REPUBLIQUE CENTRAFRICAINE

**PROJET D’APPUI AU**

**DEVELOPPEMENT DES CHAINES DE  
VALEURS AGRICOLES DANS LES  
SAVANES  
(PADECAS)**

**RAPPORT FINAL DE DIAGNOSTIC ET D’ORIENTATION  
POUR :**

L’ELABORATION D’UN MANUEL D’EXECUTION TECHNIQUE, D’UN  
MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET  
FINANCIERES, ET L’ACQUISITION, LA MISE EN PLACE ET  
L’OPERATIONNALISATION DU SYSTEME COMPTABLE  
INFORMATISE DU PADECAS

Janvier 2019



Table des matieres

1. [***RAPPEL DES TERMES DU MANDAT 4***](#bookmark6)
   1. [**OBJECTIFS DE LA MISSION 5**](#bookmark9)
   2. [**RESULTATS ATTENDUS 5**](#bookmark12)
   3. [**METHODOLOGIE DE TRAVAIL ET RESSOURCES 5**](#bookmark15)
2. [***TRAVAUX REALISES ET DIFFICULTES RENCONTREES 7***](#bookmark23)
   1. [**TRAVAUX REALISES 8**](#bookmark26)
   2. [**DIFFICULTES RENCONTREES 9**](#bookmark35)
3. [***DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT 10***](#bookmark38)
   1. [**PRESENTATION DU PADECAS 11**](#bookmark41)
      1. [Composantes 11](#bookmark44)
      2. [Categories de financement 12](#bookmark53)
      3. [Structe du Financement 12](#bookmark56)
   2. [**ORGANES DE GESTION DU PADECAS 12**](#bookmark59)
   3. [**EQUIPE DE MISE EN ^UVRE DU PADECAS 13**](#bookmark62)
   4. [**GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DU PADECAS 13**](#bookmark65)
   5. [**DISPOSITIF DE PASSATION DES MARCHES 14**](#bookmark68)
   6. [**CONTROLE INTERNE 14**](#bookmark71)
   7. [**SITUATION INFORMATIQUE 15**](#bookmark74)
      1. [Situation actuelle du parc informatique 15](#bookmark77)
      2. [Situation actuelle du cablage informatique / internet 15](#bookmark80)
   8. [**FORMATION DU PERSONNEL 15**](#bookmark83)
4. [***ORIENTATION DES TRAVAUX 16***](#bookmark86)
   1. [**VOLET 1 : ELABORATION DU MANUEL D’EXECUTION TECHNIQUE 17**](#bookmark89)
   2. [**VOLET 2 : ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLES ET**](#bookmark108)

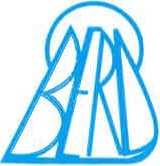
[**FINANCIERES 21**](#bookmark108)

* 1. [**VOLET 3 : ACQUISITION, MISE EN PLACE ET OPERATIONNALISATION DU SYSTEME COMPTABLE**](#bookmark136)[**INFORMATISE 25**](#bookmark136)
     1. [la configuration du logiciel proposee actuellement 25](#bookmark139)
     2. [La configuration tenant compte des autres projets a venir 27](#bookmark148)
     3. [Informations a appreter pour le parametrage du logiciel tom2pro 29](#bookmark151)

1. [***RECOMMANDATIONS 30***](#bookmark154)
2. [***CONCLUSION ET CHRONOGRAMME D'INTERVENTION 32***](#bookmark157)
3. [***ANNEXES 34***](#bookmark162)

[ANNEXE N° 1: LISTE DES PERSONNES RENCONTREES 35](#bookmark163)

[ANNEXE N° 2: LISTE DES DOCUMENTS COLLECTES 36](#bookmark164)

BUREA U D 'ETUDES ET DE RECHERCHE POUR LE DEVELOPPEMENT

*Ing. Conseils*

Ouagadougou, Ie 28 janvier 2019

A

**Le Directeur G6n6ral du BERD**

**A**

**Monsieur le Coordonnateur du Projet d'Appui au  
Ddveloppement des ChaTnes de Valeurs Agricoles dans les**

**Savanes (PADECAS)**

**Objet: Elaboration d'un manuel d'ex^cution technique, d'un manuel de procedures administratives, comptables et financidres, et l'acquisition, la mise en place et I'op^rationnalisation du systdme comptable informatise**

**Rapport diagnostic et d'orientation**

Monsieur le Coordonnateur;

Dans le cadre de I'execution du contrat relatif a **I'dlaboration d'un manuel d'execution technique, d'un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l'acquisition, la mise en place et I'operationnalisation du systeme comptable informatise** du PADECAS et conformement a la methodologie proposee dans notre offre technique, nous avons le plaisir de vous faire tenir la version finale de notre rapport diagnostic et d'orientation de la mission ci-dessus indiquee en objet.

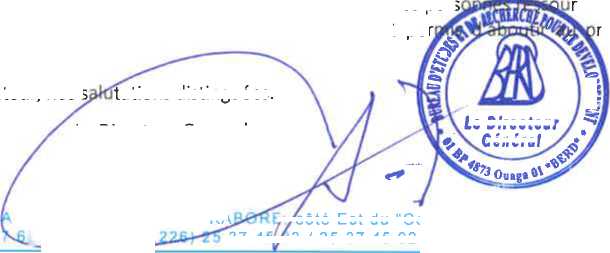
Ce rapport fait suite a nos travaux de prise de connaissance, d'analyse et de cadrage realises a Bangui courant la periode du 17 au 23 janvier 2019.

Le present rapport poursuit les objectifs suivants :

1. faire I'etat des lieux de I'existant afin de mieux fixer les objectifs de la mission ,
2. faire une proposition des grandes lignes du contenu des manuels a developper;
3. identifier les besoins et definir la configuration du systeme de gestion informatise a mettre en place;
4. definir les ressources necessaires a I'atteinte des objectifs assignes a la mission.

