

MANUEL DE GESTION DU CYCLE DES PROJETS



COMMISSION DE LA CEDEAO

ARAA /RAAF

AGENCE REGIONALE POUR L'AGRICULTURE ET L'ALIMENTATION

CEDEAO/ECOWAS

COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

MANUEL DE GESTION DU CYCLE DES PROJETS



COMMISSION DE LA CEDEAO

ARAA /RAAF

AGENCE REGIONALE POUR L'AGRICULTURE ET L'ALIMENTATION

CEDEAO/ECOWAS

COMMUNAUTE ECONOMIQUE DES ETATS DE L'AFRIQUE DE L'OUEST

LEXIQUE

- PROJET :** Ensemble d'activités et d'actions entreprises dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée.
- PROGRAMME :** Ensemble de projets ou sous-projets organisés transversalement concourant à un même objectif, dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée.
- SOUS-PROJET :** ensemble d'activités, de composantes ou d'actions d'un projet, sur lequel il est possible de travailler indépendamment, concourant à un même objectif, dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée.
- PROJET-PARENT :** Projet ou programme initial dont la mise en œuvre génère des sous-projets à travers soit un appel à proposition ou des modalités d'exécution particulières.
Projet ou programme initial dont la mise en œuvre génère des sous-projets à travers soit un appel à proposition ou des modalités d'exécution particulières.

Dans ce Manuel, l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) de la CEDEAO est encore dénommée l'« Agence » et ses activités sont désignées sous le terme générique de « projet ».

SIGLES ET ABREVIATIONS

- AàP : Appel à proposition de projet
- ARAA : Agence pour l'Agriculture et l'Alimentation
- CCAG : Cahier des clauses administratives générales
- CCAP : le Cahier des clauses administratives particulières
- CCRE : Centre de Coordination des Ressources en Eau
- CEDEAO : Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest
- CCI : Chambre de Commerce Internationale
- CPAPP : Comité Permanent d'Appel à Proposition de Projet
- DAERE/ADRPTF : partenaires techniques et financiers
- DAERE-CEDEAO : Département de l'Agriculture de l'Environnement et des Ressources en Eaux
- ECOWAP : Politique agricole de la CEDEAO
- ECOWADF : Fonds Régional pour l'Agriculture et l'Alimentation
- FSS : Filets sociaux de sécurité
- Incoterms : Termes Commerciaux Internationaux
- NSP : Notes Succinctes de Projet
- P.D : Propositions Détaillées
- P.E : Panel d'Experts
- PREAO : Politique des Ressources en Eau de l'Afrique de l'Ouest
- TdR : Termes de Référence
- Tiers : demandeurs, porteurs, soumissionnaires, etc
- UC : unité de compte

PREFACE	2
LEXIQUE	3
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
SOMMAIRE	5
INTRODUCTION	6
Partie I : PRESENTATION GENERALE DE L'ARAA	7
A. Objectifs et missions de l'ARAA	7
B. Statut juridique de L'ARAA	7
C. Structuration de l'ARAA	7
D. Comités de gestion de cycle des projets.....	9
PARTIE II : INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DE CYCLE DE PROJET	11
INTRODUCTION	11
A. DIRECTIVES	11
A.1 LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPES 1 ET 2	13
1. PREPARATION	13
2. APPROBATION.....	20
3. ENGAGEMENT	27
4. EXECUTION (maitrise d'ouvrage)	29
5. CLOTURE	32
A.2. LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPE 3	34
1. PHASE DE PREPARATION -et d'APPROBATION	34
2. PHASE d'ENGAGEMENT	34
3. PHASE EXECUTION (maitrise d'ouvrage)	35
4. PHASE CLOTURE.....	37
5. DEROGATIONS	39
B INSTRUMENTS POUR LA GESTION DU CYCLE DE PROJET	42
B-1. POUR LA PHASE DE PRÉPARATION	42
B-2. POUR LA PHASE D'APPROBATION	76
B-3. POUR LA PHASE D'ENGAGEMENT	93
B-4. POUR LA PHASE D'EXECUTION	179
B-5. POUR LA PHASE DE CLOTURE	194
CONCLUSION	207
TABLE DES MATIER ES	208

Crée en aout 2011 par le règlement C/REG.1/08/11 lors de la soixante sixième session ordinaire du Conseil des Ministres de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO), l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) assure la mise en œuvre technique des programmes et plans d'investissement régionaux et contribue à l'opérationnalisation de la politique agricole de la CEDEAO.

La structuration de l'ARAA est bâtit sur un dispositif léger, opérationnel, peu onéreux et axé sur les résultats permettant la contractualisation avec les institutions, organismes et acteurs régionaux disposant de compétences avérées pour l'exécution technique et le suivi des programmes et plans d'investissements régionaux.

L'ARAA pour ce faire entend inscrire la gestion du cycle de ces projets et programmes dans un cadre global, cohérent et intégré permettant de structurer et de renforcer la synergie d'actions entre chacune des parties prenantes internes et externes à l'exécution de ces projets et programmes.

Le Manuel de Gestion de Cycle de projet (MGCP) de l'ARAA est donc conçu pour garantir l'efficacité, l'efficience, la transparence et la reddition des comptes des activités de l'ARAA. Il a pour objectifs de :

- présenter le cycle de ces activités / projets / programmes;
- clarifier les rôles respectifs des divers acteurs concernés ;
- fixer les règles du jeu ;
- présenter les instructions concernant les actes technico-administratifs à poser ainsi

que les instruments à utiliser à chaque étape de la gestion du cycle des projets / programmes.

Pour chaque type de projet et programme susceptible d'être mis en œuvre par l'ARAA, le MGCP présente les différentes étapes, la démarche à suivre, les instruments afférents, et les responsabilités qui incombent aux parties prenantes clés.

Ce manuel se veut dynamique, c'est-à-dire adaptable selon les évolutions du contexte d'intervention de l'ARAA.

Il est le produit d'un travail collaboratif ayant impliqué les experts de l'ARAA, du Département de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en Eaux de la CEDEAO, du Groupe Inter-gouvernemental d'Action contre le Blanchiment d'Argent (GIABA), du Comité Permanent Inter-Etats de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS), du Programme d'appui à la Sécurité Alimentaire et Nutritionnelle en Afrique de l'Ouest (PASANAO), de la Coopération Espagnole (AECID) et du Bureau Régional Afrique de la FAO.

PARTIE 1 : PRESENTATION GENERALE DE L'AGENCE

La création de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation contribue à l'opérationnalisation de la Politique Agricole de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (l'ECOWAP/PDDAA).

L'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation est une structure technique spécialisée d'exécution qui est placée sous la responsabilité du Commissaire en charge de l'Agriculture, de l'environnement et des Ressources en Eau. Elle bénéficie d'une autonomie de gestion administrative et financière.

A. OBJECTIFS ET MISSIONS DE L'ARAA

A.1. OBJECTIF GÉNÉRAL

L'objectif général (mandat) assigné à l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation est :

« D'assurer l'exécution technique des programmes et plans d'investissement régionaux concourant à l'opérationnalisation de la politique agricole de la CEDEAO, en s'appuyant sur les institutions, organismes et acteurs régionaux disposant de compétences avérées ».

A.2. OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

Trois objectifs spécifiques concourent à l'atteinte de l'objectif général de l'Agence :

- Renforcer les capacités d'intervention et d'action de la Commission de la CEDEAO par la mise en œuvre des programmes régionaux d'investissement agricoles ;
- Coordonner les activités et champs d'intervention des institutions techniques spécialisées dans les domaines agricoles et agro-alimentaires ;

- Contribuer au renforcement des capacités des différentes institutions de coopération technique et des autres acteurs régionaux intervenant dans le secteur agricole (secteur privé, organisations professionnelles agricoles, société civile).

B. STATUT JURIDIQUE DE L'ARAA

Comme toutes les agences spécialisées de la CEDEAO, l'ARAA jouit d'une autonomie de gestion administrative et financière, et son fonctionnement est régi par les normes en vigueur à la CEDEAO. Plus spécifiquement, elle se dote d'un règlement intérieur et des règles de gestion (cahier des charges du personnel, procédures de gestion administrative et financière). La tutelle de l'ARAA est assurée par le Commissaire en charge de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en eau, agissant par délégation du Président de la Commission de la CEDEAO.

