Guide pratique – Décision de financement

Introduction Élargie : Guide Pratique – Décision de Financement

Contexte Stratégique et Portée du Guide

Ce **Guide Pratique – Décision de Financement** constitue le manuel opérationnel de référence pour la mise en œuvre du **Programme Barrage Vert (2025-2026)**. Dans un contexte où la gestion rigoureuse des fonds publics, la transparence des procédures et la traçabilité administrative sont impératives, ce guide fournit le cadre normatif et procédural indispensable.

Il s'adresse à un écosystème complet d'acteurs : les équipes techniques de la Direction Générale des Forêts (DGF), les services financiers, les divisions marchés publics et les partenaires institutionnels. Son objectif est de sécuriser le cycle complet de la dépense publique, depuis l'engagement budgétaire initial jusqu'à l'exécution contractuelle et la clôture administrative, en garantissant une parfaite conformité avec la réglementation algérienne, notamment le **décret présidentiel n°15-247** relatif aux marchés publics.

Le guide se positionne comme un compagnon numérique interactif, décrivant pas à pas les **29 écrans clés** du module logiciel. Il transcende la simple notice technique en intégrant des conseils de conformité, des rappels réglementaires et une logique de contrôle continu. Son adoption assure une coordination fluide entre toutes les parties prenantes, minimise les risques de dérive budgétaire ou juridique et optimise l'efficacité de la gestion du programme de réhabilitation.

Philosophie et Principes Directeurs

- **Traçabilité intégrale** : chaque action (création, modification, attribution) est historisée, créant une piste d'audit fiable.
- **Sécurisation documentaire** : l'archivage électronique systématique des pièces justificatives signées est central.
- **Coordination centralisée** : la plateforme sert de hub unique pour l'information, brisant les silos entre services.
- **Contrôle budgétaire en temps réel** : la visualisation des enveloppes, crédits engagés et reliquats permet des arbitrages éclairés.
- **Conformité réglementaire** : chaque étape est alignée sur les procédures des marchés publics, garantissant la légalité des actions.

Ce guide est bien plus qu'une suite de captures d'écran annotées : c'est l'ADN procédural du Programme Barrage Vert. En suivant ce parcours, les utilisateurs participent activement à la sécurisation de l'investissement public, depuis l'engagement de la dépense jusqu'à la réalisation des travaux sur le terrain.

Structure Étendue et Sommaire Détaillé

Le guide est organisé de manière séquentielle, suivant le cycle de vie complet d'un projet.

Partie 1 : Accès et Vue d'Ensemble (Écrans 01–04)

- **01 – Connexion sécurisée** : porte d'entrée authentifiée vers la plateforme.
- **02 – Tableau de bord d'accueil** : hub central vers modules, messagerie, bibliothèque et alertes.
- **03 – Synthèse de la tranche** : vue agrégée des crédits ouverts, consommés et restants.
- **04 – Détail de la tranche** : répartition des budgets par travaux, lots ou wilayas.

Partie 2 : Gestion des Décisions de Financement (Écrans 05–10)

- **05 – Accès au module** : navigation vers l'interface de gestion des décisions.
- **06 – Liste consolidée des décisions** : vue tabulaire des décisions validées avec actions rapides.
- **07 – Carte décision détaillée** : fiche synthétique par décision.
- **08 – Lancement d'une nouvelle décision** : point d'entrée pour initier une décision.
- **09 – Formulaire de création** : saisie des informations obligatoires et de la pièce signée.
- **10 – Modification d'une décision** : ajustements avec traçabilité des changements.

Partie 3 : Mise en Œuvre Contractuelle – Appels d'Offres (Écrans 11–16)

- **11 – Consultation des appels d'offre** : accès aux AO liés à une décision.
- **12 – Synthèse des appels d'offre** : suivi financier et temporel des AO.
- **13 – Lancement d'un nouvel AO** : création d'un dossier d'appel d'offres.
- **14 – Saisie d'un appel d'offre** : formulaire réglementaire détaillé.

- **15 – Modification d'un AO** : mise à jour des informations, lots et pièces.
- **16 – Cahier des charges** : formalisation du cahier des charges signé.

Partie 4 : Exécution et Suivi – Gestion des Contrats (Écrans 17–22)

- **17 – Liste des contrats** : vue centrale des contrats signés.
- **18 – Ajout/filtrage d'un contrat** : création ou recherche ciblée.
- **19 – Fiche contrat** : carte récapitulative d'un contrat.
- **20 – Formulaire contrat** : saisie exhaustive des données contractuelles.
- **21 – Modification d'un contrat** : mise à jour des clauses, montants et documents.
- **22 – Cahier des prescriptions techniques** : archivage et liaison du CPT signé.

Partie 5 : Gestion des Modifications et Clôture (Écrans 23–27)

- **23 – Synthèse documentaire** : modèles réglementaires (avis, attribution, décision).
- **24 – Checklist finale** : contrôle de clôture administrative.
- **25 – Liste des avenants** : visibilité sur les avenants et montants additionnels.
- **26 – Ajout d'un avenant** : enregistrement du motif, montant et pièces.
- **27 – Actions impactées** : analyse des lignes budgétaires affectées.

Partie 6 : Ressources et Référentiels (Écrans 28–29)

- **28 – Annexes et bonnes pratiques** : références réglementaires, modèles, conseils GED.
- **29 – Glossaire** : définitions des acronymes et vocabulaire partagé.

Ce guide constitue le socle de gouvernance du Programme Barrage Vert : son appropriation collective garantit la rigueur, la transparence et l'efficacité de la dépense publique.

01

Authentification utilisateur

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

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

02

Tableau de bord d'accueil

Depuis l'accueil ('section-appel-offre/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.

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

03

Synthèse financière de la tranche

Le tableau de synthèse ('section-appel-offre/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.

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

04

Détail de la tranche 2025

La vue détail ('section-appel-offre/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.