II est structure comme suit:

1. le rappel des termes de notre mandat;
2. la presentation des diligences mise en oeuvre;
3. le diagnostic de I'existant ;
4. I'orientation des travaux c'est-a-dire la proposition des grandes lignes du contenu des manuels a proposer et la configuration eventuelle du systeme de gestion informatise;
5. les recommandations pour une bonne execution de la mission.



Tout en vous souhaitant bonne reception du present rapport, nous remercions toutes les pers leur disponibilite et collaboration apportee lors de la realisation des travaux ayant per

rapport.

Veuillez agreer, Monsieur le Coordonnateur, nos s

SARL au capital social de 2 000 000 FCF 01 BP 4873 Ouagadougou 01 Tel.: (00226) 25 31

g 14 - Fax : (OQ,

**Le Directeur**

***Genera***

tations distinguees.

Le Directeur General

- Avenue Bila Charles KA

ces pour resent

&./c6te Est du "Cours Prive les Creusets

> 37 45^3 / 25 37 45 92 - e mail : [berd.ing@fasonet.bf](mailto:berd.ing@fasonet.bf)

RCCM N° BF OUA2004 B3380 - IFU N° 00004833T-Agrement n° 332/95 - Cptes Bancaires 905301105501 -03 BICIA-B et 01644700401-66 SGBF

1. RAPPEL DES TERMES DU MANDAT
   1. OBJECTIFS DE LA MISSION

L’objectif general vise par la mission est de permettre au projet d’appui au developpement des chaines de valeurs agricoles dans les savanes (PADECAS) de disposer d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, d’acquerir, de mettre en place et operationnaliser un systeme comptable informatise. Ceci servira de base, d’un systeme de gestion operationnelle en vue de permettre au projet d’atteindre ces objectifs.

La disponibilite, la mise en reuvre et l’operationnalisation des outils de gestion ci-dessus cites assureront :

* une organisation administrative, comptable et financiere renforcee ;
* une reduction de risque dans la gestion des ressources couplee, d’une meilleure transparence dans le suivi des activites ;
* une autonomie de gestion ;
* une eligibility des partenaires a solliciter et a acceder aux financements des donateurs internationaux.
  1. RESULTATS ATTENDUS

Les resultats attendus de la mission sont les suivants :

* Le manuel d’execution technique PADECAS est disponible et mis en reuvre ;
* Le manuel de procedures administratives, comptables et financieres du PADECAS est disponible et valide ;
* Le systeme informatise (logiciel TOM 2 PRO notamment) de gestion financiere et comptable du PADECAS est acquis, mis en place et est operationnel.
  1. METHODOLOGIE DE TRAVAIL ET RESSOURCES

Afin d’atteindre les objectifs assignes a la mission (manuels et logiciel), nous avons regroupe par volet les activites en grands biens livrables.

Volet n°1 : Elaboration du Manuel d’execution technique & du Manuel de procedures

administratives, comptables et financieres

* Prise de connaissance generale de la situation actuelle ;
* Appreciation du systeme d’organisation et evaluation : etude approfondie de conformite et de performance ;
* Plan d’actions pour la mise en reuvre des recommandations - Formalisation de I’organisation, des grands principes (manuel d’execution technique) et des procedures (manuel de procedures) ;
* Formation des utilisateurs a I’utilisation du Manuel d’execution technique et du Manuel de procedures.

Volet n°2 : Mise en place du systeme informatise de gestion financiere et comptable

* Etape 1 : Revue documentaire et entretiens ;
* Etape 2 : Evaluation du parc informatique ;
* Etape 3 : Livraison du logiciel, installation et parametrage du logiciel ;
* Etape 4 : Formation des utilisateurs ;
* Etape 5 : Assistance / Maintenance sur le logiciel.

Les grands biens livrables constituent egalement les grandes etapes de la mission. Afin de s’assurer de l’appropriation du contenu et des recommandations formulees dans les rapports, et de faciliter la prise de decision entre chacune de ces etapes, nous favoriserons des rencontres periodiques avec les operationnels ainsi que tous ceux qui pourraient nous etre utiles.

1. TRAVAUX REALISES ET DIFFICULTES RENCONTREES
   1. TRAVAUX REALISES

Dans le cadre de la prise de connaissance, d’analyse et de cadrage de la mission d’elaboration d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l’acquisition, la mise en place et l’operationnalisation du systeme comptable informatise du PADECAS, nous avons conduit a Bangui courant la periode du 17 au 23 janvier 2019 les travaux ci-apres afin d’aboutir a l’orientation et a la planification de la mission :

* le cadrage et la collecte des informations relatives au PADECAS ;
* la collecte et la revue de la documentation de base existante ;
* la planification et la conduite d’entretiens avec les personnes ressources identifiees ;
* l’appreciation de la configuration du Logiciel TOM2PRO a acquerir ;
* devaluation du parc informatique ;
* l’identification des informations a appreter pour le parametrage du logiciel TOM2PRO.

En effet cette etape de la mission globale avait essentiellement pour but :

* de mieux cerner les objectifs assignes a la mission;
* de mieux cadrer l’etendue de la mission ;
* collecter les informations necessaires pour le cadrage de la mise en reuvre du logiciel de gestion TOM2PRO ;
* de constater les besoins, pour affiner les configurations ;
* d’evaluer l’environnement informatique existant ;
* d’inventorier les informations necessaires pour le parametrage ;
* et d’identifier les ressources necessaires pour l’elaboration des procedures.

Nous estimons donc que les diligences ci-dessus exposees sont appropriees pour l’atteinte des objectifs fixes a cette etape de la mission.

1. le cadrage et la collecte des informations relatives au PADECAS

La presente mission, objet de ce rapport, consiste a l’analyse et au cadrage du systeme pour repondre au mieux aux besoins de PADECAS.

Cette tache a ete faite a partir de l’analyse des documents officiels du projet, notamment :

* les accords de financement,
* les rapports d’evaluation des entites,

Les sessions de travail avec la coordination du PASTAC-PEJA ont permis d’affiner l’analyse et de proposer les orientations.

