



Ministère de l'Hydraulique et de
l'Assainissement

Mécanisme Commun de Financement du Secteur Eau, Hygiène et Assainissement au Niger (MCF EHA)

Manuel de procédures administratives, financières et comptables (MPAFC)

Version finale N° 01 de Février 2017

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures

La DRFM du MHA est la structure responsable de la rédaction de ce manuel et de sa bonne tenue.

Ce manuel sera révisé selon les besoins.

La DRFM du MHA conserve un exemplaire de chaque révision.

Ces révisions seront rédigées pour prendre en compte les changements qui pourraient intervenir du fait des différentes phases prévues au sein du PROSEHA, des modifications des règles et procédures des PTF et/ou du Gouvernement du Niger ainsi que des expériences acquises et leçons tirées dans la mise en œuvre de ce manuel.

Pour chaque version du manuel, correspond une note de cadrage. Pour cette version, il faut donc se référer à la note de cadrage N°01 de janvier 2017.

Le manuel contient 20 fiches indépendantes qui peuvent être corrigées séparément.

Chaque fiche contient des tableaux indépendants qui peuvent être corrigés séparément.

Le manuel et les révisions sont adoptés par le Comité de Pilotage du MCF/PROSEHA. Les révisions peuvent être proposées par ses membres.

La DRFM du MHA tient un registre de toutes personnes en possession d'un exemplaire du manuel ainsi qu'un registre des révisions des sections du présent manuel, indiquant pour chaque section la date et la lettre de la version en vigueur. Elle expédie, après chaque révision, à chaque membre du CP du MCF et aux autres détenteurs du manuel une copie du registre avec les pages révisées du manuel et récupère les pages obsolètes.

Les numérotations des révisions et leurs dates sont portées dans le tableau en entête de chaque page.

Le détenteur du manuel est responsable de remplacer les pages révisées pour destruction.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Sigles et abréviations

ACCT :	Agence Comptable Central du Trésor
AEP(A) :	Approvisionnement en Eau Potable (et Assainissement)
ARMP :	Agence de Régulation des Marchés Publics
AT :	Assistance (ou Assistant) Technique
BCEAO :	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BE :	Bon d'Engagement
BPO :	Budget Programme par Objectif
CCC :	Chef du Centre Comptable
CF :	Contrôleur Financier
CMP :	Code des Marchés Publics
CP :	Comité de Pilotage
CSO :	Centre de Sous Ordonnancement
CT :	Collectivité Territoriale
DAO :	Dossier d'Appel d'Offre
DDHA :	Direction Départementale de l'Hydraulique et de l'Assainissement
DEP :	Direction des Etudes et de la Programmation
DGA :	Direction Générale de l'Assainissement
DGB :	Direction Générale du Budget
DGCMP :	Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics
DGin / DGPD :	Direction Générale des Investissements (MEF)
DGH :	Direction Générale de l'Hydraulique
DGRE :	Direction Générale des Ressources en Eau
DOB :	Débat d'Orientation Budgétaire
DOVA :	Direction de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement
DPPD :	Document de Programmation Pluriannuelle des Dépenses
DPBEP :	Document de Programmation Budgétaire Economique Pluriannuel
DRHA :	Direction Régionale de l'Hydraulique et de l'Assainissement
DRFM :	Direction des Ressources Financières et du Matériel
DRSP :	Direction Régionale de la Santé Publique
GIRE :	Gestion Intégrée des Ressources en Eau
IEC :	Information Education et Communication
LUXDEV :	Agence Lux-Development / coopération luxembourgeoise
MOE :	Maître d'œuvre
MO :	Maîtrise d'Ouvrage
MOD :	Maîtrise d'Ouvrage Déléguée
MF / MEF :	Ministère des Finances / Ministère de l'Economie et des Finances
MCF :	Mécanisme Commun de Financement
MHA :	Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement
MSP :	Ministère de la Santé Publique
MPAF :	Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables
MPATDC :	Ministère du Plan, de l'Aménagement du Territoire et du Développement Communautaire
OMD :	Objectif du Millénaire pour le Développement
ONG :	Organisation Non Gouvernementale
PAP :	Projet Annuel de Performance
PANGIRE :	Plan d'Action National de Gestion Intégrée des Ressources en Eau
PDC :	Plan de Développement Communal
PLEA :	Plan Local Eau et Assainissement
PROSEHA :	Programme Sectoriel Eau Hygiène Et Assainissement 2016-2030
PTF :	Partenaires Techniques et Financiers
RAP :	Rapport Annuel de Performance
RSF :	Rapport de Suivi Financier (Trimestriel)
SO(P) :	Sous-Ordonnateur (Provisoire)
SVA :	Service de la Vérification et de l'Apurement

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Table des matières

Adoption, Gestion et Révision du manuel de procédures	II
Sigles et abréviations.....	III
Table des matières.....	IV
Table des illustrations / tableaux / graphiques.....	VI
Fiche 1 : Introduction	1
Fiche 2 : Objectifs du manuel de procédures du MCF/PROSEHA	2
Objectifs	2
Structure du manuel de procédures	2
1 Première partie : Procédures de préparation du budget du MCF	3
Fiche 3 : Préparation du budget	3
Fiche 4 : Préparation du budget : phase ascendante	6
Fiche 5 : Préparation du budget : phase descendante	9
Fiche 6 : Adoption du budget :.....	12
Fiche 7 : Inscription du budget dans la loi des finances:.....	13
Fiche 8 : Exécution du budget :	13
2 Deuxième partie : Procédures Financières.....	14
Fiche 9 : Mobilisation des ressources et nature des comptes :.....	14
2.1 Mobilisation des Ressources	14
2.2 Nature des comptes	14
2.3 Procédures de mobilisation des fonds	15
Fiche 10 : Procédures de mobilisation des ressources des PTF :.....	17
Fiche 11 : Procédures de mobilisation des fonds nationaux pour le MCF :.	22
Fiche 12 : Procédures d'exécution des dépenses :.....	26
2.4 Procédures d'exécution des dépenses	26
Fiche 13 : Les opérations d'exécution des dépenses :	29
2.5 Les opérations d'exécution des dépenses.....	29
Fiche 14 : Le suivi de l'exécution du budget :	37
2.6 Le suivi de l'exécution du budget	37
Fiche 15 : Les audits :	39
2.7 Les audits	39
3 Troisième partie : Procédures Administratives.....	41
Fiche 16 : Procédures de passation des marchés :	41
3.1 Procédures d'acquisition des biens et services : passation des marchés publics.....	41

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 17 : Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles :	48
Fiche 18 : Procédures de suivi des contrats de marchés :	50
Fiche 19 : Procédures de gestion du patrimoine :	51
3.2 Procédures de gestion du Patrimoine	51
4 Quatrième partie : Rapportage	52
Fiche 20 : Rapportage :	52
4.1 Rapports d'état d'avancement semi annuels et annuels	52
4.2 Rapports trimestriels de suivi financier	52
5 Chronogramme récapitulatif	53
6 Annexes	i
6.1 Annexe 1 - Modèle de DPPD/MCF	i
6.2 Annexe 2 - Modèle de PAP/MCF	iv
6.3 Annexe 3 - Modèle de rapprochement bancaire	vii
6.4 Annexe 4 - Composition du dossier d'appel d'offre	vii
6.5 Annexe 5 - Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles (marché supérieurs à 50 Millions FCFA)	viii
6.6 Annexe 6 : Modèle de convention de Maitrise d'Ouvrage Délégée	ix
6.7 Annexe 7 : Modèle de lettres	ix
6.8 Annexe 8 : Rôle des acteurs	x

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Table des illustrations / tableaux / graphiques

Figure 1: Cycle de programmation budgétaire de l'Etat et des Collectivités Territoriales	3
Tableau 2 : Tableau procédures préparation budget ; phase ascendante.....	6
Tableau 3 : Tableau procédures préparation budget ; phase descendante.....	9
Tableau 4 : Tableau procédures répartition budgétaire au niveau régional	11
Tableau 5 : Tableau procédures adoption du budget.....	12
Tableau 6 : Nature des comptes bancaires du Trésor.....	14
Tableau 7 : Nature des comptes de dépôt du Trésor.....	15
Tableau 8 : Schéma des comptes du Trésor du MCF.....	16
Tableau 9 : Tableau procédures mobilisation des fonds	17
Tableau 10 : Tableau procédures délégation des crédits aux structures régionales	18
Tableau 11 : Tableau procédures d'approvisionnement des comptes.....	20
Tableau 12 : Tableau des procédures d'approvisionnement des régies	23
Tableau 13 : Tableau des acteurs de la chaîne de la dépense publique.....	26
Tableau 14 : Tableau des étapes de la chaîne de la dépense publique	27
Tableau 15 : Tableau procédures exécution des dépenses au niveau central	29
Tableau 16 : Tableau procédures des dépenses au niveau régional	30
Tableau 17 : Tableau de prise en charge des déplacements des personnes non fonctionnaires	32
Tableau 18 : Tableau procédures préparation mission.....	33
Tableau 19 : Tableau procédures compte rendu mission	34
Tableau 20 : Tableau procédures dépenses de réunions	35
Tableau 21 : Etat mensuel de paiement à transmettre par les payeurs (ACCT et TR).....	37
Tableau 22 : Tableau procédures sélection Auditeurs	40
Tableau 23 : Tableau de seuils de passation des marchés en vigueur au 01/12/2016 hors CT	42
Tableau 24 : Tableau des étapes du processus de passation des marchés.....	45
Tableau 25 : Tableau de suivi des contrats de marché.....	50

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 1 : Introduction

Ce manuel de procédures a été élaboré dans le cadre du Mécanisme Commun de Financement du Programme Sectoriel Eau, Hygiène et Assainissement (MCF/PROSEHA). Il sert à régir les règles de financement des intervenants du secteur qui y adhèrent, qu'ils soient publics ou privés.

Certains Partenaires Techniques et Financiers (PTF) ont confié à l'État la responsabilité de gérer leur contribution au MCF/PROSEHA. Ce manuel sert à assurer une bonne gestion des fonds. Le gouvernement Nigérien et les PTF, confiant leur contribution à l'État, ont signé une entente intitulée Arrangement de Financement Commun (AFC) ; cette AFC est fondée sur les principes de la déclaration de Paris qui prônent une meilleure harmonisation de l'aide au développement et la responsabilisation des États, notamment par l'application des procédures nationales.

Les principes fondamentaux de l'approche de gestion du MCF/PROSEHA sont les suivants :

- l'application des règles et procédures du Gouvernement lorsqu'elles sont compatibles avec les pratiques internationales reconnues des PTF ;
- la responsabilité incombe au gouvernement de veiller à ce que les ressources des PTF soient utilisées efficacement en établissant des rapports financiers appropriés et en réalisant les objectifs du MCF.

Comme expliqué dans la note de cadrage N°1 de janvier 2017, ce manuel ne peut être que transitoire. **Il servira notamment pour les années 2017 et 2018.**

Compte tenu de la date d'élaboration de cette version du manuel (décembre 2016), pour l'année 2017, il est nécessaire de garder une flexibilité afin de ne pas compromettre la mise en œuvre des financements acquis pour 2017.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 2 : Objectifs du manuel de procédures du MCF/PROSEHA

Objectifs

Le manuel est conçu pour l'usage des acteurs principalement chargés de la gestion du MCF/PROSEHA.

Les objectifs du manuel de procédures sont de :

- définir les procédures à mettre en place et à suivre ;
- faire connaître les règles et les séquences de mises en œuvre ;
- décrire les tâches attendues des différents intervenants (le rôle des différents acteurs est synthétisé en annexe 8).

Le manuel de procédures ne se substitue pas aux documents et procédures existant au Niger. Il s'agit au contraire d'en faire un rappel et de les compléter en ce qui concerne les procédures spécifiques au secteur. Le manuel de procédures ne remplace donc pas les codes des collectivités territoriales, code des marchés publics, d'exécution de la dépense publique, ..., ou encore le manuel de suivi-évaluation, mais décrit la manière dont ils s'appliquent et sont utilisés par les différents acteurs dans le cadre du MCF/PROSEHA.

Structure du manuel de procédures

Le manuel de procédures se divise en quatre grandes parties :

- Les aspects opérationnels liés au budget : présentation des procédures applicables en matière de préparation et d'adoption du budget ;
- Les aspects financiers et comptables : présentation des procédures applicables en matière de d'exécution, de suivi du budget, de gestion financière, comptable et d'audits ;
- Les aspects administratifs : présentation des procédures applicables en matière administrative notamment les procédures d'acquisition des biens et services et celles de la gestion du patrimoine du MCF/PROSEHA ;
- Les aspects liés au rapportage.

Chaque fois que cela sera nécessaire le manuel fera un renvoi vers les principaux textes de loi en vigueur et manuels applicables, afin que le lecteur puisse s'y reporter pour tout complément d'informations.

Il sera accompagné en annexe de modèles de canevas d'outils utilisables pour certaines opérations.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

1 Première partie : Procédures de préparation du budget du MCF

Fiche 3 : Préparation du budget

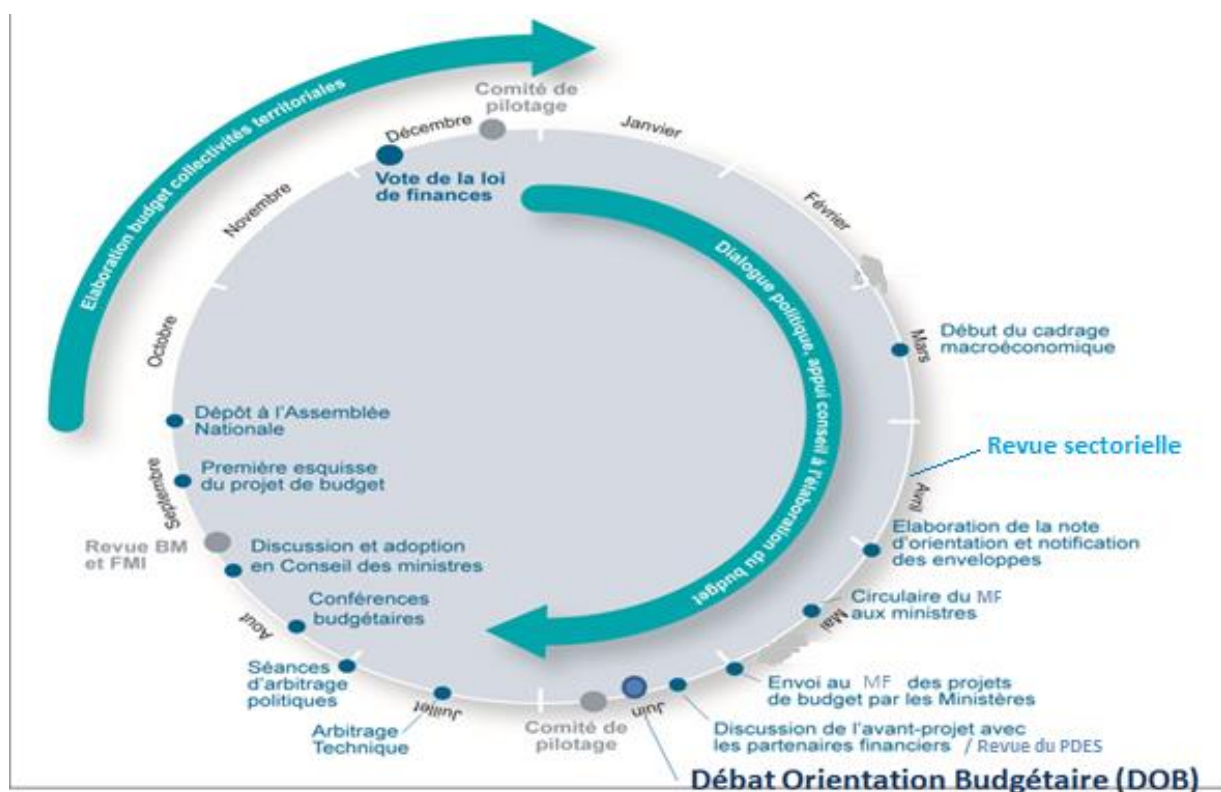
Dans le cycle de la gestion budgétaire du MCF, la phase de préparation du budget est essentielle pour assurer la discipline financière globale en définissant une politique budgétaire viable et une allocation des ressources conforme aux objectifs assignés. Les questions relatives à une fourniture efficiente des services publics sont examinées lors de la préparation du budget.