L'Agence est basée à Lomé au Togo où elle bénéficie d'un accord de siège. Ce qui lui confère les privilèges d'une organisation internationale, et ceux dont bénéficie la CEDEAO.

C. STRUCTURATION DE L'ARAA

Le fonctionnement de l'ARAA est régi par deux catégories de structures externes et internes, conformément aux pratiques en vigueur au niveau de la quasi-totalité des agences spécialisées de la CEDEAO.

C.1 LES STRUCTURES EXTERNES

Les structures externes sont chargées du pilotage de la politique agricole. Il s'agit principalement :

a) Au titre des organes décisionnels de la CEDEAO, de la Conférence des chefs d'Etat et de Gouvernement, du Conseil des Ministres, du Comité Ministériel Spécialisé pour l'Agriculture, l'Environnement, et les Ressources en Eau, etc. A ces organes permanents s'ajoute le Conseil de Surveillance du Fonds Régional pour l'Agriculture et l'Alimentation (ECOWADF), chargé de l'approbation des activités de l'Agence à financer par l'ECOWADF.

b) En ce qui concerne les organes consultatifs, du Comité Inter-départements et du Comité Consultatif pour l'Agriculture et l'Alimentation.

C.2 LES STRUCTURES INTERNES

Elles comprennent une direction et deux unités techniques spécialisées.

C.2.1. LA DIRECTION EXÉCUTIVE DE L'AGENCE

La Direction exécutive est chargée du management de l'Agence, des relations directes avec le Département Agriculture, Environnement et Ressources en Eau, les instances consultatives en charge du pilotage de la politique agricole, les institutions techniques de coopération, les organisations paysannes et socio-professionnelles, la société civile et tous les autres acteurs régionaux susceptibles de contribuer de façon décisive à l'atteinte des résultats de l'ECOWAP.

La Direction exécutive coordonne la

préparation des devis programmes qu'elle soumet aux instances statutaires de la CEDEAO, via le Commissaire en charge de l'Agriculture, de l'Environnement et des Ressources en Eau. Elle reçoit et centralise les projets et les programmes de cofinancement soumis à l'instruction de l'Agence par les Etats membres, les institutions techniques, les autres acteurs régionaux et les banques, avant de les soumettre au Comité de surveillance du Fonds ECOWADF. Elle est responsable du bon fonctionnement de l'Agence et rend compte des activités de celle-ci aux instances statutaires. Elle commande les audits financiers et techniques de l'Agence.

C.2.2. LES UNITÉS OPÉRATIONNELLES.

Elles sont au nombre de deux : i) l'unité administrative et financière et ii) l'unité technique.

C.2.2.1. L'Unité administrative et financière.

Cette unité est chargée de la gestion des affaires administratives et financières. Elle s'assure de la conformité des actes administratifs et financiers posés par l'Agence. Elle tient la comptabilité et, coordonne et supervise les processus de passation de marché de l'Agence. Elle gère également les ressources humaines de l'Agence.

C.2.2.2. L'Unité technique.

Cette unité a pour mission principale de coordonner l'exécution technique des programmes d'investissement et la mise en place des instruments de politique

agricole. A ce titre, elle veille à l'exécution correcte de l'ensemble des activités programmées. Pour ce faire, elle assure la préparation des programmes et effectue le suivi de l'exécution réelle des activités par les différents prestataires.

En outre, elle assure la vérification de la conformité des activités exécutées avec les cahiers des charges des programmes ou des projets et, propose des ajustements (avenants, ou des sanctions), le cas échéant.

Cette unité est composée de plusieurs chargés de programmes.

C.3 LES PRINCIPES DE STRUCTURATION

Plusieurs principes président à la structuration de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation.

a) La fonctionnalité de la structure qui comprend (i) un dispositif léger, opérationnel, et peu onéreux ; ainsi que (ii) des attributions précises, interdépendantes et sans interférence pour ces deux unités;

b) Des lignes hiérarchiques claires qui permettent un suivi des activités et des performances des ressources humaines selon le principe de gestion axée sur les résultats ;

c) Une gouvernance qui garantit la transparence dans la gestion des ressources humaines, financières et matérielles;

d) De réelles capacités opérationnelles qui facilitent la contractualisation avec les institutions partenaires et le suivi de la mise en œuvre des programmes.

D. COMITÉS DE GESTION DE CYCLE DES PROJETS

D.1. LE COMITÉ PERMANENT D'APPEL À PROPOSITION DE PROJET (CPAPP)

Les directives pour le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet (Partie II-B.1.1.3) décrivent en détail le CPAPP et ses fonctions.

A. CONSTITUTION DU CPAPP

Le processus de sélection des projets est placé sur la responsabilité du CPAPP mis en place par le Directeur exécutif (DE) de l'ARAA dès le démarrage d'un processus d'appel à proposition.

B. FONCTIONNEMENT DU CPAPP

Le CPAPP se dote d'un sous-comité technique et peut au besoin recourir à des personnes ressources. Ce comité est le garant du respect des procédures et de la qualité du processus d'appel à proposition de projets.

C. DURÉE DE LA MISSION DU CPAPP

La mission du CPAPP dans le cadre des appels à proposition de projets prend fin une fois que les projets sont approuvés par les instances idoines de la CEDEAO.

D.2. LE COMITÉ AD HOC DE REVUE QUALITÉ (CARQ)

Le Directeur Exécutif met en place un Comité Ad hoc de Revue de Qualité (CARQ) dès le démarrage du processus de formulation d'un projet.

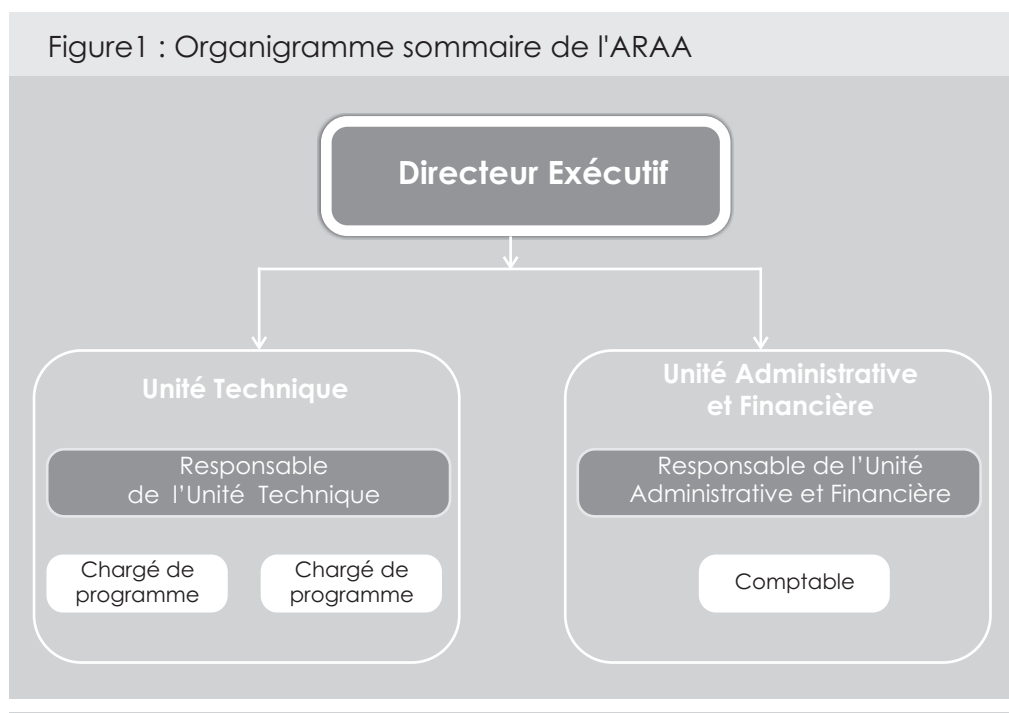
Les directives sur le processus de revue qualité (Partie II-B.1.2.3) décrivent en détail la composition et les fonctions du CARQ.

D.3. LE COMITÉ D'ORIENTATION STRATÉGIQUE DE L'ARAA

Ce comité a pour rôle de valider et d'entériner le plan de travail annuel de l'ARAA ainsi que les procédures de gestion de cycle de projet à l'ARAA.