1. Collecte et revue de la documentation de base existante

Nous avons sollicite et obtenu les documents listes dans l’annexe 2 du present rapport.

1. Planification et realisation des entretiens

Nous avons conduit une serie d’entretiens avec le Coordonnateur du PASTAC-PEJA et du PADECAS. Ces entretiens nous ont permis de faire l’etat des lieux, de connaftre les difficultes rencontrees par les acteurs de mise en reuvre de projets similaires.

L’exploitation de la documentation collectee et de I’entretien realise nous ont permis d’avoir une connaissance plus large sur le projet et de jeter les bases pour une meilleure orientation des travaux.

* 1. DIFFICULTES RENCONTREES

La mission a ete confrontee aux difficultes suivantes :

1. Processus de recrutement du personnel cle de mise en reuvre du projet a savoir est en cours. Le personnel cle etant compose des personnes suivantes : le Coordonnateur, le Responsable Administratif et Financier (RAF), le Specialiste en passation de Marche (SPM), l’Expert en Suivi Evaluation et l’Assistant comptable.

En effet a part le poste de Coordonnateur, les autres membres du personnel cle n’ont pas encore ete pourvus. Cette situation a constitue une limitation a nos travaux puisque que nous n’avons pas pu echanger avec les acteurs directs de la mise en reuvre du projet. Leurs suggestions ou recommandations auraient pu etre prises en compte dans l’elaboration des manuels en preparation.

Nous avons cependant sollicite et mener des entretiens avec les agents de 2 projets finances par la BAD en Centrafrique a savoir :

* Le Projet d’appui a la reconstruction des communautes de Base (PARCB),
* Le Premier Sous-programme Eau Potable et Assainissement Bangui et 4 Provinces (PSEPA),

1. Non acquisition du materiel informatique sur lequel le logiciel devrait etre installe.

Le logiciel pourrait etre installe sur une machine du PASTAC-PEJA deja disponible.

PADECAS

Elaboration d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l’acquisition,  
la mise en place et l’operationnalisation du systeme comptable informatise

1. DIAGNOSTIC DE L’EXISTANT

De nos travaux de prise de connaissance, d’analyse et de cadrage nous avons retenu les informations suivantes :

* 1. PRESENTATION DU PADECAS
     1. Composantes

Le PADECAS comprend les trois (3) composantes ci-apres :

Composante 1 : Developpement des filieres vegetales et animales

* acquisition des biens, travaux et services du projet ;
* production des semences ameliorees et des technologies de conservation des semences ;
* amelioration des itineraires techniques de production ;
* deploiement des technologies de production, transformation, conditionnement et stockage des produits ;
* approvisionnement en intrants et outillages agricoles ;
* pistes de desenclavement des zones de production ;
* infrastructures socioeconomiques d’appui aux cv ;
* rehabilitation et renforcement des perimetres irrigues ;
* augmentation de la productivity du gros betail par voie d’insemination artificielle ;
* rehabilitation des depots pharmaceutiques, et dotation en medicaments veterinaires ;
* renforcement du reseau de surveillance epidemiologique de l’elevage ;
* appui financier et technique a la mise en place des unites de transformation pour les femmes et les jeunes ;
* realisation d’une etude sur la structuration des filieres agricoles et sur les besoins en competences et metiers y afferents.

Composante 2 : Appui institutionnel au secteur agricole

* renforcement du dispositif de multiplication et de transfert des semences ameliorees en milieu reel ;
* renforcement des capacites des institutions de soutien ;
* creation des conditions d’insertion des jeunes et des femmes dans les filieres ;
* ferme ecole pour la formation des jeunes en entrepreneuriat agricole ;
* appui a l’entreprenariat agricole et la formation en outils de gestion ;
* mise en place de plateforme des entreprises privees semencieres ;
* valorisation des produits de recolte, technologie liee a la nutrition et a la demande ;
* renforcement de la capacite des relais communautaires et des agents de sante en nutrition ;
* suivi de I'execution du projet et de la mise en reuvre du PGES.

Composante 3 : Coordination et gestion du projet

* Gestion, administrative, comptable et financiere du projet
* Acquisition des biens, travaux et services du projet
* Audit du projet
  + 1. Categories de financement

Le projet comporte deux (2) categories de depenses qui sont les suivantes :

Categorie 1 : Investissements

* Services ;
* Biens ;
* Travaux.

Categorie 2 : Fonctionnement

* + 1. Structe du Financement

Le PADECAS est cofinance par la Facilite d’Appui a la Transition (FAT), le Fonds Africain de Developpement (FAD), le Fonds International de Developpement Agricole (FIDA) et le Gouvernement Centrafricain. Le cout indicatif du projet HT et HD est estime a environ 22,1 millions d’UC (17,3 milliards FCFA) dont 52% en devises et 48% en monnaie locale. Le projet sera finance a hauteur de : 7 millions d’UC (soit 5,5 milliards FCFA) par un Don FAT ; 1,28 MUC soit (1,6 milliards FCFA) par un Don FAD ; 12,8 millions d’UC (soit 10 milliards FCFA) par un Don du FIDA. Le reste, 1 million d’UC soit 784 millions FCFA constituera la contrepartie en nature du Gouvernement et des beneficiaires.

* 1. ORGANES DE GESTION DU PADECAS

La responsabilite fiduciaire liee a la mise en reuvre du projet incombe a la Republique Centrafricaine par le biais du Ministere de l’Agriculture et du Developpement Rural. La Cellule de Coordination mise en place dans le cadre du PPF sera responsable de la coordination globale, de la coordination technique et de la gestion financiere du projet.

La gestion du projet sera assuree par la Cellule de Coordination du PPF en cours pour le Projet d'Appui a la Strategie de Transformation de l'Agriculture Centrafricaine et la Promotion de l'Entrepreneuriat des Jeunes dans le Secteur Agricole (PASTAC-PEJA) dont les capacites seront renforcees par le recrutement de nouveaux experts.