05

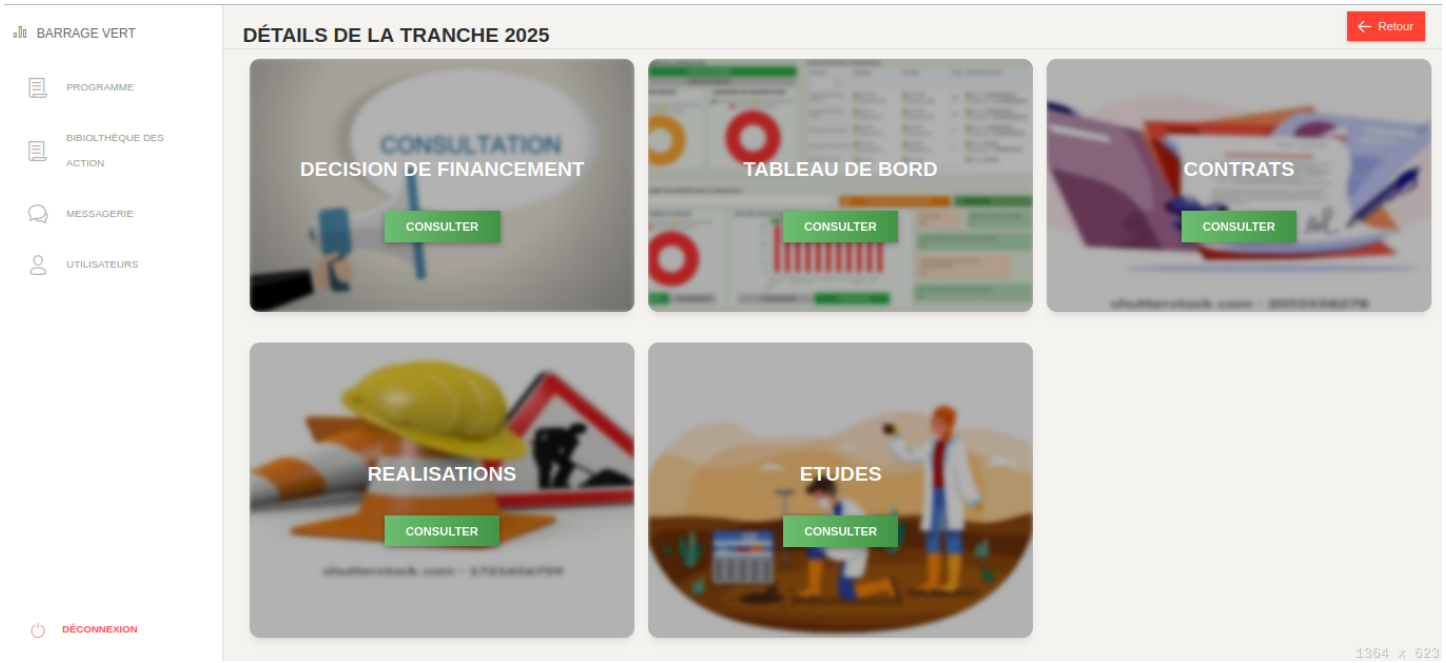

Figure 4: Les indicateurs de consommation budgétaire guident vos arbitrages.

Accès au module décision de financement

La carte dédiée (‘section-appel-offre/05.decision de financement.png‘) ouvre la zone de consultation. Cliquez sur *Consulter* pour afficher les décisions existantes.

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

06

Liste consolidée des décisions

La grille (‘section-appel-offre/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

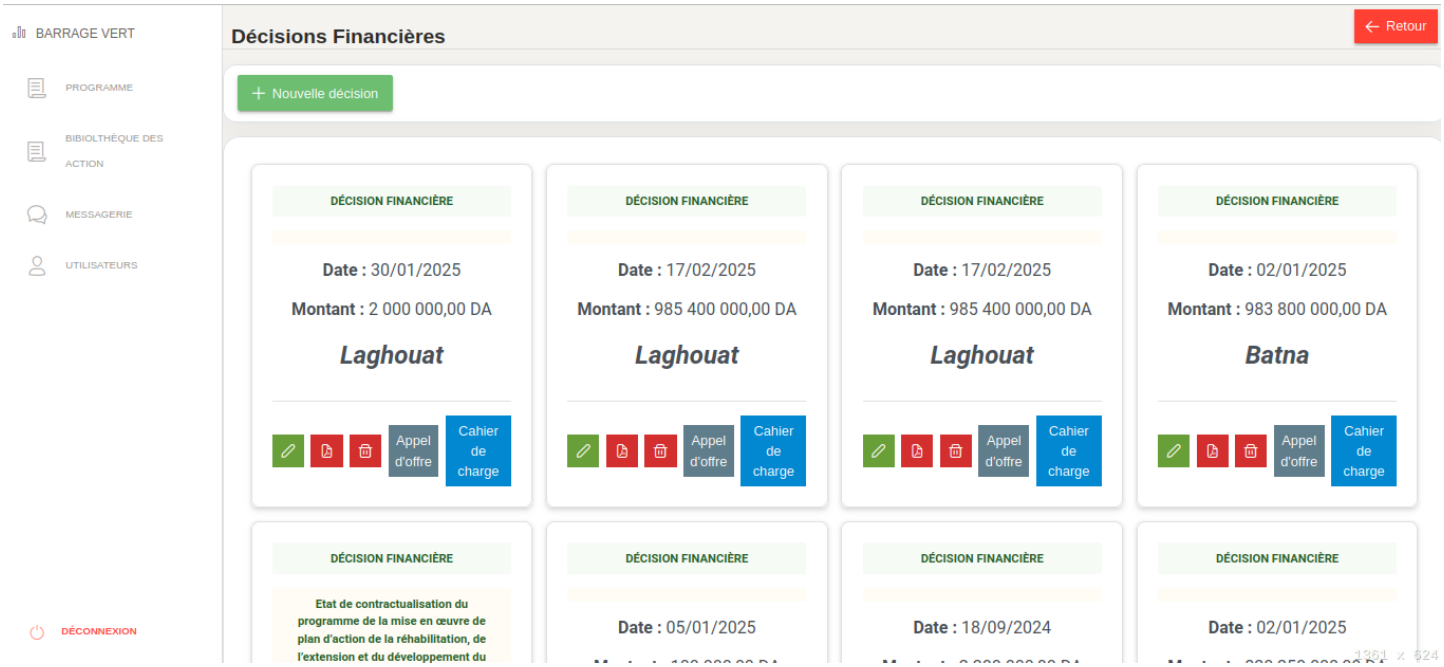

Figure 6: Actions disponibles : édition, duplication, suppression et téléchargements.

Carte décision détaillée

Chaque carte (‘section-appel-offre/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.

08

Création d’une nouvelle décision

Utilisez le bouton (‘section-appel-offre/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.

09

Saisir les informations de la décision

La fenêtre *Ajouter une nouvelle décision financière* (‘section-appel-offre/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.

10

Modifier une décision existante

La fenêtre d’édition (‘section-appel-offre/09.modifier-une-decision-de-finansement.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

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

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

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

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.

