

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCÉDURES DE GESTION OPÉRATIONNELLE ET SUIVI-ÉVALUATION		

# TITRE III

## PROCÉDURES DE GESTION OPÉRATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	SOMMAIRE	Le 15 JUILLET 2019	

## SOMMAIRE

<b>SOMMAIRE</b> .....	2
<b>TITRE 3. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION</b> .....	3
<b>3.1 PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PROJET CEA</b> .....	4
3.1.1. Rôles des acteurs du Projet CEA .....	5
<b>3.2. PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION</b> .....	16
3.2.1 Plan opérationnel de suivi-évaluation du Projet CEA .....	17
3.2.2. Mécanisme de suivi-évaluation .....	18
3.2.2.1 Outils de suivi évaluation .....	19
3.2.2.3 Contenu des rapports.....	20
3.2.2.4. Calendrier de production des rapports.....	21
3.2.2.5. Gestion des informations .....	22
3.2.2.6 Diffusion des résultats .....	23
3.2.3. Système de suivi-évaluation du Projet CEA .....	24
3.2.3.1. Modalités de mise en œuvre du Projet .....	24
3.2.3.2. Structures chargées de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du Projet.....	25
3.2.3.3. Système de suivi-évaluation du Projet CEA .....	26
3.2.3.4. Les différents tableaux de présentation des rapports .....	32
<b>3.3. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER</b> .....	36
3.3.1. Disposition en matière d'audit financier .....	37
3.3.1.1. Objectif de l'audit financier .....	37
3.3.1.2. Etendue de la mission d'audit financier.....	37

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	DISPOSITIONS EN MATIERE DE SUIVI TECHNIQUE ET OPERATIONNEL		

### TITRE 3. PROCEDURES DE GESTION OPERATIONNELLE ET SUIVI-EVALUATION

SOUS-FONCTION	INDEX
Procédures opérationnelles d'exécution du Projet CEA	
Procédures de suivi-évaluation	
Disposition en matière d'audit financier	

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

### 3.1 PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU PROJET CEA

PROCEDURE	INDEX
Rôles et responsabilités des acteurs	

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

### 3.1.1. Rôles des acteurs du Projet CEA

Cette partie présente les modalités de mise en œuvre des activités qui composent le Projet CEA et le rôle des différents acteurs:

- des procédures opérationnelles d'exécution sous forme de fiches,
- la présentation des activités principales à mener dans le cadre de la mise en œuvre des projets du Projet CEA avec une indication de l'entité chargée de sa mise en œuvre, les acteurs impliqués, les objectifs spécifiques, les tâches à réaliser et les indicateurs de résultats.

Les rôles et responsabilités des intervenants sont décrits comme suit :

<b>CONTROLEUR BUDGETAIRE</b>	<p>Tout engagement doit, en principe, recevoir le visa du Contrôleur budgétaire, fonctionnaire du ministère des finances établi au sein de chaque ministère ou détaché auprès du Projet, qui non seulement veille au respect de l'autorisation parlementaire (contrôle de la bonne imputation de la dépense et du respect de son plafond) mais aussi de la réalité du service fait.</p> <p>il participe à la prévention des risques financiers et s'assure de l'imputabilité de la dépense;</p> <p>il vérifie le caractère sincère des prévisions de dépenses présentées par les gestionnaires et leur compatibilité avec les objectifs de maîtrise de la dépense publique ;</p> <p>il s'assure la cohérence des engagements de l'ordonnateur au regard des objectifs qui lui sont fixés et des moyens qui lui ont été alloués.</p>
<b>AGENT COMPTABLE</b>	<p>est seul habilité à manier les deniers publics. Il n'est pas juge de l'opportunité de la dépense, mais il est tenu de contrôler préalablement la disponibilité des crédits, l'exacte imputation de la dépense, la validité de la créance et la qualité du créancier. Le comptable est soumis à un régime de responsabilité personnelle exigeant.</p>
<b>PRESTATAIRES DE SERVICES OU ENTREPRISE</b>	<p>Les entreprises doivent livrer les biens et services selon les règles de l'art et selon les spécifications techniques demandées.</p>
<b>IDA</b>	<p>L'IDA donne sa non objection sur les PTBA, la sélection des entreprises (à priori ou à posteriori selon les seuils). Il Supervise le Projet et donne son avis sur l'exécution des activités. Il met à la disposition du projet la lettre de décaissement qui indique comment les fonds du projet doivent être décaissés.</p>

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

<b>FICHE N° 1</b> Procédures opérationnelles	<b>GESTION DU PROJET CEA</b>
	<b>Assurer la gestion quotidienne et la liaison avec les structures institutionnelles gouvernementales et autres partenaires internationaux et de la coordination avec l'IDA.</b>

<b>Entité Chargée de la Mise Œuvre</b>	La Coordination du Projet CEA
<b>Autres acteurs impliqués</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur;</li> <li>- Coordonnateur Adjoint ;</li> <li>- Responsable Passation de Marchés ;</li> <li>- Responsable Administration &amp; Finances;</li> <li>- Comptable</li> <li>- Responsable Suivi et Evaluation ;</li> <li>- Contrôleur budgétaire ;</li> <li>- Agent comptable ;</li> <li>- Prestataires de services.</li> </ul>
<b>Objectif spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assurer la gestion quotidienne du Projet</li> <li>- Assurer les activités de reporting vis à vis de l'IDA et de l'Etat ;</li> <li>- Superviser toutes les activités du Projet CEA ;</li> <li>- Planifier les activités annuelles du Projet CEA en collaboration avec les Responsables techniques et l'IDA dans le cadre de la préparation du PTBA.</li> </ul>