D.4. LE CONSEIL DE SURVEILLANCE DU FONDS RÉGIONAL POUR L'AGRICULTURE ET L'ALIMENTATION

Ce comité qui n'est pas directement relié à l'ARAA, a la responsabilité de l'approbation des programmes ou des projets financés par le Fonds Régional pour l'Agriculture et l'Alimentation (ECOWADF) exécutés par l'Agence.



PARTIE II : INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DE CYCLE DE PROJET

INTRODUCTION

Cette partie comprend les directives à suivre dans le cadre du traitement des divers types de projets et d'activités soumis à l'ARAA, ainsi que les outils nécessaires à leur mise en œuvre. Elle se subdivise en deux sections :

- (i) la section A présente les directives pour la gestion du cycle des projets ;
- (ii) la section B fournit des instructions détaillées ainsi que les instruments à utiliser.

A. DIRECTIVES

L'ARAA accomplit son mandat à travers des activités qui sont des projets ou des missions de consultation. On distingue 3 types d'activités ou projets :

1. Les activités ou projets de type 1

Ce sont les projets dont le budget est inférieur à 1 million de \$US. Ils sont soumis à des procédures allégées.

2. Les activités ou projets de type 2

Ce sont les projets dont le budget est égal ou supérieur à 1 million de \$US et pour lesquels l'intégralité des procédures normales sont appliquées.

3. Les activités ou projets de type 3

Sont classés dans cette catégorie, des activités telles que :

- Les missions de consultation (y compris pour la réalisation des études) ;
- Les prolongements de projets ;
- Les engagements complémentaires ;
- Les projets cofinancés.

Les activités de cette catégorie sont régies par des procédures plus allégées.

4. Seuils planchés

Les seuils planchés (minimum) pour les activités exécutées par l'ARAA sont respectivement de 300 000 \$ pour les projets et 150 000 \$ pour les missions de consultation.

5. Frais de gestion

L'exécution de projet par l'ARAA est soumise à des frais de gestion variables de 5 à 15%. Le Taux définitif est fonction des caractéristiques du projet et arrêté à l'approbation du projet.

6. Le cycle des activités - projets

La vie de chaque activité ou projet, toutes catégories confondues, comprend les cinq (05) phases suivantes qui en constituent le cycle :

a. La phase de préparation. Cette phase marque le début du cycle. Elle regroupe les activités de sélection et de formulation d'un projet. L'ARAA réalise ses projets selon les deux (02) modalités ci-après :

- L'opération mère (Projet-parent) est déjà formulée, et l'ARAA doit lancer un appel à proposition de projets pour sa mise en œuvre ;
- Le DAERE-CEDEAO charge l'ARAA de formuler le projet ;

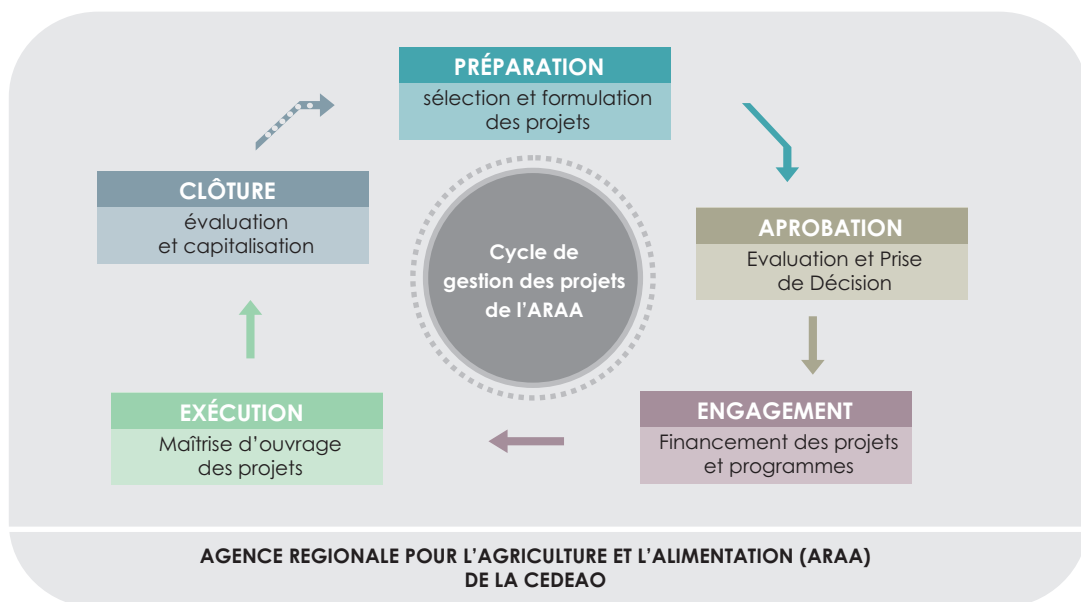
Dans le cas où la formulation du projet est complètement achevée, le cycle à l'ARAA commence par la phase d'approbation.

b. La phase d'approbation. C'est au cours de cette phase que l'ARAA évalue la qualité de la proposition. L'approbation du projet permet alors de passer à la phase d'engagement.

c. La phase d'engagement. Elle formalise par la contractualisation la mise à disposition par l'ARAA de ressources (humaine, financière et technique) au profit des tiers pour la réalisation d'un projet

d. La phase d'exécution. Au cours de cette phase, l'ARAA administre, supervise, et assure le suivi de la mise en œuvre d'un projet par des tiers ;

e. La phase de clôture. Elle a pour objet d'achever la mise en œuvre d'un projet, de l'évaluer et d'en tirer les leçons. .



Les actions impératives que comportent chacune des cinq (5) phases pour les projets de types 1 et 2 sont présentées dans la section A.1, et celles pour les projets de type 3 dans la section A.2. Pour chacune de ces actions, elle renvoie éventuellement aux instruments présentés dans les sections B1, B2, B3, B4, et B5, respectivement pour les phases de préparation, d'approbation, d'engagement, d'exécution et de clôture.

PRÉPARATION APPROBATION ENGAGEMENT EXÉCUTION CLÔTURE.

A.1 LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPES 1 ET 2

Cette section décrit le cycle de projet pour:

- (i) les projets de types 1 dont le budget est inférieur ou égal à 1 million de \$US et auxquels sont appliquées des procédures relativement allégées et;
- (ii) les projets de type 2 dont le budget est égal ou supérieur à 1 million de \$US.

1. PREPARATION

La phase de préparation permet d'identifier, de concevoir et de sélectionner les propositions de projets qui feront l'objet d'une appréciation. Trois cas de figure peuvent se présenter :

- Dans le premier cas, le projet est bien formulé et complet, mais la CEDEAO le transmet à l'ARAA en indiquant qu'il sera mis en œuvre à travers un appel à proposition de projets (c'est-à-dire des sous-projets). Dans ce cas, la phase de préparation consistera à gérer le processus d'appel à proposition de projets.
- Dans le deuxième cas, l'ARAA est chargée de formuler le projet. Dans ce cas, la phase de préparation consiste à mener le processus de formulation du projet
- Dans le troisième cas, la formulation du projet est suffisamment complète. La CEDEAO le transmet à l'ARAA pour assurer la mise en œuvre. On passe directement à la phase d'approbation.

Les procédures régissant la phase de préparation sont donc décrites pour :

- les appels à proposition de projets ;
- et les projets à formuler par l'ARAA.

1.1. PHASE DE PRÉPARATION POUR LES APPELS A PROPOSITION DE PROJETS

L'appel à proposition de projets est une modalité particulière d'attribution de subventions pour la mise en œuvre d'interventions par des tiers (demandeurs, porteurs, soumissionnaires, etc.). Ces interventions sont des sous-projets du projet-parent transmis par la CEDEAO.

La phase de préparation définit les modalités de conduite du processus d'appel à proposition de projets. Les règles proposées assurent l'équité, la transparence et l'égalité des chances pour tous les soumissionnaires, tout en garantissant la sélection des meilleures propositions de projets susceptibles de contribuer à l'atteinte des résultats attendus du projet-parent. Elle précise le type de propositions de sous-projets attendues, ainsi que les dispositions pour l'évaluation de ces propositions.

Les propositions ne respectant pas les conditions spécifiées dans le dossier d'appel à proposition de projet, ou dont la formulation ne permet pas une appréciation sérieuse doivent être immédiatement rejetées. Le chargé de programme responsable du projet-parent élabore le mémorandum d'appel à proposition de projet.

