

# Guide pratique – Décision de financement

## Introduction

Le **Guide du Barrage Vert 2025 – 2026** présente l'ensemble du flux opérationnel de gestion des décisions de financement et des appels d'offres associés. Il s'adresse aux équipes de la Direction générale des forêts, aux services financiers et aux partenaires institutionnels chargés de piloter la mise en œuvre du programme de réhabilitation.

Vous y trouverez des captures d'écran commentées, des recommandations pratiques et un rappel des documents réglementaires à mobiliser. Suivez les étapes dans l'ordre pour garantir la conformité budgétaire, la traçabilité documentaire et la coordination entre les acteurs.

## Résumé exécutif

Ce guide présente les quinze écrans clés du module décision de financement du programme Barrage Vert. Il détaille le parcours utilisateur complet, de la connexion sécurisée jusqu'au suivi des appels d'offre et de leurs attributions.

- **01 – Connexion sécurisée** : authentifiez-vous pour accéder aux modules.
- **02 – Tableau de bord** : retrouvez les raccourcis vers vos actions.
- **03 – Synthèse de tranche** : contrôlez les montants restants.
- **04 – Détails de la tranche** : analysez les enveloppes financières.
- **05 – Décisions de financement** : ouvrez la zone de consultation.
- **06 – Liste consolidée** : visualisez les décisions publiées.
- **07 – Carte décision** : analysez les informations clés d'une décision.
- **08 – Nouvelle décision** : lancez la création et joignez les pièces.
- **09 – Formulaire de création** : renseignez la décision et ajoutez les justificatifs.
- **10 – Modification** : ajustez une décision existante et mettez à jour la pièce jointe.
- **11 – Appel d'offre** : accédez aux documents contractuels.
- **12 – Synthèse des appels d'offre** : suivez l'exécution financière.
- **13 – Nouveau lancement d'appel d'offre** : créez un dossier d'appel d'offre.
- **14 – Saisie de l'appel d'offre** : complétez les informations et lots.
- **15 – Mise à jour de l'appel d'offre** : modifiez montants et pièces jointes.

01

## Authentification utilisateur

L'écran de connexion ('01.login.png') sécurise l'accès au système. Saisissez vos identifiants, puis validez pour rejoindre le tableau de bord.

02

## Tableau de bord d'accueil

Depuis l'accueil ('02.accueil.png'), accédez à la messagerie, aux programmes et à la bibliothèque des actions. Utilisez ce hub pour ouvrir le module Décisions financières et gérer vos notifications internes. Pensez à vérifier les alertes de validation ou les demandes de compléments avant de lancer une nouvelle démarche.

03

## Synthèse financière de la tranche

Le tableau de synthèse ('03.tranche2025.png') récapitule les crédits ouverts, consommés et restants. Validez l'adéquation entre l'enveloppe disponible et le montant que vous comptez engager. Les colonnes de suivi permettent d'anticiper les besoins de réajustement budgétaire ou de réaffectation de crédits.

04

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL  
DIRECTION GÉNÉRALE DES FORÊTS

## CONNECTEZ-VOUS

Nom d'utilisateur

Nom d'utilisateur

Mot de passe

Mot de passe

CONNECTEZ

Figure 1: Interface d'authentification pour accéder à la plateforme Barrage Vert.

BARRAGE VERT

PROGRAMME

BIBLIOTHÈQUE DES ACTION

MESSAGERIE

UTILISATEURS

DÉCONNEXION

Programme

REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE  
MINISTRE DE L'AGRICULTURE ET DU DEVELOPPEMENT RURAL ET DE LA PECHE  
DIRECTION GÉNÉRALE DES FORÊTS

+ NOUVELLE TRANCHE

TRANCHE 2023

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2024

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2025

CONSULTER DÉTAILS

TRANCHE 2026

CONSULTER DÉTAILS

« < 1 > »

Figure 2: Vue d'ensemble des fonctionnalités principales dès la connexion.