Acteurs	Tâches	Document /interface
Coordonnateur/RPM/RSE/RAF	Elaborer le Plan de Travail Annuel ; Valider le plan de travail en interne Transmettre le plan de travail au Comité de pilotage.	Projet de plan de travail
Coordonnateur	Transmettre le plan de travail au Comité de Pilotage, au Ministère chargé du Budget et à l'IDA	Plan de travail annuel

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface
IDA	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Plan de travail annuel
Coordonnateur/Personnel	Exécutent les activités contenues dans le plan de travail	Plan de travail annuel
Coordonnateur/Personnel	Elaborent les rapports mensuels, trimestriels et annuels.	Rapports
Coordonnateur	Valide les rapports et les transmet au Comité de Pilotage, au Ministère de tutelle et à l'IDA	Rapports
<b>Résultats attendus</b>		
Le plan de travail validé		
Toutes les activités prévues réalisées		
Les rapports élaborés et validés		
Les comptes du projet validés par l'auditeur externe		
<b>Indicateurs</b>		
100% du taux de réalisation des activités		

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

<u>FICHE N° 2</u> Procédures opérationnelles	<b>ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES POUR LE FONCTIONNEMENT DU PROJET CEA</b>
	<b>Mettre à la disposition du Projet les biens et services indispensables au fonctionnement et à l'exécution des activités pour l'atteinte des résultats.</b>

<b>Entité Chargée de la Mise Œuvre</b>	La Coordination du Projet CEA
<b>Autres acteurs impliqués</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur,</li> <li>- RPM,</li> <li>- DMP,</li> <li>- Ministère chargé du budget,</li> <li>- Fournisseurs / entrepreneurs,</li> <li>- IDA,</li> <li>- COJO.</li> </ul>
<b>Objectif spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Acquérir les biens et services nécessaires au fonctionnement du Projet CEA et à l'atteinte des résultats du Projet,</li> <li>- Exécuter, suivre et contrôler la réalisation des activités,</li> <li>- Elaborer les rapports d'exécution, et les présenter aux autorités et à l'IDA.</li> </ul>

Acteurs	Tâches	Document / interface
<b>RPM</b>	Aviser le Coordonnateur des biens et services à acquérir sur la base du PTBA et du plan de passation des marchés ; Soumettre le PPM à l'approbation du Coordonnateur, de la DMP et de l'IDA.	PPM
<b>DMP et IDA</b>	Émettre un avis de non objection sur le PPM	PPM
<b>RPM</b>	Préparer les TDR les DAO et les soumettre au Coordonnateur	



<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface
<b>le Coordonnateur</b>	Approuve les TDR ou le DAO et les soumet à la DMP et à l'IDA pour demande d'avis	
<b>DMP</b>	Approuve le DAO et autorise la publication	DAO et TDR
<b>IDA</b>	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	DAO et TDR
<b>RPM</b>	Lance une demande de cotation ou un avis d'appel d'offres ou une manifestation d'intérêt pour le choix du fournisseur ou pour les services de consultants	DAO, AMI et DP
<b>COJO</b>	Reçoit les offres Procède à l'ouverture et à l'analyse des offres Procède au choix du fournisseur / consultants pour la fourniture des biens et services. Elabore le rapport d'évaluation et le soumet à l'IDA pour demande d'avis	Offres
<b>IDA</b>	Emet l'ANO après réception de la demande d'ANO argumentée	Rapport d'évaluation et projet de contrat
<b>RPM</b>	Rédige le contrat ou marché Le fait signer par le fournisseur ou le consultant Le soumet au Coordonnateur pour signature Le transmet au Ministère chargé du budget pour approbation le cas échéant.	Marché
<b>Ministère chargé du budget</b>	Approuve le marché	Marché
<b>Fournisseurs / Consultants</b>	Exécutent les prestations ou livrent les biens suivants les clauses contractuelles	Biens et équipement
<b>Coordonnateur</b>	Suit l'exécution des contrats	Rapport de contrôle
<b>Coordonnateur/RPM/</b>	Réceptionnent les biens et services	Procès verbal de réception
<b>Résultats attendus</b>		
Biens et services acquis		
Respect du PPM		
<b>Indicateurs</b>		
Biens et services acquis		

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

<b>FICHE N° 3</b> Procédures opérationnelles	<b>APPUI A LA GESTION COMPTABLE ET FINANCIERE DU PROJET CEA</b>
	<b>Mettre à la disposition du Projet les ressources indispensables au fonctionnement et à l'exécution des activités pour l'atteinte des résultats. Enregistrer les opérations comptables régulièrement dans le système de gestion</b>