Un Arrete du MADR visant l’elargissement du mandat de la Cellule de Coordination du PASTAC- PEJA a une Unite de Gestion de Projet (UGP) du PADECAS a ete pris. Trois antennes seront creees au niveau des sous-prefectures de Boda, BoaIi et Damara, dans Ia zone d’intervention du projet.

* 1. EQUIPE DE MISE EN ^UVRE DU PADECAS

Le personnel de mise en reuvre du projet tel que definie par le rapport d’evaluation est le suivant :

* Coordonnateur National ;
* Responsable Administratif et Financier (RAF, 1 poste) ;
* Responsable du Suivi evaluation (RSE, 1 poste) ;
* Specialiste en Passation des Marches (SPM, 1 poste) ;
* Comptable (CO, 1 poste) ;
* Assistant administratif/Charge de la caisse (AACC, 1 poste) ;
* Responsable Infrastructures du projet (RIP, 1 poste) ;
* Responsable des chaines de valeurs agricoles (RCV, lposte) ;
* Chef d’antenne du projet (CAP, 3 postes) ;
* Assistants Comptables du Projet (ACO, 3 postes).

Au moment de notre intervention seul le poste de coordonateur est pourvu, le processus de recrutement des autres membres de l’unite de gestion etant en cours de roulement.

A ce personnel il faudra y ajouter du personnel de soutien ci-apres pour une meilleure operationnalisation du projet

* Chauffeur (au niveau du siege et des antennes) ;
* Secretaire ou assistante de direction ;
* Personnel de menage et de nettoyage.
  1. GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DU PADECAS

La gestion financiere du projet sera assuree a travers la mise en place du dispositif suivant :

1. Existence d’un manuel des procedures administratives, financieres et comptables conforme aux dispositions du referentiel SYSCOHADA revise. Il devrait aussi decrire l’organigramme du projet avec tous les acteurs impliques dans sa mise en reuvre, les roles et responsabilites et activites de chaque acteur,
2. Organisation d’une formation en SYSCOHADA revise, en gestion de tresorerie et en controle interne au profit de l’ensemble de l’equipe fiduciaire du Projet ;
3. Elaboration et validation des formats de rapports financiers dans les trois mois suivant la mise en vigueur afin d’une amelioration de la qualite des etats financiers et leur production dans les delais requis par la Banque,
4. A defaut de recrutement d’un auditeur interne, s’assurer de l’implication du controleur financier du MADR la chaine de validation des depenses et decaissement.

En outre, le Coordonnateur devrait s’impliquer personnellement dans le bon fonctionnement du dispositif de controle interne.

Avant le decaissement des ressources destinees au renforcement des capacites, s’assurer de la mise en place, et de la maitrise par les utilisateurs, des outils de gestion permettant l’etablissement periodique des rapports comptables, budgetaires, et financiers ainsi que les etats financiers de cloture annuelle.

* 1. DISPOSITIF DE PASSATION DES MARCHES

La passation des marches du projet sera mise en reuvre par un expert en passation des marches de l’Unite de Gestion du Projet qui sera recrute a l’issu d’un appel d’offre ouvert. Cet expert sera recrute avant le demarrage du projet en vue de mettre en reuvre les activites de passation des marches comme definies dans l’annexe technique B7 avec l’appui d’un assistant en passation du marches, fonctionnaire MADR. A cet effet, le Fonds peut autoriser des actions anticipees en vue des acquisitions suivantes : responsable administratif et financier, specialiste en passation de marches et expert en suivi-evaluation ; pour le Projet dans la periode de six (6) mois precedant la Date de signature.

* 1. CONTROLE INTERNE

A defaut de recrutement d’un auditeur interne, l’implication du controleur financier du MADR dans la chaine de validation des depenses et decaissement doit etre examiner.

En outre, le Coordonnateur devrait s’impliquer personnellement dans le bon fonctionnement du dispositif de controle interne.

* 1. SITUATION INFORMATIQUE

Le bon fonctionnement du logiciel TOM2PRO requiert une evaluation du pare informatique ainsi que du dispositif informatique existant. Cette evaluation constitue une etape de la mise en place du logiciel TOM2PRO. La connaissance de I’existant permet d’identifier les faiblesses et les dysfonctionnements en vue de proposer des solutions.

* + 1. Situation actuelle du parc informatique

Le **PADECAS** ne dispose pas a ce jour de locaux ni d’equipement informatique dedie au projet. Compte tenu de la mutualisation des ressources avec le **PASTAC-PEJA** nous avons recense des equipements acquis pour le **PASTAC-PEJA** et qui pourront etre eventuellement utilises dans le cadre du **PADECAS**. Le tableau ci-dessous presente les differents equipements informatiques actuellement disponibles :

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste de travail | **QTE** | **Processeur** | | Disque dur | RAM | Systeme d'exploitation |
| **Modele** | **Frequence** |
| PC PORTABLE DELL INSPIRON 15 3000 | 6 | Core i5 | 1.80 GHz | 931  Go | 4 Go | Windows 10 /64bits |
| PC DE BUREAU  DELL OPTIPLUX  3020 | 2 | Core i3 | 3.60 GHz | 500 Go | 4 Go | Windows 8 /64bits |

* + 1. Situation actuelle du cablage informatique / internet

Il n’existe pour le moment aucun cablage reseau informatique fonctionnel qui interconnecte les differents postes de travail.

* 1. FORMATION DU PERSONNEL

Le personnel actuellement en place n’ont aucune formation sur le logiciel TOMPRO a installer.

Un programme de formation sera elabore pour s’assurer de la maitrise par les utilisateurs, des outils de gestion permettant l’etablissement periodique des rapports comptables, budgetaires, et financiers ainsi que les etats financiers de cloture annuelle une fois le logiciel installe et parametre et le personnel recrute.

