration avec les autres responsables concernés ; le choix de la période des congés en fonction des activités du projet	Responsable concerné
3	La période de congés pourra, éventuellement, être découpée pour permettre la mise en congés de l'employé et le fonctionnement normal du projet	--
4	Autoriser au préalable toute demande de congés ou de prolongation de congé et la transmettre au RAF et au coordonnateur pour exécution	--
5	Effectuer les formalités de mise en congé suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>- préparation de l'attestation de mise en congé précisant le bénéficiaire et les dates de début et fin des congés</li> <li>- calcul et décaissement de tous les droits prévus par le code de travail</li> </ul>	RAF
6	Présenter au coordonnateur, pour approbation l'attestation de congé et pour signature, les pièces de décaissement correspondantes.	--
7	Transmettre les pièces de règlement signées à la CAA pour décaissement	--
8	Remettre au personnel bénéficiaire de congé, contre décharge, l'attestation et les chèques ou ordres de paiement correspondants	Chef comptable
9	Déclarer les droits de congés et reverser les retenues sur salaire et les charges patronales calculées auprès du trésor et de la CNPS.	Comptable junior
10	Déclarer les droits de congés et reverser les retenues sur salaire et les charges patronales calculées auprès du trésor et de la CNPS. Classer après comptabilisation : <ul style="list-style-type: none"> <li>- les documents originaux, dans le chrono de la paie</li> <li>- les copies des documents, dans le chrono des OD</li> </ul>	--

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines
<b>Opération : Accorder des permissions d'absence au personnel</b>		
<b>Objectifs : Autoriser les absences du personnel</b>		
<b>Evènement générateur : demande de permission d'absence du personnel du projet</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Adresser, par écrit au responsable hiérarchique, la demande de permission	Personnel du projet
2	Juger en collaboration avec les autres responsables concernés, la permission d'absence	Responsable concerné
3	Autoriser au préalable toute permission d'absence et la transmettre au secrétariat de la coordination et au RAF pour classement dans le dossier du personnel	-"
4	Classer dans le dossier du personnel, la demande d'absence munie de l'accord du responsable de l'agence concernée	RAF

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>	<b>Section : 3.5</b> gestion des ressources humaines	
<b>Opération : Evaluer le personnel du Projet</b>		
<b>Objectifs : Mesurer les performances du personnel</b>		
<b>Evènement générateur : Fin de chaque exercice</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Préparer et mettre à jour un formulaire d'évaluation du personnel	Coordonnateur Responsables à différents niveaux
2	Evaluer le personnel en prenant en compte au moins les critères suivants : - assiduité au travail et présence effective sur les lieux de travail - ponctualité - attitude à l'égard de l'autorité - respect des Directives et des termes des accords - qualité du travail, rendement dans l'accomplissement des tâches qui lui sont attribuées - comportement au travail	Responsables à différents niveaux
3	Recueillir, par écrit sur le formulaire, l'avis et la signature du personnel évalué	-"-
4	classer l'évaluation du personnel dans le dossier de l'intéressé	RAF

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>	<b>Section : 3.2 Travaux de Secrétariat du projet</b>	
<b>Opération : Saisir les différents documents ou correspondances du projet</b>		
<b>Objectifs : Archiver les copies des documents ou correspondance émise par le projet</b>		
<b>Evènement générateur : Réception du manuscrit du document à saisir</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Saisir dans le logiciel approprié (WORD, EXCEL, etc.) le manuscrit du courrier reçu	Secrétariat coordination
2	Transmettre pour première correction le manuscrit et la première édition à la personne qui a initié le courrier	-"-
3	Transmettre pour signature, au coordonnateur, après avoir éventuellement effectué les dernières corrections	-"-
4	Reproduire la correspondance en nombre de copies nécessaires pour son dispatching interne	-"-
5	Inscrire la correspondance dans le registre « courrier – départ » (annexe2) deux registres seront ouverts - un premier pour les envois des correspondances et documents destinés aux tiers (1) - un second pour les envois des fax (2)	-"-
6	Affecter un numéro courrier-départ au courrier	-"-
7	Transmettre une copie à chaque destinataire interne avec inscription dans le registre de transmission interne	-"-
8	transmettre une copie au destinataire externe avec inscription dans le registre courrier-départ (1)	-"-
9	classer une copie du courrier dans un chrono ouvert à cet effet (classement chronologique et numérique) il sera ouvert un chrono par type de registre	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>		<b>Section : 3.2 Travaux de Secrétariat du projet</b>
<b>Opération : Réceptionner le courrier "arrivée" au projet</b>		
<b>Objectifs : exploiter et archiver les documents et correspondances reçus par le projet</b>		
<b>Evènement générateur : Réception courrier/ document</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Apposer le cachet «courrier arrivée » sur le courrier ou document, et inscrire la date et le numéro d'enregistrement dans les cases appropriées	Secrétariat
2	Enregistrer dans le registre « courrier arrivée » tout courrier ou document adressé au projet (annexe 2) Deux registres seront ouverts : - un premier pour les réceptions des correspondances et documents (1) - un second pour les réceptions des fax (2)	"-
3	Transmettre le courrier ou le document au coordonnateur du projet pour informations et instructions	"-
4	Photocopier le courrier ou document en nombre suffisant au cas où un dispatching est demandé	"-
5	Procéder au dispatching des copies (à l'aide du registre de transmission interne) ou au classement selon les instructions du coordonnateur portées sur la correspondance	"-
6	Classer l'original de la correspondance dans un chrono ou dossier ouvert à cet effet (classement chronologique et numérique) ; il sera ouvert un chrono par type de registre, et par nature du courrier.	"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : Créer le dossier d'une immobilisation</b>		
<b>Objectifs : Assurer le suivi de chaque immobilisation</b>		
<b>Evènement générateur : acquisition d'une immobilisation</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Créer un dossier par commande et un sous dossier par immobilisation dans le cadre des acquisitions des équipements du Projet	RAF
2	Ouvrir une fiche d'identification pour chaque immobilisation (Matériels ou Equipements) acquis par le projet (annexe 13)  Les copies de tous les documents relatifs à chaque immobilisation (bon de commande, bon de livraison, facture d'achat et d'entretien, contrat d'entretien) seront classées dans ce dossier.	..

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>			
<b>Opération : Référencer l'immobilisation</b>					
<b>Objectifs : Déterminer l'identifiant de l'immobilisation</b>					
<b>Evènement générateur Copie procès verbal de réception de l'immobilisation</b>					
<b>Tâches à réaliser :</b>				<b>Responsable</b>	
1	Définir la référence (affectation d'un code interne) de chaque immobilisation acquise sur les fonds du projet, structurée de la manière suivante :			comptable	
	<b>Désignation</b>	<b>début</b>	<b>fin</b>	<b>longueur</b>	<b>type</b>
	Nature	1	3	3	alphabétique
	Site	4	8	5	alphabétique
	Niveau-site	9	10	2	alphabétique
	Salle	11	12	2	numérique
	N° ordre	13	15	3	alphanumérique
	Exemple:				
	Nature	site	niveau-site	salle	N° ordre
	Ordinateur	coordination	n° de l'étage	N°6	1 <sup>er</sup> ordinateurs/2
	ORD	RAF	ET	06	1/2
2	Mettre à jour sur EXCEL, à la date de chaque acquisition, la base de données (fichier des immobilisations) relative à la situation des immobilisations acquises sur fonds du projet			-"	
3	Saisir les données suivantes : Référence interne, code comptable, nature, date d'acquisition (livraison), coût d'acquisition, codification technique, référence facture fournisseur, référence du règlement, désignation de l'équipement, composante bénéficiaire, usages autres caractéristiques.			-"	
4	Editer à la fin de chaque trimestre la situation des immobilisations, cet état devra indiquer la date de la dernière mise à jour			-"	
5	Transmettre une copie de l'édition de la situation trimestrielle, au coordonnateur du projet			-"	
6	Classer une copie de l'édition de la situation des immobilisations dans un chrono ouvert à cet effet			-"	

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>
-----------------------------------	--

**Opération : Marquer l'immobilisation**

**Objectifs : Marquer l'immobilisation**

**Evènement générateur : Affectation du code interne de l'immobilisation**

<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Imprimer sur deux étiquettes, le code interne de l'immobilisation indiqué dans le fichier des immobilisations	Comptable
2	Vérifier que le code inscrit sur les deux étiquettes éditées est conforme au code indiqué dans le fichier des immobilisations	-"
3	Apposer physiquement une étiquette éditée sur l'immobilisation correspondante	-"
4	Apposer la seconde étiquette sur le dossier de l'immobilisation	-"
5	Ranger le dossier de l'immobilisation	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : Transférer l'immobilisation</b>		
<b>Objectifs : une immobilisation part d'un endroit vers un autre</b>		
<b>Evènement générateur Accord, par écrit, du coordonnateur</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Compléter une fiche de transfert d'immobilisations et la faire signer par le nouveau responsable de l'immobilisation	Comptable
2	Identifier l'immobilisation à transférer dans le fichier des immobilisations	-"-
3	Identifier la nouvelle localisation de l'immobilisation à transférer	-"-
4	Affecter un nouveau code interne à l'immobilisation correspondante	-"-
5	Mettre à jour le fichier des immobilisations : - saisir le nouveau code interne à la place de l'ancien, la date de transfert, la nouvelle localisation - imprimer sur deux étiquettes, le nouveau code interne de l'immobilisation indiquée dans le fichier des immobilisations Les étiquettes relatives aux transferts seront d'une couleur différente	-"-
6	vérifier que le nouveau code inscrit sur les deux étiquettes éditées est conforme au code indiqué dans le fichier des immobilisations	-"-
7	Apposer physiquement la nouvelle étiquette éditée sur l'immobilisation correspondante, en dessous de la précédente.	-"-
8	Mettre à jour le dossier de l'immobilisation : - classer l'accord de transfert du responsable de l'agence d'exécution - apposer la nouvelle étiquette sur le dossier, en dessous de la précédente	-"-
9	Classer le dossier de l'immobilisation	

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : Assurer l'immobilisation</b>		
<b>Objectifs : Couvrir l'immobilisation contre la survenance de certain risque</b>		
<b>Evènement générateur Réception de l'immobilisation</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Identifier les immobilisations, généralement exposées aux risques, à assurer	Comptable Coordonnateur
2	Souscrire une police d'assurance appropriée par immobilisation (véhicule) ou nature d'immobilisation (ordinateurs, autres machines électriques)	RAF
3	Mettre à jour le fichier des immobilisations : renseigner pour chaque immobilisation assurée, les risques couverts et le numéro de la police d'assurance,	Chef comptable
4	mettre à jour les dossiers de l'immobilisation : classer dans le dossier, une copie de la police d'assurance qui couvre l'immobilisation	-"-
5	Classer le dossier de l'immobilisation	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>
<b>Opération : Assurer l'entretien de l'immobilisation</b>		
<b>Objectifs : garantir le fonctionnement normal et régulier d'une immobilisation</b>		
<b>Evènement générateur : acquisition de l'immobilisation</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Identifier les immobilisations nécessitant un entretien régulier	Comptable
2	Sélectionner le(s) consultant(s) devant assurer leur maintenance	Responsable passation marchés/RAF
3	Conclure un contrat de maintenance avec le (s) consultant (s) sélectionné (s)	Coordonnateur

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>
<b>Opération : inventorier les immobilisations acquises sur les fonds du projet</b>		
<b>Objectifs : dresser une situation qualitative et quantitative du patrimoine du projet</b>		
<b>Evènement générateur : fin de mois de juin, fin de mois de décembre</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Préparer et soumettre à l'approbation du coordonnateur une note informant tous les responsables des sites où sont localisés les équipements acquis sur les fonds du projet de la réalisation des inventaires Cette note devra indiquer : - le planning des inventaires (date/site) - toute autre indication susceptible de permettre un meilleur déroulement de l'inventaire physique	RAF
2	Etablir sur EXCEL un état vierge dit « registre d'inventaire » permettant l'inscription des références, désignation, localisation et état des immobilisations inventoriées	RAF
3	Parcourir tous les site où sont localisés les biens du Projet, en compagnie des responsables de chacun des sites	RAF / Comptable
4	Identifier sur chaque site à l'aide des étiquettes, toutes les immobilisations du projet	-"
5	Relever les références, désignations, localisation et état des Immobilisations	-"
6	Faire signer aux intervenants dans l'inventaire, de chaque site, le procès verbal de comptage du site.	RAF/ Comptable Responsable concerné
7	Analyser les résultats de l'inventaire : rapprocher les résultats des comptages avec les données inscrites dans le fichier des immobilisations du projet	Comptable

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : analyser les résultats de l'inventaire</b>		
<b>Objectifs : armoniser les résultats de l'inventaire avec les données du fichier des immobilisations</b>		
<b>Evènement générateur : fin de l'inventaire</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Saisir sur EXCEL le code interne des immobilisations inventoriées	Comptable
2	Transférer sur EXCEL, les données relatives au fichier des immobilisations	-"-
3	Trier la saisie de l'inventaire et le fichier immobilisation selon la clé du code interne	-"-
4	Rapprocher les résultats du tri « saisie-inventaire » avec celui du tri fichier des immobilisations	-"-
5	Pointer le code interne des immobilisations inventoriées avec celles inscrites dans le fichier des immobilisations	-"-
6	Relever <ul style="list-style-type: none"> <li>- les immobilisations figurant dans le fichier et non inventoriées (a)</li> <li>- les immobilisation inventoriées et non inscrites dans le fichier (b)</li> <li>- les immobilisations inventoriées et présentant un défaut (c)</li> </ul>	-"-
7	éditer les états correspondants	-"-
8	procéder aux investigations et corrections nécessaires des écarts entre (a) et (b)	-"-
9	Vérifier que le montant total TTC des immobilisations inscrites dans le fichier par code comptable est égal à celui indiqué par le grand- livre des comptes correspondants. L'égalité montant total TTC des immobilisations selon le fichier= montant TTC des immobilisations selon comptabilité doit toujours être vérifiée.	-"-
10	Transmettre l'extrait du fichier d'immobilisations relatif à l'état (c) au RAF pour visa et proposition de décisions	-"-
11	Transmission du rapport d'inventaire et suggestions au coordonnateur pour diffusion et décisions	RAF