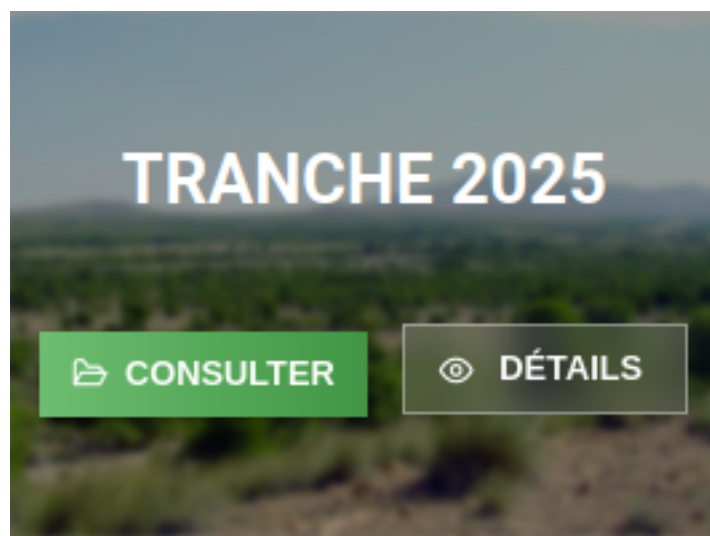


Figure 3: Tableau de bord des budgets par ligne et par wilaya.

## Détail de la tranche 2025

La vue détail ('04.detail-de-la-tranche-2025.png') fournit la répartition annuelle des montants. Analysez les affectations par lot ou par nature de travaux pour préparer vos dossiers d'appel à consultation et justifier les montants dans les pièces administratives.