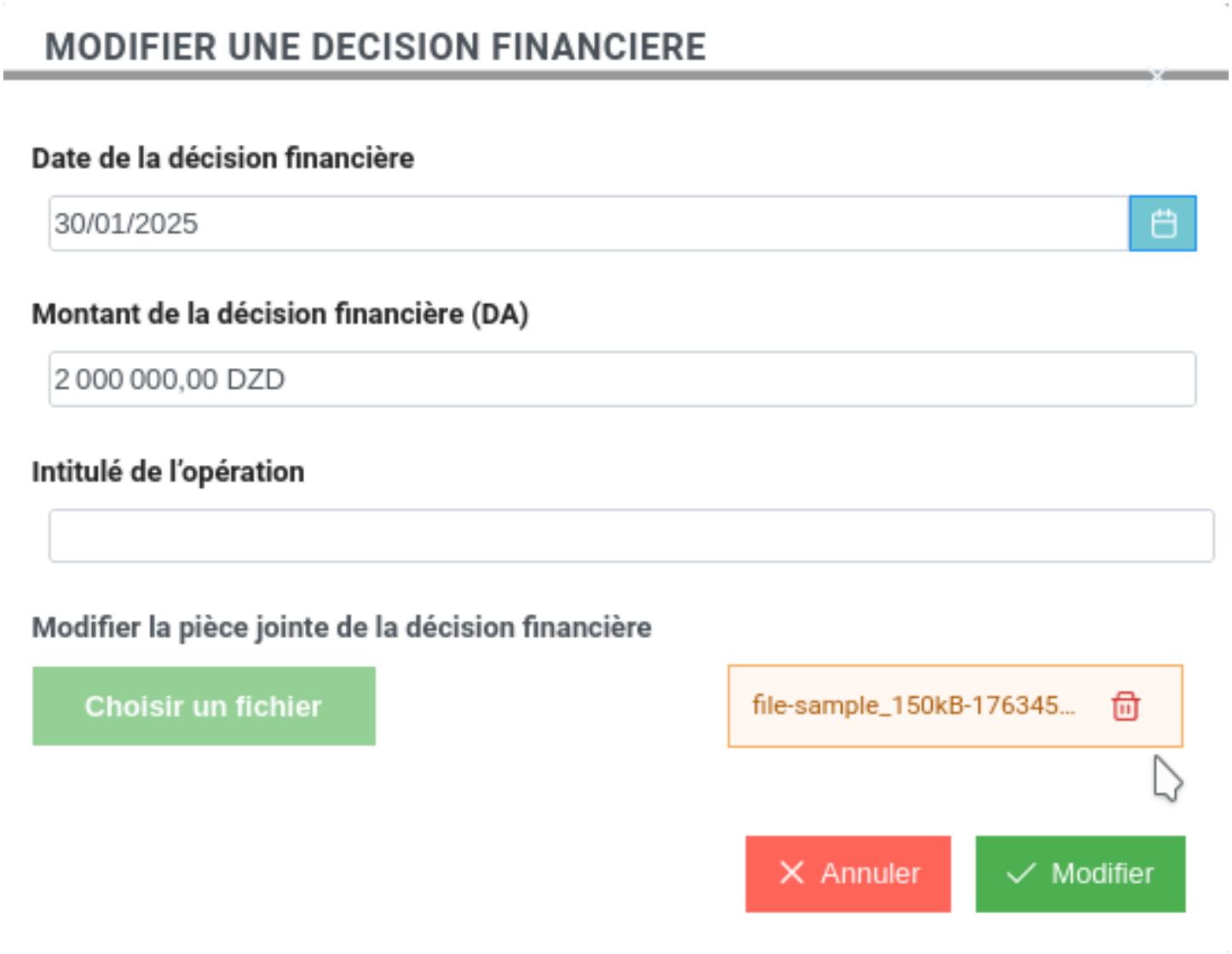

Figure 10: Contrôlez les informations avant validation pour garantir la traçabilité.

Module Appels d'offres

Basculer vers la gestion des appels d'offres : création, suivi et modification des consultations rattachées à chaque décision de financement.

11

Consulter un appel d'offre

Depuis la carte décision, le bouton ('section-appel-offre/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.).

12

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

Suivi des appels d'offre

La vue consolidée ('section-appel-offre/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.

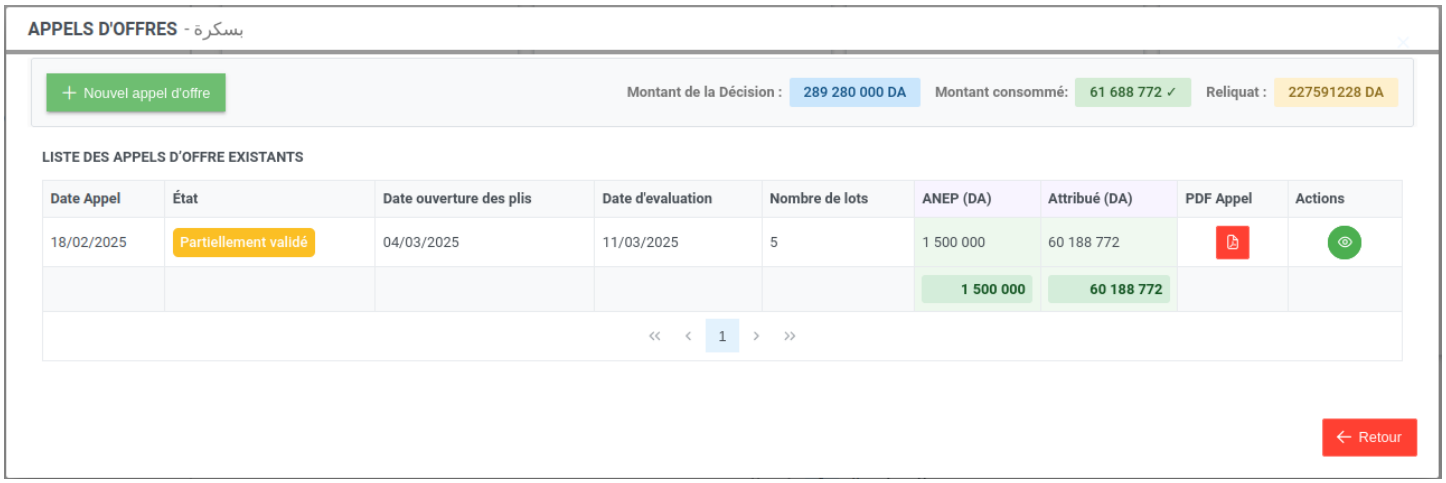

Figure 12: Tableau de synthèse pour piloter l'exécution des appels d'offre rattachés.

13

Lancer un nouvel appel d'offre

Utilisez le bouton ('section-appel-offre/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.

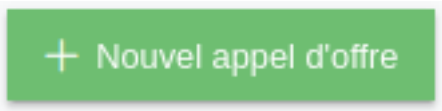

Figure 13: Bouton de déclenchement de la saisie d'un nouvel appel d'offre.

14

Renseigner un appel d'offre

Le formulaire ('section-appel-offre/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