<b>Entité Chargée de la Mise Œuvre</b>	La Coordination du Projet CEA
<b>Autres acteurs impliqués</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur,</li> <li>- RPM,</li> <li>- Responsable Administratif et Financier,</li> <li>- Comptable,</li> <li>- Contrôleur budgétaire,</li> <li>- Agent Comptable,</li> <li>- DMP,</li> <li>- Dette publique,</li> <li>- Fournisseurs / Consultants,</li> <li>- IDA.</li> </ul>
<b>Objectif spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enregistrer régulièrement les opérations comptables,</li> <li>- Produire régulièrement les rapports budgétaires et comptables,</li> <li>- Elaborer régulièrement les demandes pour l'alimentation des comptes bancaires.</li> </ul>

Acteurs	Tâches	Document / interface
<b>Fournisseurs / Consultants</b>	Elaboration des factures et dépôt au secrétariat du Projet CEA.	Factures
<b>Secrétariat CEA</b>	Réception et enregistrement des factures des prestataires.	Factures

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Transmission au Coordonnateur pour vérification et imputation au service concerné	
<b>Responsable administratif et financière</b>	Réception des factures Transmission au Comptable pour enregistrement comptable et élaboration des ordres de paiement.	Factures
<b>Comptable</b>	Enregistrement des factures et décomptes dans le système de gestion informatique Elaboration des ordres de paiement et transmission au RAF.	Factures
<b>RAF</b>	Vérification et visa des OP Transmission au Coordonnateur pour signature.	OP et Factures/
<b>Coordonnateur</b>	Signature des OP et transmission au Contrôle financier	OP et Factures/ Décomptes
<b>Contrôleur budgétaire</b>	Vérifie l'imputation budgétaire et signe l'OP Transmet l'OP au RAF	OP et Factures/
<b>RAF</b>	Reçoit l'OP et le transmet à l'Agent comptable pour paiement des factures ou décomptes	OP et Factures/
<b>Agent comptable</b>	Vérifie l'OP et procède au paiement Par chèque ou par virement ou en espèces Transmet les copies des titres de paiement au RAF pour enregistrement comptable	OP et Factures/
<b>RAF</b>	Reçoit les titres de paiement et les transmet au comptable	Titres de paiement
<b>Comptable</b>	Procède à l'imputation comptable et à l'enregistrement dans le logiciel de gestion du Projet	Titres de paiement
<b>RAF</b>	Reçoit chaque mois de l'Agent comptable les relevés des comptes et procède au rapprochement. Elabore les demandes de remboursement de fonds	Relevés bancaires DRF et DPD

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Transmet les DRF au Coordonnateur pour signature. Elabore les demandes de paiement direct	
<b>Coordonnateur</b>	Signe les DRF et les DPD et les transmet à la Dette Publique pour envoi à l'IDA	DRF et DPD
<b>Agent comptable</b>	Reçoit les remboursements de l'IDA sur le compte désigné	Avis de crédit
<b>RAF</b>	Elabore chaque mois les rapports d'exécution budgétaire et les rapports financiers et les transmet au Coordonnateur	Rapports
<b>Résultats attendus</b>		
Ressources disponibles		
Financement effectif des activités		
<b>Indicateurs</b>		
Rapports élaborés		
Activités financées		

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

<b>FICHE N° 4</b> Procédures opérationnelles	<b>ORGANISATION DE L'AUDIT EXTERNE DU PROJET CEA</b>
	<b>Préparer l'audit externe du Projet CEA</b>

<b>Entité Chargée de la Mise Œuvre</b>	La Coordination du Projet CEA
<b>Autres acteurs impliqués</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordonnateur,</li> <li>- RPM,</li> <li>- Responsable Administratif et Financier,</li> <li>- Comptable,</li> <li>- Contrôleur budgétaire,</li> <li>- Agent Comptable,</li> <li>- DMP,</li> <li>- Dette publique,</li> <li>- Fournisseurs / entrepreneurs,</li> <li>- IDA.</li> </ul>
<b>Objectif spécifique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyser les comptes comptables,</li> <li>- Produire les justificatifs de soldes,</li> <li>- Produire les états financiers du Projet.</li> </ul>

Acteurs	Tâches	Document /interface
<b>RAF/Comptable</b>	Vérifier que toutes les pièces comptables ont été saisies dans le logiciel de gestion comptable Analyser les écritures comptables Produire les justificatifs de soldes Vérifier le classement des pièces comptables Vérifier les états de rapprochement Classer les états de rapprochement Editer les rapports financiers Editer le fichier des immobilisations Editer la situation des stocks de fournitures	Factures
<b>RPM</b>	Vérifier le classement des dossiers de passation des marchés	Factures

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE Le 15 JUILLET 2019	
	PROCEDURES OPERATIONNELLES D'EXECUTION DU CEA		

Acteurs	Tâches	Document /interface
	Vérifier le classement des dossiers de l'exécution des marchés Produire le rapport de passation des marchés	
<b>Responsable de suivi-évaluation</b>	Produire les rapports de suivi-évaluation. Les rendre disponibles à l'auditeur externe	Factures
<b>Résultats attendus</b>		
Audit effectué		
Rapport d'audit disponible et transmis à l'IDA		
<b>Indicateurs</b>		
Rapports élaborés		

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion technique, administrative, financière, des opérations et des marchés	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

## 3.2. PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION

PROCEDURE	INDEX
Plan opérationnel de suivi-évaluation du Projet CEA	
Mécanisme de suivi-évaluation	
Système de suivi-évaluation du Projet CEA	



<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.1 Plan opérationnel de suivi-évaluation du Projet CEA

Le plan opérationnel de suivi-évaluation est basé sur une planification rigoureuse des activités. Cette planification des activités a pour socle les fiches d'activités.