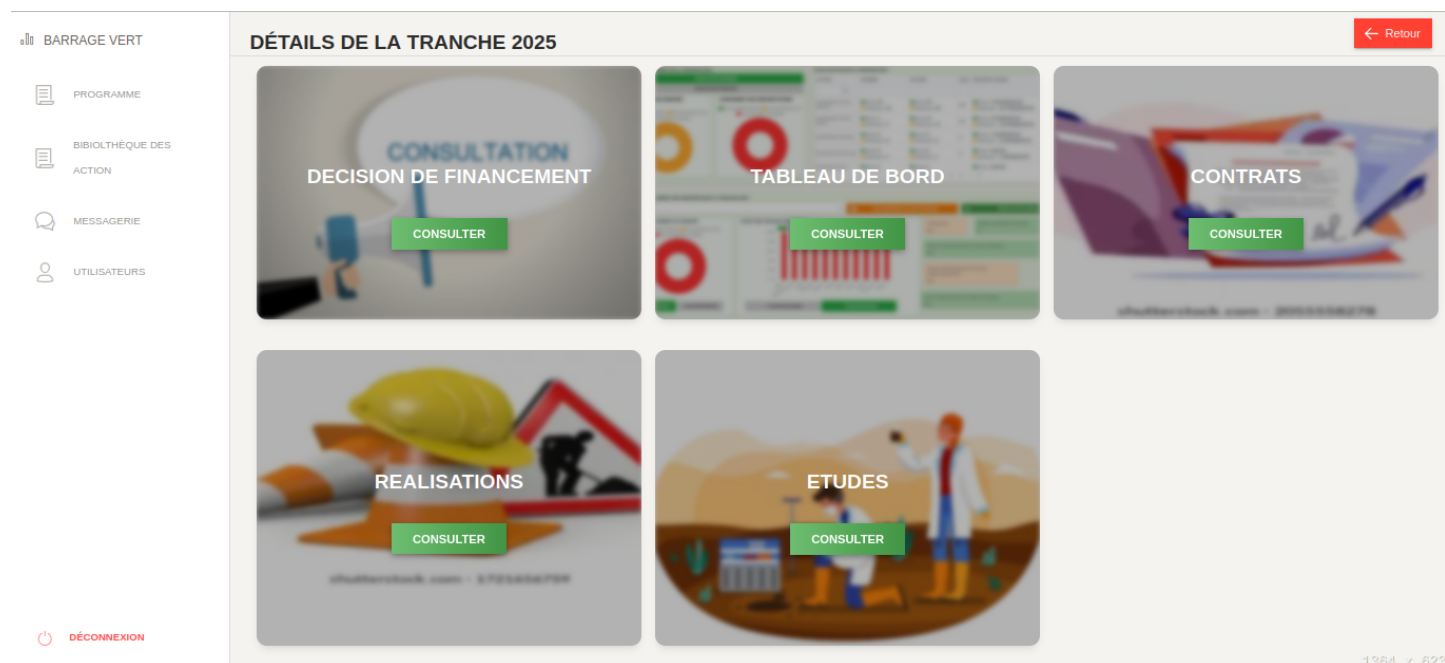


Figure 4: Les indicateurs de consommation budgétaire guident vos arbitrages.

05

## Accès au module décision de financement

La carte dédiée ('05.decision de financement.png') ouvre la zone de consultation. Cliquez sur *Consulter* pour afficher les décisions existantes.

06

## Liste consolidée des décisions

La grille ('06.list -de-decision de-financement.png') réunit toutes les décisions validées. Identifiez rapidement montants, dates, wilayas concernées et pièces jointes. Servez-vous des icônes latérales pour accéder aux documents ou déclencher une mise à jour sans quitter la vue consolidée.

07



Figure 5: Entrée rapide vers la gestion des décisions financières.

BARRAGE VERT

PROGRAMME

BIBLIOTHÈQUE DES ACTION

MESSAGERIE

UTILISATEURS

DÉCONNEXION

Décisions Financières

Retour

+ Nouvelle décision

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 30/01/2025

Montant : 2 000 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 17/02/2025

Montant : 985 400 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 17/02/2025

Montant : 985 400 000,00 DA

Laghouat

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 02/01/2025

Montant : 983 800 000,00 DA

Batna

Appel d'offre

Cahier de charge

DÉCISION FINANCIÈRE

Etat de contractualisation du programme de la mise en œuvre de plan d'action de la réhabilitation, de l'extension et du développement du

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 05/01/2025

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 18/09/2024

DÉCISION FINANCIÈRE

Date : 02/01/2025

Figure 6: Actions disponibles : édition, duplication, suppression et téléchargements.

## Carte décision détaillée

Chaque carte ('10.carte-decision-financier.png') synthétise les éléments principaux : nature de l'opération, date de validation, montant et wilaya concernée. Les boutons d'action permettent d'accéder directement aux pièces stratégiques. Utilisez-les pour préparer vos réunions de suivi et vérifier la cohérence des pièces contractuelles.

- **Lecture rapide** : identifiez en un coup d'œil l'état de contractualisation et le montant engagé.
- **Accès directs** : utilisez les icônes pour éditer, supprimer, dupliquer ou consulter les documents associés.

The image shows a detailed decision card with the following content:

- DÉCISION FINANCIÈRE** (in a light green header)
- Etat de contractualisation du programme de la mise en œuvre de plan d'action de la réhabilitation, de l'extension et du développement du barrage (3ème tranche)** (in a yellow box)
- Date : 02/01/2025**
- Montant : 289 280 000,00 DA**
- Biskra** (in a large, bold, italicized font)
- A horizontal line separates the main information from the action buttons.
- At the bottom, there are five buttons: a green edit icon, a red document icon, a red trash icon, a grey 'Appel d'offre' button, and a blue 'Cahier de charge' button.

Figure 7: La carte regroupe l'intégralité des informations opérationnelles d'une décision.

08

## Création d'une nouvelle décision

Utilisez le bouton ('07.bouton-nouvelle-decision-de-financement.png') pour initier une décision. Complétez ensuite le formulaire et joignez les pièces requises. Informez vos équipes de la création en partageant le numéro de dossier généré.

Avant de poursuivre, assurez-vous que le dossier technique et financier a bien été validé par les parties prenantes internes. Le bouton de création ouvre une session contrôlée : toute saisie incomplète peut être sauvegardée en brouillon via les options du module.