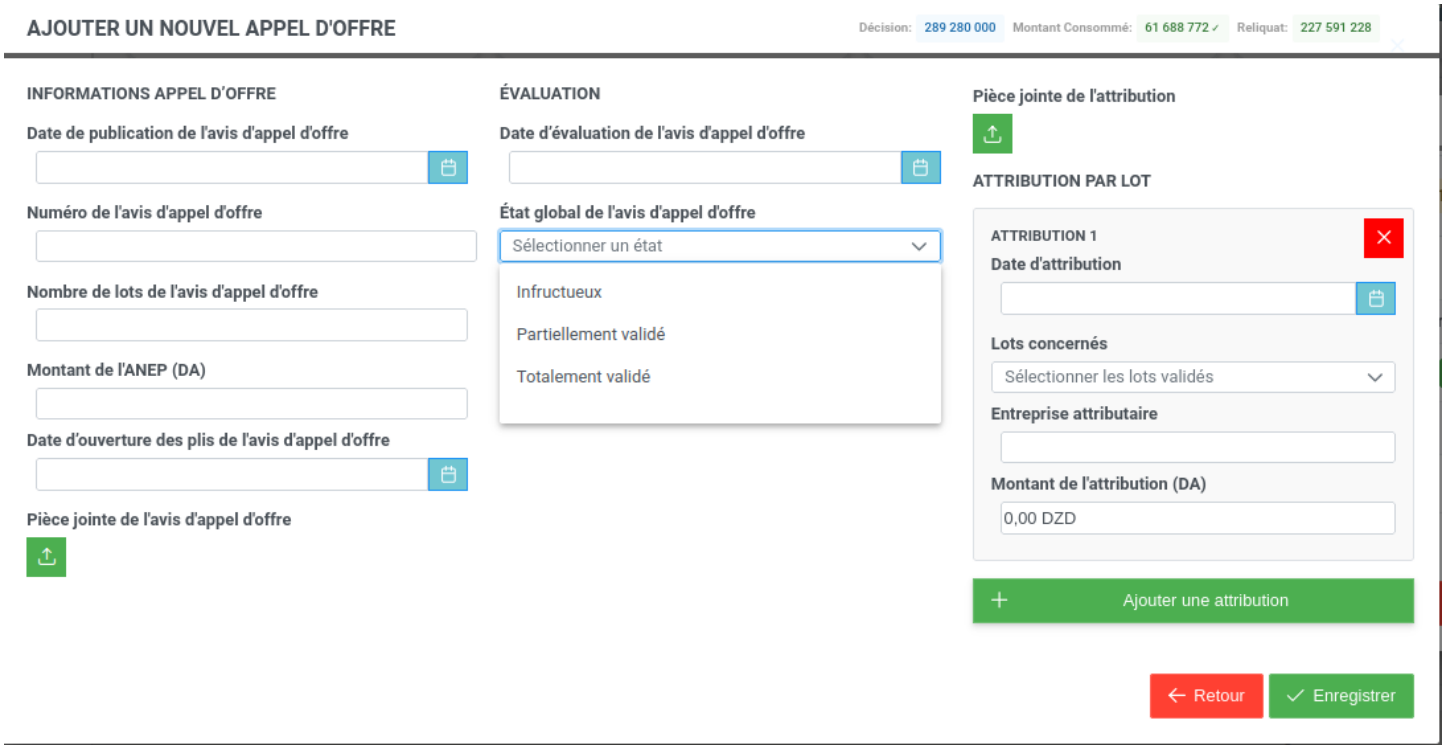

Figure 14: Interface complète pour créer un appel d'offre et ses attributions.

Modifier un appel d'offre

La vue (‘section-appel-offre/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 le cahier des charges

La fenêtre (‘section-appel-offre/16.introduire les information de cahier des cherges.png‘) enregistre la date de visa du cahier des charges et le document PDF signé. Ce jalon garantit que la consultation repose sur un dossier homologué.

- **Visa** : renseignez la date officielle de validation par l'autorité compétente.
- **Chargement** : téléversez le fichier PDF intégral, idéalement horodaté.
- **Archivage** : conservez une copie interne pour les audits et contrôles.

Module Appels d'offres

Basculer vers la gestion des appels d'offres : création, suivi et modification des consultations rattachées à chaque décision de financement.

17

Suivre la liste des contrats

Le tableau (‘section-contrats/17.list%20des%20contrats.png‘) centralise les contrats associés à la tranche 2025. Surveillez l'état d'avancement, les dates de signature et les montants engagés pour sécuriser la chaîne budgétaire. Cette vue garantit l'alignement entre décisions, marchés et contrats exécutés.

- **Filtrage** : repérez rapidement un contrat par numéro ou intitulé.
- **Engagements** : vérifiez les montants engagés et comparez-les aux décisions de financement pour éviter les dépassements.
- **Actions** : accédez aux options de modification, téléchargement ou archivage.

18

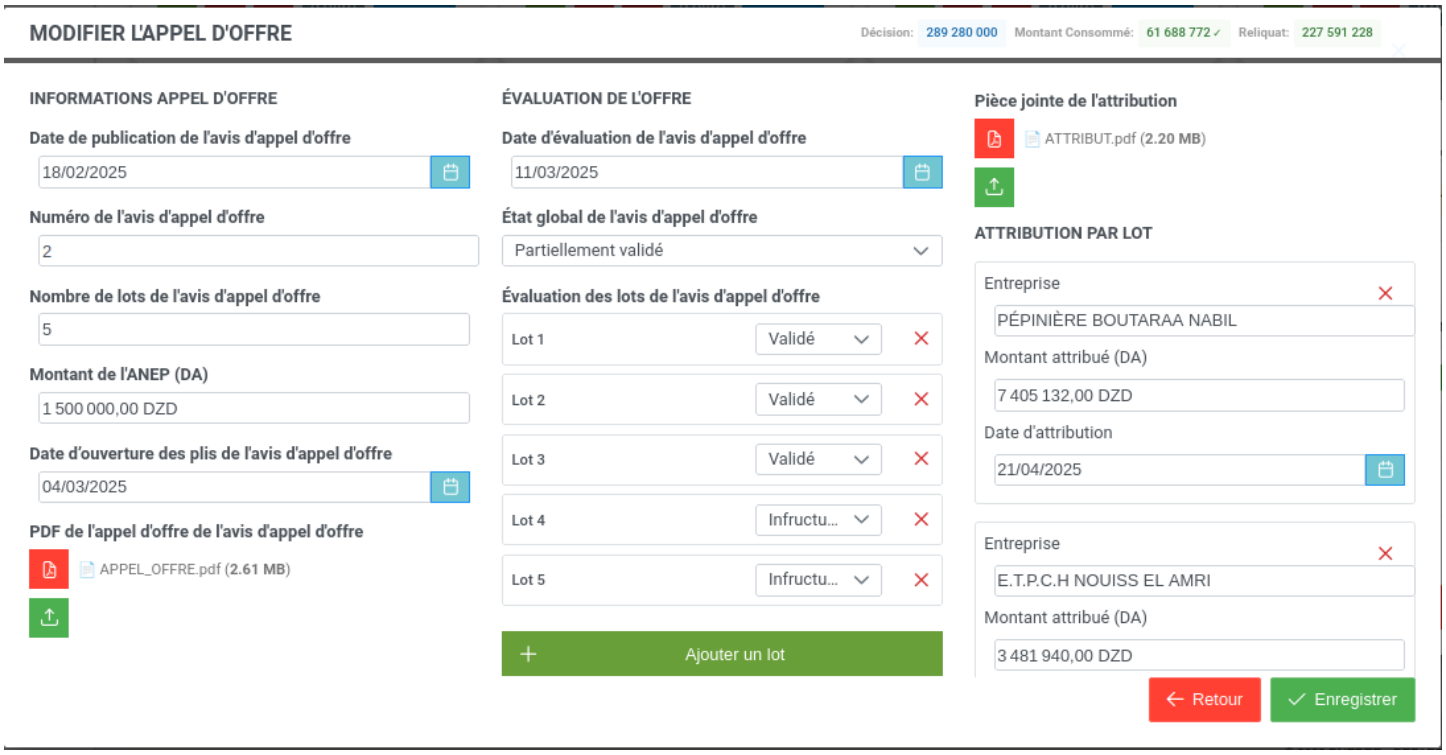

Figure 15: Mise à jour détaillée des lots et des montants au sein d'un appel d'offre existant.