Le budget du MCF s'insère dans la procédure globale de préparation et d'adoption du budget de l'Etat qui peuvent être retracées en trois phases principales :

- **une phase de détermination d'une stratégie budgétaire cohérente dans un cadre pluriannuel** : C'est la phase de cadrage au cours de laquelle sont déterminés les objectifs budgétaires globaux (recettes et dépenses totales, déficit, etc.) et l'allocation intersectorielle des ressources, comportant des plafonds de dépense par ministère avec quatre étapes (cadrage macro-économique à moyen long : DPBEP, définition des allocations intersectorielles triennales, communication des enveloppes du cadre budgétaire à moyen terme : la lettre circulaire de préparation du budget, organisation du Débat d'Orienta tion Budgétaire). Cette phase incluse l'élaboration de la matrice annuelle de cadrage du MCF/PROSEHA.
- **une phase de définition d'une discipline budgétaire et de perspective par le dialogue** ; préparation des DPPD-PAP (avec prise en compte des nouvelles règles de budgétisation en AE – CP) et organisation des conférences budgétaires au niveau technique et politique ;
- **une phase d'adoption par le parlement** ; vote et promulgation de la loi des finances.

Ces phases sont synthétisées dans le schéma ci-dessous :

Figure 1: Cycle de programmation budgétaire de l'Etat et des Collectivités Territoriales



MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Le budget est la traduction chiffrée du programme d'activités. Plusieurs acteurs interviennent à différents niveaux. L'élaboration d'un budget pertinent implique une participation active de tous les acteurs. La préparation doit commencer très tôt en vue d'aboutir à une approbation par le Comité de Pilotage du MCF en décembre de l'année N.

L'objectif de cette partie est de définir et de préciser les différentes phases dans la préparation, l'adoption du budget du Mécanisme Commun de Financement. Les procédures qui seront développées dans cette partie comprennent :

- la préparation du budget ;
- l'adoption du budget ;

1.1.1 Préparation du budget

La préparation du budget est la première étape dans le processus budgétaire. Elle permet à tous les intervenants (départementaux, régionaux et nationaux) de recenser toutes les informations indispensables à l'établissement du budget.

Le budget annuel du MCF intègre les budgets d'investissement et de fonctionnement. Il s'insère naturellement dans la démarche traditionnelle de programmation budgétisation du MHA. Les outils et mode opératoire en matière de programmation sont :

- Base de programmation : les programmes nationaux de moyen et long terme notamment le PROSEHA et le PANGIRE. Au niveau communal les Plans Locaux Eau Assainissement (PLEA) ou les Plans de développement Communal (PDC) serviront de base de programmation;
- Le DPPD-PAP du MHA (programmation ascendante consolidée et arbitrée) constitue le véritable instrument de programmation du MCF complété par :
 - ✓ Tableau de financement du DPPD par le MCF/PROSEHA (DPPD/MCF) qui doit montrer les financements par le MCF structurés ainsi :
 - Par critère : équité / accroissement des taux
 - par région / commune ;
 - par type d'investissement / activités ;
 - par structure responsable ;
 - par source de financement disponibles (Etat / PTFs).
 - ✓ Tableau du Programme Annuel de Performance (outil principal de programmation annuel du DPPD ; PAP/MCF) financé par le MCF/PROSEHA décliné en AE/CP structuré ainsi :
 - Activités ;
 - Responsable mise en œuvre ;
 - Coût total et coût décliné en AE/CP ;
 - Par titre (de I à V) ;
 - Planning détaillé en année N.

Pour la programmation des activités, chaque entité intervenant dans la mise en œuvre des activités du PROSEHA doit prendre en compte les objectifs et les orientations fixés par le document du programme et la lettre de cadrage du Ministère.

La responsabilité de l'élaboration des budgets incombe aux structures techniques du MHA avec la participation effective des Collectivités Territoriales.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

L'avant-projet de budget de l'année N+1 préparé par les structures techniques doit être disponible avant la fin du mois de mars de l'année N et celui consolidé au plus tard la fin du mois d'Avril de l'année N en vue de son examen par la revue sectorielle et son intégration dans le DPPD-PAP du MHA pour les conférences budgétaires.

Le travail de préparation du budget se fait en deux temps :

- Un premier temps ascendant au cours de laquelle les acteurs des différents échelons (collectivités territoriales, département, région et structures nationales) font :
 - ✓ la collecte et l'évaluation des besoins ;
 - ✓ l'élaboration de leur avant projet du budget ;
 - ✓ la revue sectorielle : besoins – acquis – GAP ;
 - ✓ l'arbitrage et le cadrage des enveloppes (matrice de cadrage).
- Une deuxième étape descendante au cours de laquelle les enveloppes retenues sont communiquées aux différents échelons. Cette phase concerne l'adaptation des besoins par rapport aux enveloppes en tenant compte des orientations et des politiques arrêtées dans le secteur (arbitrage entre communes et régions).

La procédure détaillée se présente comme suit :

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 4 : Préparation du budget : phase ascendante

1.1.1.1 Phase ascendante

Tout ce processus de phase ascendante concerne l'ensemble de la programmation du MHA et non celle liée aux fonds des PTF et du MCF.

N désigne l'année en cours.

Tableau 2 : Tableau procédures préparation budget ; phase ascendante

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs/date limite	Opérations	Outils
Les structures régionales et locales impliquées dans la mise en œuvre des composantes (Collectivités Territoriales (communes, régions), DDHA, DRHA)	Recensent chacun en ce qui concerne sa structure ou sa collectivité de tous les besoins de l'exercice N+1 sur la base des PLEA mis à jour. Tous les outils développés par les CT, DDHA, DRHA, DPPD intègrent la prévision de N à N+3 de manière glissante chaque année. La programmation est donc pluriannuelle.	Application DPPD/MCF Excel
Niveau communal (DDHA) : 31 janvier N	Font état de leur prévision en ce qui concerne les coûts des activités (financements extérieur et national) sur la base du plan opérationnel pluri annuel et en tenant compte des activités en cours.	Application DPPD/MCF Excel
28 Février N	Les compilent par composante, par commune, par département et par région.	Application DPPD/MCF Excel
	Présentent le projet de budget aux services techniques régionaux sous le format du programme et du PROSEHA pour le premier niveau d'adoption. Les structures régionales transmettent leurs propositions aux responsables de programme (de manière transitoire aux directions générales et à la DEP)	Application DPPD/MCF Excel
SG/MHA 28 Février N	Adresse une correspondance aux PTF leur demandant de communiquer leur enveloppe financière pour l'année N+1 ; contribution totale et contribution au MCF/PROSEHA	Modèle de lettre
Les directions nationales (DGH, DGA, DRFM et DEP,...) 28 Février N	Procèdent au même titre que les structures régionales, chacun en ce qui la concerne au recensement de leurs besoins, à la compilation par composante et à une priorisation interne.	Application DPPD/MCF Excel
Les directions nationales (DGH, DGA, DRFM) 31 Mars N	<ul style="list-style-type: none"> Reçoivent et compilent les projets de budget (besoins) des régions Effectuent en ce qui concerne leur composante les travaux d'analyse Consolident les budgets (besoins) par programme (composante PROSEHA). Envioient les budgets (besoins) consolidés à la DEP. 	Application DPPD/MCF Excel
Les PTFs 15 mars N	Communiquent aux Ministères chargés des Finances et du Plan à travers une lettre l'enveloppe budgétaire annuelle N+1 au plus tard le 15 mars N avec ampliation aux Ministre chargé de l'Hydraulique et de l'Assainissement.	
Le MF Avril N	Communique au MHA l'enveloppe budgétaire annuelle N+1	Lettre de cadrage
La DEP/MHA en relation avec DRFM et responsables de programme	Elabore la matrice de cadrage pour année N. Cette matrice et le budget correspondant sont validés par le CP du MCF	Matrice de cadrage

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs/date limite	Opérations	Outils
Revue sectorielle Avril N	<ul style="list-style-type: none"> Présentation du DPPD/MCF et du PAP/MCF et de la matrice de cadrage Adoption de la matrice de cadrage, du DPPD/MCF et du PAP/MCF 	Application DPPD/MCF Excel
MHA Mai 2017	<ul style="list-style-type: none"> Arbitrage des enveloppes Présentation avant projet de budget au DOB 	Application DPPD/MCF Excel
CP Juin N	<ul style="list-style-type: none"> Validation de la matrice de cadrage et du budget. 	Application DPPD/MCF Excel

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 5 : Préparation du budget : phase descendante

1.1.1.2 Phase descendante

La procédure détaillée se présente comme suit :

Tableau 3 : Tableau procédures préparation budget ; phase descendante

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La DEP/MHA en rapport avec la DRFM/MHA et les responsables de programme 15 Mai N	<ul style="list-style-type: none"> Finalisent les DPPD/MCF et du PAP/MCF et la matrice de cadrage Arrête la date de la réunion du Comité de Pilotage Distribue les dossiers aux membres du Comité de Pilotage. 	Application DPPD/MCF Excel
Les membres du Comité de Pilotage Juin N	<ul style="list-style-type: none"> Se réunissent sur le projet de budget N+1 incluant DPPD/MCF, PAP/MCF et la matrice de cadrage Au besoin, procèdent à des amendements. arrêtent le projet de budget provisoire qui sera transmis à la Direction du Financement des Investissements du Ministère chargé du Plan et à la Direction Générale du Budget pour arbitrage technique et inscription. 	Application DPPD/MCF Excel PV du CP
La DEP en relation avec la DRFM/MHA Juin N	<ul style="list-style-type: none"> Rectifie projet de budget N+1 incluant DPPD/MCF, PAP/MCF et la matrice de cadrage conformément aux modifications proposées. Inclue le DPPD/MCF, PAP/MCF dans le DPPD-PAP du MHA Transmet le projet de budget corrigé à la Direction du Financement des Investissements (DGPD) du Ministère chargé du Plan et à la DGB 	DPPD-PAP
MHA Juin N	<ul style="list-style-type: none"> Participe au Débat d'Orientation Budgétaire à l'assemblée nationale 	DPBEP voire DPPD-PAP
La DFI (DGPD) / DGB 15 Juillet N	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit l'avant-projet du DPPD-PAP N+1 et le RAP N-1 du MHA Invite la DEP, la DRFM et les structures techniques aux arbitrages techniques. Arrête le montant à inscrire par section / programme pour le financement extérieur et national. 	DPPD-PAP N+1 et le RAP N-1 du MHA
La DEP/MHA 31 Juillet N	<ul style="list-style-type: none"> Informe les responsables des programmes de la fin des travaux de préparation du budget. Transmet un rapport d'arbitrage au Ministre de l'Hydraulique et de l'Assainissement. S'assure auprès de la DGB de l'inscription effective des crédits arrêtés pour Ministère. 	DPPD-PAP N+1
La DEP / MHA 31 Août N	Informent les structures régionales après les séances d'arbitrage ministériel des montants retenus au titre de l'année N+1 pour le MCF	Application DPPD/MCF Excel Lettre de cadrage des budgets
La DRHA	Assure la répartition des enveloppes retenues (voir plus bas)	Application DPPD/MCF Excel
Les DRHA à travers les DDHA 30 Septembre N	Informent à leur tour les différentes collectivités retenues du montant du budget qui leur sont alloués.	Application DPPD/MCF Excel

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
Les Collectivités Territoriales 31 Décembre N	<ul style="list-style-type: none"> Inscrivent dans leur projet de budget (budget primitif) en recettes et en dépenses les montants retenus en vue de leur adoption. Transmettent leur budget adopté à la tutelle pour approbation. 	

Au niveau régional, la procédure est décrite ainsi :

Tableau 4 : Tableau procédures répartition budgétaire au niveau régional

Acteurs	Opérations	Outils
La DRHA 30 Septembre N	<ul style="list-style-type: none"> Elabore une proposition détaillée par Collectivité Territoriale du DPPD/MCF, PAP/MCF ; pour cela, elle utilise la matrice de cadrage du MCF mais adaptée au contexte régional 	Application Excel DPPD/MCF Matrice de cadrage niveau régional
Le Gouverneur de région 30 septembre N	<ul style="list-style-type: none"> Convoque une réunion réunissant les représentants du Conseil Régional et des communes Fait examiner la proposition détaillée par Collectivité Territoriale du DPPD/MCF, PAP/MCF, élaborée par la DRHA Fait valider (amender au besoin par consensus) cette proposition Fait établir par la DRHA, un compte rendu de la réunion visé par le Gouverneur, et signé par les représentants en région de l'ARENI et de l'AMN et le secrétaire de séance (DRHA) 	Application Excel DPPD/MCF Compte rendu de réunion régionale DPPD/PAP/MCF
Communes Octobre – décembre	<ul style="list-style-type: none"> Sur la base des décisions de cette réunion régionale, les communes inscrivent les budgets correspondant dans leur budget (recettes/dépenses) si l'exécution de fait en maîtrise d'ouvrage communale Sinon elles préparent une convention de maîtrise d'ouvrage déléguée à la DRHA 	Budget des communes Modèle de MOD DRHA

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 6 : Adoption du budget :

1.1.2 Adoption du budget du MCF

L'adoption du budget relève de la responsabilité du Comité de Pilotage du MCF/PROSEHA. La procédure comprend une seule tâche : l'adoption du budget par le Comité de Pilotage.

Tableau 5 : Tableau procédures adoption du budget

Acteurs	Opérations	Outils
La DRHA 30 Octobre N	<ul style="list-style-type: none"> Sur la base du compte rendu signé de la réunion régionale, la DRHA procède à l'actualisation détaillée du DPPD/MCF, PAP/MCF Elabore le plan de passation des marchés Transmet le DPPD/MCF, PAP/MCF détaillé et le plan de passation des marchés aux responsables de programme et à la DEP/MHA accompagné du compte rendu signé de la réunion régionale 	Application Excel DPPD/MCF Plan de passation des marchés Compte rendu de réunion régionale DPPD/PAP/MCF
La DEP MHA Novembre N	<ul style="list-style-type: none"> Consolide les DPPD/MCF, PAP/MCF détaillés et le plan global de passation des marchés MCF Arrête la date de la réunion du Comité de Pilotage Distribue les dossiers aux membres du Comité de Pilotage. 	Application Excel DPPD/MCF Plan de passation des Marchés
Les membres du Comité de Pilotage Décembre N	<ul style="list-style-type: none"> Valident le DPPD/MCF, PAP/MCF détaillés et le Plan de passation des marchés MCF. 	Application Excel DPPD/MCF Plan de passation des marchés PV du CP

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 7 : Inscription du budget dans la loi des finances:

1.1.3 Inscription du Budget dans la loi des finances

1.1.3.1 Inscription du budget financement intérieur

Pour les investissements, le budget sur financement intérieur est inscrit dans la loi des finances (en BIE : Budget Investissement de l'Etat) et sécurisé en portant la mention « investissements MHA – MCF EHA ».