Figure 8: Point d'entrée vers le formulaire de saisie d'une décision financière.

09

## Saisir les informations de la décision

La fenêtre *Ajouter une nouvelle décision financière* ('08.ajout-de-une-nouvelle-decision-de-financement.png') recueille la date, le montant, l'intitulé de l'opération et la pièce jointe officielle. Profitez-en pour intégrer des notes internes ou références de projet si votre procédure l'impose.

- **Date** : sélectionnez la date de validation via le sélecteur calendrier.
- **Montant** : indiquez le budget accordé en dinars algériens.
- **Intitulé** : décrivez précisément l'opération financée.
- **Justificatif** : téléversez le cahier des charges ou l'appel d'offres correspondant.

Ce formulaire effectue une validation automatique des champs obligatoires. La pièce jointe peut être mise à jour ultérieurement, mais il est recommandé d'y intégrer immédiatement la version signée pour limiter les itérations.

Une fois l'ensemble des informations complété, utilisez le bouton *Ajouter*. Le système génère alors un numéro de dossier et alimente la liste consolidée pour permettre le suivi budgétaire.

### AJOUTER UNE NOUVELLE DECISION FINANCIERE

Date de la décision financière

Montant de la décision financière (DA)

Intitulé de l'opération

Ajouter une pièce jointe de la décision financière

Choisir un fichier

✕ Annuler

✓ Ajouter

Figure 9: Renseignez tous les champs requis avant de cliquer sur *Ajouter*.

10

## Modifier une décision existante

La fenêtre d'édition ('09.modifier-une-decision-de-financement.png') permet d'actualiser les valeurs ou de remplacer la pièce jointe si la décision évolue. Assurez-vous que les services financiers et juridiques sont informés de la modification pour maintenir les alignements budgétaires.

- **Mise à jour** : ajustez la date, le montant ou l'intitulé selon les arbitrages.
- **Pièce jointe** : supprimez le fichier obsolète et importez la version révisée.
- **Validation** : cliquez sur *Modifier* pour enregistrer les changements.

Toute modification laisse une trace dans l'historique des décisions. Veillez à consigner, dans la zone de commentaires du module, les motifs de l'ajustement pour favoriser la traçabilité et faciliter les audits ultérieurs.

Après validation, un contrôle rapide de la carte correspondante est recommandé afin de s’assurer que les nouveaux montants et documents ont bien été actualisés côté utilisateurs.

MODIFIER UNE DECISION FINANCIERE

Date de la décision financière

30/01/2025

Montant de la décision financière (DA)

2 000 000,00 DZD

Intitulé de l'opération

Modifier la pièce jointe de la décision financière

Choisir un fichier

file-sample\_150kB-176345...

✕ Annuler

✓ Modifier

Figure 10: Contrôlez les informations avant validation pour garantir la traçabilité.

11

Consulter un appel d’offre

Depuis la carte décision, le bouton (‘11.boutton appel d'offre.png’) ouvre la liste des appels d’offre rattachés. Chaque document assure la conformité juridique de la procédure et peut être partagé avec les partenaires institutionnels.

- **Accès rapide** : téléchargez le PDF d’appel d’offre en un clic.
- **Suivi** : contrôlez le statut (publié, partiellement validé, etc.).



Figure 11: Bouton d’accès aux appels d’offre liés à la décision sélectionnée.

12

Suivi des appels d’offre

La vue consolidée (‘12.list des appel d'offre de la desicion Beskra.png’) indique les dates clés, les montants consommés et le reliquat disponible. Elle est essentielle pour vérifier la conformité financière et planifier les lancements de nouveaux lots.

- **Analyse financière** : comparez le montant attribué au budget initial.
- **Gestion des lots** : identifiez le nombre de lots et les dates de chaque étape.
- **Traçabilité documentaire** : accédez aux fichiers PDF et à la messagerie depuis cette vue.