Pour un suivi-évaluation efficient du Projet CEA, les différents acteurs s'appuient sur un plan opérationnel de Suivi-évaluation. Ce plan comporte les éléments suivants :

- Les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet ;
- Les définitions, les sources, les méthodes de collecte et les responsables de collecte de ces indicateurs;
- Les outils de collecte de données clairement identifiées et les outils de synthèse (rapport d'activités) ;
- La méthodologie détaillée de collecte de données et le cadre de résultats qui établira les différents liens entre la réalisation des activités mesurées par les indicateurs de suivi de l'exécution du Projet CEA et l'atteinte des résultats;
- Les différentes enquêtes à réaliser ;
- L'analyse des données et la gestion de ces données ;
- La validation des données et la transmission des rapports à l'IDA.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.2. Mécanisme de suivi-évaluation

Le suivi et l'évaluation (S&E) des résultats du projet seront continus tout au long de son exécution. Les activités seront supervisées et coordonnées par le Coordonnateur du Projet CEA. Tous les acteurs impliqués dans l'exécution du projet (cabinets, consultants individuels, IDA, etc.) participeront aux activités de suivi évaluation de manière continue ou périodique en fonction de leur rôle dans l'exécution du projet. Les résultats des activités de S&E feront l'objet de rapports destinés au Comité de Pilotage et communiqués à l'IDA.

Les informations nécessaires pour le suivi seront obtenues à travers les rapports et documents administratifs normaux, les évaluations spécifiques effectuées par des spécialistes externes en évaluation ou par d'autres bénéficiaires, de l'IDA et d'autres partenaires.

Ces différents rapports qui concerneront aussi bien les aspects techniques que financiers et administratifs constitueront les principaux instruments de suivi évaluation. Ils sont présentés ci-après.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.2.1 Outils de suivi évaluation

#### Rapports d'activités

Les rapports sur l'état d'avancement des activités doivent permettre de mesurer les écarts entre les prévisions et les réalisations physiques et financières pour une période donnée. Les résultats seront analysés de manière à permettre une appréciation de leurs qualités. Ils préciseront les causes des insuffisances afin d'aider à la prise de mesures correctives.

Ils seront produits de manière périodique : quatre rapports trimestriels et un rapport annuel chaque année. Afin d'assurer une bonne qualité du rapport global (en termes de complétude et de comparabilité des informations d'une période à l'autre) et la régularité de sa parution.

#### Rapports financiers

Ces rapports comprennent :

- Les états financiers indiquant, pour les périodes considérées et en valeur cumulée (depuis le début du Projet ou de l'année en cours), les fonds reçus, par origine, et les dépenses par catégorie, les soldes de trésorerie en début et en fin de période; et les tableaux comparant les dépenses effectives et les dépenses prévues,
- Les rapports de suivi financier

#### Rapports sur la passation des marchés

Les rapports sur la passation des marchés fournissent des renseignements sur les achats de fournitures, de travaux et de services et sur la sélection des consultants. Ils comparent les réalisations avec les prévisions et indiquent si les méthodes de passation de marchés prévues ont été respectées. Ils fournissent également des informations sur les changements autorisés et opérés lors de l'exécution des marchés par les entreprises et sur tout différend contractuel majeur intervenu.

#### Registres et Audits

Les audits seront réalisés annuellement par des cabinets professionnels. Ils porteront sur l'examen ex-post des états financiers, des systèmes financiers, des registres, des transactions et opérations financières du Projet CEA. Les termes de références des auditeurs et les modalités de leur recrutement sont soumis à l'accord préalable de l'IDA. Les rapports d'audit seront fournis en deux exemplaires dont un pour l'IDA et un autre pour l'Etat de Côte d'Ivoire. Ceux-ci seront envoyés aux destinataires dès que disponible, mais au plus tard le 30 juin de l'année précédant l'année auditée.

Les registres financiers et les pièces justificatives de dépenses seront conservés par le Projet CEA pendant au moins un an, à partir de la date de remise à l'IDA du dernier rapport d'audit du Projet. Il archivera également pendant un (1) an au moins, à compter de la date de remise du rapport d'audit à l'IDA, tous les documents (contrats, commandes,

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

factures, reçus et autres documents) pouvant servir de preuves de dépenses effectuées pendant l'année fiscale où le dernier décaissement du Compte du Crédit ou du règlement du Compte désigné a été fait.

### Autres rapports

Il s'agit ici des rapports d'évaluation externe (évaluation à mi-parcours ou évaluation finale) ou des rapports de toutes autres études visant à évaluer la qualité d'un produit du Projet.