1.1.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE DE PRÉPARATION POUR LES APPELS A PROPOSITION DE PROJETS

Action	Description	Instrument
1-Elaboration du mémorandum d'appel à proposition de projets	<p><i>a. Préparation du mémorandum d'appel à proposition de projets</i></p> <p>Le chargé de programme élabore un mémorandum d'appel à proposition de projets selon le format présenté dans la section B.1.1.1. Il y décrit comment il entend conduire le processus d'appel à proposition de projets, et en précise les implications financières en annexant le budget.</p> <p><i>b. Approbation du mémorandum d'appel à proposition de projet</i></p> <p>Une fois, le mémorandum d'appel à proposition de projets élaboré, il est pré-confirmé par le chef de l'Unité Technique, avec l'avis du chef de l'unité Administrative et Financière, puis approuvé par le Directeur exécutif de l'ARAA. Les ressources financières peuvent alors être mises à la disposition du Chargé de Programme, et il peut lancer le processus d'appel à proposition de projet dans le strict respect des directives B.1.1.2 et B.1.1.3.</p>	Partie II - B-1.1.1 : format du mémorandum d'appel à proposition de projet
2-Préparation du dossier d'appel à proposition de projet	<p><i>a. Elaboration du dossier d'appel à proposition de projet</i></p> <p>Le chargé de programme élabore le dossier d'appel à proposition de projet en suivant les directives présentées dans le dossier générique d'appel à proposition de projets (voir section B.1.1.4). Il peut au besoin recourir à une expertise externe à l'ARAA.</p> <p><i>b. Approbation du dossier d'appel à proposition de projet</i></p> <p>Ce dossier d'appel à proposition de projet est ensuite pré-confirmé par le chef de l'Unité Technique, avec avis du chef de l'unité Administrative et Financière, puis confirmé par le Directeur exécutif de l'ARAA. Le cas échéant, le Chargé de Programme précise dans le mémorandum que l'avis favorable des partenaires techniques financiers (cas de fonds bilatéraux ou multilatéraux) a été requis, et leur quitus pour le lancement de l'appel à proposition de projets, obtenu. Il y attache les pièces justificatives.</p>	Partie II -B-1.1.4 : Dossier générique d'appel à proposition de projet

Action	Description	Instrument
3-Lancement de l'appel à proposition de projet	<p><i>Diffusion de l'appel à proposition de projet</i></p> <p>Chaque fois que l'ARAA entame un processus d'appel à proposition de projet, cela implique des actions de communication pour informer les parties prenantes potentielles.</p> <p>Suite à l'approbation du dossier d'appel à proposition de projet, il est procédé au lancement de l'Appel à proposition de projet selon les modalités précisées dans le memorandum d'appel à proposition de projet et selon les conditions stipulées dans le dossier d'appel à proposition de projet. Le chargé de programme veille à respecter strictement les instructions présentées dans la Partie II – B.1.1.2. Toute entité éligible peut soumettre une proposition de projet à financer à l'ARAA.</p>	Partie II - B-1.1.2 : Directives sur le lancement d'un appel à proposition de projet
4-Réception des propositions de projets et enregistrement	<p><i>a. Réception de projets</i></p> <p>Le chargé de programme responsable du projet-parent veille à ce que les dispositions pour la réception des propositions en version papier ou électronique (accusé de réception des soumissions, stockage des versions papiers, préservation des scellés, etc.) soient prises à l'ARAA, en conformité avec les directives présentées dans la section B.1.1.3. Une fois la date et l'heure limites expirées, il sera procédé à l'ouverture de la boîte électronique et des dossiers en versions papiers sous la responsabilité du CPAPP. Les propositions arrivées après la date et l'heure limite seront disqualifiées. Il est établi un procès-verbal à cet effet (voir le format présenté dans la section B.1.1.5).</p> <p><i>b. Enregistrement des propositions</i></p> <p>Toutes les propositions reçues doivent faire l'objet d'un enregistrement dans la base de données des dossiers d'appel à proposition de projet. A ce moment un code provisoire est à chacune des propositions de projets enregistrés.</p>	<p>Partie II B – 1.1.3 : Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet</p> <p>Partie II B – 1.1.5. Format de procès-verbal</p>

Action	Description	Instrument
5-Evaluation de la conformité	<p><i>a. Evaluation de la conformité</i></p> <p>Une vérification de la conformité des dossiers de propositions de projets (voir section B - 1.1.3) est effectuée et la liste des dossiers de proposition de projets jugés conformes et admis à la phase suivante de l'évaluation sera établie et un procès-verbal est rédigé selon le format présenté dans la section B- 1.1.5.</p> <p><i>b. Enregistrement des propositions</i></p> <p>Toutes les propositions retenues pour l'évaluation doivent faire l'objet d'un enregistrement dans la base de données des dossiers d'appel à proposition de projet dans le système informatisé</p>	<p>Partie II B- 1.1.3 : Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet</p> <p>Partie II B- 1.1.5. Format de procès-verbal</p>

1.2. PHASE DE PRÉPARATION POUR LES PROJETS A FORMULER PAR L'ARAA

La phase de préparation définit le processus de formulation d'un projet, y inclut la consultation et l'implication des parties prenantes, ainsi que la revue de qualité. Les projets qui ne respectent pas les standards de qualité, ou dont la formulation ne garantit une participation inclusive des parties prenantes clefs doivent être systématiquement rejetés ou réécrits.

Le chargé de programme responsable établit le mémorandum de formulation de projet.

1.2.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE DE PRÉPARATION POUR LES PROJETS A FORMULER PAR L'ARAA

Action	Description	Instrument
1-Elaboration du mémorandum de formulation	<p><i>a. Préparation du processus de formulation</i></p> <p>Le chargé de programme élabore un mémorandum de formulation de projet selon le format présenté dans la section B.1.2.2. Il y décrit comment il entend conduire le processus de formulation du projet, et en précise les implications financières en annexant le budget.</p> <p><i>b. Approbation du mémorandum de formulation de projet</i></p> <p>Une fois le mémorandum de formulation de projet élaboré, il est pré-confirmé par le chef de l'Unité Technique, avec l'avis du chef de l'unité Administrative et Financière, puis confirmé par le Directeur exécutif de l'ARAA.</p> <p>C'est l'approbation du mémorandum de formulation de projet qui autorise la mise à disposition de ressources financières sur la base du budget proposé et annexé</p>	Partie II B-1.2.1 : format du mémorandum de formulation de projet
2-Pré-formulation du projet	<p><i>a. Elaboration de la note conceptuelle de projet</i></p> <p>L'étape de la note conceptuelle est facultative pour les projets de type 1 et impérative pour les projets de type 2. Le chargé de programme élabore la note conceptuelle du projet à formuler, en utilisant le format de la section B – 1.2.2. Il peut au besoin recourir à une expertise externe à l'ARAA et/ou procéder à une visite de terrain et/ou à des consultations avec les parties concernées.</p>	Partie II B- 1.2.2 : Format de la note conceptuelle de projet

Action	Description	Instrument
	<p><i>b. Quitus pour la revue de qualité de la note conceptuelle</i></p> <p>La revue de qualité de la note conceptuelle est facultative pour les projets de type 1 et impérative pour les projets de type 2. Le chef de l'Unité Technique, avec l'avis du chef de l'Unité Administrative et Comptable, donne un quitus pour l'organisation de la revue de qualité de la note conceptuelle, en remplissant le format présenté dans la partie II section B – 1.2.4. Il propose alors une lettre par laquelle le Directeur Exécutif de l'ARAA invite la session du Comité Ad'hoc de Revue de Qualité (Partie II B-1.2.7.).</p> <p><i>c. Session du Comité Ad'hoc de Revue Qualité (CARQ)</i></p> <p>Le comité ad 'hoc de revue qualité procède à l'analyse de la note conceptuelle que lui a transmis le Directeur Exécutif, en utilisant le formulaire présenté dans la section B – 1. 2.4. La délibération du CARQ peut se solder par trois (3) types de décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le quitus du CARQ pour la note conceptuelle est délivré, ce qui signifie qu'il estime que la note conceptuelle proposée remplit les normes de qualité requises, et recommande de passer à la formulation du projet ; - Le quitus sous-réserve de l'intégration de commentaires ; - Le renvoi de la note conceptuelle pour clarification, amendement ou amélioration. 	<p>Partie II-B.1.2.3 : Directives sur le processus de revue qualité à l'ARAA</p> <p>Partie II-B.1.2.4 : Formulaire de revue qualité de la note conceptuelle</p> <p>Partie II-B.1.2.7 Lettre de demande de session de revue qualité</p>