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : reformer les immobilisations</b>		
<b>Objectifs : constater la mise au rebut ou la sortie d'une immobilisation</b>		
<b>Evènement générateur : procès verbal de la reforme</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	<p>Identifier les immobilisations objet de la reforme</p> <p>Au cours du fonctionnement du projet, la reforme des immobilisations concerne exclusivement celles mises hors services, les cessions d'immobilisations sont interdites.</p> <p>A la fin du projet, toutes les immobilisations en état de fonctionnement seront transmises officiellement au Ministère. Un procès verbal global de transfert sera établi.</p>	RAF
2	<p>Etablir le procès verbal de « mise hors service »</p> <p>Ce procès verbal indiquera les immobilisations mises hors service, la date de l'opération, le motif de la réforme et sa destination.</p> <p>Il sera signé par le responsable concerné, le consultant en charge de l'entretien et de la réparation dudit matériel, le RAF et le coordonnateur</p>	-"
3	<p>Mettre à jour le fichier des immobilisations : saisir la date, le motif et la destination de la reforme</p>	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>	
<b>Opération : gérer les véhicules du Projet</b>		
<b>Objectifs : Utiliser judicieusement les véhicules du Projet</b>		
<b>Evènement générateur : acquisition d'un véhicule</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Etablir un original et un duplicata (ou photocopies certifiées conformes) des pièces du véhicule (carte grise, assurance, vignette) Le véhicule roulera en permanence avec le duplicata des pièces	RAF
2	Conserver, à la coordination, l'original des pièces dans le dossier du véhicule	Secrétariat coordination
3	Etablir un registre des entrées et sorties de bons de carburant indiquant la date d'opération, les références de la facture, les quantités et valeurs des bons sortis, véhicule bénéficiaire des bons, la décharge de l'utilisateur des bons sortis, les quantités et valeurs des bons en stocks après chaque sortie	-"-
4	Affecter les bons de carburant acquis sur les fonds du projet exclusivement au fonctionnement des véhicules du Projet	-"-
5	Renouveler les approvisionnements de chaque véhicule en carburant nécessaire pour le plein du réservoir suivant le mode de rationnement retenu	-"-
6	Relever pour chaque véhicule à l'occasion de chaque approvisionnement en carburant, le kilométrage indiqué sur le tableau de bord	Chauffeur
7	Remonter le kilométrage indiqué sur le tableau de bord et la quantité du carburant remise au RAF à l'occasion de chaque approvisionnement	Comptable
8	Etablir pour chaque véhicule un carnet de bord ou sont considérés les dates d'opération, la nature, le montant et fournisseur d'entretien, la nature, le montant et le fournisseur des réparations, les références, les quantités en litre et la valeur des bons consommés	-"-
9	Evaluer à chaque remise de bons et à chaque plein de réservoir, la consommation moyenne de carburant au kilométrage	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>	<b>Section : 3.4 Gestion des immobilisations (Matériel et autre équipements)</b>
-----------------------------------	--

**Opération : gérer les véhicules du projet**

**Objectifs : utiliser judicieusement les véhicules du projet**

**Evènement générateur : acquisition d'un véhicule**

<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
10	Vérifier la cohérence des relevés du kilométrage à chaque approvisionnement en carburant par rapprochement avec la relève à la remise des bons	Comptable
11	Calculer, par véhicule, la consommation moyenne de carburant au kilométrage	"-
12	Noter les éventuelles observations et / ou anomalies relatives aux consommations de carburant, entretien et /ou réparation de véhicule	"-
13	Informar, par écrit le responsable de l'agence d'exécution, des anomalies ou observations pour prise de décisions	"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>
<b>Opération : entrée des matières et fournitures diverses en stocks</b>		
<b>Objectifs : suivre en quantité et en valeur, les entrées en stocks</b>		
<b>Evènement générateur : réception des matières et fournitures gérées en stocks</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable :</b>
1	Gérer distinctement les matières et fournitures en stocks N.B : les bons de carburants seront gérés à la coordination par le chef comptable	Comptable matière
2	Etablir par matière ou fourniture, de même nature et même référence gérée en stocks, une fiche récapitulant les dates, tous les mouvements en stock initial, entrée, sortie et stock final	-"-
3	Inscrire sur la fiche, sur la base du procès verbal de réception (ou copie du bon de livraison) la date et les quantités entrées en stocks	-"-
4	Classer la fiche de stocks	-"-
5	Apposer le cachet «SAISIE» sur la copie du procès verbal ou du bon de livraison, après enregistrement	-"-
6	Classer le procès verbal ou le bon de livraison muni de la mention « SAISIE » dans le chrono approprié	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>
<b>Opération : sorties les matières et fournitures diverses en stocks</b>		
<b>Objectifs : suivre en quantité et en valeur, les sorties de stocks</b>		
<b>Evènement générateur : Besoin quelconque de matières et fournitures stockées</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Créer un formulaire "BON DE SORTIE" imprimé et pré numéroté (du carnet à souche auto- carboné) ; chaque formulaire sera établi en quatre exemplaires dont trois à détacher. Ce carnet est géré par le secrétariat de la coordination	RAF
2	Présenter la nature et quantités des besoins, de matières et fournitures, au secrétariat de l'agence d'exécution	Personnel projet Secrétariat coordination
3	Consulter le stock théorique sur la fiche de stock pour s'assurer de la disponibilité des besoins	-"-
4	Remplir le carnet, en fonction des disponibilités, en indiquant notamment : - la date de sortie - la nature et quantités du bien sorti	-"-
5	Faire signer le bon de sortie par le responsable habilité et remettre le carnet au demandeur	Personnel projet comptable matière
6	Se présenter chez le comptable matière muni du carnet avec le bon de sortie visé	-"-
7	Servir les qualités et quantités de matières et fournitures mentionnées et viser le bon de sortie	-"-
8	Faire décharger le bon de sortie par le bénéficiaire des matières et fournitures	-"-
9	Détacher et conserver le premier exemplaire (original) du bon de sortie	-"-
10	Remettre les matières et fournitures ainsi que le deuxième exemplaire du bon de sortie au bénéficiaire	-"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>
<b>Opération : sorties les matières et fournitures diverses en stocks</b>		
<b>Objectifs : suivre en quantité et en valeur, les sorties de stocks</b>		
<b>Evènement générateur : Besoin quelconque de matières et fournitures stockées</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
11	Enregistrer sur les fiches manuelles correspondantes, les sorties de stocks en quantités effectuées (sur la base de l'original du bon de sortie) et déterminer (sur la même fiche) le stock après sortie	Comptable matière
12	Apposer le cachet « SAISIE » sur le bon de sortie enregistré	-"
13	Classer, le bon de sortie munie de la mention « SAISIE » dans le chrono approprié	-"
14	Renvoyer au secrétariat de la coordination, le carnet muni du troisième exemplaire et de la souche du bon de sortie servi	-"
15	Ranger le carnet, en fin de mois, le troisième exemplaire et la souche du bon de sortie y sont bien présents	Secrétaire coordination
16	Détacher du carnet, en fin de mois, le troisième exemplaire de tous les bons de sortie établis sur la période	-"
17	Transmettre au RAF, au plus tard dix (10) jours après la fin du mois, les copies des bons de livraison, tous les bons de sortie ainsi que les copies de toutes fiches de stocks mouvements au cours de la période	Responsables d'exécution

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Pprocédures Administratives</b>		<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>
<b>Opération : inventories les matières et fournitures, du projet, gérées en stocks</b>		
<b>Objectifs : dresser une situation qualitative et quantitative des stocks du projet</b>		
<b>Evènement générateur : fin de trimestre</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Préparer et soumettre à l'approbation du Coordonnateur, une note informant tous les responsables des agences des lieux où sont localisés les stocks acquis sur les fonds du projet, de la réalisation des inventaires. Cette note devra indiquer : <ul style="list-style-type: none"> <li>- le planning des inventaires (dates / sites)</li> <li>- toute autre indication susceptible de permettre un meilleur déroulement de l'inventaire physique</li> </ul>	RAF
2	Etablir une liste des références en stocks (fiches d'inventaires)	Comptable matières / comptable/ RAF
3	Procéder au comptage des quantités en stocks dans le magasin à la fin de chaque trimestre (31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre ou aux dates les plus rapprochées de celles-ci)	"-
4	Procéder au comptage des quantités de bons de carburant dans le coffre-fort et établir un procès verbal de comptage	RAF Participants à l'inventaire Comptable
5	Renseigner les fiches d'inventaire au fur et à mesure du déroulement des comptages	"-
6	Rapprocher, à la fin du comptage, les quantités théoriques sur fiches manuelles avec celles inventoriées.	Participants à l'inventaire
7	Ressortir tous les écarts éventuels et procéder éventuellement à un nouveau comptage des références présentant des anomalies	"-
8	Procéder aux corrections nécessaires après le nouveau comptage	"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures Administratives</b>		<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>
<b>Opération : inventories les matières et fournitures, du projet, gérées en stocks</b>		
<b>Objectifs : dresser une situation qualitative et quantitative des stocks du projet</b>		
<b>Evènement générateur : fin de trimestre</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
9	Signer à la fin du rapprochement et des corrections, les procès verbaux de comptages physiques	Participants à l'inventaire
10	Transmettre une copie des procès verbaux de comptage au RAF	Comptable
11	Etablir une note de synthèse, sur les opérations d'inventaire, à l'attention du coordonnateur et des responsables d'exécution	Chef comptable
12	Adresser cette note de synthèse ainsi que les copies des procès verbaux de comptage et la copie des références en stocks au coordinateur pour diffusion	"-
13	Classer dans un chrono approprié, la liasse : - la note de synthèse élaborée - les copies des procès verbaux de comptage	"-

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Présentation détaillée des travaux administratifs</b>	<b>Section 4</b>

<b>Procédures administratives</b>	<b>Section : 3.3 Gestion des stocks</b>	
<b>Opération : Traduire dans les comptes du projet, tous les mouvements de stocks</b>		
<b>Objectifs : enregistrer tous les mouvements de stocks</b>		
<b>Evènement générateur : réception des pièces relatives au mouvement de stocks</b>		
<b>Tâches à réaliser :</b>		<b>Responsable</b>
1	Vérifier que toutes les agences d'exécution gérant des stocks ont bien transmis, au plus tard dix (10) jours après la fin du mois, les copies des fiches de stocks mouvementés au cours de la période ainsi que les copies des bons de livraison et de sortie justifiant les dits mouvements	Chef comptable
2	Vérifier la cohérence de chaque fiche de stocks avec les pièces justificatives des mouvements reçus	-"
3	Valoriser : - les entrées au coût d'achat - les sorties au coût moyen pondéré (CMUP)	-"
4	comptabiliser les sorties de stocks de manière à retrouver en stocks finals, les quantités inventoriées	-"
5	classer dans un chrono approprié, après exploitation, tous les documents reçus	-"

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## **5. ANNEXES**

Manuel de procédures simplifiées pour les communautés rurales

Sommaire du rapport final type

Indicateurs de résultat et d'impact

Conventions types avec les ministères sectoriels

Liste du personnel

Signatures autorisées

Plan géographique

Modèles d'imprimés

Dossiers du personnel / PNCP : pièces constitutives

Fiche de renseignement

Règlement intérieur du PNDP

Evaluation du personnel

Indicateurs de performance du personnel financiers

PNDP	Manuel de procédures administratives financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

## 5.1. Manuel de procédures simplifiées pour les communautés rurales

Le présent manuel simplifié est articulé autour des points suivants :

- processus de sélection au financement
- processus de contractualisation avec les prestataires
- gestion des fonds du Projet
- règlement des factures
- organisation et système comptable.

### I- PROCESSUS DE SELECTION AU FINANCEMENT

#### ***Constitution de la requête***

L'Assemblée Générale de la Communauté (AGC) approuve l'idée de projet élaboré par le Comité de Concertation (CC) à la base. Cette idée se rapporte à un micro projet issu du plan de développement local. Cette idée fait l'objet d'une étude de faisabilité et de viabilité sommaire avec l'appui d'une OAL. Au terme de cette étude, il est constitué un dossier de demande de financement (fiche d'identification du projet, Plan de développement local). Celui – ci est accompagné d'une lettre (requête) qui est envoyé au CPAC.

#### ***Enregistrement de la requête***

Le secrétariat du CPAC enregistre le dossier avec un code spécifique.

#### ***Approbation de la requête***

Le dossier est soumis à un sous-comité d'analyse technique et financière en fonction de la nature des requêtes puis à une session ordinaire du CPAC/CPAP sur convocation de son par son Président ;

Le CPAC transmet le dossier complet approuvé du microprojet à la Cellule Régionale du Programme (CRC) ; Ce dossier comprend :

- deux exemplaires du procès verbal de réunions ;
- une copie de la fiche d'identification du projet ;
- une copie de la requête ;
- des factures pro forma ou un devis estimatif prévisionnel des dépenses ;
- le relevé bancaire/postal confirmant la constitution de la contribution.