### 3.2.2.3 Contenu des rapports

Les canevas des rapports seront élaborés par le Coordonnateur selon les contenus suivants :

Contenu du rapport mensuel des sous composantes	Contenu du rapport trimestriel du CEA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des recommandations éventuelles du rapport précédent</li> <li>• Rappels des activités planifiées au cours du mois</li> <li>• Tableau de bord de suivi des activités (réalisée, en cours, non réalisée) &amp; commentaires / observations</li> <li>• Tableau de suivi des indicateurs de performance</li> <li>• Analyse de la performance</li> <li>• Bilan de l'exécution financière</li> <li>• Difficultés rencontrées et recommandations</li> <li>• Activités planifiées pour le prochain mois</li> </ul>	<p><b>Bilan technique</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rappel des évènements marquants du trimestre</li> <li>• Rappels des objectifs (quantifiables) du trimestre</li> <li>• Bilan des activités : <i>réalisations, résultats, contraintes, perspectives</i></li> <li>• Tableau de suivi des indicateurs de performance</li> </ul> <p><b>Bilan fiduciaire</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilan financier</li> <li>• Suivi du PPM</li> </ul> <p><b>Perspectives</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Synthèse des constats du trimestre</li> <li>• Principales actions du prochain trimestre</li> </ul>

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.2.4. Calendrier de production des rapports

Le tableau ci-dessous présente les types de rapports qui seront élaborés, les responsables, les destinataires et les délais de collecte et de rapportage des données :

TYPE DE RAPPORTS	DE (AUTEUR)	A (CIBLE)	DELAI DE RAPPORTAGE											
			JAN	FÉV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUL	AOU	SEPT	OCT	NOV	DÉC
Rapports mensuels des activités	<b>Responsables du Projet CEA</b>	<b>Coordonnateur</b>	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
Rapports mensuel du Projet CEA	<b>Coordonnateur</b>	<b>Equipe coordination</b>	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
Rapports trimestriels du Projet CEA	<b>Coordonnateur</b>	<b>Comité de Pilotage</b>	15			15			15			15		
Rapports trimestriels (RIF) du Projet CEA	<b>Coordonnateur</b>	<b>Ministère de tutelle et l'IDA</b>		15			15			15			15	
Rapport annuel du Projet CEA	<b>Coordonnateur</b>	<b>Tous les acteurs</b>		28										

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.2.5. Gestion des informations

Pour une bonne exploitation de toutes les données à collecter tout au long de la mise en œuvre du Projet CEA, le Coordonnateur devra concevoir et mettre en place un système de stockage et de gestion des données et d'information.

Le système comprendra des tableaux de bord et des bases de données à identifier en fonction des grandes activités du Projet CEA. Toutes les informations devraient être stockées à partir d'une application informatique permettant des agrégations ou des désagrégations.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.2.6 Diffusion des résultats

La diffusion des résultats relèvera du Coordonnateur qui utilisera les canaux ci-après :

- Les ateliers pour la sensibilisation des acteurs et la prise de décisions ;
- Les bulletins d'informations ;
- La publication des rapports sur les sites internet du Projet et de l'IDA, etc.

Toutefois, le Coordonnateur veillera à la dissémination et à la diffusion des résultats afin de susciter la prise de décision allant dans le sens de l'amélioration du système de suivi-évaluation.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.3. Système de suivi-évaluation du Projet CEA

#### 3.2.3.1. Modalités de mise en œuvre du Projet

Le système de suivi évaluation suppose la compréhension du mécanisme de planification annuelle des activités ainsi que celui de la mise en œuvre de celles-ci.

##### Planification annuelle

Chaque année, il sera procédé à l'identification et à la planification des activités qui concourent à l'atteinte des résultats du Projet CEA. Ces activités seront consignées dans le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) dont l'architecture est conforme au Projet.

Afin de disposer d'un PTA contenant les contributions de toutes les parties impliquées dans sa mise en œuvre, son élaboration se fera suivant les étapes ci-après :

1. Cadrage des activités au niveau du Projet CEA afin de produire le Draft de PTBA en s'assurant de la prise en compte de toutes les actions attendues;
2. Validation du Draft de PTBA au niveau du Projet CEA;
3. Transmission du document final du PTBA à l'IDA pour avis.

Les PTBA comprennent les éléments ci-après :

- Le code et libellé de l'activité du Projet CEA
- Les résultats attendus de l'année (extrait)
- Les indicateurs de réalisation
- La structure responsable
- Le Budget nécessaire
- le chronogramme prévisionnel.

Les sources de financement par activité devront être précisées par les différents acteurs.

Toute activité inscrite dans les PTBA doit avoir une fiche descriptive.

##### Exécution des activités

L'exécution des activités consistera pour chaque acteur responsable à :

- Élaborer les TDR ou la fiche d'exécution de chaque activité à partir de la fiche descriptive de l'activité ;
- Exécuter l'activité ou désigner l'exécutant ;
- Suivre l'exécution de l'activité ;
- Elaborer ou réceptionner le rapport d'exécution;
- Analyser et valider le rapport selon les modalités en vigueur ;
- Remplir la fiche de suivi technique et financier de l'activité ;
- Elaborer les rapports mensuels, trimestriels, semestriels et annuels.