En plus, le Gouvernement procédera à l'inscription d'un budget de fonctionnement lié à l'investissement pour financer le règlement de certaines dépenses nécessaires à la mise en œuvre du MCF, conformément aux dispositions du protocole de coopération. Les principaux bénéficiaires des crédits budgétaires sont les structures centrales, les DRHA et les DDHA. Pour les régions, des crédits budgétaires doivent faire l'objet de délégation de crédits dans les régions et départements de la zone d'intervention du Programme (Zinder, Diffa, etc...).

Ces inscriptions ne font pas l'objet de régulation lors des collectifs budgétaires.

1.1.3.2 Inscription du budget financement extérieur

Le budget sur financement extérieur est inscrit dans la loi des finances et sécurisé en portant la mention :

- « Mécanisme Commun Financement MCF EHA ».
 - ✓ Contribution MCF EHA Luxembourg
 - ✓ Contribution MCF EHA Danemark
 - ✓ Contribution MCF EHA XXX
- Cette inscription peut être ventilée par titres.

Ces inscriptions ne font pas l'objet de régulation lors des collectifs budgétaires.

Fiche 8 : Exécution du budget :

1.1.4 Exécution du budget

L'exécution du budget du MCF consiste en la mobilisation, le transfert et l'emploi des ressources financières mises à la disposition des structures par le Comité de pilotage. L'exécution du budget du MCF est soumise à deux préalables à savoir :

- la vérification et l'approbation par le Comité de Pilotage ;
- l'ouverture (libération) des crédits inscrits dans la loi de finances tant en financement intérieur qu'extérieur.

La libération des crédits pour le financement extérieur est faite au plus tard janvier de l'année N et en intégralité.

La libération des crédits sur financement intérieur intervient trimestriellement.

Ce faisant, il sera développé dans la section suivante du manuel deux grands chapitres qui sont :

- Les procédures financières de mobilisation des ressources
- Les procédures d'exécution des dépenses du MCF

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

2 Deuxième partie : Procédures Financières

Fiche 9 : Mobilisation des ressources et nature des comptes :

2.1 Mobilisation des Ressources

Les ressources du MCF proviennent de deux sources : les PTF signataires de l'accord de financement et la contribution de l'Etat Nigérien.

La gestion des ressources du MCF prend comme base un circuit financier reposant sur :

- des comptes bancaires du Trésor domiciliés à la BCEAO et le cas échéant dans les banques primaires pour les ressources des PTFs. Ces comptes sont ouverts par le Ministre chargé des finances au niveau national et régional sur proposition de la Direction Générale du Trésor et de la comptabilité Publique (DGTCP). En outre, il peut être ouvert un compte de dépôt pour réduire les délais de traitement des dossiers ;
- des comptes de dépôt qui seront ouverts au Trésor afin de réduire les délais de traitement des dossiers sur les financements intérieurs.

2.2 Nature des comptes

2.2.1 Domiciliation des Fonds des PTFs

Les comptes bancaires du Trésor seront ouverts aussi bien au niveau central que régional. Ces comptes sont ouverts par le Ministre chargé des Finances à la demande écrite du Ministre MHA. **Les fonds qui y seront domiciliés serviront à financer exclusivement les activités du MCF.**

La nature des comptes se présente comme suit :

Tableau 6 : Nature des comptes bancaires du Trésor

Niveau	Intitulé du compte	Domiciliation	Nature du compte du Trésor	Gestionnaire du compte
Central	MCF / PROSEHA	BCEAO	<ul style="list-style-type: none"> Compte principal de dispatching Compte de Paiement des mandats du niveau central 	ACCT
Régional	MFC/ PROSEA AGADEZ	SONIBANK	Compte de Paiement des mandats des structures régionales, départementales et des CT	TR
	MFC/ PROSEA DIFFA			
	MFC/ PROSEA DOSSO			
	MFC/ PROSEA MARADI	BCEAO		
	MFC/ PROSEA TAHOUA	SONIBANK		
	MFC/ PROSEA TILLABERI			
	MFC/ PROSEA ZINDER	BCEAO		

2.2.2 Comptes de dépôt du Trésor/ Sous comptes de disponibilité des structures déconcentrées

Les comptes de dépôt et sous comptes de disponibilité du Trésor reçoivent exclusivement les fonds de la contribution nationale Nigérienne du MCF (investissement et fonctionnement lié à l'investissement). Les comptes de dépôt et les sous comptes de disponibilité sont ouverts dans les écritures du Trésor à la demande du MHA afin de lui permettre de réaliser efficacement les activités du MCF.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

La nature de ces comptes se présente comme suit :

Tableau 7 : Nature des comptes de dépôt du Trésor

Niveau	Intitulé du compte	Domiciliation	Nature du compte	Gestionnaire du compte
Central	Compte de dépôt	ACCT	Paiement des dépenses des structures centrales et alimentation des régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur : MHA (SG/DRFM) • Contrôleur : CF/MHA • Comptable : ACCT
Régional	Sous compte de disponibilités MCF	TR/Agadez	Paiement des dépenses des structures régionales départementales, des CT et alimentation des régies d'avances	<ul style="list-style-type: none"> • Administrateur : DRHA • Ordonnateur : Gouverneur • Contrôleur : CFR • Comptable : TR
		TR/Diffa		
		TR/Dosso		
		TR/Maradi		
		TR/Tahoua		
		TR/Tillabéri		
		TR/TR/Zinder		

2.2.3 Régies d'avances

Un régisseur d'avances sera nommé par le Ministre chargé des Finances au niveau national pour exécuter les petites dépenses et les dépenses relatives aux déplacements et aux ateliers organisés dans le cadre du MCF.

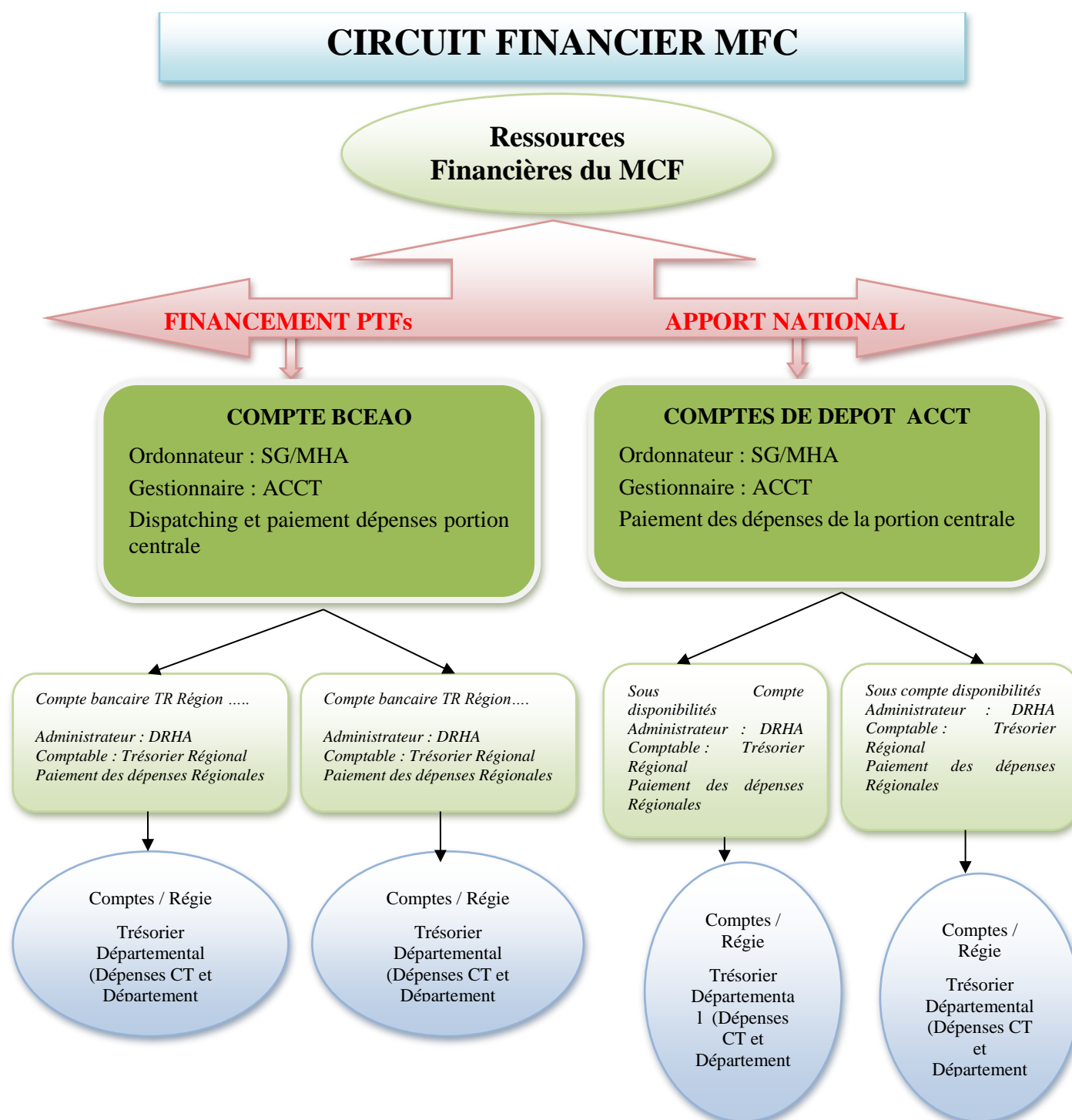
Des régies d'avances seront créées auprès des DRHA conformément à la réglementation en vigueur. Les régisseurs seront nommés dans des conditions prévues par la réglementation.

Une caisse de menues dépenses pourra être constituée pour effectuer des petits achats de fonctionnement. Le plafond de caisse doit tenir compte du rythme de petites dépenses du programme et fixé à un montant suffisant pour éviter de fréquentes demandes de réapprovisionnements (500.000 FCFA).

2.3 Procédures de mobilisation des fonds

Le schéma ci-dessous présente la structure des comptes. Il intègre (à titre indicatif) une modalité de transfert aux Collectivités Territoriales et DDHA.

Tableau 8 : Schéma des comptes du Trésor du MCF



MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 10 : Procédures de mobilisation des ressources des PTF :

2.3.1 Procédures de mobilisation des ressources des Partenaires Extérieurs

2.3.1.1 Compte Principal à la BCEAO

Le premier transfert des fonds se fait à la demande du SG/MHA conformément aux dispositions convenues dans l'accord de financement signé avec le Partenaire.

Le réapprovisionnement du compte de dispatching de la BCEAO se fera en deux tranches annuelles (en lien avec la tenue du Comité de Pilotage) :

- 1^{ère} tranche annuelle de 70% (du besoin en trésorerie : budget – disponible) : Janvier N ; elle est déterminée sur la base des documents suivants
 - ✓ Loi de finances publiée au Journal Officiel pour l'année N ;
 - ✓ Validation des budgets (N) du MCF et du DPPD/MCF et PAP/MCF par le Comité de Pilotage de décembre ;
 - ✓ Des résultats d'audit jugés satisfaisant de l'année N-2.
- 2^{ème} tranche annuelle de 30% (du besoin en trésorerie : budget – disponible): Juillet ; conditionnée à la disponibilité de rapports financiers trimestriels et des rapports d'avancement semi annuel établissant :
 - ✓ la bonne exécution des budgets de l'année en cours ;
 - ✓ des résultats jugés satisfaisants dans la mise en œuvre des activités.

La décision de décaissement est collégiale au niveau des PTF et est prise au niveau du Comité de Pilotage. La demande de décaissement est accompagnée d'un rapport financier sommaire présentant :

- Le total des sommes reçues
- Le total des dépenses, y inclus les engagements de dépenses jusqu'à la fin de la période, présentés selon les lignes du budget approuvé
- Le solde disponible calculé par différence entre le total des sommes reçues et le total des dépenses décaissées et des engagements restant sur la période
- Le budget de la période de référence présenté selon les lignes du budget approuvé
- Les besoins calculés en faisant la différence entre le budget de la période de référence et le solde disponible
- Le numéro de la contribution, les spécifications du compte bancaire et les montants sollicités pour le partenaire

Après accord du Comité de Pilotage, la demande de décaissement est adressée au partenaire principal ou à chaque partenaire (selon accord entre PTF) accompagnée du compte rendu du Comité de Pilotage.

La procédure de mobilisation des fonds est la suivante :

Tableau 9 : Tableau procédures mobilisation des fonds

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La DRFM/MHA	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le projet de lettre de Demande de Retrait de Fonds (DRF) (avec appui DEP) • Soumet à la signature du SG/MHA • Transmet la lettre signée à la Direction Générale des Investissements (DGin) du /MEF 	Relevés de compte Etat de rapprochement bancaire Rapport Financier
La DGPD/Ministère du Plan	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de lettre de Demande de Retrait de Fonds Contrôle et vérifie • Signe la lettre • Transmet au SG/MHA pour envoi au Partenaire 	Lettre signée de la DRF Relevés bancaire Rapport Financier Etat de rapprochement bancaire

2.3.1.2 Comptes bancaires régionaux des TPR

Etant donné que les ressources du MCF financement extérieur seront des fonds sécurisés logés dans un compte BCEAO ouvert au nom du TGN/ACCT, **les lignes budgétaires du MCF de la loi des finances ne doivent pas faire l'objet de régulation. Les crédits budgétaires qui y sont inscrits seront globalement libérés dès la première quinzaine de janvier de l'année N.**

Aux termes de l'article 34 du décret 68-75/MF du 21 juin 1968 « les crédits sont délégués dans les circonscriptions administratives sous forme d'autorisations de dépenses établies par rubrique budgétaire et destinés aux services locaux ». Le processus d'émission des autorisations de dépenses et de leur mise à disposition aux structures déconcentrées est le suivant :

Tableau 10 : Tableau procédures délégation des crédits aux structures régionales

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La DRFM/MHA pour la portion centrale	<ul style="list-style-type: none"> établit la lettre de délégation de crédit par région à la signature du SG signe les documents en leurs parties qui le concernent ; soumet le dossier à la DFI (Ministère du Plan) pour engagement 	Lettre de délégation Fiche d'engagement
DFI	<ul style="list-style-type: none"> transmet l'engagement au contrôleur financier pour vérification et visa 	Fiche d'engagement
Contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> vérifie et vise les documents transmet directement le dossier au Service de la Vérification et de l'Apurement (SVA). 	Dossier d'engagement
Le SVA	<ul style="list-style-type: none"> procède aux contrôles liés à l'exactitude des calculs sur le bordereau, l'imputation budgétaire de la rubrique et la disponibilité des crédits sur la rubrique appose sa signature procède à la saisie de l'engagement à la Direction de l'Informatique Financière 	Dossier d'engagement
La Direction de l'Informatique Financière	<ul style="list-style-type: none"> Valide le dossier Procède à l'édition des autorisations de dépenses 	Autorisations de Dépenses
Le SVA	<ul style="list-style-type: none"> Transmet les AD aux CSO des régions 	AD
Le CSO	<ul style="list-style-type: none"> Transmet aux DRHA et aux TR copie des AD 	AD
DRFM	<ul style="list-style-type: none"> Transmet la copie de l'AD à l'ACCT, accompagnée d'une lettre signée du SG/MHA pour le transfert des fonds aux régions (fonds extérieurs) 	AD et lettre de transfert des fonds aux régions
ACCT	<ul style="list-style-type: none"> Procède au transfert des fonds Transmet la copie du bordereau de transfert des fonds au SG/MHA 	OV Bordereau de transfert

Suite à l'édition de l'Autorisation de Dépense par le SVA/MEF (délégation de crédits aux régions), la DRFM/MHA reçoit (ou va chercher au SVA/MF) l'édition de l'AD et la transmet manuellement à l'ACCT afin d'accélérer le circuit de transmission de l'AD.