PNDP	Manuel de procédures administratives financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

### ***Signature de la convention de financement***

La CRP établit et signe avec la commune de ressort et la communauté concernée selon le cas une convention de cofinancement ou une convention de cofinancement et de prestation précisant les modalités de financement et de réalisation du microprojet et en particulier :

- Le montant du financement
- Les modalités de décaissement
- Les modalités de réalisation du microprojet
- la passation des marchés
- L'entretien du futur microprojet etc.

Sur la base de la convention de financement et de l'attestation de la constitution de l'apport de la communauté, le PNDP par le biais respectivement de la CNC et de la CRCordonne le transfert des fonds vers le compte conjoint Communauté/Commune.

Ensuite le transfert des fonds du compte conjoint Communauté/Commune en faveur du compte bancaire du Prestataire est fractionné et les ressources sont virées dans les conditions suivantes :

#### **1ère tranche : Avance de 20% du montant du financement**

Signature de la convention de financement ;

Réalisation des apports (Hors apport en main d'œuvre à faire lors de l'exécution du microprojet).

#### **2e tranche : Acompte de 50 % du montant du financement**

Relevé des dépenses ;

Vérification par des prestataires publics ou privés, agréés.

#### **3e tranche de 20 % du montant du financement**

PV de réception ;

Evaluation par des prestataires publics ou privés, agréés.

#### **4<sup>e</sup> tranche de 10% du montant de financement (et correspondant à la retenue de garantie) est à décaisser après le PV de réception définitive.**

PV de réception définitive.

PNDP	Manuel de procédures administratives financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

## II- PROCESSUS DE CONTRACTUALISATION AVEC LES PRESTATAIRES

Les passations des marchés au niveau des communautés seront effectuées conformément à la procédure des marchés publics au Cameroun et aux directives pour la passation des marchés et le décaissement simplifié pour les investissements communautaires établis par la Région Afrique de la Banque Mondiale en février 1998 dont une adaptation est proposée en annexe sous forme de manuel simplifié.

La CNC et chaque CRC par délégation seront chargées de veiller au respect de ces directives, et des examens à posteriori de micro-projets sélectionnés sur une base aléatoire seront régulièrement effectués par la Banque et des consultants indépendants recrutés par la CNC.

Si le montant est inférieur à 5 millions, la communauté bénéficiaire est responsable de la passation des marchés de petits matériels et fournitures commandés dans le cadre de l'exécution de son micro-projet issu d'un plan de développement à l'exception des fournitures procurées en nature par le Programme.

Si le montant est supérieur à 5 millions, la commission communale de passation des marchés intervient.

Il convient de distinguer deux étapes :

- Sélection des fournisseurs
- Passation de la commande (signature du contrat)

### Sélection des fournisseurs

La liste des fournisseurs établie par la CRP et agréés par la CNC au démarrage du projet et mise à jour chaque année est mise à la disposition des communautés à leur demande. Cette liste peut être complétée sur décision des représentants habilités de la communauté, par d'autres fournisseurs dont la réputation et la notoriété sont établies au niveau de la localité.

La consultation consiste à obtenir sous plis fermé au moins trois factures Proforma ou devis de trois fournisseurs différents.

Pour chaque achat d'un montant supérieur à 100 000 FCFA, la communauté consulte au moins trois fournisseurs répertoriés dans la liste.

Dans le cas où il n'existerait pas dans la localité plus d'un fournisseur de l'article à commander, la communauté consulte les fournisseurs dans une aire géographique plus étendue de manière à obtenir au moins trois offres pour chaque consultation.

Les plis sont ouverts lors d'une session du comité de concertation à la base de la communauté, aux jours et heures annoncés, en présence des soumissionnaires qui le désirent.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

Les prix sont lus à haute voix à la cérémonie d'ouverture des plis. Les offres sont analysées et évaluées par le comité de concertation à la base au compte de la communauté.

Le marché ou la commande est passé au soumissionnaire le moins disant remplissant les critères de sélections (prix, délais de livraison, spécificités techniques, ...)

### **Passation de la commande (signature du contrat)**

Le bon de commande est établi en quatre exemplaires par le Trésorier de la communauté sur un formulaire standard qui indique notamment la désignation des articles commandés, les quantités, le prix unitaire, le lieu et le délai de livraison, ainsi que le nom du fournisseur.

Le bon de commande est visé par le Trésorier et signé par le Président ; il est ventilé comme suit :

- Un exemplaire est remis au fournisseur ;
- Un exemplaire pour la communauté (CC) ;
- Un exemplaire est remis à la CRC ;
- Une copie conservée par le Chef de poste comptable ou Receveur municipal pour vérification de la conformité au moment de la livraison et classement.

### **III- GESTION DES FONDS DU PROGRAMME**

Pour être éligible au financement du programme, le Comité de Concertation doit être titulaire conjointement avec la Commune d'un compte bancaire. La contribution du Comité de Concertation est déposée dans ce compte qui doit être distinct du compte de fonctionnement habituel du Comité de Concertation. Ce compte est spécifique en ce sens qu'un compte correspond à un micro projet financé par un seul bailleur de fonds.

Les retraits de fonds du compte du Comité de Concertation pour le paiement des prestations sont effectués sur la base d'une signature conjointe :

- du Président du Comité de Concertation ;
- de Chef de poste comptable (le Receveur Municipal notamment) ;
- du Coordonnateur Régional.

Le Trésorier du Comité de concertation tient deux livres :

- un livre de Banque où il consigne tous les mouvements effectués dans le compte. Il attribue chronologiquement un n° à chaque pièce comptable et reporte le même numéro dans le livre de banque. Toutes les pièces de banque sont classées chronologiquement dans le chrono « banque ».
- un livre de caisse où il consigne toutes les transactions en espèces. Un numéro d'ordre est attribué à chaque pièce de caisse par ordre chronologique et le même numéro reporté dans le livre de caisse. La séquence numérique des pièces "recette" est différente de la séquence numérique des pièces "dépenses".

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

A la fin des travaux, le Comité de Concertation adresse à la CRP un PV de réception des travaux accompagné d'un état récapitulatif des opérations financières et des pièces justificatives y afférentes. La CRC procède à la photocopie des documents et conserve les originaux pour les besoins d'audit alors que les copies sont conservées au niveau du Comité de Concertation.

#### **IV- REGLEMENT DES FACTURES**

Le compte bancaire ouvert conjointement par la commune et le Comité de Concertation est exclusivement réservé à la gestion des fonds reçus du programme pour le financement du microprojet subvention du don et de la communauté au titre de sa contribution financière pour la réalisation des travaux.

Le relevé de compte doit être joint au dossier de demande de financement ou à défaut, produit à la CRC avant la signature du contrat (convention de financement et de réalisation de l'ouvrage).

La contribution financière du village peut servir à payer l'avance de démarrage. Les autres paiements sont effectués par décomptes successifs au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Le reçu est établi en quatre (4) exemplaires et ventilé comme suit :

- 1 exemplaire conservé par le CC ;
- 1 exemplaire adressé au receveur municipal ;
- 1 exemplaire adressé à la CRC ;
- 1 exemplaire remis au fournisseur.

#### **V- ORGANISATION ET SYSTEME COMPTABLES**

La comptabilité tenue au niveau des Comités de Concertation est une comptabilité de trésorerie à partie simple. Afin de garantir un contrôle interne efficace, la comptabilité du fonds est tenue par le trésorier adjoint qui doit être désigné sur la base de son aptitude à suivre la formation qui sera dispensée aux comptables des Comités de Concertation en matière de tenue des livres comptables.

La fonction principale du trésorier dont la désignation est une marque de confiance de la part des membres du Comité de Concertation, consiste à exécuter les dépenses approuvées par le Comité de Concertation et ordonnées par le Président. A ce titre, il contresigne toutes les pièces de dépenses.

Le trésorier adjoint travaille sous son autorité et tient les livres comptables suivants :

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

### **Livre de banque :**

Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations de banque ;

Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet : de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono "banque".

### **Livre de caisse :**

Ce livre enregistre de manière chronologique toutes les opérations effectuées en espèces. Il est débité exclusivement des approvisionnements de caisse effectués à partir du compte banque.

Tout retrait d'espèces à la banque doit être préalablement enregistré dans le livre de caisse.

Chaque opération porte un numéro d'ordre qui permet de retrouver la pièce justificative correspondante dans le chrono "caisse".

### **Registre des factures :**

Le Trésorier enregistre dans ce livre toutes les factures reçues par ordre chronologique. Les mentions suivantes sont indiquées pour chaque facture :

- Date ;
- Nom du fournisseur ;
- Nature des biens ou services fournis ;
- Montant ;
- Références du paiement.

### **Registre des achats :**

Le Trésorier enregistre tous les achats dans un livre qui tient lieu de livre de stock. Il mentionne notamment :

- La date de la livraison ;
- La désignation des biens livrés ;
- La quantité ;
- Le nom et la signature du fournisseur ;
- Le nom et la signature du réceptionnaire ;
- Les références de la facture.

### **Registre des contrats :**

Le Trésorier tient un registre où il mentionne tous les contrats passés avec les fournisseurs ainsi que les modalités de paiement.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

Chaque fiche descriptive d'un contrat est accompagnée d'un état récapitulatif où sont consignés tous les règlements effectués au profit du fournisseur.

Le comité de Concertation ou les équipes d'appui de la CRP peuvent à tout moment consulter les livres comptables pour toute vérification qu'ils jugent nécessaire. Pour ce faire, les livres comptables doivent être mis à jour régulièrement.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## **5.2. Sommaire du rapport final type**

(À élaborer par le Comité de Gestion, Maître de l’Ouvrage Délégué, avec l’appui du Maître d’œuvre éventuel)

Historique du Microprojet

Description du Microprojet

Les activités entreprises, problèmes et solutions:

Au niveau institutionnel

Au niveau technique

Bilan de la contribution des Bénéficiaires

Bilan financier du projet

Evaluation des relations des bénéficiaires avec:

CNC/CRC

Tâcheron ou Entreprise

Maître d’œuvre

Fournisseurs

Elaboration de la mobilisation et participation des Bénéficiaires

Indicateurs de réalisation et, éventuellement, d’impact et de viabilité

## 5.3. Indicateurs de résultat et d'impact

### 2 Indicateurs globaux

Emplois créés:

Nombre de personnes-jour temporaires créées durant la réalisation du microprojet communautaire ;

Revenus distribués correspondant aux personnes-jour créées ;

Emplois permanents créés après la mise en service du projet communautaire.

Impact: Degré de satisfaction des bénéficiaires sur la réalisation, les services rendus, l'organisation et la gestion du microprojet communautaire.

### 2 Indicateurs spécifiques

Type de projet c	Indicateurs de réalisation	Indicateurs d'impact (à partir de la réception provisoire)	Indicateurs de viabilité
Ecoles	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de salles de classe construites</li> <li>- Surface totale en m<sup>2</sup> de l'école construite</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'élèves inscrits à chaque rentrée scolaire</li> <li>- Taux de réussite aux examens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de personnel enseignant disponible</li> <li>- Taux de scolarisation dans la zone concernée</li> </ul>
Centres de santé (CSB)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de salles construites</li> <li>- Surface totale en m<sup>2</sup> du centre de soins</li> <li>- Nombre de population dans la zone de captage</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de consultations médicales par an</li> <li>- Nombre d'accouchements par an</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de personnel médical disponible</li> </ul>
Adductions d'eau (AEP), Et Puits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de bornes fontaines et points d'eau</li> <li>- Profondeur des puits</li> <li>- Longueur en m/l des réseaux</li> <li>- Nombre d'habitants desservis par l'AEP/puits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de maladies liées à l'insalubrité de l'eau durant une année (diarrhée, épidermique)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association des bénéficiaires opérationnelle assurant la gestion et l'entretien de l'infrastructure</li> </ul>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

Type de projet	Indicateurs de réalisation	Indicateurs d'impact (à partir de la réception provisoire)	Indicateurs de viabilité
Marchés, abattoirs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de pavillons, hangars et aires de vente</li> <li>- Surface totale en m<sup>2</sup> des pavillons, hangars et aires de vente</li> <li>- Nombre de vendeurs installés</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de jours de marché dans la semaine</li> </ul>
Pistes rurales et ouvrages	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Longueur en Km de la chaussée réhabilitée</li> <li>- Longueur en m/l de ponts et radiers construits</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre moyen de véhicules motorisés empruntant la route rurale par semaine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Association des bénéficiaires opérationnelle assurant la gestion et l'entretien de l'infrastructure</li> </ul>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## **5.4. Conventions types avec les ministères sectoriels**

Des conventions de partenariat avec les ministères sectoriels, notamment les ministères de la santé, l'agriculture, l'éducation etc. ... ont été préparées et sont disponibles. Ces conventions font partie intégrante du présent manuel.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## 5.5. Liste du personnel