3-Formulation du projet	<p><i>a. Elaboration du document de projet</i></p> <p>Le cas échéant, le chargé de programme élabore les termes de référence des experts externes à mobiliser pour la formulation du projet, conformément aux dispositions prévues dans le memorandum de formulation du projet et de la note conceptuelle du projet. Il peut au besoin initier des missions de terrain, des consultations et des concertations. Le document de projet (voir</p>	Une consultation externe est alors traitée comme une activité de type 3, et fait directement l'objet d'un memorandum d'appréciation abrégé
-------------------------	---	--

Action	Description	Instrument
3-Formulation du projet	<p>format dans la section B – 1.2.5) fournira une description détaillée du projet, une évaluation de la faisabilité (technique, institutionnelle, socioculturelle, financière, socio-économique, et écologique) et une étude d'impact environnementale et sociale.</p> <p><i>b. Quitus pour la revue de qualité du document de projet</i></p> <p>Le chef de l'Unité Technique, avec l'avis du chef de l'Unité Administrative et Comptable, donne un quitus pour l'organisation de la revue qualité du document de projet, en remplissant le format présenté dans la Partie II section B – 1.2.4. Il propose alors une lettre par laquelle le Directeur Exécutif de l'ARAA invite la session du Comité Ad'hoc de Revue Qualité (Partie II-B.1.2.7).</p> <p><i>c. Session de revue qualité du document de projet</i></p> <p>Le comité ad hoc de revue qualité procède à l'analyse du document de projet que lui a transmis le Directeur Exécutif, en utilisant le formulaire présenté dans la Partie II section B 1.2.6. La délibération du CARQ peut se solder par trois (3) types de décisions :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le quitus du CARQ pour le document de projet est délivré. Ce qui signifie que le CARQ estime que le document de projet remplit les normes de qualité requises, et que l'on peut procéder aux phases suivantes. - Le quitus sous-réserve de l'intégration de commentaires ; - Le renvoi du document de projet pour clarification, amendement ou amélioration. <p><i>c. Validation du document de projet</i></p> <p>En conformité avec les dispositions prévues dans le mémorandum de formulation de projet, le chargé de programme organisera la validation de la proposition de projet par les parties prenantes le cas échéant. La validation peut se faire à travers un atelier, une réunion par téléconférence, courrier électronique, etc.</p>	<p>Partie II B-1.2.5.: Format de document de projet</p> <p>Partie II B – 1.2.3 Directives sur le processus de revue qualité à l'ARAA</p> <p>Partie II-B.1.2.7 Lettre de demande de session de revue qualité</p> <p>Partie II B - 1.2.6 : Formulaire de revue qualité du document de projet</p>

2. APPROBATION

Tout projet dont la formulation est achevée, doit être formellement approuvé par l'ARAA. L'approbation consiste en une appréciation détaillée des aspects liés à l'adéquation des résultats attendus aux besoins des bénéficiaires directs, indirects et finaux, aux objectifs de la CEDEAO en matière d'agriculture et d'alimentation, aux modalités de mise en œuvre, à l'approche de gestion du projet proposée, aux effets et impacts attendus, etc. Le cas échéant, L'ARAA peut faire recours à une expertise externe. Les conclusions de cette phase d'évaluation-décision sont consignées dans le mémorandum d'appréciation abrégé pour les projets de type 1 et dans le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2.

2.1. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJETS

Dans la cadre des appels à proposition de projet, la phase d'approbation comprend

2.1.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE D'APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJETS

Action	Description	Instrument
1-L'évaluation ex-ante des propositions de projets et la sélection des projets	<i>a. Evaluation de l'éligibilité</i> Une fois établie la liste des propositions conformes, le CPAPP procédera à l'évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires sur la base des critères d'éligibilité définis dans le document « Lignes directrices techniques pour les soumissionnaires » (voir B – 1.1.4 Section III).	Partie II - B.1.1.3 Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projets

l'évaluation des propositions de projets et la sélection puis l'approbation des projets les plus pertinents.

L'évaluation des propositions de projets reçues et la sélection des projets à retenir sont effectuées selon les dispositions prévues par les procédures comptables et le règlement financier de la CEDEAO et sur la base des indications fournies par les Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet (section B – 1.1.3).

Le processus de sélection des projets est placé sous la responsabilité du Comité Permanent d'Appel à Proposition de Projet (CPAPP) mis en place par le Directeur exécutif de l'ARAA dès le démarrage d'un processus d'appel à proposition de projets. Au terme du processus d'évaluation, une liste des projets retenus est soumise au Directeur Exécutif pour confirmation.

Action	Description	Instrument
1-L'évaluation ex-ante des propositions de projets et la sélection des projets	<p><i>b. Pré-qualification sur la base des Notes Succinctes de Projets (NSP)</i></p> <p>Le sous-comité technique du CPAPP consolide les notations des NSP (voir B - 2.1.1.3) effectuées par les membres du Panel d'Experts constitué à cet effet, et élabore son rapport d'évaluation des Notes Succinctes de Projets reçues. Le CPAPP établit ensuite, après analyse et délibération, la liste par ordre décroissant des NSP pré-qualifiées sur la base de la valeur de la note globale et du rapport d'évaluation des NSP</p> <p><i>c. Publication des résultats de pré-qualification</i></p> <p>La liste des soumissionnaires pré-qualifiées est publiée par ordre alphabétique sur les mêmes sites web où l'appel à proposition de projet a été diffusé. Il est formellement proscrit de communiquer les notations des NSP aux soumissionnaires.</p>	<p>Partie II - B.2.1.1 Instructions relatives à l'évaluation de la note succincte de projet</p> <p>Partie II - B.2.1.2 Instructions relatives à l'évaluation de la Proposition Détaillée de projet</p>
	<p><i>d. Qualification sur la base des Propositions Détaillées (PD)</i></p> <p>Le sous-comité technique du CPAPP consolide les notations des PD (voir B - 2.1.2.3 et B -2.1.2.4) effectuées par les membres du Panel d'Experts constitué (ou reconduit) à cet effet, et élabore son rapport d'évaluation des PD pré-qualifiées. Le CPAPP établit ensuite après analyse et délibération la liste définitive des PD retenues.</p> <p><i>e. Recours à des échanges complémentaires avec les soumissionnaires</i></p> <p>Le cas échéant, des échanges peuvent être initiés avec les soumissionnaires dont les propositions de projet ont été retenues par le CPAPP afin d'affiner les propositions de projet retenues</p>	

Action	Description	Instrument
<p>2. Confirmation des propositions de projet retenues</p>	<p>Le CPAPP communique au Directeur Exécutif de l'ARAA, la liste définitive des propositions retenues à l'issue de l'évaluation des NSP et des PD.</p> <p>Le Directeur Exécutif de l'ARAA après confirmation des propositions retenues informe officiellement les soumissionnaires dont les propositions ont été retenues (ou mises en réserve).</p> <p>La lettre de notification signée du Directeur exécutif de l'ARAA précise également les modalités de conduite des échanges entre soumissionnaires et l'ARAA en vue de l'amendement/amélioration des propositions de projet.</p> <p>Les soumissionnaires pré-qualifiés dont les PD n'auront pas été retenues seront également informés par une lettre d'information.</p>	<p>Partie II - B.1.1.3 Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet</p>
<p>3 L'approbation des projets retenus</p>	<p><i>a. élaboration des mémoires d'appréciation</i></p> <p>Suite à la sélection des projets à retenir et après accord du Directeur exécutif de l'ARAA, un mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant) est élaboré pour chacun des projets retenus à l'issue de l'appel à proposition de projet.</p> <p><i>b. Transmission de la liste des projets retenus à la CEDEAO pour information</i></p> <p>Le Directeur exécutif de l'ARAA transmet aux autorités compétentes de la CEDEAO pour information, la liste définitive des propositions à financer, les mémoires d'appréciation (ou abrégés, le cas échéant), les projets de contrat de subvention, les propositions détaillées et éventuellement les conclusions issues du/des dialogue/s avec les soumissionnaires.</p>	<p>Partie II - B.1.1.3 Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet</p> <p>Partie II - B.2.4.1 Format du mémorandum d'appréciation abrégé</p> <p>Partie II - B.2.4.2 Format du mémorandum d'appréciation</p>
<p>4. Information, classification et enregistrement</p>	<p><i>a. Information des parties prenantes au projet</i></p> <p>le Directeur Exécutif informe les soumissionnaires de l'octroi définitif de la subvention et des modalités de finalisation des contrats par transmission d'une lettre de notification.</p>	<p>Manuel système informatisé</p>