Par la suite, le SG/MHA adresse à l'ACCT une demande de transfert direct du compte principal de dispatching de la BCEAO pour alimenter (voir modèle annexe 7) les comptes de Paiement des mandats des structures régionales, départementales et des CT.

Au vue de cette lettre, l'ACCT procède (**dans les 72 heures ouvrables**) au transfert des fonds du niveau central compte principal de dispatching BCEAO) vers le niveau régional dans les comptes de Paiement des mandats ouverts dans la BCEAO ou par défaut, dans les banques primaires au nom du MCF. Le transfert concerne l'intégralité du montant de l'AD au prorata des ressources financières versées par les bailleurs. L'ACCT après exécution doit transmettre au SG/MHA, la preuve du transfert de l'exécution (Ordre de virement, relevés des comptes bancaires mouvementés : BCEAO et Comptes régionaux).

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Une seconde lettre de demande d'alimentation des comptes sera adressée à l'ACCT par le SG/MHA aussitôt après le versement de la deuxième tranche annuelle par les PTFs pour compléter les ressources destinées à couvrir les AD.

2.3.1.3 Compte de dépôt au Trésor du niveau central

La procédure se déroule comme suit :

Tableau 11 : Tableau procédures d'approvisionnement des comptes

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La DRFM/MHA pour la portion Centrale	<ul style="list-style-type: none"> prépare un plan d'utilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités des structures centrales conformément au plan d'actions validé par le CP soumet le plan d'utilisation au SG/MHA établit un BE de montant équivalent au plan d'utilisation 	Plan d'utilisation Décision de mandatement
SG/MHA	<ul style="list-style-type: none"> signe le plan d'utilisation et le transmet par écrit à la DFI pour engagement et mandatement au profit du compte de dépôt 	Plan d'utilisation
DFI	<ul style="list-style-type: none"> reçoit le dossier du SG/MHA prépare un projet de décision de mandatement de même montant ; signe les documents en leurs parties qui le concernent ; transmet le dossier au Contrôleur Financier 	
Le contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> contrôle les pièces du dossier conformément à la réglementation nationale en vigueur ; appose son visa sur le BE et le projet de décision de mandatement ; valide la proposition d'engagement ; transmet le dossier à la DFI qui procède à la saisie des données essentielles du BE dans le circuit informatique de la chaîne de dépenses et valide la saisie effectuée ; édite le Titre de Créance et de Certification (TCC) qu'il va joindre au dossier ; et transmet l'ensemble du dossier au service du Centre Comptable à la Direction de l'Ordonnancement, de la Vérification et de l'Apurement (DOVA). 	Plan d'utilisation Décision de mandatement
Le service du Centre Comptable de la DOVA	<ul style="list-style-type: none"> s'assure de l'existence du visa du Contrôleur Financier sur le dossier ; procède aux vérifications exigées par la réglementation ; contrôle les visas portés sur le projet de décision de mandatement ; soumet le dossier aux visas du Chef du Centre Comptable, du DOVA ; soumet le projet de décision de mandatement visé par le CCC et le DOVA à la signature du SG/MEF. 	Plan d'utilisation Décision de mandatement
La section « Liquidation » du Centre Comptable	<ul style="list-style-type: none"> procède aux vérifications exigées par la réglementation ; appose son visa sur le dossier ; transmet le dossier à la section « Visa du Trésor ». 	Plan d'utilisation Décision de mandatement

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La section « Visa du Trésor » :	<ul style="list-style-type: none"> procède aux vérifications exigées par la réglementation ; appose son visa sur le dossier ; retourne le dossier au Service du Centre Comptable. 	Plan d'utilisation de Décision de mandatement
Le service du Centre Comptable de la DOVA :	<ul style="list-style-type: none"> procède à l'ordonnancement ; transmet le dossier (revêtu de la signature du DOVA). 	Plan d'utilisation de Décision de mandatement
Le Payeur Général du Trésor (PGT) :	<ul style="list-style-type: none"> reçoit le dossier de la dépense et procède au contrôle, examen des pièces justificatives ; prend en charge le dossier et la dépense ; puis transfère le dossier à l'ACCT pour les virements. 	Plan d'utilisation de Décision de mandatement
L'ACCT de la DGTCP :	<ul style="list-style-type: none"> reçoit le dossier transmis par le PGT, le contrôle et l'examine ; reçoit la lettre de demande de transfert direct de compte en compte du SG/MHA instruit le service correspondant du trésor pour le virement au profit des comptes du Trésor ouvert au niveau central. 	Plan d'utilisation de Décision de mandatement

Fiche 11 : Procédures de mobilisation des fonds nationaux pour le MCF :

2.3.2 Procédures de mobilisation des fonds nationaux inscrits sur le budget d'Etat au titre du MCF

Autant que possible, les crédits inscrits en financement intérieur au titre du MCF doivent être sécurisés et ne doivent pas faire l'objet de régulation.

A chaque libération des crédits budgétaires, le SG/MHA :

- Valide le plan d'utilisation proposé par la DRFM.

La DRFM/MHA :

- procède à la répartition desdits crédits entre les structures centrales et régionales conformément à leurs prévisions de dépenses ;
- notifie à chaque structure l'enveloppe budgétaire qui lui a été allouée ;
- procède à l'engagement ou délégation des crédits, selon les cas ;
- transmet au CF et à la DOVA pour la liquidation et l'ordonnancement.

Les ressources des fonds nationaux inscrits au titre du MCF seront gérées à travers un compte de dépôt ouvert au trésor par le Ministre des Finances, afin de réduire les délais de traitement des dossiers.

2.3.2.1 A titre indicatif (pour après 2018) : procédures de transfert des fonds destinés aux structures départementales et aux Collectivités Territoriales au titre du MCF (hors ANFICT)

Les dépenses exécutées au niveau départemental seront payées par le Trésorier départemental dont les ressources seront mises à disposition par le TR à travers les comptes et sur la base des pièces justificatives. Ces paiements sont faits par le receveur soit en espèces, soit par virement bancaire et/ou remise de chèques.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Les dépenses sous maîtrise d'ouvrage directe des Collectivités Territoriales doivent être préalablement inscrites en recettes et en dépenses dans leur budget. Elles sont exécutées conformément aux procédures en vigueur au sein des CT et le paiement est assuré par le Trésorier départemental qui est le comptable public de la collectivité après mise à disposition des fonds par le Trésorier Régional (qui les reçoit soit du Trésor central soit de l'ANFICT).

2.3.2.2 Approvisionnement des régies

La procédure se déroule ainsi qu'il suit :

Tableau 12 : Tableau des procédures d'approvisionnement des régies

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
La DRHA	<ul style="list-style-type: none"> • Prépare le projet de décision de mandatement du montant correspondant • Soumet au visa du CSO • dépose le dossier au CSO accompagné du projet de décision de mandatement signé par le sous ordonnateur ; • Transmet au CSO 	Bon d'engagement
CSO	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de décision de mandatement • Vérifie et vise la décision de mandatement • Le transmet au Contrôleur Financier 	Bon d'engagement
Le contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le projet de décision de mandatement accompagné du plan d'utilisation des crédits • Vise le projet de décision • Transmet au Sous ordonnateur pour approbation 	Bon d'engagement
Le sous Ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve le projet de décision de mandatement • Le transmet au DRHA 	Bon d'engagement
Le DRHA	<ul style="list-style-type: none"> • remplit et signe le carnet de bons d'engagement sur crédits délégués accompagné de la décision de mandatement • transmet le dossier au CSO pour engagement 	Bon d'engagement
Le Centre de Sous Ordonnancement (CSO)	<ul style="list-style-type: none"> • examine le dossier et le signe en sa partie qui le concerne; • soumet le dossier à la signature du Sous Ordonnateur; • transmet le dossier au Contrôleur Financier qui vise le carnet • transmet le dossier visé au Trésorier Régional 	Bon d'engagement
Le Trésorier Régional	<ul style="list-style-type: none"> • contrôle le dossier (régularité) et y appose son visa en sa partie qui le concerne ; • transmet le dossier au Centre de Sous Ordonnancement. 	Bon d'engagement
Le Centre de Sous Ordonnancement	<ul style="list-style-type: none"> • détache l'original et le duplicata du bon d'engagement sur crédits délégués ; • procède à l'ordonnancement ; • soumet les pièces de règlement à la signature du chef du centre sous ordonnancement ; • transmet le dossier (revêtu de la signature du CSO) au Trésorier Régional. 	Bon d'engagement
Le Trésorier Régional :	<ul style="list-style-type: none"> • procède aux vérifications et formalités exigées par la réglementation ; • procède à la mise à disposition de la somme au Régisseur indiquée sur la décision 	Bon d'engagement

2.3.3 Le suivi des comptes bancaires

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Les comptes financiers doivent être rigoureusement suivis à travers des rapprochements bancaires mensuels. C'est l'objet de la présente procédure.

Les comptables publics (ACCT et TR,) sont responsables :

- de l'analyse et de la justification des comptes bancaires ;
- de l'élaboration des états de rapprochement bancaire mensuels sur la base des extraits de compte communiqués par les banques domiciliataires ;
- Ils signent les états de rapprochement mensuels qui doivent être disponibles dans la première quinzaine qui suit le mois de clôture.

La procédure comprend une tâche : préparation et confection des états de rapprochement.

Le comptable responsable de la gestion du compte bancaire à la fin de chaque mois :

- arrête les écritures comptables des comptes bancaires ;
- réclame à la banque les relevés bancaires ;
- prend la fiche de rapprochement bancaire ;
- porte sur la fiche les soldes comptables et bancaires et les différentes opérations en suspens ;
- obtient un solde rapproché identique des deux côtés ;
- réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement reçu...) ;
- met à jour la fiche d'état de rapprochement ;
- signe l'Etat de rapprochement ;
- le mois suivant, vérifie en premier lieu l'apurement des suspens des mois précédents ;
- entame des actions de recherche afin d'en expliquer la raison et de procéder aux régularisations éventuelles si les écritures d'apurement persistent.

Les comptes de dépôt du trésor ouverts au titre du financement intérieur doivent être également l'objet de rapprochement mensuellement.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 12 : Procédures d'exécution des dépenses :

2.4 Procédures d'exécution des dépenses

Les dépenses exécutées dans le cadre du MCF sont faites en toutes taxes comprises.

La mise en œuvre du programme d'activités est assurée par les acteurs concernés (services publics, Collectivités Territoriales, autres partenaires...). Y seront développées dans ce chapitre :

- Les acteurs de la chaîne de la dépense ;
- Les principales étapes de la chaîne de la dépense ;
- La description des opérations d'exécution des dépenses ;
- Les réaménagements budgétaires.

2.4.1 Les acteurs de la chaîne des dépenses publiques

L'exécution de toute dépense dans le cadre du MCF obéit à deux phases :

- la phase administrative de la dépense qui fait intervenir deux catégories d'agents : les administrateurs de crédit et les ordonnateurs (à terme les Responsables de programme) ;
- et la phase comptable qui fait intervenir les comptables publics.

Le tableau ci-dessous présente les différents acteurs et leurs rôles respectifs

Tableau 13 : Tableau des acteurs de la chaîne de la dépense publique

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Rôles	Responsables
Administrateur de crédit	<ul style="list-style-type: none"> est responsable de l'opportunité de la dépense déclenche la procédure d'exécution expriment les besoins 	<p>Au niveau national : Directions Nationales : DGH, DGA, DEP etc..</p> <p>Au niveau régional : DRHA</p>
Ordonnateurs	<ul style="list-style-type: none"> émet les titres de créance, engage, liquide et ordonnance les dépenses informe les administrateurs de crédit de la situation de leurs inscriptions budgétaires et de l'état d'exécution des crédits consommés 	<p>Au niveau national : Le Ministre, à terme le Responsable de Programme par délégation du Ministre,</p> <p>Au niveau régional : Le Gouverneur ou par délégation au SG ou SGA</p> <p>Au niveau des Collectivités : Les maires et les Présidents des Conseils Régionaux</p>
Contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> Conseille l'ordonnateur auprès duquel il est placé vérifie la régularité des opérations effectuées par cet ordonnateur, en apposant son visa lors de l'engagement et de l'ordonnancement des opérations ; suit la comptabilité de l'exécution du budget pour l'ordonnateur auprès duquel il est placé. Participe aux commissions de réception procède à la vérification des pièces justificatives après service fait. 	<p>Au niveau national : CF/MHA</p> <p>Au niveau régional : CFR</p>
Comptables	<ul style="list-style-type: none"> Paye les mandats émis par les ordonnateurs Tient la comptabilité 	<p>Au niveau national : ACCT –,</p> <p>Au niveau régional : TR</p> <p>Au niveau des Collectivités et départemental : Trésorier Départemental</p>

Selon les décrets n°2013-083-84-085 et 86 du 1er mars 2013 (RGCP et autres) :

- Art. 8 - Est ordonnateur, toute personne ayant qualité au nom de l'Etat de prescrire l'exécution des recettes et/ou des dépenses inscrites au budget.
- Art. 16 - Est comptable public tout agent public régulièrement habilité pour effectuer, à titre exclusif, au nom de l'Etat ou d'un organisme public, des opérations de recettes, de dépenses ou de maniement de titres, soit au moyen de fonds et valeurs dont il a la garde, soit par virement interne d'écritures, soit par l'intermédiaire d'autres comptables.

2.4.2 Les principales étapes de la chaîne de la dépense publique

La loi n° 2012-09 du 26 Mars 2012, portant loi organique relative aux lois de finances pose le principe de la séparation entre ordonnateurs et comptables. Conformément à ce principe de séparation, la procédure d'exécution du budget comprend deux phases comme énoncé. Le tableau ci-dessous donne le détail de ces étapes et précise les agents d'exécution à chaque niveau :

Tableau 14 : Tableau des étapes de la chaîne de la dépense publique

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Libellé	Désignation
Phase Administrative	
L'engagement	L'engagement, initié par les administrateurs de crédits et visé par le contrôleur financier, est l'acte par lequel l'Etat crée ou constate à son encontre une obligation de laquelle résultera une charge.
La liquidation	La liquidation est l'opération qui consiste à constater et à arrêter les droits du créancier (calcul du montant exact de la créance). Elle est l'œuvre de l'administrateur de crédit, mais doit être visée par le contrôleur financier pour validation.
L'Ordonnancement	L'ordonnancement est l'ordre donné au comptable de payer la dette de l'ETAT une dépense liquidée à la charge de l'Administration Publique, matérialisé par l'établissement d'un titre de paiement (mandat, ordre de paiement etc.)
Phase Comptable	
Paie ment	Le paiement est l'acte par lequel l'Administration Publique se libère de sa dette en effectuant le règlement entre les mains du véritable bénéficiaire et en respectant les modes prévus par la réglementation en vigueur.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 13 : Les opérations d'exécution des dépenses :

2.5 Les opérations d'exécution des dépenses

L'exécution des dépenses se fait dans le respect strict des dispositions du code des marchés publics. En la matière le fractionnement des dépenses est interdit. Le fractionnement s'analyse comme des achats répétés portant sur des biens et services de même nature auprès d'un ou de différents fournisseurs dont les montants cumulés dépassent le seuil de marché au cours d'un même exercice budgétaire.