N°	Noms et prénoms	Fonction	Code Fonct°	Affectation	Date de recrutement	Corps d'origine	N° Matricule	N° CNPS	N° Contribuable
<b>CNC</b>									
1	Mme Nga Marie Madeleine	Coordonnateur National	CN	CNC	01-janv-02	Fonct/Ing Agro	149758 U		
2	M.	Coordonnateur Technique	CNA	CNC	01-avr-03	Fonct/Ing Agro	538688 I		
3	M. Elimbi Ndoumbe Emmanuel	Responsable administratif et financier	RAF	CNC	01-avr-03	Cadre/Privé		541414-9	
4	M. Boyogueno Alphonse	Responsable. suivi-évaluation	RSE	CNC	01-janv-02	Fonct/Ing Agro	551439 N		
5	M. Ekeme Isaac	Responsable formation et communication	RFC	CNC	01-avr-03	Fonct/Ing Agro	555359 M		
7	M. Dzokou Célestin	Responsable Communication, Documentation	ACOM	CNC	01-avr-03	Fonct/Ing Agro	547157 I		
8	M. Chégué Sylvestre	Chef Comptable	CPTN	CNC	01-avr-03	Cadre/Privé			
9	M. Boubé Matcha Charles	Spécialiste passation des marchés	SPM	CNC	15-déc-03	Fonct/Ing Agro	551655 R		
10	Nkami Nkwetchoua Georges	Spécialiste en environnement	SEE	CNC	01-mars-05	Fonct/Ing socio env	540298 Q		
11	Ndjanmou Bieda Théophile	Assist. Responsable suivi-évaluation	ARSE	CNC	01-mars-05	Fonct/Ing stat			
13	Mme OKOBALEMBA Edith Créscence	Secrétaire Assist.de Dir.	SADCN	CNC	01-nov-03	Maîtrise/Privé		885529-8	P037400332961T
14	M.	Assistant Comptable	ACPTN	CNC	01-oct-03	Maîtrise/Privé			P097100326169J
15	M. Ekani Pierre	Agent de courrier	AGL	CNC	01-juin-03	Employé			
16	M. Nnengue André	Chauffeur	CH01	CNC	01-juin-03	Employé			
17	M. Belibi Pie Emmanuel	Chauffeur	CH02	CNC	01-août-03	Employé			
18	M. Biloa Lévis	Chauffeur	CH03	CNC	01-juil-05	Employé			
20	M. Mbékeli Germain	Chauffeur	CH04	CNC	01-juil-05	Employé			
21	M. Kehagam Raymond	Chauffeur	CH05	CNC	01-juil-05	Employé			
22	Mme. Obono Olomo Cécile	Agent d'entretien	AGE	CNC	01-oct-03	Employé			P016200354726K

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>CRC CENTRE</b>									
23	M.	Coordonnateur Régional Centre	CP/C	CRP/C	01-juin-04	Cadre/Privé			P055300011M
24	M.	Responsable Suivre Evaluation	RSE/C	CRP/C	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	543946 L		
25	M	Responsable Formation et Communication	RFC/C	CRP/C	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	540313 J		
26	M.	Cadre technique chargé de Communautés	CCtés/C	CRP/C	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	359214 W		
27	M.	Cadre technique chargé des Communes	CCnes/C	CRP/C	01-juin-04	Cadre/Privé			
28	Mr MABAYA Léonard	Comptable CRC Centre	CPT/C	CRP/C	01-juin-04	Maîtrise/Privé			P097400349783N
29	Mme Atsama Marie Françoise	Secrétaire CRC Centre	SCP	CRP/C	01-juil-05	Employé			
30	M. Foumena Essindi	Chauffeur	CH01	CRP/C	01-juil-05	Employé			
31	Enyegue Salomon	Chauffeur	CH02	CRP/C	01-juil-05	Employé			
32	M. Engonga Joseph	Agent d'entretien	AGE	CRP/C	01-juil-05	Employé			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>CRC OUEST</b>									
33	M	Coordonnateur Régional Ouest	CP/O	CRP/O	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	104116P		P095000325007
34	M. Mfourifoum Mama	Responsable Suivre Evaluation	RFC/O	CRP/O	01-juin-04	Cadre/Privé		850531-5	P05710032001X
35	M. Wabo Alphonse	Responsable Formation et Communication	RSE/O	CRP/O	01-juin-04	Cadre/Privé		0297068-9	P015600325002K
36	M. Ongon Thomas	Cadre technique chargé de Communautés	CCtés/O	CRP/O	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	508851-7		P116100325005W
37	Mme ONDJA'A née	Cadre technique chargé des Communes	Ccnes/O	CRP/O	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	555108-S		P076500324998F
38	Mme MODJO Flora Nathalie	Comptable CRC Ouest	CPT/OU	CRP/O	01-juin-04	Maîtrise/privé			P107800325000W
39	Mme Petnkeu Mbanodu Elvyr Celis	Secrétaire CRP Ouest	SCP	CRP/O	01-juil-05	Employé			
40	M. Moghom Thierry C.	Chauffeur	CH01	CRP/O	01-juil-05	Employé			
41	M. Nguendji Placide	Chauffeur	CH02	CRP/O	01-juil-05	Employé			
42	M. Kami Roméo Baudelaire	Agent d'entretien	AGE	CRP/O	01-juil-05	Employé			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>CRC NORD</b>									
43	M. Ousmaila Mohamadou	Coordonnateur Régional Nord	CP/N	CRP/N	01-juin-04	Cadre/Privé	572826R		P016400354712S
44	M. Eyike Célestin	Responsable Suivre Evaluation	RSE/N	CRP/N	01-juin-04	Cadre/Privé			P086900354050Q
45	M. Tekela Casimir	Responsable Formation et Communication	RFC/N	CRP/N	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	529476W		P03630083929Y
46	M. Degen Antoine	Cadre technique chargé des Communes	CCnes/N	CRP/N	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	175045M		P046100028560R
47	M. Moussa Siray	Cadre technique chargé de Communautés	CCtés/N	CRP/N	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	534030S		P016100354714L
48	M. Nga Menguene Léopold	Comptable CRC Nord	CPT/N	CRP/N	01-juin-04	Maîtrise/privé			P016100056539Q
49	Mme Oumarou Aminatou	Secrétaire CRC Nord	SCP	CRP/N	01-juil-05	Employé			
50	M. Nnang Nnang Raoul	Chauffeur	CH01	CRP/N	01-juil-05	Employé			
51	M. Oussoumanou Makaïno	Chauffeur	CH02	CRP/N	01-juil-05	Employé			
52	Kodji Daniel	Agent d'entretien	AGE	CRP/N	01-juil-05	Employé			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>CRC SUD</b>									
49	M.	Coordonnateur Régional Sud	CP/S	CRP/S	01-juin-04	Fonct/Ing	551690-C		P036700326173J
50	M. Fogue Victor	Responsable Suivre Evaluation	RSE /S	CRP/S	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	524126-L		P116000326172W
	Salla Mabaly								
51	Mvundi	Responsable Formation et Communication	RFC/S	CRP/S	01-avr-05	Fonct/Ing Agro	538988-K		P066200325205Z
52	M. Penda Mbassi Peguy	Cadre technique chargé de Communautés	CCnes /S	CRP/S	01-juin-04	Fonct/Ing Agro	551751-R		P056700326168D
53	Mlle Ngo Samnick Lionelle	Cadre technique chargé des Communes	Cctés /S	CRP/S	01-juin-04	Cadre/Privé			P017400326170U
54	M.	Comptable CRC Sud	CPT/S	CRP/S	01-juin-04	Mairie/ privé			P047200326171T
54	Mme Mimbe Solange Yvonne Epse Oyono	Secrétaire CRC Sud	SCP	CRP/S	01-juil-05	Employé			
55	M. Zogo Enama Robert	Chauffeur	CH01	CRP/S	01-juil-05	Employé			
56	Nwind Biya Olivier	Chauffeur	CH02	CRP/S	01-juil-05	Employé			
57	Mme Mamga Kamkuimo Germaine Epse Tagne	Agent d'entretien	AGE	CRP/S	01-juil-05	Employé			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>CRC ADAMAOUA</b>									
58	MAADJOU NANA	Coordonnateur Régional Adamaoua	CP/S	CRP/S	01-mars-05	Cadre/Privé			
59	MEGOUO Boniface	Responsable Suivre Evaluation	RSE /S	CRP/S	01-mars-05	Fonct/Ing Agro	551405-M		P016400185897P
60	OUMAROU SALI Bernard	Responsable Formation et Communication	RFC/S	CRP/S	01-mars-05	Fonct/Ing Agro	544131-T		P036600333414D
61	Mlle TITI NWEL Rosalie Jeanne	Cadre technique chargé de Communautés	CCnes /S	CRP/S	01-mars-05	Cadre/Privé			P067400354725Q
62	Mlle HAWAHOU MOUSSA	Cadre technique chargé des Communes	CCtés /S	CRP/S	01-mars-05	Cadre/Privé	567504-H		
63	Mlle EYONG Marie Mathilde	Comptable CRC Adamaoua	CPT/S	CRP/S	01-mars-05	Cadre/Privé		N°321-1007601-6	P077600354335J
64	Mme Mariamou Epse Yaya	Secrétaire CRC Sud	SCP	CRP/S	01-juil-05	Employé			
65	M. YADJA TCHIWOU Alain Marcel	Chauffeur	CH01	CRP/S	01-juil-05	Employé			
66	M. Edimo Motassi	Agent d'entretien	AGE	CRP/S	01-juil-05	Employé			

<b>CRC EST</b>									
67		Coordonnateur Régional EST	CP/S	CRC/E					
68		Responsable Suivre Evaluation	RSE /S	CRC/E					
69		Responsable Formation et Communication	RFC/S	CRC/E					
70		Cadre technique chargé de Communautés	CCnes /S	CRC/E					
71		Cadre technique chargé des Communes	CCtés /S	CRC/E					
72		Comptable CRC EST	CPT/S	CRC/E					
73		Secrétaire CRC EST	SCP	CRC/E					
74		Chauffeur	CH01	CRC/E					
75		Agent d'entretien	AGE	CRC/E					

<b>CRC SUD-OUEST</b>									
58		Coordonnateur Régional Sud-Ouest	CP/S	CRC/SO					
59		Responsable Suivre Evaluation	RSE /S	CRC/SO					
60		Responsable Formation et Communication	RFC/S	CRC/SO					
61		Cadre technique chargé de Communautés	CCnes /S	CRC/SO					
62		Cadre technique chargé des Communes	CCtés /S	CRC/SO					
63		Comptable CRC Sud-Ouest	CPT/S	CRC/SO					
64		Secrétaire CRC Sud-Ouest	SCP	CRC/SO					
65		Chauffeur	CH01	CRC/SO					
66		Agent d'entretien	AGE	CRC/SO					

<b>CRC NORD OUEST</b>									
58		Coordonnateur Régional Adamaoua	CP/S	CRC/NO					
59		Responsable Suivre Evaluation	RSE /S	CRC/NO					
60		Responsable Formation et Communication	RFC/S	CRC/NO					
61		Cadre technique chargé de Communautés	CCnes /S	CRC/NO					
62		Cadre technique chargé des Communes	CCtés /S	CRC/NO					
63		Comptable CRC Adamaoua	CPT/S	CRC/NO					
64		Secrétaire CRC Sud	SCP	CRC/NO					
65		Chauffeur	CH01	CRC/NO					
66		Agent d'entretien	AGE	CRC/NO					

## 5.6. Signatures autorisées

<b>Type de Documents</b>	<b>Signature Autorisée</b>	<b>Visa Autorisé</b>	<b>Observations</b>
Marchés	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. BOUBE/SPM En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Lettre Commande	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. BOUBE/SPM En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Bon de Commande	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Demande de paiement	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Demande de Retrait de Fonds (DRF)	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Demande de Paiement Direct (DPD)	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA
Demande d'achats de Biens et Services	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA

Type de Documents	Signature Autorisée	Visa Autorisé	Observations
Demande de Biens et Services	M.ELIMBI/RAF	M.Chef de la Cellule qui demande	Contrôle solde théorique comptable M. CHEGUE /Comptable Contrôle physique par le Comptable matière Mme NGANDJON/CM En cas d'absence du RAF et sur délégation, signature par M. CHEGUE/CPTN
Ordres de mission	Mme NGA/CN	M.ELIMBI/RAF	Mise en forme document par M. CHEGUE /Comptable En cas d'absence du CN et sur délégation, signature par M. GWETH/CNA et M. ELIMBI/RAF
PV de réception des biens et services	Président et membres de la commission de réception	Comptable matière	Mise en forme document par M. BOUBE/SPM

## 5.7. Plan géographique

<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
<b>AD</b>	<b>ADAMAOUA</b>
AD1	DJEREM
AD101	Ngaoundal
AD10100	Ngaoundal
AD102	Tibati
AD10200	Tibati
AD2	FARO ET DEO
AD201	Galim Tignère
AD20100	Galim Tignère
AD202	Kontcha
AD20200	Kontcha
AD203	Mayo Baleo
AD20300	Mayo Baleo
AD204	Tignère
AD20400	Tignère
AD3	MAYO BANYO
AD301	Bankim
AD30100	Bankim
AD302	Banyo
AD30200	Banyo
AD303	Mayo Darle
AD30300	Mayo Darlé
AD4	MBERE
AD401	Dir
AD40100	Dir
AD402	Djohong

AD40200	Djohong
AD403	Meiganga
AD40300	Meiganga
AD404	Ngaoui
AD40400	Ngaoui
AD5	VINA
AD501	Belel
AD50100	Belel
AD502	Mbe
AD50200	Mbe
AD503	Ngaoundéré
AD50300	Ngaoundéré
ADA	Montants à ventiller Adamaoua
ADA00	Montants à ventiller Adamaoua
ADA0000	Montants à ventiller Adamaoua
<b>CE</b>	<b>CENTRE</b>
CE0	MFOUNDI
CE001	Yaounde 2
CE00100	Yaounde 2 Rural
CE1	HAUTE SANAGA
CE101	Bibey
CE10100	Bibey
CE102	Lembe Yezoum
CE10200	Lebem Yezoum
CE103	Mbandjock
CE10300	Mbandjock
CE104	Minta
CE10400	Minta
CE105	Nanga Eboko
CE10500	Nanga Eboko