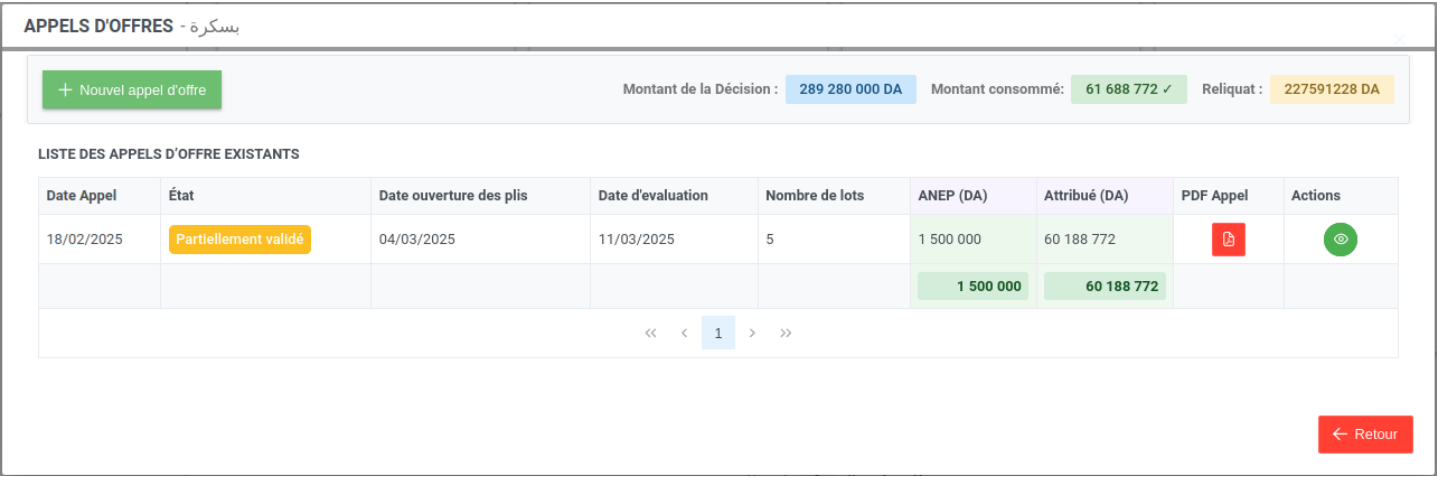


Figure 12: Tableau de synthèse pour piloter l'exécution des appels d'offre rattachés.

13

Lancer un nouvel appel d’offre

Utilisez le bouton (‘13.bouton vouvele appel d'offre.png’) pour créer un appel d’offre relié à la décision sélectionnée. Cette action ouvre un formulaire dédié aux informations réglementaires et déclenche la préparation des pièces pour la publication dans les quotidiens.

- **Pré-requis** : vérifier les crédits disponibles et les validations internes.
- **Traçabilité** : chaque lancement est historisé pour audit ultérieur.

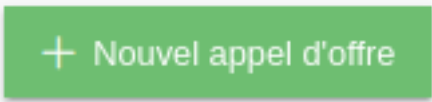


Figure 13: Bouton de déclenchement de la saisie d’un nouvel appel d’offre.

14

Renseigner un appel d’offre

Le formulaire (‘14.ajouter une nouvelles appel d'offre.png’) permet de saisir les dates clés, le numéro d’avis, le nombre de lots et le montant de l’ANEP. Il autorise également la pièce jointe officielle et l’ajout d’attributions. Renseignez le champ « État global » en cohérence avec les procès-verbaux de la commission d’évaluation.

- **Informations générales** : dates de publication, de dépôt et numéro d’avis.
- **Évaluation** : définir l’état global et enregistrer les pièces d’évaluation.
- **Attributions** : ajouter les lots, l’entreprise attributaire et les montants correspondants.

15

Modifier un appel d’offre

La vue (‘15.modifier une appel d'offre.png’) est dédiée aux mises à jour : dates ajustées, états des lots, montants attribués et remplacement des pièces jointes. Profitez de cet écran pour archiver les anciennes versions via la messagerie interne et notifier les opérateurs.