1. ORIENTATION DES TRAVAUX
   1. VOLET 1 : ELABORATION DU MANUEL D’EXECUTION TECHNIQUE

Ayant pris connaissance de la documentation re^ue, nous proposons pour plus de transparence et d'efficacite que le manuel d'execution technique soit structure de la maniere suivante tout en tenant compte des exigences des Termes de Reference :

PRESENTATION D’ENSEMBLE DU MANUEL

Nous proposons de presenter le manuel reactualise sous forme de classeur a feuillets mobiles avec des intercalaires de couleurs differentes entre les modules pour une utilisation facile du document.

Pour chaque module les modeles de supports seront presentes immediatement en annexe.

La structure generale du manuel est la suivante :

1. Sigles et abreviations
2. Introduction generale du manuel [presentation des objectifs du manuel et les procedures de mise a jour, presentation du contenu du manuel]
3. Presentation des differents modules
4. Pour chaque module, il sera presente une introduction se rapportant au contenu et les textes reglementaires (texte de lois et reglement).

Les parties suivantes ont ete identifies a I'issue de nos travaux de prise de connaissance :

1. DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET
2. Contexte
3. Objectif de Developpement du Projet
4. Objectifs specifiques
5. Indicateurs cles
6. Duree et periode de mise en reuvre du Projet
7. Couts et composantes du Projet
8. Beneficiaires cibles
9. Principales speculations et chaines de valeur promues
10. Zones d’intervention
11. STRATEGIE ET PRINCIPES DE MISE ^UVRE, DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES ET ORGANISATION DU PROJET
12. Orientations strategiques
13. Strategie et principes de mise en reuvre du Projet
14. Dispositions institutionnelles
15. Roles des acteurs d’execution

* Ministere de l'Agriculture du developpemrnt Rurale
* Comite de Pilotage
* Unite Nationale de Coordination du Projet
* Antennes
* Operateurs des services d’appui-conseil
* Fournisseurs de services financiers
* Entreprises de travaux et de services

1. MODALITES D’EXECUTION DU PROJET
2. Modalites d’execution de la composante 1

* Principes generaux
* Mise en reuvre des activites
* Supervision, controle et suivi evaluation des activites de la composante 1

1. Modalites d’execution de la composante 2

* Principes generaux
* Mise en reuvre des activites
* Supervision, controle et suivi evaluation des activites de la composante 1

1. Modalite d‘execution de la composante 3

* Principes generaux
* Mise en reuvre des activites

1. PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES, COMPTABLES ET DE PASSATION DES MARCHES
2. Principes generaux
3. Personnel du Projet

* Recrutement et gestion du personnel du Projet
* Missions du personnel
* Gestion de l’information
* Evaluation des performances du personnel du Projet

1. Passation des marches

* Principes generaux
* Plan de Passation des Marches (PPM)
* Procedures Particulieres de Selection et Emploi des Consultants
* Passation des marches des depenses aux termes de la composante d'urgence
* Execution des marches
* Procedures d’evaluation des prestataires et partenaires d’execution

1. Gestion des immobilisations
2. Gestion des stocks
3. Gestion financiere et comptable

* Principes generaux
* Programme de Travail et Budget Annuel
* Retrait des Fonds du Financement
* Decaissement
* Rapport de Suivi Financier (RSF)
* Audit
* Plan de supervision

1. Reddition des comptes
2. Lutte contre la Corruption

V. SAUVEGARDE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

1. Instruments
2. Mecanisme de gestion des plaintes et lutte contre les violences basees sur le genre
3. Guide pedagogique de bonnes pratiques agricoles
4. Procedure de gestion environnementale et sociale des sous-projets

VII. COMMUNICATION DU PROJET

1. Strategies et outils
2. Mise en reuvre du plan de communication
3. Visibilite
4. Gestion et developpement des savoirs et des connaissances

VII. SUIVI -EVALUATION

1. Plan de suivi-evaluation
2. Etude de reference du PADECAS
3. Systeme de suivi-evaluation du Projet

* Mise en place
* Operationnalisation du systeme informatique de donnees
* Suivi-evaluation specifique des sous-projets

1. Rapports de suivi-evaluation trimestriels et annuels du Projet
2. Rapports de supervision du Projet
3. Rapport de la revue a mi-parcours du Proje
4. Rapports des etudes/evaluations specifiques
5. Rapport d’achevement du Projet
6. Diffusion des rapports du Projet
7. Mecanisme de revision du MEP

Annexe 1 : Cadre de resultats du Projet

Annexe 2 : Calendrier indicatif d’execution du Projet

PADECAS

Elaboration d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l’acquisition,  
la mise en place et l’operationnalisation du systeme comptable informatise

4.2 VOLET 2 : ELABORATION DU MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES,

COMPTABLES ET FINANCIERES

Ayant pris connaissance de la documentation re^ue, nous proposons pour plus de transparence et d’efficacite que le manuel de procedures de gestion administrative, financiere et comptable du PADECAS soit structure de la maniere suivante tout en tenant compte des exigences des Termes de Reference :

PADECAS est finance a la fois par la BAD et le FIDA et que le manuel doit tenir compte des deux financements

PRESENTATION D’ENSEMBLE DU MANUEL

Nous proposons de presenter le manuel reactualise sous forme de classeur a feuillets mobiles avec des intercalaires de couleurs differentes entre les modules pour une utilisation facile du document.

Pour chaque module les modeles de supports seront presentes immediatement en annexe.

La structure generale du manuel est la suivante :

1. Sigles et abreviations
2. Introduction generale du manuel [presentation des objectifs du manuel et les procedures de mise a jour, presentation du contenu du manuel]
3. Presentation des differents modules
4. Pour chaque module, il sera presente une introduction se rapportant au contenu et les textes reglementaires (texte de lois et reglement).