CE106	Nkoteng
CE10600	Nkoteng
CE107	Nsem
CE10700	Nsem
CE2	LEKIE
CE201	Batsenga
CE20100	batsenga
CE202	Ebebda
CE20200	Ebebda
CE203	Elig Mfomo
CE20300	Elig Mfomo
CE204	Evodoula
CE20400	Evodoula
CE205	Lobo
CE20500	Lobo
CE206	Monatéle
CE20600	Monatéle
CE207	Obala
CE20700	Obala
CE208	Okola
CE20800	Okola
CE209	Sa'a
CE20900	Sa'a
CE3	MBAM ET INOUBOU
CE301	Bafia
CE30100	Bafia
CE302	Bokito
CE30200	Bokito
CE303	Deuk
CE30300	Deuk

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

CE304	Makénééné
CE30400	Makénééné
CE305	Ndikiminiki
CE30500	Ndikiminiki
CE306	Nitoukou
CE30600	Nitoukou
CE307	Ombessa
CE30700	Ombessa
CE4	MBAM ET KIM
CE401	Mbagassina
CE40100	Mbagassina
CE402	Ngambè Tikar
CE40200	Ngambè Tikar
CE403	Ngoro
CE40300	Ngoro
CE404	Ntui
CE40400	Ntui
CE405	Yoko
CE40500	Yoko
CE5	MEFOU ET AFAMBA
CE501	Afanloum
CE50100	Afanloum
CE502	Awaè
CE50200	Awaé
CE503	Edzendouan
CE50300	Edzendouan
CE504	Esse
CE50400	Esse
CE505	Mfou
CE50500	Mfou

CE506	Nkol Afamba
CE50600	Nkol Afama
CE507	Olanguena
CE50700	Olanguena
CE508	Soa
CE50800	Soa
CE6	MEFOU ET AKONO
CE601	Akono
CE60100	Akono
CE602	Bikok
CE60200	Bikok
CE603	Mbankomo
CE60300	Mbankomo
CE604	Ngoumou
CE60400	Ngoumou
CE7	NYONG ET MFOUMOU
CE701	Akonolinga
CE70100	Akonolinga
CE702	Ayos
CE70200	Ayos
CE703	Endom
CE70300	Endom
CE704	Kobdombo
CE70400	Kobdombo
CE705	Mengang
CE70500	Mengang
CE70501	Ekok
CE70502	Edou
CE70503	Atong
CE70504	Ebolakounou

CE70505	Mengouh
CE70506	Mengos
CE70507	Obok
CE70508	Mimbang
CE8	NYONG ET SO'O
CE801	Akoéman
CE80100	Akoéman
CE802	Dzeng
CE80200	Dzeng
CE803	Mengueme
CE80300	Mengueme
CE804	Ngomedzap
CE80400	Ngomedzap
CE805	Nkolmetet
CE80500	Nkolmetet
CE9	NYONG EKELLE
CE901	Biyouha
CE90100	Biyouha
CE902	Bondjok
CE90200	Bondjok
CE903	Bot Makak
CE90300	Bot Makak
CE904	Dibang
CE90400	Dibang
CE905	makak
CE90500	Makak
CE906	Matomb
CE90600	Matomb
CE907	Messondo
CE90700	Messondo

CE908	Ngog Mapubi
CE90800	Ngog Mapubi
CE909	Nguibassal
CE90900	Nguibassal
CEA	Montants à ventiller Centre
CEA00	Montants à ventiller Centre
CEA0000	Montants à ventiller Centre
<b>CN</b>	<b>CNC Géographique</b>
CNA	CNC Géographique
CNA00	CNC Géographique
CNA0000	Montant à ventiler
<b>EN</b>	<b>EXTREME-NORD</b>
EN1	DIAMARE
EN101	Bogo
EN10100	Bogo
EN102	Dargala
EN10200	Dargala
EN103	Gazawa
EN104	Maroua
EN10400	Maroua
EN105	Meri
EN10500	Meri
EN106	Ndoukoula
EN10600	Ndouloula
EN107	Pette
EN10700	Pette
EN2	LOGONE ET CHARI
EN201	Blangoua
EN20100	Blangoua
EN202	Fotokol

EN20200	Fotokol
EN203	Goulfey
EN20300	Goulfey
EN204	Hile Alifa
EN20400	Hile Alifa
EN205	kousséri
EN20500	kousséri
EN206	Logone Birni
EN20600	Logone Birni
EN207	Makary
EN20700	Makary
EN208	Waza
EN20800	Waza
EN209	Zina
EN20900	Zina
EN3	MAYO DANAY
EN301	Datcheka
EN30100	Datcheka
EN302	Gobo
EN30200	Gobo
EN303	Gueme
EN30300	Gueme
EN304	Gere
EN30400	Gere
EN305	Kai-Kai
EN30500	Kai-Kai
EN306	kalfou
EN30600	Kalfou
EN307	Kar-Hay
EN30700	Kar-Hay

EN308	Maga
EN30800	Maga
EN309	Tchatibali
EN30900	Tchatibali
EN310	Wina
EN31000	Wina
EN311	Yagoua
EN31100	Yagoua
EN4	MAYO KANI
EN401	Dziguilao
EN40100	Dziguilao
EN402	Guidiguis
EN40200	Guidiguis
EN403	Kaélé
EN40300	Kaélé
EN404	Mindif
EN40400	Mindif
EN405	Moulvoudaye
EN40500	Moulvoudaye
EN406	Moutourwa
EN40600	Moutourwa
EN407	Touloum
EN40700	Touloum
EN5	MAYO SAVA
EN501	Kolofata
EN50100	Kolofata
EN502	Mora
EN50200	Mora
EN503	Tokombéré
EN50300	Tokoumbéré

<b>EN6</b>	<b>MAYO TSANAGA</b>
EN601	Bourrha
EN60100	Bourrha
EN602	Hina
EN60200	Hina
EN603	Koza
EN60300	Koza
EN604	Mogode
EN60400	Mogode
EN605	Mokolo
EN60500	Mokolo
EN606	Mozogo
EN60600	Mozogo
EN607	Soulede-Roua
EN60700	Soulede-Roua

**ES**

**EST**

<b>ES1</b>	<b>BOUBA ET NGOKO</b>
ES101	Gari Gombo
ES10100	Gari Gombo
ES102	Moloundou
ES10200	Moloundou
ES103	salapoumbe
ES10300	Salapoumbe
ES104	Yokadouma
ES10400	Yokadouma
<b>ES2</b>	<b>HAUT NYONG</b>
ES201	Abong-Mbang
ES20100	Abong-Mbang
ES202	Angossas
ES20200	Angossas

ES203	Atok
ES20300	Atok
ES204	Dimako
ES20400	Dimako
ES205	Doumaintang
ES20500	Doumaintang
ES206	Doume
ES20600	Doume
ES207	Lomié
ES20700	Lomié
ES208	Mboma
ES20800	Mboma
ES209	Messamena
ES20900	Messamena
ES210	Messok
ES21000	Massok
ES211	Mindourou
ES21100	Mindourou
ES212	Ngoyla
ES21200	Ngoyla
ES213	Nguelemendouga
ES21300	Nguelemendouga
ES214	Somalomo
ES21400	Somalomo
ES3	KADEY
ES301	Batouri
ES30100	Batouri
ES302	Kentzou
ES30200	Kentzou
ES303	Kette

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

ES30300	Kette
ES304	Mbang
ES30400	Mbang
ES305	Ndelele
ES30500	Ndelele
ES306	Nguelebok
ES30600	Nguelebok
ES307	Ouli
ES30700	Ouli
ES4	LOM ET DJEREM
ES401	Bélabo
ES40100	Bélabo
ES402	Bertoua
ES40200	Bertoua
ES403	Betare Oya
ES40300	Betare-Oya
ES404	Diang
ES40400	Diang
ES405	Garoua Boulai
ES40500	Garoua Boulai
ES406	Ngoura
ES40600	Ngoura
<b>LT</b>	<b>LITTORAL</b>
LT1	MOUNGO
LT101	Baré
LT10100	Baré
LT102	Bonalea
LT10200	Bonalea
LT103	Dibombari
LT10300	Dibombari

LT104	Ebone
LT10400	Ebone
LT105	Loum
LT10500	Loum
LT106	Manjo
LT10600	Manjo
LT107	Mbanga
LT10700	Mbanga
LT108	Melong
LT10800	Melong
LT109	Mombo
LT10900	Mombo
LT110	Nkongsamba
LT11000	Nkongsamba
LT111	Penja
LT11100	Penja
LT2	NKAM
LT201	Ndobian
LT20100	Ndobian
LT202	Nkondjock
LT20200	Nkondjock
LT203	Yabassi
LT20300	Yabassi
LT204	Yingui
LT20400	Yingui
LT3	SANAGA MARITIME
LT301	Dizangue
LT30100	Dizangue
LT302	Edéa
LT30200	Edéa

LT303	Massock
LT30300	Massock
LT304	Mouanko
LT30400	Mouanko
LT305	Ndom
LT30500	Ndom
LT306	Ngambe
LT30600	Ngambe
LT307	Nyanon
LT30700	Nyanon
LT308	Pouma
LT30800	Pouma
LT4	WOURI
LT401	Manoka
LT40100	Manoka

**NO**

**NORD**

NO1	BENOUE
NO101	Baschéo
NO10100	Baschéo
NO102	Bibémi
NO10200	Bibémi
NO103	Dembo
NO10300	Dembo
NO104	Garoua
NO10400	Garoua
NO105	Gashiga
NO10500	Gashiga
NO106	Lagdo
NO10600	Lagdo
NO107	Ngong

NO10700	Ngong
NO108	Pitoa
NO10800	Pitoa
NO109	Touroua
NO10900	Touroua
NO2	FARO
NO201	Béka
NO20100	Béka
NO202	Poli
NO20200	Poli
NO3	MAYO LOUTI
NO301	Figuil
NO30100	Figuil
NO302	Guider
NO30200	Guider
NO303	Mayo Oulo
NO30300	Mayo Oulo
NO4	MAYO REY
NO401	Madingring
NO40100	Madingring
NO402	Rey Bouba
NO40200	Rey Bouba
NO403	Tcholliré
NO40300	Tcholliré
NO404	Touboro
NO40400	Touboro
NOA	Montants à ventiller Nord
NOA00	Montants à ventiller Nord
NOA0000	Montants à ventiller Nord

**NW**
**NORD-OUEST**

NW1	BOYO
NW101	Belo
NW10100	Belo
NW102	Fonfuka
NW10200	Foufuka
NW103	Fundong
NW10300	Fundong
NW104	Njinikom
NW10400	Njinikom
NW2	BUI
NW201	Elak Oku
NW20100	Elak Oku
NW202	Jakiri
NW20200	Jakiri
NW203	Kumbo
NW20300	Kumbo
NW204	Mbiame
NW20400	Mbiame
NW205	Nkor
NW20500	Nkor
NW3	DON GA MANTUNG
NW301	Ako
NW30100	Ako
NW302	Misaje
NW30200	Misaje
NW303	Ndu
NW30300	Ndu
NW304	Nkambe
NW30400	Nkambe
NW305	Nwa

NW30500	Nwa
NW4	MENCHUM
NW401	Benakuma
NW40100	Benakuma
NW402	Furu Awa
NW40200	Furu Awa
NW403	Wum
NW40300	Wum
NW404	Zhoa
NW40400	Zhoa
NW5	MEZAM
NW501	Bafut
NW50100	Bafut
NW502	Bali
NW50200	Bali
NW503	Santa
NW50300	Santa
NW504	Tubah
NW50400	Tubah
NW6	MOMO
NW601	Andek
NW60100	Andek
NW602	Batibo
NW60200	Batibo
NW603	Mbengwui
NW60300	Mbengwui
NW604	Njikwa
NW60400	Njikwa
NW605	Widikum Boffe
NW60500	Widikum Boffe

NW7

NW701

NW70100

NW702

NW70200

NW703

NW70300

NGOKETUNJIA

Babessi

Babessi

Balikumbat

Balikumbat

Ndop

Ndop

**OU**

**OUEST**

OU1

OU101

OU10100

OU102

OU10200

OU103

OU10300

OU104

OU10400

BAMBOUTOS

Babadjou

Babadjou

Batcham

Batcham

Galim

Galim

Mbouda

Mbouda

OU2

HAUT NKAM

OU201

Bafang

OU20100

Bafang

OU202

BaKou

OU20200

Bakou

OU203

Bana

OU20300

Bana

OU204

Bandja

OU20400

Bandja

OU205

Banwa

OU20500

Banwa

OU206

Kékem

OU20600

Kékem

OU3	HAUTS PLATEAUX
OU301	Baham
OU30100	Baham
OU302	Bamendjou
OU30200	Bamendjou
OU303	Bangou
OU30300	Bangou
OU304	Batié
OU30400	Batié
OU4	KOUNG KHI
OU401	Demdeng
OU40100	Demdeng
OU402	Poumougne
OU40200	Poumougne
OU5	MENOUA
OU501	Dschang
OU50100	Dschang
OU502	Fokoué
OU50200	Fokoué
OU503	Nkongzem (Nkong-Né)
OU50300	Nkongzem (Nkong-Né)
OU504	Penka Michel
OU50400	Penka Michel
OU505	Santchou
OU50500	Santchou
OU6	MIFI
OU601	Bafoussam
OU60100	Bafoussam
OU602	Kongso
OU60200	Kongso