Action	Description	Instrument
	<p><i>b. Classification</i></p> <p>Après signature du mémorandum d'appréciation abrégé, le chef de l'Unité administrative et financière lui assigne le code définitif de classement.</p> <p><i>c. Passage à la phase d'engagement</i></p> <p>La mise à jour du dossier dans les archives et le système informatisé symbolisent alors la clôture de la phase d'approbation et le passage à la phase d'engagement</p>	Manuel système informatisé

2.2. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS FORMULES PAR L'ARAA

Tout projet dont la formulation est achevée, doit être formellement approuvé par l'ARAA. L'approbation consiste en une appréciation détaillée des aspects liés à l'adéquation des résultats attendus aux besoins des bénéficiaires directs, indirects et finaux, aux objectifs de la CEDEAO en matière d'agriculture et d'alimentation, aux modalités de mise en œuvre, à l'approche de gestion du projet proposée, aux effets et impacts attendus, etc. Le cas échéant, L'ARAA peut faire recours à une expertise externe. Les conclusions de cette phase d'évaluation-décision sont consignées dans le mémorandum d'appréciation abrégé pour les projets de type 1 et dans le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2.

2.2.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE PHASE D'APPROBATION DES PROJETS FORMULES PAR L'ARAA

Action	Description	Instrument
1. Approbation du projet	<p><i>a. Elaboration du mémorandum d'appréciation</i></p> <p>Suite à la confirmation du projet par le CARQ et le cas échéant à sa validation par les parties prenantes, le chargé de programme élaborera le mémorandum d'appréciation abrégé pour les projets de type 1 ou le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2.</p> <p><i>b. Transmission du document de projet final à la CEDEAO pour information</i></p> <p>Le Directeur exécutif de l'ARAA transmet à la CEDEAO le mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant) du projet, les projets de contrat de financement et le document de projet final pour information.</p>	<p>Partie II - B.2.4.1 Format du mémorandum d'appréciation abrégé</p> <p>Partie II - B.2.4.2 Format du mémorandum d'appréciation</p>

Action	Description	Instrument
2. Information, classification et enregistrement	<p><i>a. Information des parties prenantes au projet</i> le Directeur Exécutif informe les parties prenantes au projet de l'octroi d'une subvention et des modalités de finalisation des contrats par transmission d'une lettre de notification.</p> <p><i>b. Classification</i> Après signature du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant), le chef de l'Unité administrative et financière lui assigne le code définitif de classement.</p> <p><i>c. Passage à la phase d'engagement</i> La mise à jour du dossier dans les archives et le système informatisé symbolisent alors la clôture de la phase d'approbation et le passage à la phase d'engagement.</p>	Manuel système informatisé

2.3. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA

Tout projet dont la formulation est achevée, doit être formellement approuvé par l'ARAA. L'approbation consiste en une appréciation détaillée des aspects liés à l'adéquation des résultats attendus aux besoins des bénéficiaires directes, indirectes et finaux, aux objectifs de la CEDEAO en matière d'agriculture et d'alimentation, aux modalités de mise en œuvre, à l'approche de gestion du projet proposée, aux effets et impacts attendus, etc. Le cas échéant, L'ARAA peut faire recours à une expertise externe. Les conclusions de cette phase d'évaluation-décision sont consignées dans le mémorandum d'appréciation abrégé pour

les projets de type 1 et dans le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2.

Dans le cas des projets à formulation achevée et transmis par la CEDEAO ou toute autre entité, l'ARAA peut recourir à une prise d'avis, dans la phase d'approbation.

2.3.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA

Action	Description	Instrument
1. Prise d'avis	<p><i>a. Décision quant au besoin d'avis</i></p> <p>Le chargé de programme en concertation avec le Chef de l'Unité Technique définit dans quel domaine il est souhaitable d'obtenir l'avis d'experts externes à l'ARAA. L'objet ici est de réaliser une pondération adéquate de tous les sujets d'intérêt et de se forger un jugement sur le degré de pertinence, d'efficacité et de durabilité du projet proposé, compte tenu de sa faisabilité technique, financière, économique, institutionnelle, socioculturelle, écologique et administrative. Il est également précisé s'il y a lieu d'avoir recours aux services d'une consultation externe, y compris pour des investigations de terrain.</p> <p><i>b. Recours à une consultation externe</i></p> <p>Le cas échéant, le recours est fait à une consultation externe pour mener des investigations. Le consultant ou le cabinet d'étude formule un avis formel en utilisant le format présenté en section B.2.3.1.1</p>	<p>Une consultation externe est alors traitée comme une activité de type 3, et fait directement l'objet d'un mémorandum d'appréciation abrégé</p> <p>Partie II - B.2.3.1 Instructions pour l'avis externe d'évaluation des projets</p>
2. Appréciation - confirmation	<p><i>a. Appréciation</i></p> <p>Le chargé de programme s'assure en tout premier lieu d'avoir recueilli tous les avis pertinents. A cet égard, trois (3) possibilités sont ouvertes aux projets :</p> <p>(i) le projet doit être rejetée. Le chargé de programme en charge du projet rédige le projet de lettre de refus, dans laquelle il justifie cette décision. En cas d'insertion antérieure dans le système informatisé, le rejet doit également y être introduit ;</p> <p>(ii) le projet est pré-confirmé. Le chargé de programme initie l'élaboration du mémorandum d'appréciation abrégé pour les projets de type 1 ou le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2.</p> <p>(iii) Le projet doit être amélioré, amendé ou développé. Il est offert une assistance par l'ARAA</p>	<p>Manuel système informatisé Partie 3 - B.4.1 Mémorandum d'appréciation abrégé</p>

Action	Description	Instrument
	<p>pour l'amélioration du document de projet. Dès que la proposition inclut toute l'information nécessaire, le mémorandum d'appréciation abrégé ou le mémorandum d'appréciation est établi.</p> <p><i>b. pré-confirmation par le chef de l'Unité technique</i> Le chef de l'Unité Technique pré-confirme le mémorandum, avec l'avis du chef de l'Unité Administrative et Financière.</p> <p><i>c. Confirmation par le directeur exécutif de l'ARAA</i> Une fois, le projet pré-confirmé par Chef de l'Unité Technique, le Directeur Exécutif de l'ARAA le confirme.</p>	
3 Approbation du projet	<p><i>Transmission retenus à la CEDEAO pour information</i> Le Directeur exécutif de l'ARAA transmet aux autorités compétentes de la CEDEAO le mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant), les projets de contrat de financement et le document de projet final pour information.</p>	
4 Information, classification et enregistrement	<p><i>a. Information des parties prenantes au projet</i> Une fois obtenu l'accord des autorités compétentes de la CEDEAO, le Directeur Exécutif informe les parties prenantes au projet de l'octroi d'une subvention et des modalités de finalisation des contrats par transmission d'une lettre de notification.</p> <p><i>b. Classification</i> Après signature du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant), le chef de l'Unité administrative et financière lui assigne le code définitif de classement.</p> <p><i>c. Passage à la phase d'engagement</i> La mise à jour du dossier dans les archives et le système informatisé symbolisent alors la clôture de la phase d'approbation et le passage à la phase d'engagement</p>	Manuel système informatisé

3. ENGAGEMENT

Les procédures pour la phase d'engagement sont identiques pour tous les projets de types 1 et de type 2, quelles que soient leurs modalités de préparation. Après l'élaboration et l'approbation du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant), qui sanctionne la décision d'affecter des moyens (financiers et humains) de l'ARAA à un projet, commence la phase de traduction de cette décision dans des accords formels. Ces accords formels (par opposition à des accords ou communication de nature

purement verbale) constituent la base de la mise en œuvre du projet.

La règle veut qu'aucun moyen ne soit accordé sans passation préalable d'une convention fixant les objectifs à atteindre, les moyens envisagés pour y parvenir et les obligations (en matière de rapports à remettre et d'autres formalités) à respecter par les parties.