Les modules suivants ont ete identifies a I’issue de nos travaux de prise de connaissance :

Module A : PRESENTATION ET ORGANISATION INSTITUTIONNELLE DU PROJET

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Presentation du projet ;
4. Cadre institutionnel et financier ;
5. Organigrammes (fonctionnel et hierarchique) ;
6. Organes d’execution ;
7. Description des postes de travail ;
8. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module B : PROCEDURE DE GESTION ADMINISTRATIVE

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Organisation du travail ;
4. Les pouvoirs ;
5. Gestion du courrier ;
6. Gestion des documents ;
7. Procedures de securite ;
8. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module C : PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Recrutement ;
4. Dossier du personnel ;
5. Gestion des carrieres ;
6. Gestion des missions ;
7. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module D : PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Processus d’elaboration du PTBA ;
4. Execution du budget annuel ;
5. Revision du budget annuel ;
6. Suivi et Controle budgetaire ;
7. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module E : PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Regles et nomenclatures financiere ;
4. Methodes de decaissements convenues ;
5. Gestion de la Tresorerie ;
6. Suivi des depenses du projet ;
7. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module F : PROCEDURES DE GESTION COMPTABLES

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Organisation comptable ;
4. Regies et principes comptable ;
5. Pieces et documents de syntheses ;
6. Planning des travaux comptables ;
7. Schemas de comptabilisation des principales operations ;
8. Systemes d’archivage des pieces justificatives ;
9. Travaux de fin d’exercice ;
10. Etats financiers ;
11. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module G : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Dispositions administratives et reglementaires ;
4. Conflits d’interets fraude et corruption ;
5. Acteurs de la passation des marches ;
6. Plan de passation des marches ;
7. Type de marches et procedures de passation ;
8. Cycle de passation de marche et responsabilite des differents acteurs ;
9. Dispositions communes a tous les marches ;
10. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module H : PROCEDURES DE GESTION DU PATRIMOINE

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Gestion des immobilisations ;
4. Gestion des stocks ;
5. Gestion des vehicules ;
6. Entretien et reparation ;
7. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module I : PROCEDURES DE GESTION PLANIFICATION ET D’EXECUTION DES ACTIVITES ET DES MISSIONS

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Planification et execution des activites ;
4. Reunions ;
5. Gestion des missions ;
6. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module J : PROCEDURES DE GESTION DES ANTENNES

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Gestion de la Tresorerie ;
4. Suivi des depenses du projet ;
5. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

Module K : PROCEDURES D’AUDIT ET DE CONTROLE INTERNE

1. Objectif et contenu du Module ;
2. Objectif de controle interne des procedures du Module ;
3. Planification et coordination des missions de controle, d’audit et de supervision,
4. Verification du controle superieur de I’Etat ;
5. Execution des missions d’audit et de supervision ;
6. Audit interne ;
7. Suivi des recommandations des controles ;
8. Operations de cloture du projet ;
9. Annexes (supports et outils de mise en reuvre des procedures du Module).

4.3 VOLET 3 : ACQUISITION, MISE EN PLACE ET OPERATIONNALISATION DU SYSTEME COMPTABLE INFORMATISE

* + 1. la configuration du logiciel proposee actuellement

La configuration actuelle du besoin en logiciel TOM2PRO se presente comme suit.

Type de Version (WIN/WEB) : WIN



Monoprojet

Multisite : siege plus 3 antennes

Sept (07) postes

**Base PADECAS**

**Tom2pro Monoprojet sites**

(01a 04)

eo/X^T^

Antenne  
Boda

ite 02

Antenne  
Boali

Site 03

Antenne Damara

ite 04

Tom2pro Mono site

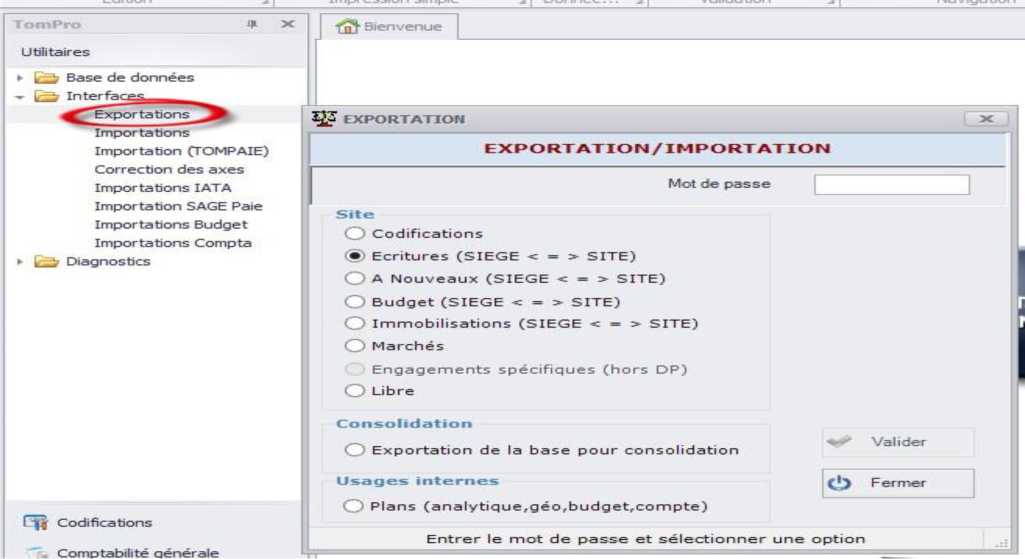
Consolidation des donnees

Elle consiste a consolider les donnees des antennes, pour avoir une base integrant le siege et les sites rattaches.

Notons que les nomenclatures (plan comptable, analytique, budgetaire ...) de tous les sites doivent etre identiques.