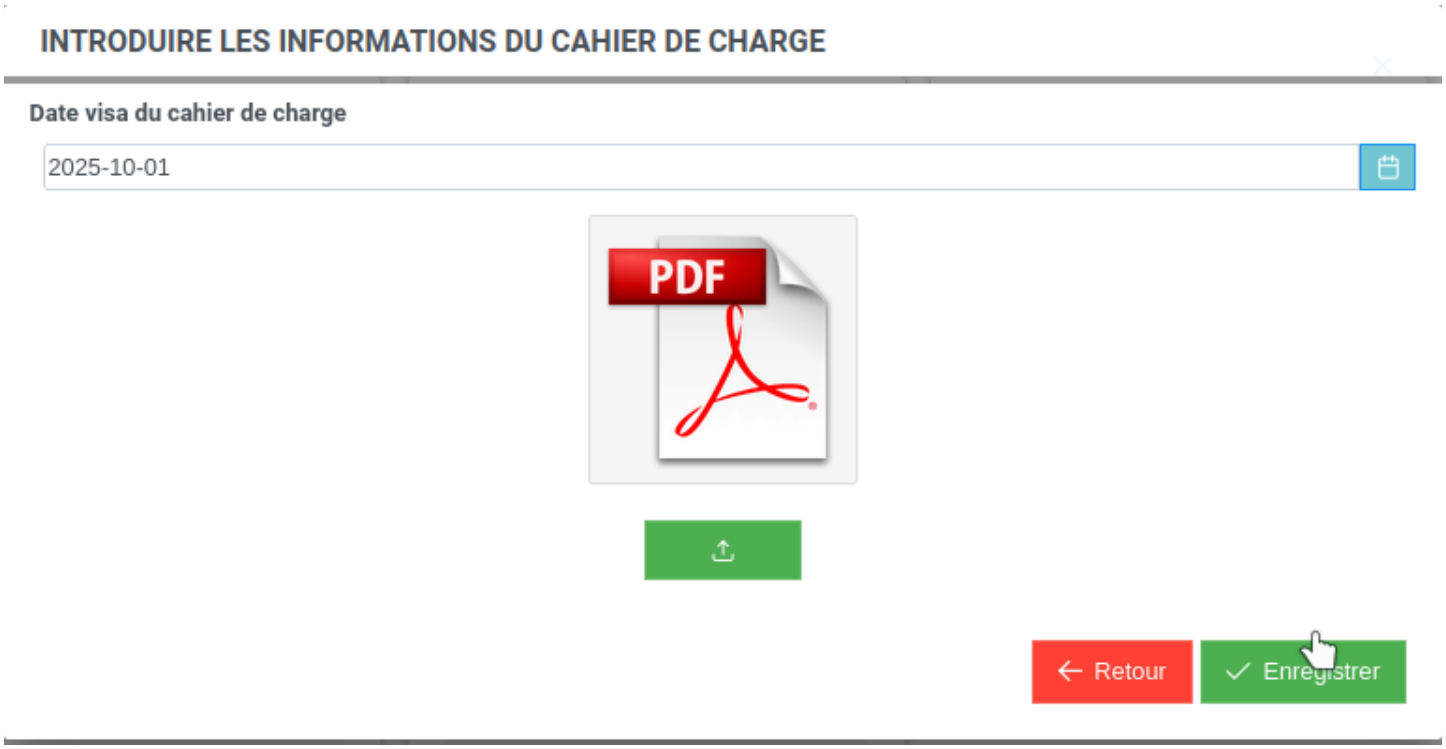

Figure 16: Formalisation du cahier des charges avec date de visa et pièce jointe officielle.

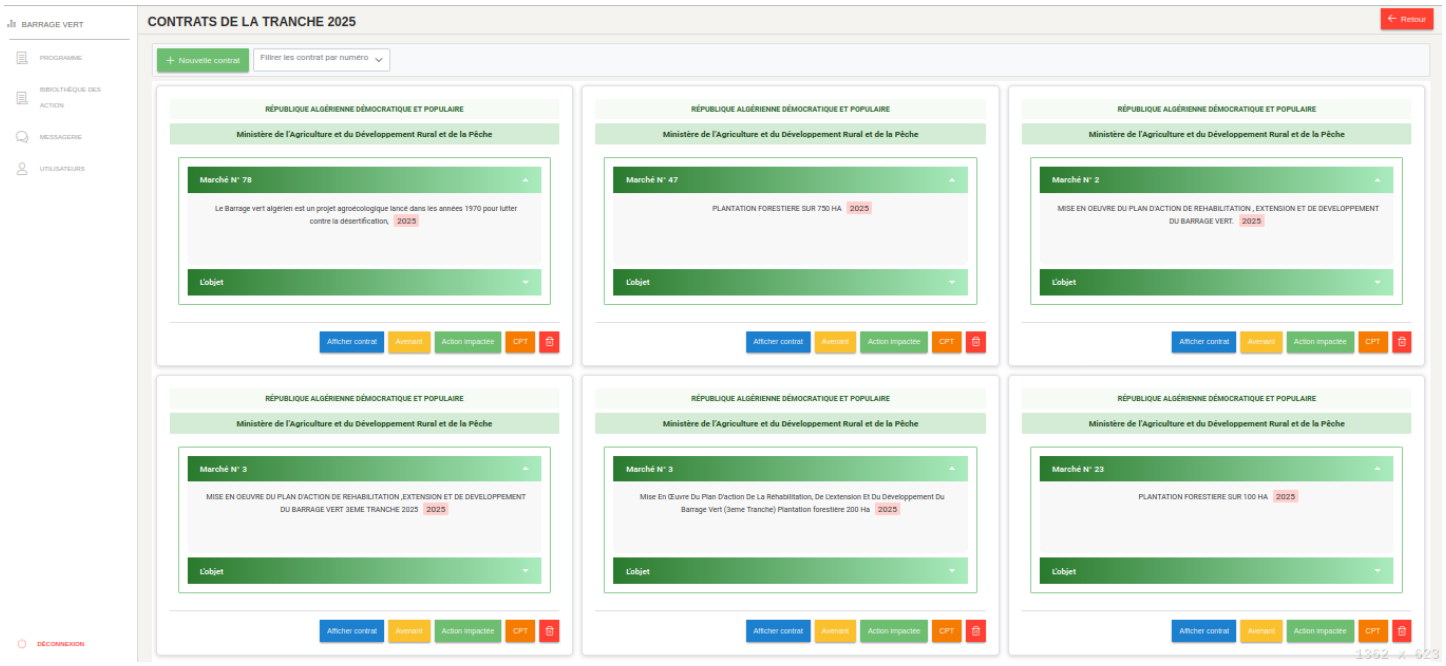

Figure 17: Vue consolidée des contrats signés et de leur état d'avancement.

Ajouter ou filtrer un contrat

Le bandeau ('section-contrats/18.bouton%20ajouter%20un%20nouvelle%20contrat%20ou%20filter%20par%20numero.png') propose un bouton d'ajout et un champ de filtrage. Utilisez-le pour créer un contrat ou retrouver un dossier précis sans parcourir toute la liste.