Dans certains cas, plusieurs conventions peuvent être conclues (un accord est passé d'abord avec le porteur du projet et ensuite, dans la ligne de cet accord, des conventions sont établies pour en assurer la réalisation concrète)

3.1. DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'ENGAGEMENT TYPE 1 ET 2

Action	Description	Instrument
1. Préparation des contrats	Deux types de contrats existent : les contrats de passation de marché (contrat d'achat de biens et services, contrat pour travaux, contrat de prestation de consultants) et les contrats de subvention (voir partie II section B-3.1). Selon le type de contrat, le chargé de programme initie le draft de projet de contrat sur la base des modèles de contrat-types respectifs (voir partie II section B-3.2). L'élaboration des contrats incombe à l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA.	Manuel des procédures de gestion administrative et financière de l'ARAA Partie II - B.3.1. Indications relatives aux types de contrat Partie II - B.3.2. Indications relatives à la préparation des contrats Partie II-B.3.4 Indications relatives aux aspects financiers des contrats

Action	Description	Instrument
<p>2. Signature et enregistrement dans le système comptable et le système informatisé</p>	<p><i>a. Signature et notification</i> La signature des accords et conventions sont du ressort du Président de la commission de la CEDEAO. La préparation des documents supports et du projet de contrat ou convention est du ressort du responsable de l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA (voir partie II section B-3.3). Le Directeur Exécutif de l'ARAA entreprend toutes les diligences nécessaires pour la signature des contrats et conventions.</p> <p><i>b. Enregistrement de la notification de financement dans le système informatisé</i> La lettre de notification, puis les contrats dûment signés sont enregistrés et classés, dans le système informatisé. Les informations budgétaires conséquentes sont introduites dans le système comptable</p>	<p>Partie II-B.3.3 Indications relatives à la signature et la gestion des contrats</p> <p>Partie II-B.3.5 Indications relatives à l'exécution des contrats</p>

4. EXECUTION (maitrise d'ouvrage)

C'est au cours de la phase d'exécution que les activités concrètes sont réalisées. Les actions à mener à cet égard peuvent varier en fonction de la nature du projet et de la relation de collaboration convenue. Les procédures sont identiques pour tous les projets, qu'ils soient de type 1 ou de type 2, et quels que soient leurs modalités d'initiation. En phase d'exécution, l'ARAA assure la fonction de maitrise d'ouvrage

conformément à son mandat, la maitrise d'œuvre étant assurée par l'entité ou les entités chargées de la mise en œuvre du projet. Dans le cadre de projet à appel à proposition de projet, le chargé de programme responsable du projet-parent et les chargés de programme responsables respectivement pour chaque sous-projet appliquent distinctement et rigoureusement les procédures de la phase d'exécution.

4.1. DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'EXECUTION TYPE 1 ET

Action	Description	Instrument
1.Suivi de projet	<p><i>1) évaluation préliminaire</i></p> <p><i>a. élaboration des termes de référence de l'évaluation préliminaire</i></p> <p>Le chargé de programme élabore les termes de référence (TDR) (Partie II-B.4.1.1.1) de l'évaluation préliminaire des capacités opérationnelles des entités chargées de la mise en œuvre dans le cadre de l'exécution des projets de l'ARAA. Il y précise les aspects (techniques, opérationnels, administratifs, financiers, etc.) devant être évalués ainsi que la méthodologie d'évaluation retenue et la composition requise pour l'équipe d'évaluation. Ces TDR sont confirmés par le chef de l'Unité technique sur avis du chef de l'Unité Administrative et financière et approuvés par le Directeur exécutif de l'ARAA.</p> <p><i>b. approbation de l'évaluation préliminaire</i></p> <p>L'évaluation préliminaire est conclue par un aide-mémoire (Partie II-B.4.1.1.2) dont les conclusions sont confirmées par le Chef de l'unité technique sur avis du chef de l'Unité Administrative et Financière et approuvées par le Directeur Exécutif de l'ARAA.</p>	<p>Partie II-B.4.1.1.1. Format des termes de référence de l'évaluation préliminaire</p> <p>Partie II-B.4.1.1.2 Formulaire d'aide-mémoire d'évaluation préliminaire</p>

Action	Description	Instrument
1. Suivi de projet	<p><i>2. Suivi de projet</i></p> <p>Le chargé de programme veille à une exécution correcte des activités prévues. Il appuie en collaboration avec l'unité administrative et financière, le maître d'œuvre dans le processus devant conduire à la bonne réalisation de son projet. Ceci implique selon les cas, les activités ci-après.</p> <p><i>a. Supervision du projet (voir partie II B-4.1.2)</i></p> <p>Il s'agit pour le chargé de programme de suivre, mesurer et documenter les progrès du projet, les développements qui surviennent dans le contexte du projet et les ajustements éventuels à apporter aux plans, aux indicateurs et aux points de référence du projet. Les principaux instruments du système de suivi sont les rapports périodiques (voir partie II B-4.1.2.2.) et le rapport supervision annuel (RSA) (voir partie II B-4.1.2.3.) qui seront systématiquement élaborés.</p> <p><i>b. Evaluation et approbation des plans et budgets périodiques (voir partie II B-4.1.3)</i></p> <p>Le chargé de programme responsable du projet et le Chef de l'unité administrative et financière chacun en ce qui relève de ces prérogatives ont la responsabilité d'évaluer et d'approuver périodiquement, le plan et le budget relatifs à la période indiquée.</p> <p><i>c. Introduction sur une base trimestrielle des projections de trésorerie (voir partie II B-4.1.4)</i></p> <p>Pour assurer le suivi et la gestion efficaces des dépenses, la trésorerie prévisionnelle (les dépenses prévues pour chaque projet) sur une base trimestrielle sera évaluée et introduite dans le système informatisé de l'ARAA par le chef de l'unité administrative et financière.</p>	<p>Partie II - B.4.1.2.4. Formulaire d'évaluation de l'avancement</p> <p>Partie II - B.4.1.2.2. Formulaire de rapport périodique</p> <p>Partie II - B.4.1.2.3 Formulaire de rapport supervision annuelle</p> <p>Partie II - B.4.1.2.5. Formulaire d'aide-mémoire de la mission de supervision de projet</p> <p>Partie II - B.4.1.2.6. Formulaire de rapport de supervision annuel de projet-parent</p>

Action	Description	Instrument
2. Vérification des comptes	<p><i>d. Suivi des processus de passation des marchés et de sélection des prestataires (voir partie II B-4.1.4)</i> Le chef de l'unité administrative et financière s'assure du respect des procédures comptables et règlement financier de la CEDEAO dans l'exécution des projets de l'ARAA</p> <p><i>e. Vérification des dépenses exécutés et introduction des montants justifiés dans le système comptable (voir partie II B-4.1.6)</i> Sur la base du manuel des procédures de gestion administrative et comptables de l'ARAA, les dépenses exécutées seront vérifiées et transcrites dans le système comptable par le chef de l'Unité administrative et financière de l'ARAA</p> <p><i>f. Evaluation, approbation et mise en paiement des demandes de paiement et d'avances (voir partie II B-4.1.6)</i> Sur la base du volet financier des rapports périodiques approuvés, le chef de l'unité administrative et financière de l'ARAA initie les procédures de paiement et d'avance.</p>	<p>Manuel des procédures de gestion administrative et financière de l'ARAA</p> <p>Partie II - B.5.1.1</p>

5. CLOTURE

C'est au cours de cette phase que le projet est clôturé. Cette phase comporte souvent un aspect matériel et un aspect administratif. L'aspect matériel consiste en la réception, et/ou l'inauguration, et/ou d'ouvrages, d'équipements, de livrables ou de matériels. La partie administrative vise la

conclusion de la relation contractuelle entre les parties et la clôture de la comptabilité du projet. Les procédures sont identiques pour tous les projets, qu'ils soient de type 1 ou de type 2, et quels que soient leurs modalités d'initiation.