Exportation des donnees de chaque antenne

Periodiquement (chaque mois), chaque site du **PADECAS** (ex. site de BODA, BOALI, DAMARA),

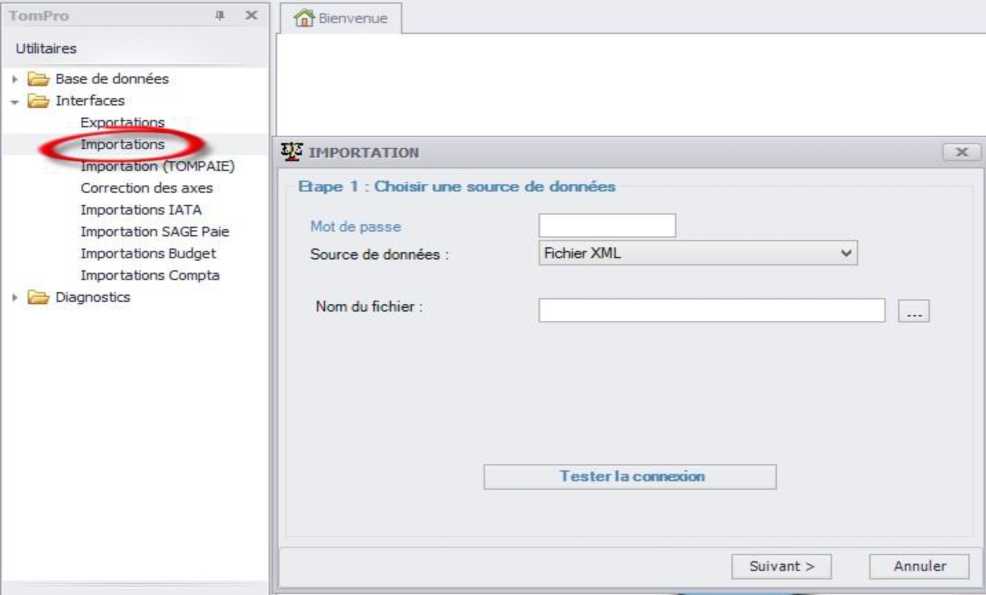


depuis TOM2PRO, **exporte** ses donnees comptables et les envoie au siege.

Le fichier obtenu est de type XML.

**Importation des donnees des sites vers le siege**

Le siege (BANGUI) dispose d’une base « multi-sites ». Cette base sera utilisee pour importer les donnees de chaque antenne. Cette consolidation se fait a partir de TOM**2**PRO, par I’importation des donnees de chaque antenne (donnees resues en format XML).



Au terme de ces operations, on obtiendra une base, contenant toutes les donnees du projet (siege et antennes).

* + 1. La configuration tenant compte des autres projets a venir

Suite a l’analyse des documents du projet, la configuration suivante semble plus optimale compte tenue de la mutualisation des ressources et surtout du personnel entre le PADECAS et le PASTAC-PEJA.

* Type de Version (WIN/WEB) : WIN
* Multiprojet

o Projet 1 : PADECAS

o Projet 1 : PASTAC-PEJA

o Autres projets : a formuler

* Multisite :

o Pour le PADECAS : siege plus 3 antennes

o Pour le PASTAC-PEJA : nombre de sites a determiner

o Autres projets : nombre de sites a determiner

* Sept (07) postes

o Possibilite de faire evoluer le nombre de poste



Poste serveur

**Base**

**Tom2pro Multi**

(01a 04)

Base PASTAC-

Tom2pro Multi

Base autres projets

Tom2pro Multi

(01 et plus)

Antenne Antenne

Boda Boali

(01 et plus)

Antenne Damara

Tom2pro Mono

Cette configuration permet la prise en compte de la gestion financiere du **PASTAC-PEJA** ainsi que des autres projets a formuler.

**Recommandations :** La configuration necessaire pour faire fonctionner TOM2PRO est resumee ci- dessous :

|  |  |
| --- | --- |
| **Configuration materielle et logicielle minimum** | **Configuration materielle et logicielle recommandee** |
| * Ordinateur de type PC ayant un processeur   Intel Core 2 ou equivalent ou ulterieur ;   * 2 Go de memoire vive minimum ; * 5 Go d’espace disque dur disponible (pour   l’application et la base de donnees) ;   * Port de communication USB disponible (pour la   cle de protection) ;   * Lecteur de CD-Rom pour l’installation ; * Imprimante (pour les editions) ; * Liaisons reseau (pour la version multiposte   uniquement) ;   * Systeme d’exploitation Microsoft Windows XP   SP3 ou ulterieur ;   * Microsoft Office Excel (pour les possibilites   d’exportation). | * Ordinateur de type PC ayant un processeur   Intel Core i5 ou equivalent ou ulterieur ;   * 4 Go de memoire vive minimum ; * 20 Go d’espace disque dur disponible (pour   l’application et la base de donnees) ;   * Port de communication USB disponible (pour la   cle de protection) ;   * Lecteur de CD-Rom pour l’installation ; * Imprimante (pour les editions) ; * Liaisons reseau (pour la version multiposte   uniquement) ;   * Systeme d’exploitation Microsoft Windows 8.1   ou ulterieur ;   * Microsoft Office Excel (pour les possibilites   d’exportation). |

4.3.3 Informations a appreter pour le parametrage du logiciel tom2pro

En vue du parametrage de votre logiciel de gestion financiere et comptable TOM2PRO, des informations doivent etre collectees et les plans de gestion elabores et codifies. Il s’agit principalement de :

* la liste des sources de financement, les conventions ainsi que les categories financieres associees ;
* un plan comptable general ;
* un plan analytique (activites par composante avec les autres niveaux de regroupement) ;
* un plan budgetaire (cadre general ou budget par projet) ;
* un plan geographique (zones d’intervention) ;
* autres plans de gestion si necessaire ;
* un plan tiers (principe de codification) ;
* la liste des comptes bancaires ainsi que les caisses pour la gestion de la tresorerie ;
* la liste des journaux comptables ;
* la liste des emplacements des immobilisations ;
* les types de marches et de passation de marches ;
* la liste des types et natures de garantie ;
* les modeles d’etats financiers souhaites ;
* les devises utilisees (monnaies) ;
* la liste des utilisateurs du logiciel ;
* la liste des habilitations (qui fait quoi ?) ;
* tous autres besoins specifiques.