<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.3.2. Structures chargées de la coordination de l'exécution et du suivi évaluation du Projet

#### Les structures responsables de coordination et de suivi

Les intervenants dans le système de suivi évaluation sont constitués des acteurs de la mise en œuvre du Projet CEA

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.3.3. Système de suivi-évaluation du Projet CEA

#### Niveaux de responsabilité et fréquence de suivi

Les responsabilités dans la conduite des activités de suivi-évaluation du projet seront assurées par :

- l'exécutant de l'activité dans le cadre du respect du chronogramme au jour le jour ;
- le supérieur hiérarchique de l'exécutant dans le cadre des missions internes de suivi une fois par mois;
- les participants aux missions conjointes multipartenaires de suivi en vue de l'appréciation du niveau d'atteinte des résultats annuels du projet une fois par an;

Les missions spécifiques de suivi-évaluation peuvent être initiées et réalisées en cas de nécessité par les autorités compétentes ou les partenaires du Projet.

Toute mission de suivi-évaluation interne doit être sanctionnée par un rapport transmis dans le délai spécifié dans le tableau de calendrier de production des rapports. En tout état de cause, tout rapport de mission de suivi-évaluation interne ou externe doit parvenir à la coordination du Projet dans un délai d'une semaine à compter de la fin de la mission.

Tout rapport de suivi-évaluation doit mentionner pour chaque activité:

- (i) Code et libellé de l'activité du Projet CEA,
- (ii) Niveau de réalisation (activités déjà réalisées au cours de la période précédant la mission),
- (iii) la structure responsable,
- (iv) le budget engagé,
- (v) les observations et recommandations de la mission.

#### Dispositif de suivi

Le dispositif se présente comme suit :

- réunions de coordination interne du Projet CEA ;
- missions de S&E des activités;
- Réunion technique avec l'ensemble des responsables d'activités ;
- Production des rapports avec utilisation des outils ;
- réunions du comité de pilotage ;
- missions de supervision de l'IDA.

Pour chaque mécanisme du dispositif, le tableau ci-dessous présente les objectifs / contenu de mise en œuvre du mécanisme, la périodicité et les principaux outils qui seront utilisés.

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunions de coordination interne du Projet CEA	Faire la revue rapide des activités de chaque entité du Projet CEA (coordination, S&E, passation de marchés et gestion financière), identifier les gaps et les diligences	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage d'information sur la vie du projet</li> <li>- Suivi des recommandations de la réunion précédente</li> <li>- Discussion sur les activités de chaque membre du Projet CEA (réalisation, difficultés, recommandations)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Participants</u> : Tous les membres du Projet CEA</li> <li>- <u>Période</u> : Chaque quinzaine</li> <li>- <u>Durée</u> : 45mn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de travail individuel de chaque entité du Projet CEA</li> <li>- Tableau de suivi des recommandations</li> </ul>
Mission de S&E des activités	Apprécier l'état d'avancement des activités, l'atteinte des objectifs (indicateurs) et les difficultés rencontrées	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage d'information sur la vie du projet</li> <li>- Suivi des recommandations de la réunion précédente</li> <li>- Revue de chaque activité planifiée au cours du mois pour apprécier l'état d'avancement, les résultats attendus, les difficultés et adoption des recommandations</li> <li>- Visite des bénéficiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Participants</u> : Les responsables du Projet CEA</li> <li>- <u>Période</u> : Au moins une fois par mois</li> <li>- <u>Durée</u> : 1h</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de travail trimestriel de la sous composante</li> <li>- Rapport mensuel de la sous composante</li> <li>- Tableau de suivi des recommandations</li> </ul>

<h1>CEA</h1>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunion technique avec l'ensemble des partenaires du Projet	Partager les expériences entre sous composantes et permettre à chaque sous composante d'apprécier l'état d'avancement des activités des autres sous composantes et du Projet CEA en général, l'atteinte des objectifs (indicateurs), la gestion fiduciaire et les difficultés rencontrées par chaque sous composante	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage d'information sur la vie du projet</li> <li>- Suivi des recommandations de la réunion précédente</li> <li>- Présentation du bilan de la réalisation du PTAB trimestriel et de l'atteinte des objectifs (indicateurs)</li> <li>- Présentation par le Coordonnateur du bilan de la performance, de l'exécution financière et de la passation des marchés</li> <li>- Revue des difficultés, identification des solutions et recommandations</li> <li>- Adoption des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Participants</u> : Les responsables des sous composante du Projet CEA</li> <li>- <u>Période</u> : Une fois par trimestre</li> <li>- <u>Durée</u> : 2h30mn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de travail trimestriel de chaque sous composante</li> <li>- Rapport trimestriel de chaque sous composante</li> <li>- Rapport de suivi des indicateurs</li> <li>- Rapport financier du Projet CEA</li> <li>- Rapport d'exécution du PPM du projet</li> <li>- Tableau de suivi des recommandations</li> </ul>