OU603	Lafé Baleng
OU60300	Lafé Baleng
OU7	NDE
OU701	Bangangté
OU70100	Bangangté
OU702	Bassamba
OU70200	Bassamba
OU703	Bazou
OU70300	Bazou
OU704	Tonga
OU70400	Tonga
OU8	NOUN
OU801	Bangourain
OU80100	Bangourain
OU802	Foumban
OU80200	Foumban
OU80201	Makouemeka
OU80202	Kouffen
OU80203	Foyet
OU803	Foumbot
OU80300	Foumbot
OU804	Kouoptamo
OU80400	kouoptamo
OU805	Koutaba
OU80500	koutaba
OU80502	Koundja
OU80504	Mamevouo
OU80505	koutié
OU80506	kouchakap-Njimonoun
OU80507	Njyit

	OU80508	Maparé
	OU80509	Koupa Menké
	OU806	Magba
	OU80600	Magda
	OU807	Malantouen
	OU80700	Malantouen
	OU808	Massangam
	OU80800	Massangam
	OUA	Montants à ventiller Ouest
	OUA00	Montants à ventiller Ouest
	OUA0000	Montants à ventiller Ouest
<b>SU</b>	<b>SUD</b>	
	SU1	DJA ET LOBO
	SU101	Bengbis
	SU10100	Bengbis
	SU102	Djoum
	SU10200	Djoum
	SU103	Meyomessala
	SU10300	Meyomessala
	SU104	Mintom
	SU10400	Mintom
	SU105	Oveng
	SU10500	Oveng
	SU106	Sangmélima
	SU10600	Sangmélima
	SU107	Zoetélé
	SU10700	Zoetélé
	SU2	MVILA
	SU201	Biwong Bané
	SU20100	Biwong Bané

SU202	Ebolowa
SU20200	Ebolowa
SU203	Mengong
SU20300	Mengong
SU204	Mvangane
SU20400	Mvangane
SU205	Ngoulemakong
SU20500	Ngoulemakong
SU3	OCEAN
SU301	Akom II
SU30100	Akom II
SU302	Bipindi
SU30200	Bipindi
SU303	Campo
SU30300	Campo
SU304	Kribi
SU30400	Kribi
SU305	Lolodorf
SU30500	Lolodorf
SU306	Mvengué
SU30600	Mvengué
SU307	Niété
SU30700	Niété
SU4	VALLEE DU NTEM
SU401	Ambam
SU40100	Ambam
SU402	Ma'an
SU40200	Ma'an
SU403	Olamzé
SU40300	Olamzé

SUA		Montants à ventiler Sud
SUA00		Montants à ventiler Sud
SUA0000		Montants à ventiler Sud
<b>SW</b>	<b>SUD- OUEST</b>	
SW1		FAKO
SW101		Buéa
SW10100		Buéa
SW102		Idenau
SW10200		Idenau
SW103		Muyuka
SW10300		Muyuka
SW104		Tiko
SW10400		Tiko
SW2		KOUBE ET MANENGOUMBA
SW201		Bangem
SW20100		Bangem
SW202		Nguti
SW20200		Nguti
SW203		Tombel
SW20300		Tombel
SW3		LEBIALEM
SW301		Alou
SW30100		Alou
SW302		Menji
SW30200		Menji
SW303		Wabane
SW30300		Wabane
SW4		MANYU
SW401		Akwaya
SW40100		Akwaya

SW402	Eyumojock
SW40200	Eyumodjock
SW403	Mamfé
SW40300	Mamfé
SW404	Tinto
SW40400	Tinto
SW5	MEME
SW501	Mbonge
SW50100	Mbonge
SW6	NDIAN
SW601	Bamusso
SW60100	Bamusso
SW602	Dikome Balue
SW60200	Dikome Balue
SW603	Ekondo Titi
SW60300	Ekondo Titi
SW604	Idaboto
SW60400	Idaboto
SW605	Isangele
SW60500	Isangele
SW606	Kombo Abedimo
SW60600	Kombo Abedimo
SW607	Kombo Itindi
SW60700	Kombo Itindi
SW608	Mudemba
SW60800	Mudemba
SW609	Toko
SW60900	Toko

**ZZ**
**STRUCTURE PNDP**

ZZA	CNC
ZZA00	CNC
ZZA0001	CNC
ZZB	CRP ADAMAOUA
ZZB00	CRP Adamaoua
ZZB0002	CRP Adamaoua
ZZC	CRP CENTRE
ZZC00	CRP Centre
ZZC0003	CRP Centre
ZZD	CRP EST
ZZD00	CRP Est
ZZD0004	CRP Est
ZZE	CRP EXTREME NORD
ZZE00	CRP Extrême Nord
ZZE0005	CRP Extrême Nord
ZZF	CRP LITTORAL
ZZF00	CRP Littoral
ZZF0006	CRP Littoral
ZZG	CRP NORD
ZZG00	CRP Nord
ZZG0007	CRP Nord
ZZH	CRP NORD-OUEST
ZZH00	CRP Nord-Ouest
ZZH0008	CRP Nord Ouest
ZZI	CRP OUEST
ZZI00	CRP Ouest
ZZI0009	CRP Ouest
ZZJ	CRP SUD
ZZJ00	CRP Sud
ZZJ0010	CRP Sud
ZZK	CRP SUD-OUEST
ZZK00	CRP Sud-Ouest
ZZK0011	CRP Sud Ouest

## 5.8. Modèle d'imprimés

Les mêmes modèles d'imprimés seront utilisés aussi bien pour le PAPNDP dans le cadre du crédit IDA ou pour le PGDT dans le cadre du financement FEM que pour tout autre projet dans le cadre du PNDP.

### MAQUETTES DE CACHETS

<b>PNDP</b>	<i>Pièce de Caisse</i>		N°
<b>CNC</b>	<i>Récettes</i>		
<b>Yaoundé</b>	<i>Exercice _____</i>		
<b>Montant</b>			
<b>En Chiffres</b>	<input type="text"/>		
<b>En Lettres</b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>Réf. Pièce</b>	<input type="text"/>		
<b>Justificative</b>	<input type="text"/>		
<b>Compte Crédité</b>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
<b>Libellé explicatif de l'opération</b>	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
<b>Date de l'opération</b>	<b>Visas</b>		<b>Date de comptabilisation</b>
	<b>Caissier</b>	<b>Comptable</b>	

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

*Cachet de distribution*

CNC/PNDP le _____	
N°	
Visa CN	
Liste de Distribution	Types d'action
	Pour Action (A)                      Pour Information (I)
CN	
CA	
RAF	
RSE	
RFC	
RPM	
SEC DIR	

*Maquette Fiche de transmission externe*

CNC/PNDP le _____				
N°				
Visa du CN				
Liste De circulation	Aller		Retour	
	Dates	Visas	Dates	Visas
SEC MINEPAT				
SEC PDT CNOP				
DPD				
DPP				
DECET				
DAT				

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

*Maquette Fiche de transmission interne*

CNC/PNDP le				
N°				
Visa du CN/CNA/RAF/RSE/RFC/RPM				
Liste De circulation	Aller		Retour	
	Dates	Visas	Dates	Visas
CN				
CAN				
SEC DIR				
RAF				
RSE				
RFC				
RPM				

<b>PNDP</b> <b>CNC</b> <b>YAOUNDE</b>	<i>Commande</i>					<b>N°</b> <b>Date</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div>						
<i>Référence</i>	<i>Libellés</i>	<i>Quantité</i>	<i>Pu</i>	<i>Remise</i>	<i>Montant</i>	<i>Observations</i>
<i>Visa</i> <i>Raf</i>			<i>Signature</i> <i>Coordonateur national</i>			
<i>Date:</i>			<i>Date:</i>			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>PNDP</b>		<i>Bon d'entrée</i>		<b>N°</b>	
<b>CNC</b>				<i>Date</i>	
<b>YAOUNDE</b>					
<i>Service</i>			<i>Section</i>		
<i>Référence</i>	<i>Libellés</i>		<i>Quantité</i>		<i>Destination</i>
<i>Visa Demandeur</i>	<i>Date</i>			<i>Date</i>	<i>Visa Resp.Service deman</i>

<b>PNDP</b>		<i>Bon de sortie</i>		<b>N°</b>	
<b>CNC</b>					
<b>YAOUNDE</b>					
<i>Service</i>			<i>Section</i>		
<i>Référence</i>	<i>Libellés</i>		<i>Quantité</i>		<i>Destination</i>
<i>Visa Demandeur</i>	<i>Date</i>			<i>Date</i>	<i>Visa Resp.Service deman</i>

<b>PNDP</b> <b>CNP</b> <b>YAOUNDE</b>	<i>Facture</i>				<b>N°</b> <b>Date</b>
<div style="border: 1px solid black; width: 60%; margin: 0 auto; height: 80px;"></div>					
<i>Référence</i>	<i>Désignation</i>	<i>Unité</i>	<i>Quantité</i>	<i>Pu</i>	<i>Montant</i>
<i>Montant h/tva</i>					
<i>Tva Tx 1</i>				18,70%	
<i>Tx 2</i>					
<i>Tx 3</i>					
<i>Total Tva</i>					
<i>Net à payer</i>					
<i>Visa</i> <i>Raf</i>		<i>Visa</i> <i>Coordonnateur</i>			
<i>Date:</i>		<i>Date:</i>			

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<i>Visa Demandeur</i>	<i>Date</i>		<i>Date</i>	<i>Visa Resp.Service deman</i>	
PNDP CNP YAOUNDE	<i>Fiche de stock</i>		<i>N°</i> <i>Date</i>		
<i>Désignation</i>			<i>Fournisseur</i>		
<i>Date</i>	<i>Référence</i>	<i>Entrée</i>	<i>Sortie</i>	<i>Stock</i>	<i>Observations</i>
<i>Visa Secrétariat</i>			<i>Visa comptable</i>		
<i>Date:</i>			<i>Date:</i>		

PNDP CNC YAOUNDE	<i>Demande de mobilisation de fonds</i>	N°	
<i>Exercice _____</i>			
<i>Nom &amp; Prénoms :</i>			
<i>Position :</i>			
<i>N°Matricule :</i>			
<i>M</i>	<i>en Chiffres</i>	Déwise:	
<i>on</i>		Taux du jour	
<i>ta</i>		Contre-valeur en Fcfa	
<i>nt</i>			
<i>glo</i>	<i>en Lettres</i>		
<i>bal</i>			
<i>Objet</i>			
<i>Ventilations Budgétaires</i>			
<i>N°d'Ordre</i>	<i>Imp</i>	<i>Libelles</i>	<i>Montants</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<i>Visa Raf</i>	<i>Visa Coordonnateur</i>	<i>Visa Bailleur de fonds</i>	
<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	

PNDP CNC YAOUNDE	<i>Ordre de virement</i>	N°
	<i>Exercice _____</i>	
<b>Yaoundé, le</b>		
<b>Banque</b>		
<i>Veillez virer <b>par le débit</b> de notre compte dans vos livres N°</i>		
<i>la somme de</i>	<i>en Chiffres</i>	
	<i>F CFA</i>	
	<i>en Lettres</i>	
<i>au crédit du compte N°</i>		
		<i>logé à la</i>
<i>Objet</i>		
<i>Visa Comptable</i>	<i>Visa Raf</i>	<i>Visa Coordonnateur</i>
<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

PNDP CNP	<i>Demande d'avance</i>		N°
	<i>Exercice _____</i>		
<i>Nom &amp; Prénoms</i>			
<i>Position</i>			
<i>N°Matricule</i>			
<i>Service</i>			
<u><i>Objet</i></u>			
<u><i>Mont</i></u> en Chiffres			
<u><i>en Lettres</i></u>			
<i>Visa Responsable</i> <i>Fonction</i>	<i>Visa</i> <i>Raf</i>	<i>Visa</i> <i>Coordonnateur</i>	
<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>PNDP</b>	<i>Note de frais</i>		N°
<b>CNC</b>	<i>Exercice</i> _____		
<b>YAOUNDE</b>			
<i>Nom &amp; Prénoms</i>			
<i>Position</i>			
<i>N° Matricule</i>			
<i>Service</i>			
<i>Réf. D<sup>de</sup> d'Avance</i>	N°		Date
<i>Réf. Pièces justificatives</i>			
<i>Commentaires</i>			
<i>Visa</i> <i>Raf</i>		<i>Visa</i> <i>Coordonnateur</i>	
<i>Date:</i>		<i>Date:</i>	

<b>PNDP</b> <b>CNC</b> <b>YAOUNDE</b>	<i>Ordre de Mission</i>				<b>N°</b>	
	<i>Exercice _____</i>				<b>Date</b>	
<b>Partie Administrative</b>						
<i>Nom &amp; Prénoms:</i>						
<i>Position :</i>						
<i>N°Matricule :</i>						
<i>Service:</i>					<i>Code</i>	<i>%</i>
<i>Resp. de la fonction :</i>						
<i>Objet:</i>				<b>Imputation budgétaire</b>		
	<i>Lieux</i>					<i>Total</i>
<b>Période</b>	<i>de</i>					
	<i>à</i>					
	<i>Durées</i>					
<b>Moyen de transport</b>						
<i>Visa Intéressé</i>		<i>Visa Responsable Fonction</i>			<i>Visa Coordonnateur</i>	
<i>Date:</i>		<i>Date:</i>			<i>Date:</i>	
<b>Partie Financière</b>						
	<i>D<sup>de</sup> d'Avce</i>	<i>Réf.</i>	<i>Note/Frais</i>	<i>Réf.</i>		
	<i>Prévision</i>	<i>Avances</i>	<i>Réalisation</i>	<i>Mises à jour</i>	<i>Solde</i>	
<i>Perdiem</i>						
<i>Logement</i>						
<i>Restauration</i>						
<i>Transport</i>						
<i>Carburant</i>						
<i>Téléphone</i>						
<i>Taxi en ville</i>						
<i>Divers</i>						
<i>Autres éléments reçus:</i>				<b>Imputations comptables</b>		
	<i>billets d'avion</i>					
	<i>Bons carburant</i>					
	<i>Autres</i>					
<i>Visa Raf</i>					<i>Visa Coordonnateur</i>	
<i>Date:</i>					<i>Date:</i>	