- **Ajustements** : actualisez les montants attribués et les dates de dépouillement.
- **Pièces** : téléversez les PDF révisés des avis et des attributions.
- **Lots** : modifiez l’état lot par lot (validé, infructueux, etc.).

16



## Ajouter un nouvel appel d'offre

Décision: 289 280 000

Montant Consummé: 61 688 772 ✓

Reliquat: 227 591 228

### Informations Appel d'Offre

Date de publication de l'avis d'appel d'offre

Numéro de l'avis d'appel d'offre

Nombre de lots de l'avis d'appel d'offre

Montant de l'ANEP (DA)

Date d'ouverture des plis de l'avis d'appel d'offre

Pièce jointe de l'avis d'appel d'offre

### Évaluation

Date d'évaluation de l'avis d'appel d'offre

État global de l'avis d'appel d'offre

Sélectionner un état

Infructueux
Partiellement validé
Totalemment validé

### Pièce jointe de l'attribution

### Attribution par lot

Attribution 1

Date d'attribution

Lots concernés

Sélectionner les lots validés

Entreprise attributaire

Montant de l'attribution (DA)

0,00 DZD

+

Ajouter une attribution

← Retour

✓ Enregistrer

Figure 14: Interface complète pour créer un appel d'offre et ses attributions.

## Modifier l'appel d'offre

Décision: 289 280 000

Montant Consummé: 61 688 772 ✓

Reliquat: 227 591 228

### Informations Appel d'Offre

Date de publication de l'avis d'appel d'offre

18/02/2025

Numéro de l'avis d'appel d'offre

2

Nombre de lots de l'avis d'appel d'offre

5

Montant de l'ANEP (DA)

1 500 000,00 DZD

Date d'ouverture des plis de l'avis d'appel d'offre

04/03/2025

PDF de l'appel d'offre de l'avis d'appel d'offre

APPEL\_OFFRE.pdf (2.61 MB)

### Évaluation de l'offre

Date d'évaluation de l'avis d'appel d'offre

11/03/2025

État global de l'avis d'appel d'offre

Partiellement validé

#### Évaluation des lots de l'avis d'appel d'offre

Lot 1	Validé	✕
Lot 2	Validé	✕
Lot 3	Validé	✕
Lot 4	Infructu...	✕
Lot 5	Infructu...	✕

+

Ajouter un lot

### Pièce jointe de l'attribution

ATTRIBUT.pdf (2.20 MB)

### Attribution par lot

Entreprise

PÉPINIÈRE BOUTARAA NABIL

Montant attribué (DA)

7 405 132,00 DZD

Date d'attribution

21/04/2025

Entreprise

E.T.P.C.H NOUISS EL AMRI

Montant attribué (DA)

3 481 940,00 DZD

← Retour

✓ Enregistrer

Figure 15: Mise à jour détaillée des lots et des montants au sein d'un appel d'offre existant.

9

## Synthèse des documents d'appel à consultation

Les dossiers PDF fournis (« Appel d'offre », « Attribution », « Décision ») constituent la base réglementaire pour engager les consultations auprès des entreprises forestières. Ils s'alignent sur le décret présidentiel n°15-247 et servent de référence pour tout audit.

- **Avis d'appel d'offres** : détaille les lots (plantations, correction torrentielle), les conditions d'éligibilité (code 101-103), les contenus des trois plis (candidature, offre technique, offre financière) et les délais de dépôt.
- **Attribution provisoire** : récapitule les entreprises retenues, montants TTC, délais d'exécution et voies de recours conformément au décret présidentiel n°15-247.
- **Documents décisionnels** : comprennent le bon de commande et les mentions légales de la Conservation des Forêts de Biskra pour l'exécution des travaux.

Chaque nouvelle consultation doit s'appuyer sur ces modèles pour garantir la conformité juridique et la transparence des procédures.

Pour formaliser vos démarches, générez systématiquement la version PDF du guide et rattachez-la à votre documentation projet.