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Réunions de suivi du comité de pilotage du projet	Analyser, approuver, apprécier l'état d'avancement des PTBA, des indicateurs de performance et de la gestion globale du projet. Formuler des orientations pour l'amélioration de la performance du projet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partage d'information sur la vie du projet</li> <li>- Suivi des recommandations de la réunion précédente</li> <li>- Présentation par le CEA du PTBA et/ou du bilan de la réalisation du PTBA et de l'atteinte des objectifs (indicateurs)</li> <li>- Présentation par le CEA du bilan de la performance, de l'exécution financière et de la passation des marchés</li> <li>- Revue des difficultés, identification des solutions et recommandations</li> <li>- Adoption des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Participants</u> : Comité de pilotage et le CEA</li> <li>- <u>Période</u> : Une fois par semestre</li> <li>- <u>Durée</u> : selon l'ordre du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PTAB (annuel ou semestriel du projet)</li> <li>- Rapport trimestriel du projet</li> <li>- Rapport de suivi des indicateurs</li> <li>- Rapport financier du Projet CEA</li> <li>- Rapport d'exécution du PPM du projet</li> <li>- Tableau de suivi des recommandations</li> </ul>

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Mécanismes	Objectif	Contenu	Participants / Périodicité /Durée	Document à utiliser
Missions de supervision des bailleurs	Examiner la performance du projet, évaluer les aspects fiduciaires du projet (Gestion financière, Passation des marchés) ; rencontrer les acteurs pour faire le point de la mise en œuvre du projet, identifier les gaps et formuler des recommandations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réunion de revue du projet avec le CEA</li> <li>- Réunion de revue des activités</li> <li>- Visite des bénéficiaires</li> <li>- Rencontre du comité de pilotage</li> <li>- Rencontre du Ministre de tutelle</li> <li>- Adoption des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Participants</u> : Tous les acteurs du projet</li> <li>- <u>Période</u> : Selon l'IDA le cas échéant</li> <li>- <u>Durée</u> : selon l'ordre du jour</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PTBA (annuel ou semestriel du projet)</li> <li>- Rapport trimestriel du projet</li> <li>- Rapport de suivi des indicateurs</li> <li>- Rapport financier du Projet CEA</li> <li>- Rapport d'exécution du PPM du projet</li> <li>- Tableau de suivi des recommandations</li> </ul>

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

- Le Coordonnateur informera, au moins une semaine avant, les responsables des missions ou réunions qui nécessitent leur implication. Les TDR ou l'ordre du jour seront transmis au même moment ;
- Au plus tard une semaine après l'activité (hormis les missions de l'IDA) le Coordonnateur élaborera le rapport de l'activité y compris le tableau des recommandations qui sera transmis à chaque participant.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.2.3.4. Les différents tableaux de présentation des rapports

Tableau n° 1 : Plan Annuel d'Activités

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Résultats attendus	Indicateurs de réalisation	Source de vérification et fréquence de collecte	Structure responsable	Budget

Tableau n° 2 : Chronogramme des activités du Plan Annuel d'Activités

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	J	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D



<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

**Tableau n° 3 : Tableau de financement des activités en fonction des sources**

**Année :**

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget	Sources de financement (en millier de FCFA)		
			IDA	ETAT	Vente DAO

**Tableau n° 4 : Rapport de mission de suivi-évaluation interne**

**Année :**

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Budget engagé	Niveau de réalisation	Observations et recommandations

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Tableau n° 5 : Fiche de suivi de la réalisation des activités *(doit être complétée par l'exécutant)*      Date :

Structure Responsable :

Date	Code et libellé des Activités prévues	Actions menées	Coûts correspondants à l'action menée	Acteurs impliqués	Problèmes rencontrés	Solutions apportées ou proposées

Tableau n° 6 : Canevas des Rapports Trimestriels      Date :

Période du .....au.....

Code et libellé des Activités prévues	Structure responsable	Niveau de réalisation des Activités	Niveau de consommation du budget	Observations et recommandations

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION DU CEA	Le 15 JUILLET 2019	

Tableau n° 7 : Canevas des Rapports Annuels

Date :

Année :

Code et libellé des Activités prévues	Résultats prévus dans les PTA	Résultats atteints	Écarts	Observations et recommandations

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	ANNEXES	Le 15 JUILLET 2019	

### 3.3. DISPOSITION EN MATIERE D'AUDIT FINANCIER

PROCEDURE	INDEX
Disposition en matière d'audit financier	

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE
	ANNEXES	Le 15 JUILLET 2019

### 3.3.1. Disposition en matière d’audit financier

#### 3.3.1.1. Objectif de l’audit financier

Un audit est un examen à postériori des états financiers de la cellule d’exécution du Projet, des procédures financières et comptables mises en place, des écritures comptables et des transactions. Cet examen doit être effectué par des professionnels indépendants et compétents en vue d’exprimer une opinion motivée sur la sincérité, la régularité et l’image fidèle de la situation financière du Projet. Une attention particulière doit être attachée aux règles d’économie et d’efficacité.

L’objectif de l’audit financier et comptable est de permettre d’exprimer une opinion professionnelle sur la situation financière du Projet à la fin de la période auditée et de s’assurer que les ressources mises à la disposition du Projet sont utilisées aux fins pour lesquelles elles ont été octroyées, en vue d’atteindre les objectifs. Les comptes du Projet servent de base à la préparation des états financiers.

L’auditeur aura la responsabilité de formuler une opinion sur les états financiers fondée sur les normes d’audit internationales ISA (International Standards on Auditing) édictées par la Fédération Internationale des Experts Comptables, IFAC (International Federation of Accountants).