Seront traités dans cette section du manuel :

- l'exécution des dépenses au niveau central ;
- l'exécution des dépenses au niveau régional ;
- l'exécution des dépenses de déplacement ;
- les dépenses faites au titre des réunions, ateliers et formations ;
- les dépenses hors passation des marchés (ONG...)

2.5.1 Exécution des dépenses au niveau Central

La procédure se déroule comme suit

Tableau 15 : Tableau procédures exécution des dépenses au niveau central

Acteurs	Opérations	Outils
La DRFM/MHA	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit les besoins (facture, TDRs, liste de besoins ; lettre, contrat ou marché, état de paiement, ...) • transmis par les structures bénéficiaires ; • les transmettent au SG/MHA. 	Pièces justificatives
Le SG/MHA:	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit le dossier et le vérifie (contrôle préliminaire); • le transmet au DRFM pour engagement. 	Pièces justificatives
Le DRFM	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit le dossier à engager ; • l'enregistre ; • procède aux vérifications et contrôles ; • sur la base du contrôle, établit un ordre de paiement en trois exemplaires ; • Vise l'ordre de paiement (ou l'ordre de virement) ; • Le transmet au SG MHA pour signature • transmet l'ordre de paiement (ou l'Ordre de virement) visé, et les documents au CF 	Bon d'engagement Ordre de paiement
Le Contrôleur financier (CF)	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les documents • Procède aux contrôles et vérifications • Vise l'ordre de paiement (ou l'ordre de virement) • et le transmet au DRFM pour transmission à l'ACCT 	Bon d'engagement Ordre de paiement
L'ACCT	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'ordre de paiement (ou l'ordre de virement) signé et les documents y afférents • les enregistre ; • Procède aux vérifications et contrôles des pièces justificatives ; • Procède au paiement 	Ordre de paiement

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

2.5.2 Exécution des dépenses au niveau Régional

Tableau 16 : Tableau procédures des dépenses au niveau régional

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
Le DRHA, à la réception de l'autorisation de dépense :	<ul style="list-style-type: none"> • Envoie la lettre de cotation adressée à au moins trois fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires • Reçoit les propositions des fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires consultés • Etablit le bon de commande provisoire au nom du moins disant • Soumet au Contrôleur Financier pour visa 	Lettre de cotation et proforma
Le contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux vérifications d'usage • Vise le bon de commande provisoire • Transmet au DRHA 	Bon de commande provisoire
Le DRHA	<ul style="list-style-type: none"> • remplit et signe un bon d'engagement sur crédits délégués (original, duplicata et souche) • Transmet le bon d'engagement au CSO 	Bon d'engagement
Le CSO :	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit le bon d'engagement • procède aux contrôles d'usage • vise et transmet le bon d'engagement au sous ordonnateur 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le sous ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> • reçoit le carnet de bon d'engagement et approuve la dépense • examine le dossier conformément à la réglementation nationale en vigueur ; • en cas d'irrégularité, une note de rejet est établie et transmise au service dépensier avec le dossier. • en cas de régularité, porte sur sa fiche de contrôle des crédits délégués le nom du bénéficiaire, • le montant de la dépense et le cumul des dépenses effectuées sur la rubrique ; • vise le bon d'engagement sur crédits délégués ; • transmet le carnet et les pièces justificatives à la signature du CSO. • signe le carnet, en sa partie « approuvé par le Sous-Ordonnateur », • remet le carnet et les pièces justificatives au CSO qui les envoie au TR • transmet le carnet au CSO qui le transmet au Contrôleur Financier 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le contrôleur Financier	<ul style="list-style-type: none"> • procède au contrôle de légalité et de régularité de la dépense • vise le carnet du bon d'engagement • participe à la réception des fournitures, travaux ou prestations. • transmet le carnet au CSO 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le CSO	<ul style="list-style-type: none"> • transmet le carnet au TR pour visa 	Bon d'engagement Pièces justificatives

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
Le TR :	<ul style="list-style-type: none"> procède au contrôle des pièces du dossier conformément à la réglementation nationale en vigueur (rôle de payeur du comptable) ; en cas d'irrégularité, une note de rejet est établie et transmise au CSO avec le dossier ; en cas de régularité, produit une fiche de contrôle des dépenses engagées sur crédits délégués ; visé le bon d'engagement sur crédits délégués et retourne le dossier au CSO. 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le CSO :	<ul style="list-style-type: none"> détache le duplicata du bon d'engagement sur crédits délégués qu'il joint aux autres pièces justificatives ; établit les documents de règlement. signe les documents de règlement ; transmet l'ensemble des documents de règlement accompagnés des pièces justificatives au sous ordonnateur 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le sous ordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> procède à la liquidation de la dépense signe l'émission retourne au CSO qui l'achemine au TR pour paiement 	Bon d'engagement Pièces justificatives
Le TR :	<ul style="list-style-type: none"> vérifie le dossier conformément à la réglementation nationale en vigueur (rôle de caissier du comptable) transmet au DRHA une copie du document de paiement pour comptabilisation 	Bon d'engagement Pièces justificatives

2.5.3 Les dépenses de déplacement

Les dépenses de déplacement et leurs budgets dans le cadre du MCF sont décidés par le Comité de Pilotage. Elles portent essentiellement sur les déplacements liés aux investissements.

Afin de permettre aux agents d'accomplir leurs missions dans les meilleures conditions, il leur est versé avant leur départ pour les missions des avances dont le taux dépend de :

- la catégorie d'agents conformément au Décret n° 2007-069/PRN/ME/F du 21/03/2007.
- la grille de prise en charge des déplacements des personnes non fonctionnaires.

Tableau 17 : Tableau de prise en charge des déplacements des personnes non fonctionnaires

	Sans nuitée	Avec nuitée
Premier Responsable Communal, coutumier, ONG locale ou Entreprise locale	5.000 FCFA	10.000 FCFA
Cadres ou techniciens Commune, Comités Villageois, ONG locale ou entreprise locale	3.500 CFA	7.000 FCFA
Membres Comité villageois, société civile et autres	2.500 FCFA	5.000 FCFA
Chauffeurs, Dogari et auxiliaires	2.000 FCFA	4.000 FCFA

Toute mission à l'extérieur doit être ordonnée par le Cabinet du Premier Ministre suivant un ordre de mission, et pour les missions à l'intérieur par le Ministre ou son intérim, le SG du ministère, le gouverneur, le préfet, le maire selon le cas.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

L'ordre de mission (formulaire ordre de mission de l'administration) doit être visé au départ, pendant le déplacement et à l'arrivée par les services compétents des localités.

Les frais de mission seront déterminés conformément (voir en annexes) :

- au Décret n° 2007-069/PRN/MEF du 21/03/2007 ;
- à la grille de prise en charge des déplacements des personnes non fonctionnaires.

A ces frais de mission, s'ajoutent le carburant qui sera fonction de la distance à parcourir, de la consommation moyenne et du prix à la pompe, et tous autres frais prévus par les textes en vigueur.

Les principales étapes de la procédure se présentent comme suit :

2.5.3.1 Préparation de la mission

Tableau 18 : Tableau procédures préparation mission

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
Un responsable d'une structure d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> Elabore et fait valider par sa hiérarchie les TDR de la mission 	TDR
Un responsable d'une structure d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> saisit l'autorité compétente (Cabinet du PM, Ministre, Gouverneur, Préfet, maire) d'une demande de levée d'ordre de mission sur la base de TDR qui, précise le lieu, la durée de la mission, le nombre de participants, le coût, les résultats attendus et l'imputation budgétaire, 	TDR
L'autorité compétente (Cabinet du PM, Ministre, Gouverneur, Préfet, maire)	<ul style="list-style-type: none"> juge de l'opportunité de la mission, donne l'accord pour l'établissement de l'ordre de mission fait établir l'ordre de mission par ses services transmet le dossier au DRFM ou au comptable DRHA 	Ordre de Mission
Le DRFM	<ul style="list-style-type: none"> vérifie l'évaluation des frais, approuve le budget de la mission, engage le montant total des frais de mission conformément à la procédure d'exécution de la dépense fait une décision de mandatement visé par le CF au nom du régisseur qu'il transmet établit l'ordre de paiement signé par le SG/MHA et le CF transmet l'ensemble du dossier à l'ACCT 	Fiche d'avance
L'ACCT	<ul style="list-style-type: none"> procède aux vérifications d'usage procède au paiement au profit du régisseur visé sur la décision 	Dossier de frais de mission
Le Régisseur DRFM	<ul style="list-style-type: none"> reçoit les fonds établit l'état de paiement fait le paiement conformément à la procédure 	Dossier de frais de mission
DRHA	<ul style="list-style-type: none"> prépare le projet de décision de mandatement accompagné du TDR le transmet au CSO qui l'exécute conformément à la procédure décrite dans la section approvisionnement en régie 	Dossier de frais de mission
Le Régisseur DRHA	<ul style="list-style-type: none"> reçoit les fonds établit l'état de paiement fait le paiement conformément à la procédure 	Dossier de frais de mission

Au plus tard sept (7) jours après le retour de la mission, le chef de mission procède à un compte rendu

2.5.3.2 Compte Rendu de la mission

Tableau 19 : Tableau procédures compte rendu mission

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Acteurs	Opérations	Outils
Le chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> élabore un rapport de mission qu'il signe, réunit les justificatifs des frais de mission, remplit la fiche de justification, dépose le dossier auprès de la DRFM Donne une copie du rapport de mission au SG, DRFM, DRHA, DDHA, Maire selon le cas 	Rapport de mission Pièces justificatives
La DRFM	<ul style="list-style-type: none"> reçoit la fiche de justification des avances et l'analyse, procède à la vérification des justificatifs, après vérification, encaisse reverse le supplément au missionnaire 	Pièces justificatives

NB : Le décaissement du montant total des frais de mission (à l'intérieur ou à l'extérieur) est engagé à 100% par le service comptable mais le paiement doit se faire conformément à la réglementation en vigueur et est exécuté comme suit :

- 70% des frais de mission sont payés avant le départ en mission ;
- et 30% au retour de la mission sur présentation des ordres de missions signés et datés, et du rapport de mission.

Pour la prise en charge des déplacements des personnes non fonctionnaires :

- Les frais de voyage seront remboursés sur présentation d'un reçu (ticket de bus, facture acquittée de carburant ou autre) dans la limite du budget initialement approuvé.
- Les frais d'hébergement seront également remboursés en sus sur présentation d'une facture acquittée d'hôtel pour les déplacements en régions ou Niamey dans la limite du budget initialement approuvé.

2.5.4 Les dépenses faites au titre des réunions, formation, ateliers etc...

La procédure à suivre est la suivante :

Tableau 20 : Tableau procédures dépenses de réunions

Acteurs	Opérations	Outils
Le responsable de la structure d'exécution	<ul style="list-style-type: none"> saisit l'autorité compétente (Ministre, Gouverneur, Préfet, maire) d'une demande d'organisation d'ateliers sur la base de TDR qui, précise le lieu, la durée de l'atelier, le nombre de participants, le coût, les résultats attendus et l'imputation budgétaire 	TDR
L'autorité compétente (Ministre, Gouverneur, Préfet, maire)	<ul style="list-style-type: none"> juge de l'opportunité de l'activité, donne l'accord pour la réalisation de l'activité transmet le dossier au DRFM ou au DRHA 	TDR et budget
Le DRFM ou DRHA	<ul style="list-style-type: none"> exécute conformément aux procédures nationales décrites au tableau 18 : préparation mission 	Fiche de frais

NB : les participants sont payés sur la base d'une liste de présence remplie par tous les participants qui devront impérativement apposer leur signature.

2.5.5 Les dépenses d'intermédiation sociale

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Les marchés pour l'intermédiation sociale seront réalisés conformément à la réglementation en vigueur si elle autorise la participation des ONG (les associations à but non lucratif et organisations non gouvernementales sont exclues des marchés publics, à moins qu'elles ne soient constituées en groupement d'intérêt économique (article 21 du nouveau CMP)).

Dans le cas contraire, les marchés pour l'intermédiation sociale seront réalisés hors du cadre des marchés publics national (activités d'intermédiation sociale AEP, Hydraulique pastorale, ATPC). Dans ces cas, le MHA pourra faire appel aux ONG nationales par un processus de sélection. La procédure sera basée sur des manifestations d'intérêt permettant la pré-sélection d'un certain nombre d'ONG. Les ONG devront justifier notamment :

- de leur existence : statuts, règlement intérieur, récépissé de la Tutelle ;
- du dépôt de leur rapport d'exécution technique et financier récent, attesté par un quitus de dépôt de ces documents par l'autorité de tutelle ;
- la liste des membres et du personnel rémunéré.

La sélection finale se fera sur la base d'une pondération de l'offre technique et financière respectivement de l'ordre de 80% et 20%. Un protocole d'accord sera signé avec l'institution ainsi sélectionnée.

5.2.1. Réaménagements budgétaires

Les réaménagements éventuels de lignes budgétaires à l'intérieur d'un même programme, peuvent être approuvés par le responsable de programme.

Les réaménagements budgétaires entre programmes sont approuvés jusqu'à hauteur de 10% du budget annuel, par le SG/MHA. Au-delà, toute proposition de réaménagement du budget doit être validée par le CP/MCF.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 14 : Le suivi de l'exécution du budget :

2.6 Le suivi de l'exécution du budget

2.6.1 Suivi Budgétaire

Le budget est un indicateur de gestion. Il sert de repère pour les activités à mener au cours de l'année. Son suivi devra être régulier en vue d'apporter des corrections si le besoin s'impose.

En attendant le développement par les services du trésor d'un logiciel comptable intégré qui permettra de faire à la fois un suivi comptable, budgétaire et analytique, le suivi budgétaire se fera à différents niveaux :

- **Au niveau des services financiers** sur la base des formats utilisés par la DGB et la DGTCP qui permettent de connaître les situations suivantes :
 - ✓ total crédits votés ;
 - ✓ crédits engagés ;
 - ✓ crédits délégués ;
 - ✓ crédits ordonnancés ;
 - ✓ crédits disponibles ;
 - ✓ taux de consommation des crédits ;

En plus de ce suivi, l'ACCT /TR produira à la fin de chaque mois la situation des paiements qui sera transmise à la DRFM / DRHA pour un rapprochement avec les demandes de paiement effectuées. Le modèle de format de recueil des informations se présente comme suit :

Tableau 21 : Etat mensuel de paiement à transmettre par les payeurs (ACCT et TR)

Ministère de l'Economie et des Finances

Direction Générale du Trésor et de la comptabilité publique

Trésorerie Régionale de -----

Situation mensuelle des paiements au titre du MCF /PROSEHA

MOIS DE :

Dat e	Code analytique	N° MDT	Libelle de la dépense	Bénéficiair e	Montant	Observation

TOTAL

0

Lieu et Date : Signature

- **Au niveau du MHA sur la base** de suivi budgétaire analytique à partir d'une application Excel à développer. Ce suivi sera fait sur la base de la nomenclature adopté dans le PAP/MCF (situation d'exécution par activités, résultats, objectifs de programme). Ce suivi sera assuré par la DEP/MHA et la DRHA sur la base :

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

- ✓ des dépenses payées par les comptables publics ;
- ✓ des engagements liés aux contrats signés ;

L'application qui sera développée permettra de produire toutes les informations pour la production du rapport financier trimestriel du MCF/PROSEHA.