- **Nouvel enregistrement** : initiez la création d'un contrat lorsque le marché est attribué.
- **Recherche** : filtrez par numéro pour accéder à un contrat existant, vérifier son état et, si besoin, le mettre à jour.

Figure 18: Zone d'accès rapide pour créer ou filtrer les contrats.

19

Consulter la fiche contrat

La fiche ('section-contrats/19.carte%20de%20contrat.png') affiche les informations essentielles d'un contrat : référence, wilaya, montant et actions disponibles. Elle sert de point d'entrée pour la revue juridique et la validation documentaire.

- **En-tête** : référence contrat, programme, tranche et wilaya pour situer instantanément l'opération.
- **Bloc financier** : montant initial, montants avenantés cumulés et reliquat d'engagement.
- **Dates clés** : date de signature, date d'effet, échéance de fin de prestation.
- **Raccourcis** : boutons de consultation des pièces jointes, des avenants, du CPT ou de l'historique.
- **Icônes d'état** : pictogrammes *vert/orange/rouge* pour suivre la conformité et les actions en attente.

Avant chaque comité de suivi, capturez ou exportez cette carte pour préparer les points d'attention (retards, avenants en cours, pièces manquantes).

20

Figure 19: Carte synthétique pour contrôler rapidement les informations d'un contrat.

Renseigner un nouveau contrat

Le formulaire détaillé (‘section-contrats/20.ajouter%20un%20nouvelle%20contrat%20pour%20la%20tranche%202025.png‘) permet de saisir les informations contractuelles : numéro, entreprise attributaire, montants et échéances. C’est l’étape de référence pour générer le contrat officiel.

- **Informations générales** : numéro de contrat, fournisseur, wilaya concernée, objet de la prestation.
- **Données clés** : date d’entrée en vigueur, durée d’exécution, référence de décision/DCL, montant TTC et HT.
- **Parties prenantes** : coordonnées du chef de projet DGF, du représentant de l’entreprise et du contrôleur technique.
- **Plan de paiement** : champs pour saisir les jalons de versement ou d’avancement (ex : acompte, réception provisoire, réception définitive).
- **Pièces jointes** : ajoutez le contrat signé, l’ordre de service, l’attestation de non-endettement et les garanties.

À la sauvegarde, un numéro d’avenant est généré automatiquement : conservez-le dans vos échanges officiels et dans le suivi budgétaire.

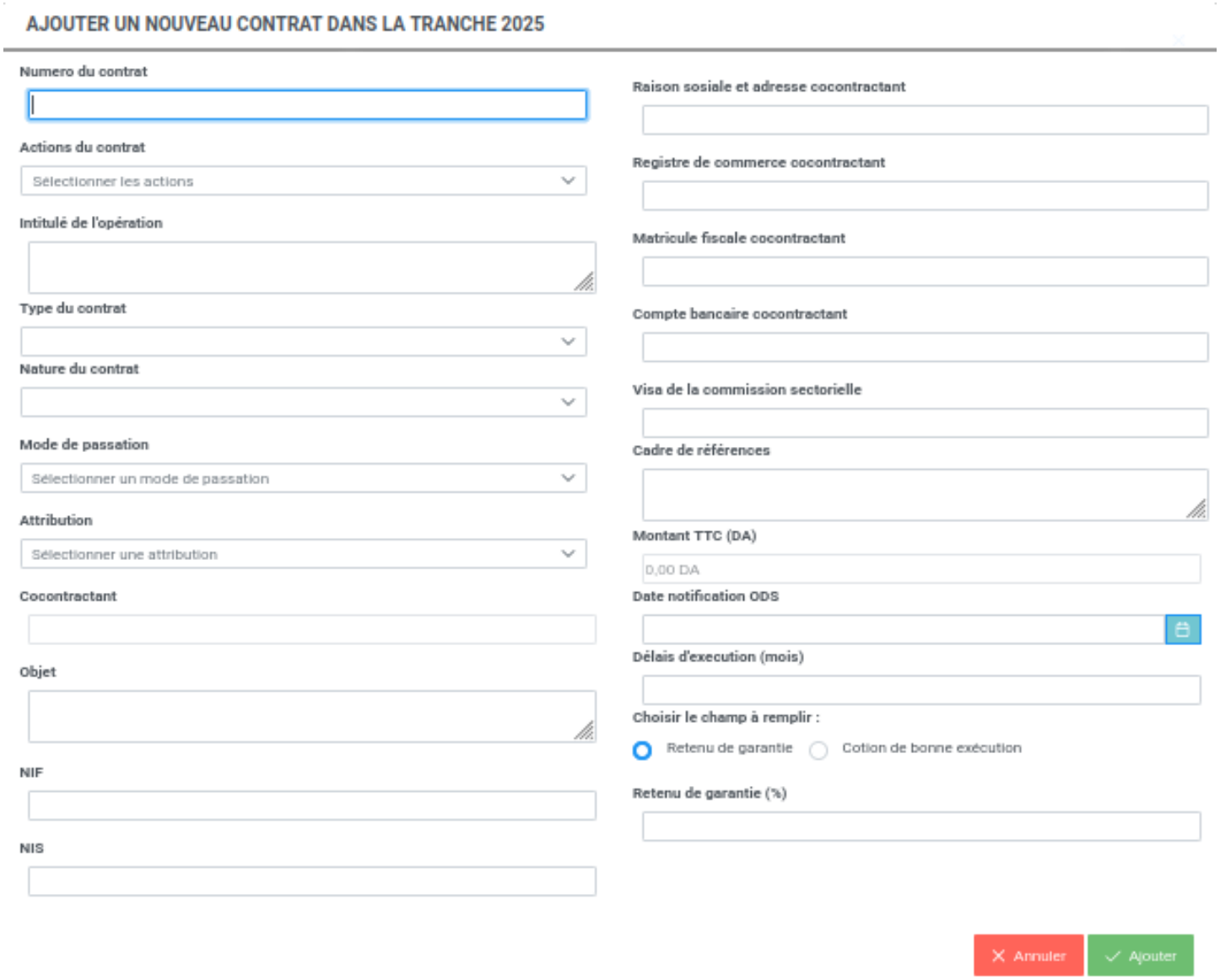

Figure 20: Formulaire complet pour enregistrer un contrat lié à la tranche 2025.

21

Modifier un contrat existant

La fenêtre d’édition (‘section-contrats/21.mofidier%20un%20contrat.png‘) met à jour les montants, dates de fin et pièces jointes. Chaque modification déclenche un enregistrement d’historique pour faciliter les audits.

- **Suivi des avenants** : mise à jour du montant engagé, du reliquat et affectation du numéro d’avenant correspondant.
- **Paramètres contractuels** : champs pour ajuster les dates de démarrage/fin, la durée et les clauses pénales.
- **Documents** : remplacez les PDF obsolètes (avenant, rapport d’analyse, PV de réunion) pour conserver une version fiable et horodatée.

- **Traçabilité** : saisissez une note interne expliquant la modification, référencée par la date et le service à l'origine de la demande.
- **Statut de validation** : basculez l'état (brouillon, en cours, validé) pour informer les équipes du niveau d'avancement.

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.