#### 3.3.1.2. Etendue de la mission d’audit financier

L’audit du Projet sera réalisé en conformité aux normes internationales d’audit (ISA) édictées par l’IFAC et inclura les tests et les procédures d’audit ainsi que les vérifications que l’auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances. L’auditeur s’assurera que :

- a) Le système de contrôle interne est adéquat et garantit la fiabilité des données comptables et financières, la sauvegarde des actifs et l’exhaustivité des enregistrements comptables.
- b) Toutes les ressources reçues de l’IDA et autres partenaires (lorsque d’autres bailleurs sont parties prenantes du financement) ont été utilisées conformément aux dispositions des accords de financement applicables, dans un souci d’économie et d’efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- c) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l’objet de marchés passés conformément aux dispositions des accords de financement applicables fondés sur les procédures de passation de marché (IDA, Code des marchés publics) et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables.

Dépendant de la complexité des activités de passation de marchés, l’auditeur intégrera dans son équipe, des experts techniques durant toute la durée du contrat. Dans un tel cas, l’auditeur se conformera aux dispositions de la norme **ISA 620: Utilisation des travaux d’un expert**. La nécessité d’utiliser les travaux d’experts devraient être portée suffisamment à l’avance à l’attention de l’emprunteur et de l’IDA pour un agrément mutuel et des avis appropriés.

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE
	ANNEXES	Le 15 JUILLET 2019

- d) Toutes les dépenses relatives aux différentes opérations du Projet ont été enregistrées dans les livres comptables sur la base des pièces comptables et écritures nécessaires.
- e) Les comptes désignés sont gérés conformément aux dispositions des accords de financement ;
- f) Les comptes du Projet sont tenus sur la base de l'application systématique des normes du Système Comptable OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière et comptable du Projet à la fin de chaque exercice.
- g) La performance financière globale du Projet est satisfaisante.
- h) Les actifs immobilisés du Projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du Projet ou des bénéficiaires sur ces actifs est établi en conformité avec l'accord de financement.
- i) Les dépenses inéligibles dans les demandes de remboursement de fonds sont identifiées ; ces dépenses feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

De manière spécifique, les travaux de l'auditeur couvriront :

➤ ***La Vérification des relevés de dépenses (RDD) :***

La vérification des relevés de dépenses participe à la révision comptable générale des états financiers du Projet. Une attention particulière est accordée au Relevé de dépense dans la mesure où les demandes de retrait ne sont pas accompagnées de pièces justificatives. Cette vérification a pour but de s'assurer que les dépenses figurant dans les RDD sont étayées par les pièces justificatives pour des dépenses dûment autorisées, éligibles aux termes de l'accord de financement et correctement comptabilisées.

➤ ***Audit du compte Désigné***

Le compte désigné doit faire l'objet d'un audit annuel. L'objectif de cette vérification est de s'assurer que les dépenses opérées sur ce compte sont autorisées et éligibles à l'objet du financement. Les mouvements sur le compte incluant les avances et les reconstitutions effectuées par l'IDA doivent être examinés. Si le compte rapporte des intérêts, une attention doit être portée à leur déclaration et à leur traitement. L'auditeur doit s'assurer également que le compte Désigné est correctement suivi par la Cellule d'exécution du Projet, s'assurer en particulier que les rapprochements bancaires sont régulièrement et correctement effectués.

➤ ***Examen du contrôle interne***

Cette phase de l'audit est de s'assurer que les procédures de contrôle interne mises en place par la Cellule de gestion permettent de sauvegarder le patrimoine du Projet. L'auditeur émettra un avis sur les forces

<b>CEA</b>	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation	REDIGE	
	ANNEXES	Le 15 JUILLET 2019	

et faiblesses du système de contrôle interne et proposera dans un rapport, des recommandations pour son amélioration.

*En conformité avec les normes de l'IFAC, l'auditeur devra accorder une attention particulière aux points suivants:*

*a) Fraude et Corruption : Conformément à la norme **ISA 240 (Prise en compte du risque de fraude et d'erreur lors de l'audit des comptes)**, l'auditeur devra identifier et évaluer les risques de fraude, obtenir ou fournir des preuves d'audit suffisantes d'analyse de ces risques et traiter de manière appropriée les fraudes identifiées ou suspectées.*

*b) Lois et Règlements : En élaborant l'approche d'audit et en exécutant les procédures d'audit, l'auditeur devra évaluer la conformité de l'Agence d'Exécution Partenaire avec les lois et les règlements qui pourraient affecter significativement les états financiers comme requis par la norme **ISA 250 (Prise en compte du risque d'anomalies dans les comptes résultant du non-respect des textes légaux et réglementaires)**.*

*c) Gouvernance : La communication avec les responsables du Projet en charge de la Gouvernance des points d'audit significatifs en conformité avec la norme **ISA 260 (Communication sur la mission avec les personnes en charge de la Gouvernance)**.*

*d) Risques : Dans l'objectif de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, l'auditeur devra mettre en œuvre les procédures d'audit appropriées en réponse aux risques d'anomalies identifiés à l'issue de son évaluation. Cela en conformité avec la norme **ISA 330 (Procédures d'audit mises en œuvre par l'auditeur à l'issue de son évaluation des risques)**.*