2.6.2 Suivi comptable

La tenue de la comptabilité relève de la responsabilité de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique à travers ses services déconcentrés (ACCT, PGT, TR et Trésorier Départemental).

Les services du trésor à différents niveau sont chargés de la tenue de la comptabilité générale, de la comptabilité analytique, de l'établissement et du compte de gestion. Ils sont donc responsables de la saisie des écritures comptables, du classement et de la conservation des pièces comptables.

La comptabilité est tenue suivant les dispositions des textes ci-dessous :

- Décret n° 2013-83/PRN/MF du 1er mars 2013, portant Règlement général de la comptabilité publique ;
- Décret n° 2013-84/PRN/MF du 1er mars 2013, portant nomenclature budgétaire de l'Etat.

Compte tenu du fait que les pièces originales de dépenses sont transmises à la cour des comptes avec les comptes de gestion, les administrateurs (DRFM, DRHA, CT) doivent prendre les dispositions pour conserver à leur niveau les doubles pour faciliter le travail des auditeurs.

La comptabilité de l'ordonnateur (ou comptabilité administrative) relève de la responsabilité des différents ordonnateurs. Cette comptabilité consiste à :

- la préparation des pièces comptables relatives aux dépenses (bon d'engagement, mandats etc...) ;
- à l'établissement du compte administratif sur la base de l'état récapitulatif des mandats.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 15 : Les audits :

2.7 Les audits

2.7.1 Audit et contrôle nationaux

Dans le cadre des procédures nationales et de la chaîne de la dépense publique, le contrôle se fait à priori au niveau de l'ordonnateur, du contrôle financier et du comptable public. Selon la nouvelle loi organique des finances publiques (2012), leurs responsabilités sont ainsi définies :

- art. 76 : Les ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics encourent une responsabilité qui peut être disciplinaire, pénale et civile sans préjudice des sanctions qui peuvent leur être infligées par la Cour des comptes à raison de fautes de gestion dans les conditions définies par les articles 77 à 80 de la présente loi ;
- art. 78 : idem pour les contrôleurs financiers ;
- art. 81 : Les comptables publics patents sont personnellement et pécuniairement responsables des opérations dont ils ont la charge et des contrôles qu'ils sont tenus d'effectuer.

Les contrôleurs financiers et les comptables publics sont des agents assermentés.

Un contrôle a posteriori sera planifié et conduit par l'inspection interne des Services MHA, (et si possible l'Inspection générale de Finances, l'Inspection générale d'Etat), l'IGAT pour les CT (et à terme par la Cour des Comptes et l'Assemblée nationale).

2.7.2 Audit et contrôle externe

Le Comité de Pilotage utilisera plusieurs types d'audits de manière combinée et dégressive (en fonction de l'amélioration du contrôle effectué par la partie nationale) en terme de « contrôle rapproché » selon les besoins et les progrès enregistrés dans la gestion des ressources.

Les audits et contrôles externes portent sur les points suivants :

- de manière obligatoire : audit comptable et financier ; ils sont possibles en raison des applications de suivi analytique au niveau central et régional. Un rapprochement entre la comptabilité ordonnateur (MHA/DRHA) et la comptabilité du comptable public (ACCT, TR) sera systématisé ; ce type d'audit sera conforme aux normes internationales en la matière ;

les TDR et les rapports seront validés par le Comité de Pilotage. Ils seront contractualisés par le MHA pour plusieurs années. Une lettre d'engagement et des TDR spécifiques sont élaborées chaque année ;

- un Audit externe de type performance / « value for money » sera conduit notamment pour les financements en maîtrise d'ouvrage communale. Il sera conduit tous les deux ans (voir exemple de TDR du PASEHA II). Les TDR et les rapports seront validés par le Comité de Pilotage. Ils seront contractualisés par le MHA. Une lettre d'engagement et des TDR spécifiques sont élaborées chaque année.

Pour ce type de ressources financières du MCF qui ne peuvent pas faire l'objet d'une traçabilité dans leur gestion, ce type d'audit mettra l'accent sur l'analyse et le contrôle de la performance notamment à travers deux points essentiels :

- ✓ évaluation globale de l'efficacité / efficience des dépenses par rapport aux activités et résultats réalisés. Pour cela des indicateurs seront déterminés avec les acteurs :
 - une évaluation des coûts directs et indirects liées aux activités / outputs ;
 - une évaluation des coûts pour la réalisation des activités de base (infrastructures, etc...) ;

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

- évaluation de l'efficacité des dépenses par rapport aux activités et résultats réalisés : pour les activités / communes sélectionnées : une évaluation de la réalisation des infrastructures en termes de relation qualité/prix ; une évaluation du coût des infrastructures par rapport à d'autres infrastructures réalisées par l'Etat, d'autres projets, etc...;
- une évaluation du respect des guides : IEC, programmation
- ✓ une évaluation de l'efficacité et de la qualité du système de surveillance et de contrôle interne mis en place par le MHA et les autres structures étatiques de contrôle. Ceci passe par
 - une évaluation des marchés publics passés, des respects des procédures et des contrôles internes utilisés ;
 - une évaluation du respect des procédures de contrôle interne à priori et à posteriori.

Pour les dépenses liées aux structures de l'état et des collectivités locales, l'auditeur procédera à une reconstitution des budgets et des dépenses à partir des comptabilités de l'ordonnateur (voire de l'administrateur de crédit), du comptable public (ACCT, TR) et des comptes administratifs des administrateurs de crédits et des collectivités territoriales. Pour ces dernières, il s'assurera que les subventions reçues dans le cadre de ce programme sont bien inscrites en recette et dépenses dans les budgets des collectivités territoriales. La procédure d'audit est ainsi définie :

Tableau 22 : Tableau procédures sélection Auditeurs

Acteurs	Opérations	Outils
La DEP/MHA avec l'appui de la DRFM, Pour le CP de décembre	<ul style="list-style-type: none"> élabore les TDR de l'auditeur fait approuver les TDR par le SG/MHA 	TDR
Le Comité de Pilotage Décembre	<ul style="list-style-type: none"> valide les TDR globaux de l'audit valide la lettre d'engagement et les TDR annuels 	TDR
La DRFM/MHA avec la DMP/MHA	<ul style="list-style-type: none"> lance la procédure de recrutement suit la procédure de recrutement 	Demande de proposition

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

3 Troisième partie : Procédures Administratives

Cette partie du manuel sera consacrée à la description :

- des procédures d'acquisition des biens et services ;
- des procédures de gestion et de conservation du patrimoine du MCF/PROSEHA.

Fiche 16 : Procédures de passation des marchés :

3.1 Procédures d'acquisition des biens et services : passation des marchés publics

Les dépenses de fonctionnement et d'investissement inscrites au budget national et payées sur le MCF suivront les procédures nationales, et notamment celle des marchés publics conformément aux textes en vigueur (ARMP).

3.1.1 Principes

Les procédures d'acquisition des biens et services ont pour objectif initial d'optimiser la dépense des fonds publics : obtenir les biens ou les services désirés pour le prix le plus juste en fonction de la qualité souhaitée. Il s'agit donc de dépenser l'argent public au mieux, de sélectionner et contractualiser les prestataires pouvant fournir les biens et prestations souhaitées pour soit le prix le plus bas, soit le meilleur rapport qualité/prix.

Ces procédures ont également été conçues pour éviter que l'argent public soit mal dépensé, que les marchés soient attribués de façon injuste ou subjective et que le suivi de l'exécution du marché soit facilité.

Toute exécution dans ce cadre se fait dans le respect strict des dispositions suivantes :

- En la matière le fractionnement des dépenses est interdit. En matière de passation de marchés publics les principes suivants seront respectés quelque soit le montant ;
- la mise en concurrence est nécessaire pour sélectionner l'attributaire ayant la meilleure offre technique au meilleur coût ;
- la transparence dans les critères et méthodes de notation des soumissionnaires afin de garantir l'équité et le choix de l'intérêt général ;
- la célérité du processus et des étapes de passation afin d'éviter les retards dans l'exécution ;
- le regroupement des achats en lots par mesure d'économie d'échelles (temps et argent) et d'efficacité ;
- l'interdiction de fractionner des dépenses pour éviter la passation des marchés ;
- le respect des délais convenus ;
- l'interdiction des marchés de régularisation (régularisation de plusieurs achats sur factures successifs effectués sur une même rubrique budgétaire et dont le montant cumulé atteint le seuil de passation d'un marché, régularisation d'une commande dont le montant atteint le seuil de passation de marché mais acquise sans respecter la procédure prévue au CMP).

Les personnes impliquées dans la passation de marchés se soumettent aux principes déontologiques suivants dans la sélection des attributaires de marchés ;

- Indépendance et impartialité ;
- Transparence et efficacité des critères et méthodes de sélection ;
- Intégrité et devoir de réserve ;
- Confidentialité.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

3.1.2 Seuils de passation des marchés.

Le tableau ci-dessous ne prend pas en compte les Collectivités Territoriales. Le manuel devra être révisé et intégré dès que les activités se dérouleront en maîtrise d'ouvrage communale.

Tableau 23 : Tableau de seuils de passation des marchés en vigueur au 01/12/2016 hors CT

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Procédure applicable	Seuil (en millions de F CFA Hors Taxes)	Nature de la prestation
Achat sur facture (article 3 du code des Marchés Publics +Art.2 de l'Arrêté 37	Tout achat public d'un montant inférieur à cinquante millions de francs CFA hors taxes (50.000.000 FCFA HT) Toutefois les achats supérieurs à 10 Millions HT sont soumis à l'établissement d'un contrat, aux formalités d'enregistrement et au paiement de frais forfaitaires d'adjudication des marchés publics	Quelle que soit la nature de la prestation comparaison d'au moins trois (3) demandes de proposition.
Passation d'un marché (article 3 du code des Marché Publics +Art.7 de l'Arrêté 37	Tout achat public d'un montant égal à 50 millions F CFA HT et inférieur à 55 millions de F CFA hors taxes	Quelle que soit la nature de la prestation (fournitures, services, consultants, travaux).
Consultation de fournisseurs (Article7de l'Arrêté 37 du code des Marchés Publics)	Tout achat public d'un montant égal à 50 millions F CFA HT et inférieur à 55 millions de F CFA hors taxes	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les travaux de consultants et/ou de prestations de services usuels • Pour les fournitures standards • Pour les petits travaux simples
Appel d'offres ouvert (article 30 du CMP)	Au-delà de 55 millions	Quelle que soit la nature de la prestation
Appel d'offre restreint (article 45 du code des Marchés publics)	Justifié par l'existence d'une liste de candidature agréée au vu de leurs expériences professionnelles ou techniques particulières (pas de seuil)	<ul style="list-style-type: none"> • Pour les prestations de service et Consultants • Pour les fournitures ou les travaux
Marchés Négocié par entente directe : Article 49 du CMP	Voir article 49 en ses alinéas	un seul marché de ce type est autorisé avec le même titulaire.
Avenants (Article 136 du CMP)	L'augmentation du volume de prestations résultant de 1 ou 2 avenants ne peut dépasser 25 % des quantités initiales du marché et 30% du montant y compris des clauses éventuelles d'actualisation ou de révision des prix.	En cours d'exécution d'un marché changement dans la masse des travaux, fournitures ou prestations excédant les variations maximales prévues aux cahiers de charges donne lieu à un avenant.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Procédure applicable	Seuil (en millions de F CFA Hors Taxes)	Nature de la prestation
Sous-traitance (Article 24 du CMP : articles 4 IS DAO TYPE Travaux : article 6 ISDAO TYPE fourniture et services)	Le coût total des fournitures, services ou travaux confiés à un ou plusieurs sous-traitants et ne peut dépasser 40 % du montant du marchés. Une entreprise Etrangère peut sous traiter à une Entreprise Nationale 50% du montant du marché	Quelle que soit la nature de la prestation
Révision des Prix (Article 138 du CMP)	Lorsque la révision de prix en application des clauses contractuelles conduit à une variation supérieure à 20% du montant initial du marché ou du montant de la partie restant à exécuter, le Marché peut être résilié	Quelle que soit la nature de la prestation
Préférence Nationale (article 36 du Code des marchés)	Inférieur ou égal à 15 % du montant de l'offre en faveur des entreprises nationales et de l'UEMOA.	A condition de la mentionner dans le DAO
Avance de démarrage (article 98 du CMP)	Le montant total des avances ne peut excéder 30% du montant du marché	Quelle que soit la nature de la prestation
Garantie de l'offre (ou de soumission) (article 79 du Code des marchés)	Le montant de la garantie est indiqué dans le DAO. Il est compris entre 1% et 2% de l'offre ou du montant prévisionnel du marché	Obligatoire pour les marchés de travaux, Facultative pour les marchés de fourniture, Non exigée pour les marchés de prestations intellectuelles.
Garantie de bonne exécution (article 81 du Code des marchés)	Le montant de la garantie de bonne exécution est fixé par la personne responsable du marché ; il ne peut excéder 5% du prix de base du marché augmenté ou diminué, de ses avenants éventuels	Pour les marchés de travaux et les marchés de fourniture. N'est pas exigée pour les marchés de prestations intellectuelles

3.1.3 Etapes du processus de passation des marchés

Le processus de passation des marchés selon les procédures nationales intègre les étapes suivantes (les délais dont fournis à titre indicatifs) :

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Tableau 24 : Tableau des étapes du processus de passation des marchés

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Etape	Responsable	Délai	Document	Autres acteurs
Programmation des marchés	<ul style="list-style-type: none"> • Autorité contractante • ARMP 	<ul style="list-style-type: none"> • 07 janvier transmission ARMP • 15 janvier publication 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de passation des marchés (PPM) • Avis général de publicité 	DRFM
Détermination des besoins /	Administrateurs de crédit	Avant tout lancement de la procédure	Tableau des besoins	DRFM
Détermination des Spécifications Techniques	Administrateurs	Avant tout lancement de la procédure	Fiche des spécifications techniques	DRFM
Allotissement	<p>Si susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers y compris en vue de faciliter la candidature des PME.</p> <p>NB : afin de rendre plus efficaces et efficaces les travaux hydrauliques, les DRHA s'attacheront à composer des lots de travaux attractifs (volume) et à publier les appels d'offres à l'international (zone UEMOA au minimum).</p>			
Élaboration du DAO et de la DP	Administrateur	Conformément au PPM	DAO suivant modèle type (art 76 du code des marchés publics)	DRFM
Avis de conformité	Contrôleur Financier	• 72 Heures	DAO	DRFM
Publication / soumission	Autorité contractante	<ul style="list-style-type: none"> • Appel d'Offres International Ouvert : 45 jours • Appel d'Offres National Ouvert : 30 jours • Appel d'offres restreint : 21 jours • Marché négocié par entente directe : 15 jours • Marché par consultation de fournisseur : 7 jours 	DAO	DRFM
Réception des offres	Soumissionnaires	Date fixée dans le DAO	<ul style="list-style-type: none"> • Offres : enveloppe unique pour les fournitures, travaux et service courants • 02 enveloppes pour les prestations intellectuelles 	Ordonnateur
Ouverture des plis	Commission	Date fixée dans le DAO	Arrêté de création	<ul style="list-style-type: none"> • MHA niveau national • Gouverneur ; niveau régional