<b>PNDP CNC YAOUNDE</b>	<i>Demande de mobilisation de fonds</i>	N°						
<i>Exercice _____</i>								
<i>Nom &amp; Prénoms :</i>								
<i>Position :</i>								
<i>N°Matricule :</i>								
<u>Montant global</u>	<u>en Chiffres</u>	<table border="1"> <tr> <td><b>Dévisé:</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Taux du jour</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>Contre-valeur en Fcfa</b></td> <td></td> </tr> </table>	<b>Dévisé:</b>		<b>Taux du jour</b>		<b>Contre-valeur en Fcfa</b>	
	<b>Dévisé:</b>							
<b>Taux du jour</b>								
<b>Contre-valeur en Fcfa</b>								
	<u>en Lettres</u>							
<i>Objet</i>								
<u>Ventilations Budgétaires</u>								
<i>N°d'Ordre</i>	<i>Imputation</i>	<i>Libelles</i>	<i>Montants</i>					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
<i>Visa Raf</i>	<i>Visa Coordonnateur</i>	<i>Visa Bailleur de fonds</i>						
<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>						

PNDP CNC YAOUNDE	<i>Fiche d'imputation</i>  <i>Exercice _____</i>	N°		
<b>Ventilations Comptables</b>				
<i>N° d'Ordre</i>	<i>N° de Compte</i>	<i>Libelles</i>	<i>Montants</i>	
	<i>ébit</i> <i>Crédits</i>		<i>Débts</i>	<i>Crédits</i>
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Ventilations Budgétaires</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
<b>Ventilations Analytiques</b>				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
	<i>Visa d'imputation</i>	<i>Visa de contrôle</i>	<i>Visa de saisie</i>	<i>Visa de contrôle</i>
	<i>Date:</i> <i>Initiales</i>	<i>Date:</i> <i>Initiales</i>	<i>Date:</i> <i>Initiales</i>	<i>Date:</i> <i>Initiales</i>

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

<b>PNDP</b> <b>CNC</b> <b>YAOUNDE</b>	<i>Avis d'approvisionnement</i>  <i>Exercice _____</i>	<b>N°</b>	
<p><i>Nom &amp; Prénoms :</i></p> <p><i>Position :</i></p> <p><i>N°Matricule :</i></p> <p style="text-align: center;"><i>A l'attention de</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Veillez Noter que votre structure a fait l'objet d'un approvisionnement de</i></p> <p><u>M</u> <i>en Chiffres</i> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><u>on</u></p> <p><u>ta</u> <i>en Lettres</i> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><u>nt</u></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>S/Réf.OV N° <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><u>Objet</u></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p>votre appel de fonds <u>N°</u> <input style="width: 100%;" type="text"/> <i>du</i> <input style="width: 100%;" type="text"/></p> <p><u>Ventilations Budgétaires</u></p>			
<b>N°d'Ordre</b>	<b>Imp</b>	<b>Libelles</b>	<b>Montants</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>Visa</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Raf</i></div> <p><i>Date:</i></p>		<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 5px;"><i>Visa</i></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"><i>Coordonnateur</i></div> <p><i>Date:</i></p>	

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

PNDP CPC	<i>Appel de fonds</i>		N°												
<i>Exercice _____</i>															
<i>Nom &amp; Prénoms :</i>															
<i>Position :</i>															
<i>N°Matricule :</i>															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 20%;"><i>M</i></td> <td style="width: 60%;"><i>en Chiffres</i></td> <td style="width: 20%;"></td> </tr> <tr> <td><i>on</i></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>ta</i></td> <td><i>en Lettres</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td><i>nt</i></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>				<i>M</i>	<i>en Chiffres</i>		<i>on</i>			<i>ta</i>	<i>en Lettres</i>		<i>nt</i>		
<i>M</i>	<i>en Chiffres</i>														
<i>on</i>															
<i>ta</i>	<i>en Lettres</i>														
<i>nt</i>															
<i>Objet</i>															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> <tr><td> </td></tr> </table>															
<b><u>Ventilations Budgétaires</u></b>															
<i>N°d'Ordre</i>	<i>Imp</i>	<i>Libelles</i>	<i>Montants</i>												
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Visa</i> <i>Coordonnateur Provincial</i></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Visa</i> <i>Raf</i></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><i>Visa</i> <i>Coordonnateur national</i></td> </tr> <tr> <td><i>Date:</i></td> <td><i>Date:</i></td> <td><i>Date:</i></td> </tr> </table>				<i>Visa</i> <i>Coordonnateur Provincial</i>	<i>Visa</i> <i>Raf</i>	<i>Visa</i> <i>Coordonnateur national</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>						
<i>Visa</i> <i>Coordonnateur Provincial</i>	<i>Visa</i> <i>Raf</i>	<i>Visa</i> <i>Coordonnateur national</i>													
<i>Date:</i>	<i>Date:</i>	<i>Date:</i>													

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## **5.9. Dossier du personnel /PNCP: pièces constitutives**

1. Une demande d'emploi ou la décision de détachement
2. Une fiche de renseignement fourni par le Programme
3. Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois
4. Un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce d'état civil
5. Un certificat de nationalité
6. Un certificat médical d'aptitude à la fonction délivré par un médecin agréé par le Programme
7. Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs
8. La photocopie légalisée des diplômes ou attestations
9. deux photos d'identité
10. Le contrat de travail
11. Le N° Matricule du personnel fonctionnaire
12. Le numéro matricule CNPS.



<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## 5.11. Règlement intérieur du PNDP

### CHAMP D'APPLICATION

Le présent règlement intérieur s'applique aux personnels en service au Programme National de Développement Participatif (**PNDP**).

Tout agent engagé au **PNDP** à quelque catégorie professionnelle qu'il appartienne, est tenu de se conformer au présent règlement intérieur.

Il existe quatre (04) catégories de personnel en service au Programme :

- Le personnel fonctionnaire détaché/ recruté au Programme ;
- Le personnel cadre recruté par le Programme ;
- Le personnel d'appui non-cadre recruté par le Programme
- Le personnel fonctionnaire détaché/ affecté au Programme par le ministère des finances.

### Article I : EMBAUCHE

Pour tout recrutement les dispositions des Accords signés entre la République du Cameroun et les différents bailleurs de fonds prévalent sur les dispositions nationales. Aussi, le CN veillera-t-il à recueillir au préalable l'avis de non-objection des différents bailleurs de fonds avant tout recrutement d'un contractuel.

A l'issue des opérations de sélection, l'engagement du personnel ne sera effectif qu'après l'approbation des différents bailleurs de fonds concernés et décision :

- Du MINEPAT pour les cadres
- Du CN pour les non-cadres après approbation du MINEPAT

Par delà les aspects ci-avant spécifiques aux Programmes, les dispositions ci-après doivent être respectées :

- A) L'embauche au **PNDP** est soumise aux dispositions légales et réglementaires en matière du travail et de la Prévoyance Sociale.
- B) Toute modification intervenant dans la situation personnelle ou familiale, changement d'adresse, etc... du salarié postérieurement à son engagement, devra faire l'objet d'une déclaration.
- C) Tout salarié sera soumis à une visite médicale à l'occasion de l'embauche et aux différentes visites prescrites par la suite par le Médecin du travail.

### Article II : PERIODE D'ESSAI

Tout engagement définitif est précédé d'une période d'essai dont la durée maximale est fixée conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur. Pour le PNDP, les durées suivantes sont applicables :

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

Cadres : Trois mois  
 Agents de maîtrise d'appui : Deux mois  
 Autres agents d'appui : Un mois

Cette période d'essai peut être renouvelée une fois.

### **Article III : MODALITES DE LA PAIE**

- A) La paie s'effectue conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.
- B) Les agents non présents le jour de la paie pourront toucher leur salaire le premier jour de leur retour sur les lieux du travail et aux heures d'ouverture, la paie par procuration étant admise pour des cas de force majeure.
- C) Toute réclamation au sujet de la paie doit être présentée lors de la remise de celle-ci.
- D) La délivrance du bulletin de paie est obligatoire et l'agent ne doit connaître que cette pièce.

### **Article IV : DUREE DU TRAVAIL**

La durée du travail est fixée à 40 heures par semaine conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur, sauf en ce qui concerne les gardiens, veilleurs de nuit, sentinelles, domestiques pour lesquels d'autres dispositions sont prévues.

#### **Horaire :**

Les heures d'entrée et de sortie sont fixées comme suit :

#### **De Lundi à Vendredi :**

- Matins : 8 H - 12H30
- Pausés : 12 H 30 – 13 H 30
- Après-midis : 13 H 30 – 17H 00

Ces horaires peuvent être aménagés en fonction des nécessités de services.

### **Article V : RETARDS ET ABSENCES**

L'horaire doit être strictement respecté. Tout agent se trouvant dans l'impossibilité de se rendre à son lieu de travail doit en aviser la coordination nationale ou son Chef hiérarchique dans un délai de 48 heures et préciser le motif et la durée de l'absence.

### **Article VI : HEURES SUPPLEMENTAIRES**

Les heures supplémentaires devront être effectuées notamment si la bonne marche du Programme l'exige. Elles seront accomplies et rémunérées conformément aux dispositions légales et réglementaires en vigueur.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

### **Forfait d'heures supplémentaires**

Un forfait d'heures supplémentaires pourra être octroyé à certains employés dont les chefs hiérarchiques sont dans l'impossibilité de contrôler les horaires.

Ce forfait couvre toutes les heures supplémentaires effectuées par les intéressés.

### **Article VII : REPOS HEBDOMADAIRE**

Le repos hebdomadaire est en principe fixé pour les agents au Dimanche. Toutefois et conformément à la législation en vigueur, il peut être donné un autre jour suivant le programme de travail.

### **Article VIII : ORGANISATION DU TRAVAIL**

Les agents doivent se trouver à leurs postes de travail aux heures fixées pour le début et la fin de travail.

Aucun préparatif de départ ne sera toléré avant la fin du travail. Les retardataires doivent se présenter immédiatement devant leurs chefs hiérarchiques et leur faire connaître le motif de leur retard.

### **Article IX : ENTRETIEN DU MATERIEL, DU MOBILIER ET DES OUTILS DE TRAVAIL**

Il est dressé un inventaire des biens du programme confié à tout membre du personnel. Cet inventaire dressé par la hiérarchie sera signé par les deux parties et consolidé au niveau de chaque cellule fonctionnelle et de la CAF. Tout agent est personnellement responsable du matériel et des outils qui lui sont confiés.

Toute perte donnera lieu à l'une des sanctions prévues par la réglementation.

Toute disparition des biens (Matériel, Mobilier ou outils de travail) devra être immédiatement signalée à la hiérarchie.

Les agents doivent maintenir en état de propreté et de parfait fonctionnement et/ou d'utilisation les biens (outils, mobilier et matériel) mis à leur disposition et signaler immédiatement au chef de cellule tout mauvais fonctionnement et/ou tout dégât constatés, faute de quoi ils pourront être sanctionnés. En cas de départ du Programme un inventaire contradictoire sera fait et le manquant sera retenu automatiquement sur la prime de départ sans préjudice des éventuelles poursuites judiciaires.

### **Article X : LES BIENS DU PROGRAMME**

Les biens appartenant au Programme ne peuvent faire l'objet sans l'autorisation du Coordonnateur National d'actes de commerce ou de toute transaction à quelque titre que ce soit pour des fins personnelles ou devant procurer un bénéfice quelconque aux utilisateurs de ces biens.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

## **Article XI : PRESSE**

Toute information de quelle nature qu'elle soit concernant les activités du Programme ne doit être communiquée à la presse sous forme d'article, de photo, de rapports ou d'interview sans l'autorisation écrite préalable du Coordonnateur National.

## **Article XII : PANNEAUX D’AFFICHAGE**

Les tableaux d'affichage sont mis à la disposition des agents aux endroits jugés utiles par la Coordination Nationale. Aucune autre note ne devra y être affichée sous peine de sanctions disciplinaires sans l'accord préalable de la Coordination Nationale.

## **Article XIII : CONSOMMATION DES BOISSONS ALCOOLISEES**

La consommation et ou la détention des boissons alcoolisées est strictement interdite sur les lieux et aux heures de travail.

## **Article XIV : MODIFICATION DES CONDITIONS DE SERVICE**

La Coordination Nationale informera au préalable chaque agent de toute modification intervenue dans ses conditions de travail. Ces modifications peuvent concerner le changement d'équipe, les mutations entre sections ainsi que les affectations dans les cellules fonctionnelles et Régionales. Les lettres individuelles seront adressées aux personnes concernées, mais dans tous les cas, une note de service appropriée suivra et sera portée au tableau d'affichage.

## **Article XV : SECURITE DES HOMMES**

En vue de l'identification du personnel du Programme tant au niveau national qu'au niveau Régional une carte professionnelle sera instituée.

## **Article XVI : EFFETS PERSONNELS**

La Coordination Nationale décline toute responsabilité en ce qui concerne la disparition des effets personnels des agents que ce soit dans les bureaux que lors des missions.

## **Article XVII : SECURITE DES BIENS**

Le Personnel directement responsables de la **sécurité des biens** du Programme ne doit pas quitter leur lieu de travail ou abandonner lesdits biens sans s'être au préalable assuré qu'il est effectivement remplacé et que tous les bureaux abritant ces biens sont en sécurité.