5. RECOMMANDATIONS

Il n’est inutile de rappeler que le present rapport doit faire I’objet de validation par une cellule interne de projet, conformement a notre methodologie d’approche.

Pour une meilleure execution de la mission, nous recommandons :

* la mise en place du Comite Interne de Projet pour la validation des livrables de la mission ;
* le recrutement des autres membres du personnel du projet dans les meilleurs delais, avant par exemple la validation definitive des manuels et de l’installation et la formation sur le logiciel TOM2PRO;
* l’acquisition de materiel pour l’installation du logiciel ;
* mettre en place un cablage reseau informatique qui interconnecte les differents postes qui auront acces au logiciel ;
* Prevoir un moyen de communication rapide avec les antennes

PADECAS

Elaboration d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l’acquisition,  
la mise en place et l’operationnalisation du systeme comptable informatise

6. CONCLUSION ET CHRONOGRAMME D’INTERVENTION

Cette premiere intervention a ete consacree au cadrage de la mission. Elle a permis entre autres, de :

* collecter les informations permettant de definir clairement le contenu des manuels et leur structuration ;
* preciser le contenu des postes de travail et la separation des taches ;
* collecter les informations necessaires pour le cadrage de la mise en reuvre du logiciel de gestion TOM2PRO ;
* constater les besoins, pour affiner les configurations ;
* evaluer l’environnement informatique existant ;
* inventorier les informations necessaires pour le parametrage.

La mission continuera avec la fourniture du logiciel, son parametrage, la formation des utilisateurs et l’assistance a Sexploitation.

Nous envisageons le chronogramme suivant pour le reste des activites a mener :

|  |  |
| --- | --- |
| **ACTIVITES** | **PERIODE** |
| 1. Reunion de demarrage et de cadrage de la mission 2. Collecte documentaire et planification des Entretiens | Vendredi 18 Janvier 2019 |
| 1. Realisation des entretiens 2. Diagnostic de l’existant, 3. Orientation du contenu des livrables | Semaine du 21 Janvier 2019 |
| 9. Formalisation des manuels | Du 28 janvier au 17 fevrier 2019 |
| 10. Installation et parametrage du logiciel |  |
| 11. Formation des acteurs | Apres validation du manuel de gestion financiere |
| Emission et soumission des rapports : | |
| 1. Rapport diagnostic et d’orientation des travaux | Lundi 28 Janvier 2018 |
| 2. Manuels provisoires | Lundi 18 Fevrier 2018 |
| 3. Manuels definitifs | 5 jours a compter de la date de reception des observations ecrites de la coordination du Projet |
| 4. Rapport de formation | Suivant la disponibilite des acteurs |

7. ANNEXES

Liste des personnes rencontrees

Liste des documents collectes

ANNEXE N° 1: LISTE DES PERSONNES RENCONTREES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | Prenoms | Structures | Fonction |
| 1 | NGAYE-  YANKOISSET | Privat Patrick | PADECAS | Coordonnateur |
| 2 | MANGOU  MBALA | W. Le Parfait | PREPAS | Coordonnateur |
| 3 | AMOUDOU | Aime | Ministere de l’agriculture et du developpement rural (MADR) | Directeur de cabinet |
| 4 | OUANDE | Martial Thierry | Projet d’appui a la reconstruction des communautes de Base (PARCB) | Coordonateur |
| 5 | GREPANDE | Victor | Projet d’appui a la reconstruction des communautes de Base (PARCB) | Specialiste en suivi evaluation |
| 6 | GREPANDE | Victor | Projet d’appui a la reconstruction des communautes de Base (PARCB) | Specialiste en passation des marches |
| 7 | DONDY | Raissa Ginette | Projet d’appui a la reconstruction des communautes de Base (PARCB) | Assistante Comptable |
| 8 | NGATOUA | Paulin | Premier sous Programme Eau Potable et Assainissement Bangui et 4 Provinces (PSEPA) | Specialiste en suivi evaluation |
| 9 | NZELA | Levy | Premier sous Programme Eau Potable  Bangui et 4 Provinces (PSEPA) | Responsable Administratif et financier |
| 10 | HAYURMYE | Hercule | Banque Africaine de Developpement | Charge de Programme |
| 11 | YAKENDE | Posper Rodrigue | Ministere de l’agriculture et du developpement rural (MADR) | Charge de Mission |
| 12 | DOUGOUS | Florentin | Ministere de l’agriculture et du developpement rural (MADR) | DRH |

PADECAS

Elaboration d’un manuel d’execution technique, d’un manuel de procedures administratives, comptables et financieres, et l’acquisition,  
la mise en place et l’operationnalisation du systeme comptable informatise

ANNEXE N° 2: LISTE DES DOCUMENTS COLLECTES

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Documents requis** |
| 1 | Arrete interministeriel CNPC PREPAS et PADECAS |
| 2 | Resume du programme et du budget previsionnel d’activite |
| 3 | Autorisation de depenses Achat consommables et materiels d’entretien du projet PASTAC- PEJA fichier A3 |
| 4 | Demande de reconstitution du compte special du projet PASTAC-PEJA fichier A1 |
| 5 | Etats de rapprochement bancaire PASTAC-PEJA |
| 6 | Formulaire A2 Fonds de roulement DRF N 1 PASTAC |
| 7 | Demande ordre de mission Ouagadougou |
| 8 | Journal banque PASTAC-PEJA |
| 9 | Manuel de procedures comptables administratives et financieres mars 2008 |
| 10 | Manuel de procedure AGIR |
| 11 | Ordre de mission interne |
| 12 | Protocole d’accord BAD et RCA |
| 13 | Protocole d’accord PADECAS |
| 14 | Rapport de mission PADECAS |
| 15 | Regies et procedures pour I’utilisation des consultants |
| 16 | Suivi budgetaire |