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Etape	Responsable	Délai	Document	Autres acteurs
Dépouillement et jugement des offres	Commission	07 à 10 jours calendaires	PV de la commission	Niveau National : Président : SG, DGH, Directeur Central Membres <ul style="list-style-type: none"> • DMP/MHA • DCD / M Plan • C Commerce • Auxiliaire de justice assermenté Niveau Régional Président : DRHA Membres <ul style="list-style-type: none"> • DMP/DRHA • CSO • C Commerce Rég. • Auxiliaire de justice assermenté
Avis de non objection	Contrôleur Financier	72 heures	PV de la commission	
Approbation des procès verbaux de dépouillement des marchés	Autorité administrative	02 jours après signature du PV	PV de la commission	Président commission
Information des soumissionnaires	Responsable du marché	02 jours à compter de la réception de l'avis de l'entité administrative	Lettre d'information	
Signature du marché	Responsable du marché selon le seuil	05 jours après la notification de l'attribution provisoire	Contrat	DMP, Contrôle Financier
Approbation du marché	Autorité d'approbation	07 jours ouvrables	Contrat	MHA /DRHA
Notification du marché	Responsable du marché selon le seuil	03 jours ouvrables suivant la date d'approbation	Lettre	DRFM
Entrée en vigueur	Responsable du marché / Titulaire du marché	Date fixé dans l'Ordre de Service	Ordre de service	MHA – DRFM
Publication de l'avis d'attribution définitive	Responsable du marché selon le seuil	15 jours calendaires à compter de la date de l'entrée en vigueur	Journal des marchés publics/ Support national / Affichage	DMP

Pour les procédures de passation de marchés relatives aux CT, elles sont régies par les dispositions des arrêtés :

- Arrêté N° 0142/CAB/PM/ARMP du 29/06/2012
- Arrêté N° 0037 / CAB/PM/ARMP du 21/01/2014 Fixant les seuils dans le cadre de la passation et l'exécution des marchés publics et des délégations de service public

3.1.4 NB : Composition du dossier d'appel d'offres :

Voir annexe 4

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 17 : Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles :

3.1.5 Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles :

Le marché de prestations intellectuelles a pour objet l'acquisition des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable; y compris les services d'assistance informatique et de maîtrise d'ouvrage déléguée. Il est attribué après mise en concurrence, sur la base d'une liste restreinte des candidats pré-qualifiés, en raison de leur aptitude à exécuter les prestations, à la suite de la publication d'un avis de manifestation d'intérêt.

L'avis public de manifestation d'intérêt comporte au moins les indications suivantes :

- Nom et adresse de l'autorité contractante ;
- Source de financement ;
- Objet de la manifestation d'intérêt ;
- Conditions de participation, notamment situation juridique et capacité technique;
- Critères de présélection ;
- Date limite de dépôt ;
- Adresse à laquelle les manifestations d'intérêt doivent être envoyées.

Dans le cadre du MCF, les modes de passation proposés pour les prestations intellectuelles sont :

La demande de cotation pour les commandes de prestations intellectuelles dont le montant est inférieur ou égal à dix millions (10 000 000 FCFA) mais supérieur au plafond du montant des pièces justificatives admises en régie d'avances ;

La DRFM /DRHA à la requête du service demandeur, consulte par écrit au moins trois (03) candidats, choisis sur la base de la liste des consultants, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs/prestataires.

Les propositions financières sont transmises à la DRFM sous forme de factures proforma sur la base des prestataires recherchées. Le marché est attribué au candidat ayant soumis la proposition la moins disante et en dresse le procès verbal signée de la personne habilitée. La procédure de demande de cotation ne nécessite ni cahier de charges formel ni publicité.

Pour les marchés inférieurs ou égaux à 10.000.000 FCFA HT et d'une durée d'exécution inférieure à trois mois, une avance de démarrage peut être consentie si elle est précisée dans les termes de références et dans les conditions fixées par les textes en vigueur.

La demande de renseignement et de prix à compétition restreinte : Elle s'applique aux prestations dont les montants estimés sont supérieurs à dix millions (10 000 000 FCFA) et inférieurs à cinquante millions (50 000 000 FCFA). Dans ce cas, la procédure est la suivante :

- Choisir librement les modalités de publicité adaptées (DRFM sur avis du SG/MHA) ;
- Solliciter simultanément par écrit auprès d'au moins cinq (05) candidats choisis sur la base de la liste des prestataires, constituée suite à un avis à manifestation d'intérêt et mise à jour avec les demandes spontanées d'inscription sur la liste des fournisseurs ;
- S'assurer que les candidats sont intéressés par la procédure et ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique, dans le cadre d'une concurrence réelle ;
- Attribuer le marché au candidat présentant l'offre conforme évaluée la moins disante, rédige le procès verbal d'attribution et informe les candidats dont les offres n'auront pas été retenues. (Commission de dépouillement)
- Approbation de la décision de la commission de dépouillement (Ministre)

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

- La soumission des propositions s'effectue sous la forme d'une enveloppe unique, contenant deux enveloppes distinctes et cachetées comportant respectivement la proposition technique et la proposition financière.

Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles de marché supérieurs à 50 Millions
(Voir annexe 5).

Les procédures spécifiques à la sélection de consultants individuels :

Le MCF peut faire appel à des consultants individuels dans le cadre des missions pour lesquelles :

- une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis ;
- l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

Les consultants individuels sont choisis en fonction de leurs qualifications eues égard à la nature de la mission.

La publication d'un avis de manifestation d'intérêt est obligatoire. Ils sont sélectionnés par comparaison des qualifications entre ceux qui se sont déclarés intéressés par la mission ou qui ont été contactés directement par l'autorité contractante et en fonction de leur proposition technique.

Les consultants dont les qualifications feront l'objet d'une comparaison doivent posséder toutes les qualifications minima pertinentes requises, et ceux qui sont sélectionnés pour le recrutement par l'autorité contractante doivent être les mieux qualifiés et pleinement capables de mener à bien la mission.

L'évaluation de leurs capacités se fait sur la base de leurs diplômes, de leur expérience antérieure et, s'il y a lieu, de leur connaissance du contexte local. La sélection dans le cadre des prestations intellectuelles s'effectue, par référence à une qualification minimum requise, soit,

- sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition, soit,
- sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible, soit,
- sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum, soit,
- dans les cas où les prestations sont d'une complexité exceptionnelle ou d'un impact considérable ou bien encore lorsqu'elles donneraient lieu à des propositions difficilement comparables, exclusivement sur la base de la qualité de la proposition technique.

Le marché doit faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. Ces négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Dans tous les cas, lorsque le prix a été un critère de sélection, ces négociations ne peuvent porter ni sur les prix unitaires proposés, ni sur une modification significative de l'étendue des services définie par les Termes de référence initiaux ni les conditions du marché, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation initiale. Une fois ces négociations conclues, les autres soumissionnaires sont informés du rejet de leur proposition.

Lorsque les prestations le requièrent, la sélection d'un consultant, à raison de sa qualification unique ou de la nécessité de continuer avec le même prestataire, peut intervenir par entente directe.

Des prestations de renforcement des capacités sollicitées auprès des structures spécialisées (étatiques ou privée) : universités, centre de formation, etc... doivent faire l'objet de convention approuvée par l'ordonnateur du budget. Cette convention précisera les modalités de paiement.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 18 : Procédures de suivi des contrats de marchés :

3.1.6 Suivi des contrats de marchés

Une application Excel doit être mise en place auprès de la DRFM et des DRHA pour permettre de suivre à tout moment la situation financières des contrats.

Les informations sont remontées au niveau de la DEP/MHA qui procède à une centralisation pour le MCF/PROSEHA.

Le modèle de suivi proposé est le suivant :

Tableau 25 : Tableau de suivi des contrats de marché

N° Contrat	Titulaire	Objet	Montant Total Contrat	Montant des paiements	Reliquats à payer	Détail des paiements		
						Date	Réf. Paiement	Montant

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Fiche 19 : Procédures de gestion du patrimoine :

3.2 Procédures de gestion du Patrimoine

Les investissements et les biens acquis dans le cadre du MCF entre dans le patrimoine de l'Etat et des Collectivités Territoriales et seront gérées aux textes en vigueur au niveau de la comptabilité des matières.

Les ouvrages et fournitures sont mises à la disposition des CT Maîtres d'Ouvrages après réception provisoire et à condition que la DRHA ait assuré toutes les dispositions qui lui incombent en tant que MOD pour une mise en service immédiate de l'ouvrage.

La mise à disposition de l'ouvrage vaut transfert de la garde et de l'obligation et de l'entretien de l'ouvrage correspondant aux CT bénéficiaires. Celles-ci doivent les inscrire dans leur patrimoine conformément aux textes.

Les immobilisations acquises au profit des services de l'Etat (matériels informatiques, matériels roulants, mobiliers et autres) sont inventoriées et enregistrées dans un fichier spécifique. Les informations à inscrire sur la fiche sont :

- nature de l'immobilisation ;
- désignation ;
- l'état ;
- date de réception ;
- valeur d'acquisition ;
- source de financement ;
- service utilisateur et localisation

Chaque immobilisation est enregistrée dans le fichier par un numéro d'identification unique. Le numéro d'identification est inscrit sur l'immobilisation.

A la clôture de chaque exercice annuel, la DRFM effectue un inventaire physique de toutes les immobilisations. Cet inventaire fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par la DRFM/MHA. Les procès-verbaux signés, sont transmis au SG/MHA au plus tard 30 jours après la clôture de l'exercice budgétaire.

Les achats de carburant et de fourniture diverses faisant l'objet de stock doivent être rigoureusement suivis à travers une fiche de stock qui précise :

- la date de l'opération ;
- le libellé explicatif : motif de la sortie ;
- les différentes entrées ;
- les différentes sorties ;
- ainsi que le stock.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

4 Quatrième partie : Rapportage

Fiche 20 : Rapportage :

4.1 Rapports d'état d'avancement semi annuels et annuels

La DEP/MHA en relation avec les DRHA et les Directions centrales concernées, soumettra au Comité de pilotage des rapports d'état d'avancement semi-annuels et annuels à produire. Le rapport annuel remplace le deuxième rapport semestriel. Ces rapports devront permettre au CP de suivre l'état d'avancement de l'exécution des composantes et de fournir la base sur laquelle le CP pourra prendre des décisions stratégiques. Ils seront établis selon les directives et modèles du Rapport Annuel de Performance (RAP) défini par le Ministère des Finances.

4.2 Rapports trimestriels de suivi financier

La DRFM sous la supervision du SG/MHA, prépare chaque trimestre les rapports de suivi financier qui sont soumis aux parties prenantes et aux PTF. Les rapports sont élaborés 30 jours après la fin du trimestre. Les Rapports de Suivi Financier fourniront des informations permettant de vérifier que :

- les fonds décaissés au profit des activités du MCF sont utilisés aux fins prévues ;
- le programme est sur la bonne voie ;
- les coûts prévus dans le budget n'ont pas été dépassés.

Les indicateurs financiers seront explicitement reliés aux indicateurs d'avancement physique et à la passation des marchés. Une analyse explicative sera rédigée en ce sens. Les bilans financiers annuels du MCF seront préparés conformément aux principes comptables généralement acceptés. Ils comprendront au minimum les informations suivantes :

- Le total des sommes reçues depuis le début ;
- Le total des dépenses décaissées, y inclus les engagements jusqu'à la fin de la période et présentées selon les lignes du budget approuvé ;
- Le tableau détaillant l'exécution budgétaire trimestrielle par activité sur la base des états comptables et analytiques (états par activités du PAP et par source de financement), avec une mise en évidence des écarts entre montants budgétisés et réalisés, et des explications, si disponibles, des principaux écarts constatés ;
- Le solde disponible calculé par différence entre le total des sommes reçues et le total des dépenses et engagements ;
- Le budget de la période de référence présenté selon les lignes du budget approuvé ;
- Les besoins calculés par différence entre le budget de la période de référence et le solde disponible.

Au niveau des régions, le Maître d'œuvre (MO) fournira les informations nécessaires à l'établissement de la contribution de chaque région à l'élaboration des Rapports de Suivi Financier. Parmi ces informations figureront obligatoirement :

- tous les décomptes validés par le MO ;
- un tableau résumé de suivi financier des contrats des entrepreneurs suivi par le MO ;
- un explicatif des éventuels écarts d'avec la programmation prévisionnelle ;

Afin de permettre aux DRHA de finaliser leur rapport dans les délais, le maître d'œuvre devra fournir ces informations au plus tard le 15 du dernier mois de chaque trimestre.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

5 Chronogramme récapitulatif

Nom	Année N												Année N+1											
	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre	Octobre	Novembre	Décembre
Comité de Pilotage de Juin																								
Orientations générales du MCF/PROSEHA pour l'année N+2						X												X						
Rapport annuel d'exécution technique et financière de l'année N-1						X												X						
Session de cadrage du budget année N+1 (matrice de cadrage)						X												X						
Audit financier pour l'année N-1						X												X						
Session de cadrage du budget année N+3						X												X						
Rapports techniques et financiers de l'année N (1er trimestre)						X												X						
Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations audit N-2 et avant						X												X						
Mobilisation de financements internes et externes pour l'année N+2						X												X						
Comité de Pilotage de Décembre																								
Session de validation budget détaillé année N+1 (DPPD/MCF et PAP/MCF)												X												X
Rapports techniques et financiers de l'année N (du 01/01 au 30/09)												X												X
Tableau de suivi de la mise en œuvre des recommandations audit N-1 et avant												X												X
TDR de l'audit financier pour l'année N+1												X												X
Mobilisation de financements internes et externes pour l'année N+2												X												X
Préparation Budget																								
Recensement besoin à partir des PLEA communes DRHA	X	X	X										X	X	X									
Compilation des besoins au niveau central			X												X									
Lettre SG/MHA aux PTF pour budget N+1		X												X										
Réponse PTF Budget N+1			X												X									
Préparation revue sectorielle : Revue P/P, DPPD-PAP...	X	X	X										X	X	X									
Cadrage du Budget																								
MF Communique enveloppe MHA année N+1 (DPBEP)				X												X								
Elaboration matrice de cadrage MCF E&A				X	X											X	X							
Tenue de la revue sectorielle				X	X											X	X							
Cadrage du budget						X												X						
Tenue du DOB						X												X						
Finalisation du Budget																								
Arbitrage du budget						X	X												X	X				
Communication des enveloppes régionales aux régions							X												X					
Répartition des enveloppes régionales : réunion régionale								X												X				
Inscription des dotations dans les budgets des communes (MOC)									X	X	X										X	X	X	
Préparation des MOD à la DRHA									X	X	X										X	X	X	
Préparation des budgets détaillés par commune et région N+1									X	X	X										X	X	X	
Préparation des plans de passation des marchés par région (MOD) N+1									X	X	X										X	X	X	
Mise en œuvre budget																								
Décaissement PTF	X					X						X						X						
Lancement des appels d'offre pour travaux N+1											X	X	X	X										

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

6 Annexes

6.1 Annexe 1 - Modèle de DPPD/MCF

Les outils de base (DPPD/MCF et PAP/MCF) sont développés dans une application Excel.