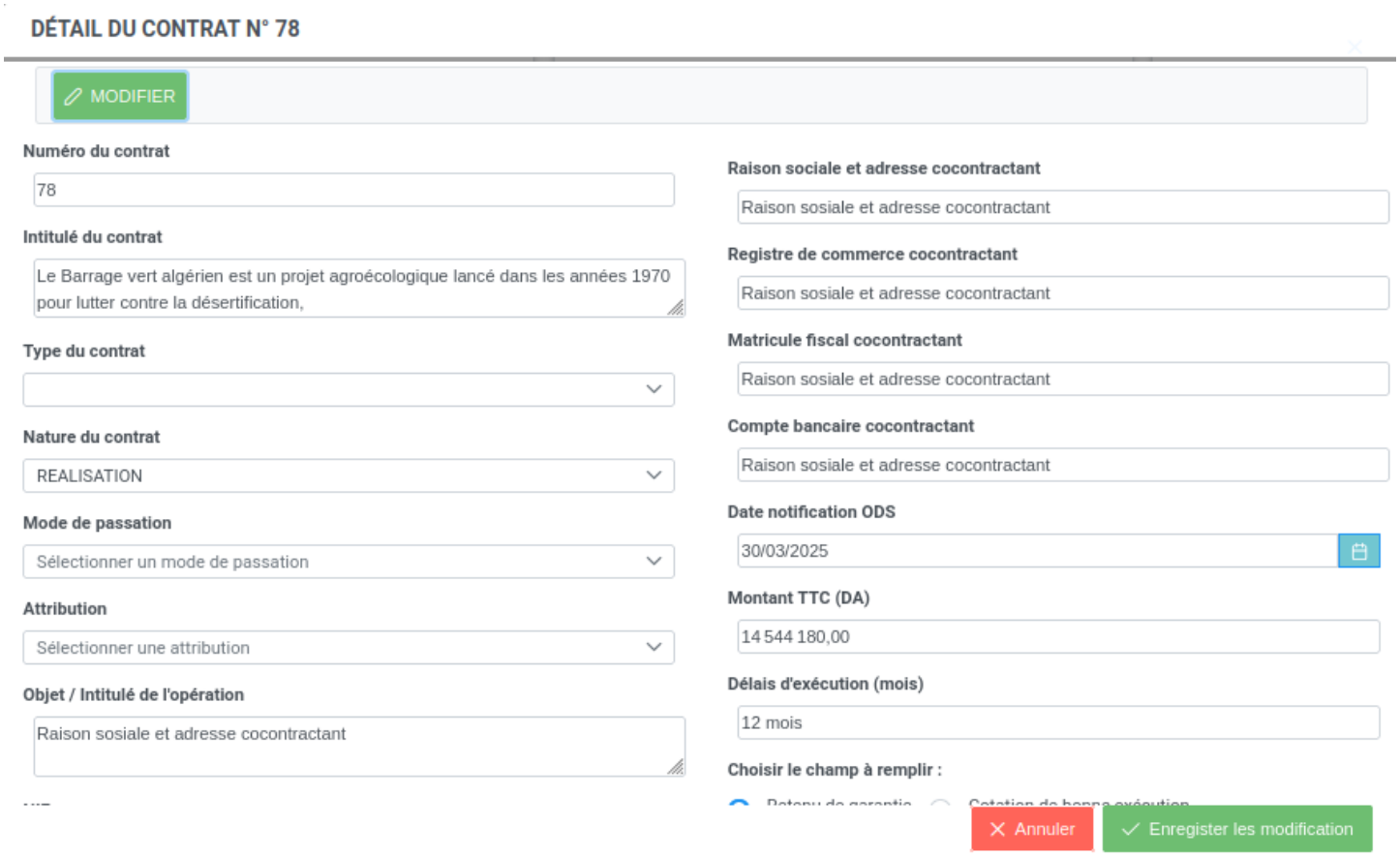

Figure 21: Mise à jour détaillée d'un contrat déjà enregistré.

22

Joindre le cahier des prescriptions techniques

L'écran ('section-contrats/22.cahier%20des%20prescription%20techniques%20(CPT).png') sécurise la validation du CPT associé au contrat. Il garantit que tous les documents techniques sont conformes aux exigences légales.

- **Référence CPT** : numéro, date de visa, signataire et service émetteur.
- **Prestations** : rubrique listant les principaux lots ou postes couverts par le CPT.
- **Fichier** : téléversez le document PDF signé accompagné, si nécessaire, des annexes techniques.
- **Versioning** : conservez les anciennes versions avec indication "obsolète" pour suivre l'évolution des exigences.
- **Archivage** : synchronisez le CPT avec les dossiers décisionnels et les appels d'offres pour un accès transversal.

Cette validation est essentielle pour garantir la conformité technique et juridique des contrats.

23

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), la capacité financière exigée, la durée de préparation et les modalités de dépôt.
- **Attribution provisoire** : récapitule les entreprises retenues, montants TTC, délais d'exécution, critères de notation et voies de recours conformément au décret présidentiel n°15-247.
- **Documents décisionnels** : comprennent le bon de commande, la DCL, les notifications aux soumissionnaires et les preuves de publication BOMOP/quotidiens.

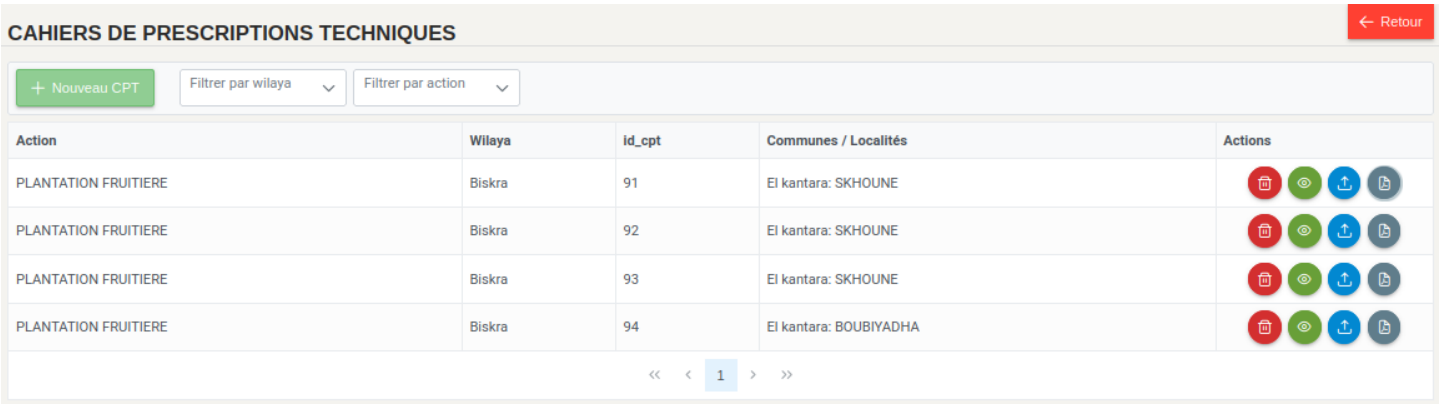

Figure 22: Validation du cahier des prescriptions techniques pour un contrat donné.