Lorsqu'un doute subsiste quant à la sécurité des biens, les personnes concernées doivent immédiatement avertir la hiérarchie qui prendra les mesures nécessaires.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

### **Article XVIII : RECEPTION AUX HEURES DE SERVICE**

Hormis le personnel cadre, les réceptions sur le lieu et pendant les heures de travail sont strictement interdites sauf en cas d'urgence qui seront soumis à l'autorisation préalable du chef de la cellule concernée et ou de la CAF.

Ces réceptions se feront dans une salle spécifique de réception ou à la guérite selon le cas. Il est également demandé au caissier, sous peine de sanction disciplinaire, de ne jamais faire entrer dans ses bureaux des personnes étrangères à la Caisse ou non autorisées.

### **Article XIX : ACCES DANS LES BUREAUX**

En dehors du personnel autorisé, il est formellement interdit aux agents du **PNDP** de faire entrer dans les bureaux de la CNC ou des CRP des personnes étrangères au Programme sans autorisation de la hiérarchie sauf pour des motifs de service.

### **Article XX : UTILISATION DES VEHICULES**

Il est strictement interdit de conduire le véhicule du Programme sans l'autorisation de la hiérarchie.

Le transport des passagers est également interdit, sauf en cas de force majeure.

Tout utilisateur d'un véhicule du Programme devra en cas de fonctionnement défectueux d'un organe dudit véhicule, en avertir immédiatement la hiérarchie qui prendra des dispositions nécessaires pour faire procéder à sa remise en bon état.

Les chauffeurs sont tenus de conduire les véhicules du Programme avec le maximum de soins.

Sauf cas d'affectation expresse à un responsable donné, les véhicules du Programme sont sous les responsabilités des chauffeurs et en principe un véhicule donné est affecté à un chauffeur particulier.

### **Article XXI : ACCIDENT DE VEHICULE**

Tout accident de véhicule quelque soit son degré de gravité doit être signalé à la hiérarchie dans les meilleurs délais. Les chauffeurs obtiendront toutes les instructions nécessaires à l'établissement de leurs déclarations d'accident auprès du service compétent.

### **Article XXII : INFRACTION AU CODE DE LA ROUTE**

Les chauffeurs de véhicule devront toujours se munir de leurs pièces (carte d'identité, permis de conduite, différentes pièces de véhicule, etc....).

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

Ils sont invités à se conformer au code de la route et au respect de tous les panneaux. Le fait pour un conducteur d'y contrevenir peut entraîner des sanctions disciplinaires à son encontre.

Ils devront répondre aux appels de la police et se soumettre aux contrôles de celle-ci.

En cas de contravention, le chauffeur est tenu d'informer immédiatement la hiérarchie.

Toutefois, le Programme ne sera pas responsable des amendes infligées aux chauffeurs par suite d'infractions au code de la route.

### **Article XXIII : VESTIAIRES et PARKING**

Il est interdit de déposer les vêtements ailleurs que dans les vestiaires prévus à cet effet.

Le stationnement des véhicules à deux ou quatre roues est également interdit ailleurs que sur les emplacements ou dans les garages prévus à cet effet.

Le Programme décline toute responsabilité en cas de vol, disparition ou détérioration des effets ou objets appartenant au personnel disposés ailleurs que dans les endroits prévus à cet effet.

### **Article XXIV : OBLIGATIONS DU PERSONNEL**

En dehors des obligations prévues dans les précédents articles, les agents sont tenus, sous peine de sanctions :

- d'exercer les fonctions qui leur sont confiées avec intelligence, assiduité et fidélité ;
- d'observer une discrétion absolue sur tout ce qui a trait aux opérations effectuées par le Programme quelle que soit la nature de ces opérations.
- de se conformer strictement aux instructions qu'ils reçoivent ainsi qu'au règlement de sécurité.
- De signaler toutes les maladies contagieuses, plaies, blessures ou accidents de travail aux chefs hiérarchiques.

Il est de plus en particulier formellement interdit aux agents (énumération non limitative) :

- de manger pendant les heures de travail (sauf pendant la pause autorisée) ;
- de fumer dans les zones interdites;
- de lire les journaux et les livres n'ayant aucun rapport avec le service pendant les heures de travail ;
- d'entrer dans les bureaux en état d'ivresse ;
- de faire sa correspondance personnelle pendant les heures de travail ;
- de dormir sur les lieux et pendant les heures de travail ;
- de quitter son poste et de sortir des bureaux aux heures de travail et sans autorisation préalable ;
- de faire un travail autre que celui qui est demandé par la hiérarchie et de modifier les conditions d'exécution de ces travaux ;
- d'utiliser à des fins personnelles les articles de bureaux, les imprimés, les formules,

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

- les livres ou les papiers du Programme ;
- de faire des quêtes, vendre des billets de tombola, faire circuler les listes de souscription (sauf pour les deuils des employés et les activités socio-culturelles et sportives) et de distribuer toutes espèces de journaux, de brochures sans autorisation de la Coordination Nationale ;
- d'exercer toute pression sur le personnel pour faire obstacle à la liberté syndicale ;
- de favoriser ou de susciter tout acte de nature à troubler la bonne marche du travail ;
- de tenir des propos contraires aux bonnes mœurs ;
- de manquer de respect à la hiérarchie ;
- de lacérer ou de détruire les affiches apposées dans les conditions décrites à l'article XII ;
- d'introduire dans les bureaux des marchandises autres que les boissons Hygiéniques soit pour les vendre, soit pour les entreposer.
- de faire des réunions dans les locaux du Programme (CNC et CRP), d'y tenir des conciliabules et de s'y livrer à des discussions politiques ;
- de causer du désordre d'une façon quelconque ;
- de faire une déclaration mensongère verbale ou écrite.

#### **Article XXV : LE REGIME DISCIPLINAIRE**

Les fautes professionnelles relevées contre le personnel du PNDP peuvent donner lieu aux sanctions suivantes :

- observation écrite ;
- avertissement ;
- blâme avec inscription au dossier ;
- mise à pied d'un à 8 jours ;
- licenciement.

#### **Article XXVI : LE CONSEIL DE DISCIPLINE**

Le Conseil de discipline donne son avis uniquement pour le cas de licenciement ou d'une mise à pied excédent 3 jours.

La composition et son mode de v cbxcfonctionnement sont déterminés par un texte particulier.

#### **Article XXVII : LICENCIEMENT SANS PREAVIS, NI INDEMNITE.**

Le licenciement sans préavis, ni indemnité pourra être prononcé contre tout agent en cas de faute lourde après avis du Conseil de Discipline dans les cas suivants :

- insubordination caractérisée ou manque de respect envers les hiérarchies ;
- vol, fraude ou abus de confiance ;
- vol de matériel ou de produits appartenant au Programme;
- vol au préjudice des autres salariés ;
- voies de fait envers quiconque sur les lieux et pendant les heures de travail ;

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

- absence non justifiée, répétée et prolongée ;
- fait d'emporter et de conserver par-devers soi, même temporairement les documents du Programme sans autorisation préalable de la Coordinatrice ;
- détournement d'objets, d'outils, d'instruments ou du matériel du Programme ;
- détérioration volontaire du matériel, de l'outillage du Programme ;
- refus d'exécuter un travail ;
- refus d'obéissance ;
- refus de mutation ;
- rixe ou scandale sur les lieux de travail ;
- fait de fumer dans les zones interdites et après plusieurs rappels à l'ordre ;
- usage des stupéfiants sur le lieu de travail ;
- violation du secret professionnel ;
- faux, usage de faux et falsification.

### **Article XXVIII : HYGIENE ET SECURITE**

Le personnel doit se conformer aux principes généraux d'hygiène. Il doit notamment se présenter à son poste muni de sa carte professionnelle.

Les locaux du Programme et notamment les annexes tels que les lieux d'aisance, les vestiaires, les douches, etc. doivent être parfaitement entretenus.

Le personnel doit s'abstenir de tout acte susceptible de porter préjudice à la sécurité de la Programme.

Il doit également respecter, sous peine de sanction, les instructions qui lui sont données par ses chefs hiérarchiques à cet effet.

Tout accident même de peu d'importance survenu au cours du travail doit être signalé par l'intéressé à son chef hiérarchique sans délai.

Il doit mettre obligatoirement les gants, le masque ou les lunettes de protection pour certain poste de travail.

### **Article XXIX : APPLICATION DU REGLEMENT**

Les Chefs de cellules fonctionnelles et Régionales, les Chefs de sections fonctionnelles, les Cadres, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'application du présent règlement intérieur et doivent signaler à leur hiérarchie toutes infractions à celui-ci.

<b>PNDP</b>	<b>Manuel de procédures administratives, financières et comptables</b>	<b>Vol 1</b>
	<b>Annexes</b>	<b>Section 5</b>

### **Article XXX : DISPOSITIONS FINALES**

Conformément à la législation en vigueur, le présent règlement intérieur a été soumis pour avis aux délégués du personnel du Programme national de développement participatif et visé par l'Inspecteur du Travail.

Il entre en vigueur au lendemain de son affichage dans les locaux du Programme.

***Fait à Yaoundé le \_\_\_\_\_***

**POUR LE PERSONNEL**

**POUR LE PNDP**

**Les Délégués**

**Le Coordonnateur National**

PNDP	Manuel de procédures administratives, financières et comptables	Vol 1
	Annexes	Section 5

## 5.12. Evaluation du personnel

### 1. Objectifs de la procédure

- Evaluer chaque employé cadre ou non dans son rendement par rapport à la fonction qu'il exerce au sein de l'entreprise.
- Fournir un outil à l'employé pour l'aider à s'améliorer lui-même et lui permettre de s'ajuster à son travail.

A cet effet il est attribué au moins une fois par an au personnel de l'entreprise une note suivie d'une appréciation générale exprimant sa valeur professionnelle, sa manière de servir, son rendement et ses qualités personnelles.

L'évaluation est faite par le supérieur hiérarchique du personnel à l'aide d'une fiche d'évaluation (Cf. modèle ci-après). Le résultat doit être commenté et validé par le Directeur Général ou le coordonateur national.

La fiche d'évaluation commentée et validée est conservée dans le dossier individuel du personnel, et le résultat final lui est communiqué et surtout discuté avec le concerné.

## 2. Fiche d'évaluation du personnel

**Période :**

**Nom et prénoms :**

**Fonction :**

**Ancienneté :**

**Poste(s) occupés(s) précédemment :**

CRITERES D'EVALUATION	EXC	BI	MO	MED	REMARQUES
<p><b>I. COMPORTEMENT SOCIAL</b></p> <p>CONTACT INTERPERSONNEL ET PROFESSIONNEL</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'intéressé démontre-t-il une attitude de collaboration : <ul style="list-style-type: none"> <li>- avec ses collègues de travail</li> <li>- envers ses supérieurs</li> </ul> </li> </ul> <p>RESPECT DE LA DISCIPLINE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier son rendement vis-à-vis des règlements au sein de l'entreprise.</li> </ul> <p>ASSIDUITE ET PONCTUALITE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier la présence effective et productive (rendement), la disponibilité au travail et éventuellement le taux d'absentéisme.</li> <li>• Mettre l'accent sur les retards répétés pour cause de mauvaise foi évidente ou de négligence. Dans l'exécution des travaux.</li> </ul> <p>MOTIVATION ET ENTHOUSIASME</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier l'intérêt et l'enthousiasme manifesté par l'individu dans son travail et dans ce qu'il fait en général.</li> </ul>					

CRITERES D'EVALUATION	EXC	BI	MO	MED	REMARQUES
<p><b>II. VALEUR PROFESSIONNELLE</b></p> <p><b>CONNAISSANCES PROFESSIONNELLES PRATIQUES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'individu maîtrise-t-il les connaissances spécifiques reliées à ses tâches ?</li> <li>• Evaluer ses capacités à détecter les problèmes et formuler des solutions pratiques.</li> <li>• Evaluer ses capacités à comprendre et à assimiler rapidement les nouvelles instructions.</li> </ul> <p><b>RENDEMENT ET ORGANISATION DU TRAVAIL</b></p> <p><b>Valeur du travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer son habilité à fournir un travail de qualité (soin, précision, fiabilité, rigueur) ;</li> <li>• Exécute-t-il les directives (ordres) émises de manière satisfaisante ?</li> </ul> <p><b>Respect des échéanciers et des délais</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la capacité de l'intéressé à accomplir le travail requis dans les délais</li> </ul> <p><b>Expression écrite et orale</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'intéressé s'exprime-t-il clairement ?</li> <li>• Evaluer sa faculté à faire comprendre ses idées.</li> </ul> <p><b>Persévérance et ténacité</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer l'intéressé pour ses capacités à un travail soutenu, son aptitude à faire face efficacement à des situations exigeant des qualités de persévérance et de ténacité.</li> </ul>					
<p><b>III. SENS DE RESPONSABILITE</b></p> <p><b>CONSCIENCE PROFESSIONNELLES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer le degré de conscience professionnelle dont il fait preuve dans l'accomplissement de son travail.</li> </ul> <p><b>ESPRIT D'INITIATIVE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer l'état d'esprit constructif de l'intéressé, son sens de l'initiative, le degré de confiance en soi.</li> </ul>					

**IV. CONCLUSIONS**

- Indiquer les améliorations apportées aux points faibles discutés lors de la dernière évaluation

---



---



---

- Recommandations générales

---



---



---

- Remarques de l'intéressé

---



---



---

- Commentaires du Coordonnateur National

---



---



---

**J'ai pris connaissance de l'évaluation ci-dessus**

(date et signature de l'évalué)

Date et signature de l'évaluateur

Date et signature du Coordonnateur National

**Note obtenue /20**