Cette application sera constituée de « blocs » distincts mais liés entre eux, notamment :

- Bloc BPO : intègre les projections du PROSEHA pour la période (non cadrées) ;
- Bloc DPPD/PAP du MHA : intègre les prévisions budgétaires cadrées ;
- Bloc DPPD/MCF et PAP/MCF : intègre les prévisions budgétaires cadrées du MCF ;
- Bloc Revue des projets/programme : intègre les financements acquis sous forme de projets/programme ainsi que les dotations de l'Etat (DPBEP). La combinaison du bloc BPO et du bloc Revue P/P permettra de dégager les gaps pour servir de plaidoyer au MHA dans les arbitrages ;
- Bloc paramètres et autres données.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Modèle de présentation à obtenir pour le DPPD/MCF

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Programme	Budget Cadré N	Budget Cadré N+1	Budget Cadré N+2	Budget Cadré N+3	Critère :	Région	Commune	Structure responsable	Source financement
					Equité				Etat
					Augmentation				PTF
PROGRAMME 1. Approvisionnement en eau potable									
Action 1.0: support									
Action 1.1: Amélioration de l'accès à l'eau potable en milieu rural									
PROGRAMME 2. Assainissement									
Action 2.0: support									
Action 2.1: Amélioration des pratiques d'hygiène et d'assainissement à travers le changement de comportement									
Action 2.2: Accès aux infrastructures d'assainissement									
PROGRAMME 3. Gestion intégrée des ressources en eau									
Action 3.0: support									
Action 3.1 : Elaboration PANGIRE									
Action 3.2 : Connaissance et suivi des ressources en eau									
PROGRAMME 4. Gouvernance du Secteur (support)									
Action 4.0: Personnel									
Action 4.1: Développement des capacités des acteurs publics									
Action 4.2: Renforcement de la coordination des acteurs									
Action 4.3: Suivi, évaluation, communication et échange d'information au niveau sectoriel									
Action 4.4: Fonctionnement du MH/A									
PROGRAMME 5. Hydraulique pastorale									
Action 5.0: support									
Action 5.1: construction d'ouvrages									

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Programme	Budget Cadré N	Budget Cadré N+1	Budget Cadré N+2	Budget Cadré N+3	Critère :	Région	Commune	Structure responsable	Source financement
					Equité				Etat
					Augmentation				PTF
Action 5.2:									

6.2 Annexe 2 - Modèle de PAP/MCF

Modèle de présentation à obtenir

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Programme	Activités	Structure responsable	Budget Cadré N	AE N	CP N	Titres	Planning d'exécution											
							J	F	M	A	M	J	Ju	A	S	O	N	D
PROGRAMME 1. Approvisionnement en eau potable																		
Action 1.0: support																		
Action 1.1: Amélioration de l'accès à l'eau potable en milieu rural																		
PROGRAMME 2. Assainissement																		
Action 2.0: support																		
Action 2.1: Amélioration des pratiques d'hygiène et d'assainissement à travers le changement de comportement																		
Action 2.2: Accès aux infrastructures d'assainissement																		
PROGRAMME 3. Gestion intégrée des ressources en eau																		
Action 3.0: support																		
Action 3.1 : Elaboration PANGIRE																		
Action 3.2 : Connaissance et suivi des ressources en eau																		
PROGRAMME 4. Gouvernance du Secteur (support)																		
Action 4.0: Personnel																		
Action 4.1: Développement des capacités des acteurs publics																		
Action 4.2: Renforcement de la coordination des acteurs																		
Action 4.3: Suivi, évaluation, communication et échange d'information au niveau sectoriel																		
Action 4.4: Fonctionnement du MH/A																		
PROGRAMME 5. Hydraulique pastorale																		
Action 5.0: support																		

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Programme	Activités	Structure responsable	Budget Cadré N	AE N	CP N	Titres	Planning d'exécution											
							J	F	M	A	M	J	Ju	A	S	O	N	D
Action 5.1: construction d'ouvrages																		
Action 5.2:																		

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

6.3 Annexe 3 - Modèle de rapprochement bancaire

Le modèle d'état de rapprochement de suivi du compte figure à l'annexe N° ----- :

ETAT DE RAPPROCHEMENT

Mois de : _____

Banque : _____

N° de compte : _____

BANQUE : -----

LIBELLES	DEBIT	CREDIT	LIBELLES	CREDIT	DEBIT
Solde dans nos écritures			Solde à la banque		
A comptabiliser			A identifier		
Solde rapproché			Solde rapproché		

-----, le -----

Etabli par comptable trésor

Vérifié par ACCT/PGT/TPR

6.4 Annexe 4 - Composition du dossier d'appel d'offre

Le dossier d'appel d'offre comporte (Article 77 du CMP du 01 décembre 2016) :

- Avis d'appel d'offres ;
- Instructions aux Candidats (IC) ;
- Données particulières de l'appel d'offres (DPAO) ;
- Cahier des clauses administratives générales (CCAG) ;
- Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) ;
- Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) pour les marchés de travaux ;
- Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ou Spécifications Techniques ;
- les formulaires :

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

6.5 Annexe 5 - Procédures spécifiques concernant les prestations intellectuelles (marché supérieurs à 50 Millions FCFA)

Acteurs	Opérations	Outils
Service Technique demandeur	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les TDR Prépare le budget prévisionnel (estimation confidentielle interne) Avis à manifestation d'intérêt 	TDR Devis confidentiel Demande de Proposition
MHA	<ul style="list-style-type: none"> Fixe la composition de la commission ad 'hoc (5 membres) et du comité d'expert (3 experts) Convoque la commission qd'hoc 	Arrêté de nomination
DMP/MHA	<ul style="list-style-type: none"> Lance l'avis à manifestation d'intérêt 	Support de communication (journal à large diffusion)
Commission ad'hoc	<ul style="list-style-type: none"> Analyse les manifestations d'intérêts Propose au MHA la liste des bureaux à consulter 	PV
MHA : Gouvernorat	<ul style="list-style-type: none"> Valide la liste des bureaux à consulter 	Liste restreinte
Service Technique bénéficiaire avec appui DRFM	<ul style="list-style-type: none"> Prépare la Demande de Proposition (DP) suivant modèle type incluant lettre d'invitation, note d'information aux consultants, modèle de contrat 	DP
Contrôle Financier	<ul style="list-style-type: none"> Donne son avis de conformité 	Lettre d'avis de conformité
DMP/MHA ou DRHA	<ul style="list-style-type: none"> Envoie la DP aux consultants retenus Réceptionne les offres des consultants Réceptionne les offres 	Accusé de réception de la lettre d'invitation Soumissions
Commission ad'hoc et comité d'experts	<ul style="list-style-type: none"> Evalue les offres par étapes <ul style="list-style-type: none"> ❖ Evaluation des propositions techniques et élimination des offres non conformes ; ❖ Evaluation des propositions financières et élimination des offres non conformes ; ❖ Evaluation finale (qualité et coût) et classement des soumissionnaires. 	PV de la commission
MHA/Gouvernorat	<ul style="list-style-type: none"> Attribue le marché Négocie avec l'attributaire Met au point le marché Signe le marché Notifie le marché au titulaire 	PV de négociation Contrat Lettre de notification du contrat

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

6.6 Annexe 6 : Modèle de convention de Maitrise d’Ouvrage Délégée

Voir fichier joint.

6.7 Annexe 7 : Modèle de lettres

MINISTERE DE L’HYDRAULIQUE ET DE L’ASSAINISSEMENT

Objet : Alimentation des comptes

Bancaires régionaux du MCF EHA

A

Monsieur l’Agent Comptable Central du Trésor

Monsieur,

Dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Mécanisme Commun de Financement du PROSEHA et conformément aux dispositions de l’Arrangement de Financement Commun et du manuel de procédures du MCF , j’ai l’honneur de vous demander de bien vouloir prendre les dispositions pour transférer la somme de : ----- **Francs CFA (000000 FCFA)** du compte principal N° ***** "MCF/PROSEHA domicilié à la BCEAO vers les comptes bancaires ci dessous énumérés pour les montants ci –après :

- Compte BCEAO / N°: **Intitulé: « »** : indiquer le montant en lettres et en chiffres xxx FCFA)
- Compte BIAO / Agence de DIFFA N° : ----- **Intitulé: « »** : indiquer le montant en lettres et en chiffres

Dans l’attente d’une suite diligente à la présente, soyez assuré Monsieur l’Agent Comptable Central du Trésor de toute notre disponibilité de franche collaboration. /.

Ampliations

MEF----- 1

MP-----1

DRFM/MHA ----- 1

DEP/MHA --- ----- 1

Le Secrétaire Général MHA

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

6.8 **Annexe 8 : Rôle des acteurs**

Le rôle des acteurs est ici décrit de manière succincte. Les rôles des acteurs sont détaillés selon leur niveau d'intervention dans les procédures.

6.8.1 **Rôle des acteurs clés dans la mise en œuvre du MCF/PROSEHA**

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Phase d'intervention	MHA –SG/MHA	DEP - MHA	DRFM-MHA (Ministère du Plan)	Ministères Finances – ACCT / DGB / TPG / TPR	Directions Générales MHA	DGCMPP/ CFR	DDH/A -DRH/A
Elaboration budget	<ul style="list-style-type: none"> • Lance la procédure de préparation 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les besoins ascendants des 5 sous-programmes 	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la programmation financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Communique les enveloppes annuelles disponibles pour l'Etat 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les besoins ascendants des régions par sous-programme 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les besoins ascendants des communes
Validation budget (CP)	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque le CP • Préside le CP 	<ul style="list-style-type: none"> • Assure le secrétariat du CP • Assure l'inscription budgétaire 	<ul style="list-style-type: none"> • veille avec la DEP à l'inscription dans la loi de finances des crédits obtenus 	<ul style="list-style-type: none"> • assure la vice-présidence du CP • inscrit les budgets dans la LdF (avec DGPD du M. Plan) 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Propose l'organisation de la réunion régionale pour ventilée l'enveloppe régionale • Propose une répartition de l'enveloppe régionale

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Phase d'intervention	MHA –SG/MHA	DEP - MHA	DRFM-MHA (Ministère du Plan)	Ministères Finances – ACCT / DGB / TPG / TPR	Directions Générales MHA	DGCMPP/ CFR	DDH/A -DRH/A
Exécution budget	<ul style="list-style-type: none"> Administre le budget du MCF. 	<ul style="list-style-type: none"> initie ses besoins (programme gouvernance) 	<ul style="list-style-type: none"> Centralise les programmes d'utilisation des crédits du MCF/PROSEA et veille à la libération des crédits auprès de la DGB/DGPD Procède à la demande de délégation des crédits au niveau des ordonnateurs régionaux (et des CT) ; Elabore le plan annuel de passation des marchés traite les Documents d'Appel d'Offres (DAO) et assurer les liens avec la Direction Générale de Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) pour les différents avis de conformité ; préside les commissions de dépouillement et de jugement des offres se rapportant aux activités gérées par la portion centrale ; participe et être responsable de la centralisation des suivis budgétaires analytiques produits par les différents services du trésor et des DRHA 	<ul style="list-style-type: none"> MF procède à l'ouverture des comptes bancaires du Trésor MF nomme le comptable public affecté à la DRFM Libère les crédits Met en œuvre de la chaîne de la dépense publique (à terme, au niveau du MHA) Produit les états financiers Effectue les rapprochements bancaires 	<ul style="list-style-type: none"> Initie les besoins des sous-programmes 	<ul style="list-style-type: none"> Valide le plan annuel de passation des marchés examine et donne son avis sur les DAO avant leur publication ; participe à l'ouverture des plis en qualité d'observateur ; donne son avis sur le rapport de dépouillement et de jugement des offres ; donne son avis juridique sur les projets de contrats ; suit l'exécution des marchés ; participe à la réception des travaux ; donne son avis pour les avenants et la résiliation des contrats, suit le règlement des litiges. Vise les conventions de MOD et la réception des travaux 	<ul style="list-style-type: none"> Administrateur de ses crédits Signe les conventions de MOD avec les communes Assure la préparation, le suivi et la réception des ouvrages lorsqu'ils sont en MOD des communes

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Phase d'intervention	MHA –SG/MHA	DEP - MHA	DRFM-MHA (Ministère du Plan)	Ministères Finances – ACCT / DGB / TPG / TPR	Directions Générales MHA	DGCMPP/ CFR	DDH/A -DRH/A
Suivi budget	<ul style="list-style-type: none"> Valide les rapports trimestriels 	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le rapport trimestriel d'avancement 	<ul style="list-style-type: none"> Centralise le suivi analytique Assure le suivi des opérations financières Elabore le rapport financier trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue au rapport financier trimestriel 	<ul style="list-style-type: none"> Contribue au rapport trimestriel d'avancement 	<ul style="list-style-type: none"> 	<ul style="list-style-type: none"> Assure le suivi analytique Elabore le rapport trimestriel d'avancement Elabore le financier trimestriel

6.8.2 Rôle des autres acteurs clés dans la mise en œuvre du MCF/PROSEHA

Le rôle des acteurs est ici décrit de manière succincte. Les rôles des acteurs sont détaillés selon leur niveau d'intervention dans les procédures.

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	

Phase d'intervention	Communes / régions	PTF	Ministère CT / DGCT	ONG	Population, usagers des services eau et assainissement	Exploitants, gérants, maintenanciers	Secteur privé, entreprises	Bureau d'études
Elaboration budget	<ul style="list-style-type: none"> • Priorise et Centralise les besoins ascendants • Elabore, actualise le PLEA • Mobilise sa contribution 	<ul style="list-style-type: none"> • Communiquent les enveloppes annuelles disponibles • Participent aux groupes de travail 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Appuie les populations à exprimer leur besoins • Communique ses contributions 	<ul style="list-style-type: none"> • Expriment leurs besoins 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Validation budget	<ul style="list-style-type: none"> • Arbitre les besoins par rapport aux enveloppes budgétaires • Veille à l'inscription des dotations en MO dans leur budget 	<ul style="list-style-type: none"> • Participent aux CP 	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve les budgets des CT 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •
Exécution budget	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la convention de MOD avec les services de l'Etat (DRHA) • Participe à l'implantation et la réception des ouvrages • Suit la réalisation et le paiement des prestataires ; • Intègre les infrastructures en MOD dans leur patrimoine (comptabilité des matières) 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • Suit le transfert des ressources aux CT 	<ul style="list-style-type: none"> • Offrent des services d'appuis aux populations • Fournissent des offres selon les procédures des appels d'offres lancées 	<ul style="list-style-type: none"> • Participe à l'implantation et à la réception des travaux • AUSPE signe avec la commune (maître d'ouvrage) un contrat de délégation de gestion. • Assurent une gestion saine des ressources issues de la vente de l'eau 	<ul style="list-style-type: none"> • Assurent l'exploitation, gestion, maintenance, etc.. • Les exploitants signent avec la commune (maître d'ouvrage) et l'AUE, un contrat de délégation de gestion. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissent des offres selon les procédures des appels d'offres lancées • Transmettent les données de suivi des activités physiques et financières pour le suivi-évaluation du PROSEHA (notamment pour l'inventaire des ouvrages). 	<ul style="list-style-type: none"> • Fournissent des offres selon les procédures des appels d'offres lancées
Suivi budget	<ul style="list-style-type: none"> • Tiennent le compte administratif de leur CT 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> • 	<ul style="list-style-type: none"> •

MHA	Version 01 du	Approbation Comité Pilotage du
MCF EHA	Février 2017	