- **Traçabilité** : chaque document doit mentionner la date, l'auteur, la référence interne et être signé numériquement si requis.

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

25

Liste des avenants de la tranche

La vue ('section-contrats/27.liste%20des%20venants%20de%20la%20tranche.png') recense tous les avenants associés aux contrats de la tranche 2025. Elle offre un suivi consolidé des montants supplémentaires engagés et de leurs statuts.

- **Repérage rapide** : filtrez par contrat ou par numéro d'avenant pour identifier les dossiers sensibles.
- **Contrôle budgétaire** : comparez les montants avenantés avec l'enveloppe disponible avant validation.
- **Traçabilité** : accédez aux actions de consultation, de modification ou de téléchargement des pièces jointes.
- **Colonnes clés** : surveillez le *montant initial*, le *montant avenant*, la *date d'approbation* et le *statut* (brouillon, validé, en cours de signature).

Utilisez le bouton d'export pour générer un relevé des avenants et l'intégrer au rapport trimestriel transmis au ministère.

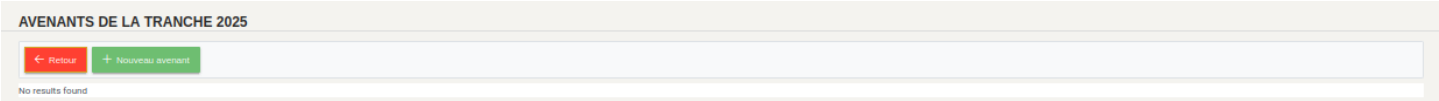

Figure 23: Tableau consolidé des avenants en cours et de leurs montants additionnels.

26

Ajouter un nouvel avenant

L'écran ('section-contrats/28.Ajouter%20un%20nouveu%20avenant.png') permet de saisir un avenant en précisant les montants complémentaires, les motifs et les pièces justificatives.

- **Données financières** : renseignez le montant additionnel, la date d'effet et la référence du contrat initial.
- **Justification** : documentez le motif de l'avenant (glissement de planning, complément de prestations, etc.).
- **Pièces jointes** : téléversez l'avenant signé et les rapports d'évaluation pour garantir la conformité.
- **Validation interne** : indiquez le service approbateur et joignez la note de calcul correspondante.
- **Suivi** : inscrivez la date de notification à l'entreprise et le point de contact projet pour assurer la diffusion.

À la sauvegarde, un numéro d'avenant est généré automatiquement : conservez-le dans vos échanges officiels et dans le suivi budgétaire.

27

Détails des actions impactées

L'écran ('section-contrats/26.detail%20de%20l'action%20impactee.png') affiche la décomposition d'un projet affecté par un avenant ou une décision. Il permet d'identifier les lignes budgétaires impactées et les pièces associées.

- **Analyse ciblée** : visualisez les montants par action, wilaya et type d'intervention.
- **Pièces justificatives** : consultez les documents qui motivent l'ajustement (PV, photos, rapports).
- **Suivi des engagements** : contrôlez la cohérence entre l'avenant, l'action impactée et les contrats concernés.
- **Historique** : affichez les versions précédentes pour retracer la chronologie des ajustements.

Figure 24: Formulaire complet pour enregistrer un avenant et ajuster le suivi contractuel.

- **Commentaires** : renseignez le champ “Observation” pour documenter les décisions prises en réunion.

Cette vue sert de base au reporting opérationnel : exportez-la pour préparer les comités de suivi et informer les chefs de projet locaux.

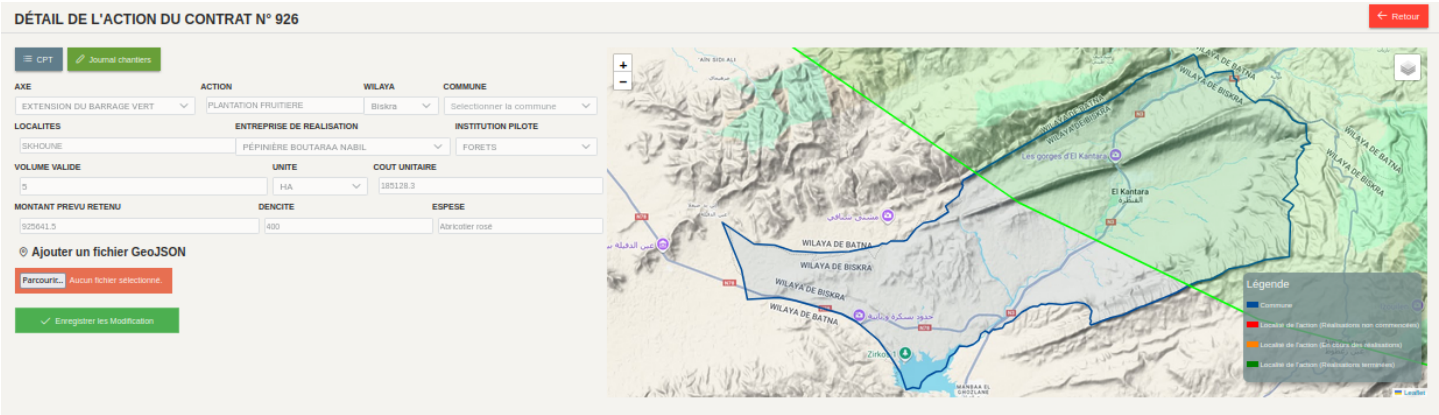

Figure 25: Vue détaillée des actions et montants ajustés suite à un avenant.

28

Annexes et bonnes pratiques

Complétez votre démarche avec ces annexes :

- **Références réglementaires** : décret présidentiel n°15-247, directives DGF sur les marchés publics, guides internes de la Direction des Finances.
- **Modèles de documents** : cahier des charges type, grille d’évaluation des offres, rapport de réception des travaux.
- **Bonnes pratiques** : planifier des revues trimestrielles des contrats, tracer chaque modification dans un journal partagé, stocker les PDF originaux dans une arborescence normalisée.
- **Outils utiles** : GED institutionnelle, tableur de suivi budgétaire, générateur de rapports (Pandoc) pour consolider les dossiers.
- **Plan de communication** : inclure un canevas de compte rendu et un modèle de mail de diffusion des avenants.

Actualisez les annexes après chaque audit ou retour terrain : datez les documents, mentionnez les contributeurs et stockez-les dans la GED pour garantir la traçabilité collective.

29

Glossaire des termes essentiels

Utilisez ce glossaire pour harmoniser le vocabulaire entre équipes :

- **DGF** : Direction Générale des Forêts, autorité pilote du programme.
- **GED** : Gestion Électronique des Documents, référentiel officiel pour l'archivage.
- **CPT** : Cahier des Prescriptions Techniques annexé aux contrats.
- **AO** : Appel d'Offres, procédure de consultation des entreprises.
- **DCL** : Décision de Créance Locale, décision financière émise par la DGF.
- **RAR** : Rapport d'Achèvement et de Réception, document attestant la finalisation d'une action.

Enrichissez régulièrement ce glossaire avec les acronymes propres à votre wilaya, en précisant la définition et le service référent pour faciliter l'onboarding des nouveaux collaborateurs.

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