5.1. DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D CLOTURE TYPE 1 ET 2

Action	Description	Instrument
1. Réception / inauguration / transfert	<p><i>a. Réception/inauguration/transfert</i></p> <p>Lorsque le projet est arrivé à terme, le chargé de programme veille, le cas échéant, à ce que soit établi un projet de procès-verbal de réception, d'inauguration ou de transfert des équipements ou des livrables. La procédure en la matière est impérative.</p> <p><i>b. Signature du procès-verbal</i></p> <p>Le Directeur Exécutif de l'ARAA ou son représentant signe le procès-verbal de réception, d'inauguration ou de transfert en même temps que les autres signataires notamment la partie bénéficiaire.</p>	Voir la procédure CEDEAO
2. Evaluation finale	<p><i>a. Evaluation (voir Partie II - B.5.1)</i></p> <p>Une évaluation finale doit être réalisée pour tous les projets. C'est l'ARAA qui assure la responsabilité de l'évaluation finale.</p> <p><i>b. Appréciation du rapport final (voir partie II - B.5.1.2.3)</i></p> <p>Les résultats de tout projet arrivé à terme font l'objet d'une appréciation. Cette évaluation tient compte entre autres des considérations formulées à l'occasion de l'élaboration et de la confirmation du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant), de l'évaluation préliminaire et du suivi de l'exécution des activités.</p>	<p>Partie II - B.5.1. Instructions pour l'examen et l'évaluation</p> <p>Partie II - B.5.1.2.1 formulaire des termes de référence pour l'évaluation et l'examen</p>

Action	Description	Instrument
	<p><i>c. Document conclusif (voir Partie II - B.5.2.2)</i> Les résultats de l'évaluation ci-dessus mentionnée sont consignés dans le document conclusif à savoir la note de clôture.</p> <p><i>d. Confirmation du document conclusif (voir Partie II - B.5.2.2)</i> Le document conclusif est paraphé par le chef de l'unité technique et le chef de l'Unité Administrative et Financière avant d'être confirmé par le Directeur Exécutif de l'ARAA</p>	<p>Partie II - B.5.1.2.2 formulaire du rapport d'évaluation et d'examen</p> <p>Partie II - B.5.2.2.1 Formulaire de la note de clôture</p>
3. Clôture	<p><i>a. Enregistrement du document final dans le système informatisé</i> Les données du document final sont enregistrées dans le système informatisé. Le projet y est alors clôturé, mais il reste ouvert dans le système comptable jusqu'à la clôture des comptes</p> <p><i>b. Clôture financière et comptable du projet (voir Partie II - B.5.2.2.2)</i> Les prescriptions en matière de clôture des comptes sont précisées dans le document de clôture comptable.</p>	<p>Partie II - B.5.2.2 Instructions pour la phase de clôture</p> <p>Partie II - B.5.2.2.2 Formulaire de clôture comptable et financière</p>

A.2 LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPES 3

Les projets de type 3 concernent des activités particulières de nature différente des activités des projets de type 1 et 2, telles que les missions de consultation et autres études, les prolongements ou modification des activités de projets, les engagements complémentaires et les projets cofinancés. En raison de son caractère spécifique, cette catégorie dispose de procédures encore plus allégées et flexibles par rapport aux projets de type 1 et 2.

1. PHASE DE PREPARATION ET D'APPROBATION

La phase de préparation-approbation permet de mettre en œuvre les mécanismes décisionnels quant au lancement d'une activité de type 3 à savoir: les missions de consultation et autres études, les prolongements, modifications des activités de projets et les engagements complémentaires.

Le mémorandum d'appréciation abrégé (partie II B.2.4.1) est alors rédigé directement.

Le cas échéant, le chargé de programme responsable du projet en concertation avec le Chef de l'Unité Technique décident dans quel domaine un avis experts est souhaitable et nécessaire. Toutefois l'avis ici ne pourra pas faire l'objet d'une consultation externe.

Cette phase se termine avec la sélection des prestataires, conformément aux dispositions du manuel de procédures de gestion administrative et financière de l'ARAA, aux procédures comptables et au règlement financier de la CEDEAO.

2. PHASE D'ENGAGEMENT

Après établissement du mémorandum d'appréciation abrégé, qui sanctionne la décision d'affecter des moyens (humains et financiers) à une activité de type 3, commence la phase de traduction de cette décision dans des accords formels avec les prestataires concernés. Ces accords formels (par opposition à des accords ou communication de nature purement verbale) constituent la base de la mise en œuvre.

La règle veut qu'aucun moyen ne soit accordé sans passation préalable d'une convention fixant les objectifs à atteindre, les moyens envisagés pour y parvenir et les obligations (en matière de rapports à remettre et d'autres formalités) à respecter par les parties.

Dans certains cas, plus d'une convention est conclue : un accord est passé d'abord avec l'organisation prestataire principale, et ensuite, dans la ligne de cet accord, des conventions sont établies pour en assurer la réalisation.

2.1. DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'ENGAGEMENT TYPE 3

Action	Description	Instrument
1. Préparation des contrats	Deux types contrats existent, les contrats de passation de marché (contrat d'achat de biens et services, contrat pour travaux, contrat de prestation de consultants) et les contrats de subvention (voir partie II section B-3.1). Selon le type de contrat, le chargé de programme initie le	Manuel des procédures de gestion administrative et financière

Action	Description	Instrument
1. Préparation des contrats	draft de projet de contrat sur la base des modèles de contrat-types respectifs (voir partie II section B-3.2). L'élaboration des contrats incombe à l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA.	Partie II - B.3.1. Indications relatives aux types de contrat Partie II - B.3.2. Indications relatives à la préparation des contrats Partie II-B.3.4 Indications relatives aux aspects financiers des contrats
2. Signature et enregistrement dans le système comptable et le système informatisé	<p><i>a. Signature et notification</i> Les contrats sont dûment signés par le directeur exécutif de l'ARAA et par le Président de la Commission de la CEDEAO le cas échéant. Le Chef de l'Unité Administrative et Financière envoie alors une lettre de notification à l'autre partie, l'invitant à signer à son tour le contrat.</p> <p><i>b. Enregistrement de la proposition de financement dans le système informatisé</i> La lettre de notification, puis les contrats dûment signés sont enregistrés et classés dans le système informatisé. Les informations budgétaires conséquentes sont introduites dans le système comptable</p>	Partie II-B.3.3 Indications relatives à la signature et la gestion des contrats Partie II-B.3.5 Indications relatives à l'exécution des contrats

3. PHASE EXECUTION (maitrise d'ouvrage)

C'est au cours de la phase d'exécution que les activités concrètes sont réalisées par le prestataire. Les actions à mener à cet égard peuvent varier en fonction de la nature de l'activité de type 3 et de la relation de collaboration convenue. Le rôle de l'ARAA se limite essentiellement au suivi externe et à la vérification des comptes du projet.

3.1 DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'EXECUTION TYPE 3

Action	Description	Instrument
1.Suivi de projet	<p>Le chargé de programme en charge du projet veille à une exécution correcte de l'activité. Ceci implique selon les cas, les activités ci-après.</p> <p><i>(i). Suivi de l'avancement du prestataire (voir partie II B-4.1.2)</i></p> <p>Il s'agit pour le chargé de programme de suivre, mesurer et documenter les progrès du projet, les développements qui surviennent dans le contexte du projet et les ajustements éventuels à apporter aux plans, aux indicateurs et aux points de référence du projet. Les principaux instruments du système de suivi sont les rapports périodiques (voir partie II B-4.1.1.2.) et le rapport de supervision annuel (RSA) (voir partie II B-4.1.1.3.) qui seront systématiquement élaborés.</p> <p><i>(ii). Evaluation et approbation des plans et budgets périodiques (voir partie II B-4.1.3)</i></p> <p>Le chargé de programme responsable du projet et le Chef de l'unité administrative et financière, chacun en ce qui relève de ces prérogatives, ont la responsabilité d'évaluer et d'approuver périodiquement, le plan et le budget relatifs à la période indiquée.</p> <p><i>(iii). Introduction sur une base trimestrielle des projections de trésorerie (voir partie II B-4.1.4)</i></p> <p>Pour assurer le suivi et la gestion efficaces des dépenses, la trésorerie prévisionnelle (les dépenses prévues pour chaque projet) sera évaluée sur une base trimestrielle et introduite dans le système informatisé de l'ARAA par le chef de l'unité administrative et financière.</p> <p><i>(iv). Suivi des processus de passation des marchés et de sélection des prestataires (voir partie II B-4.1.4)</i></p> <p>Le chef de l'unité administrative et financière s'assure du respect des procédures comptables et règlement financier de la CEDEAO dans l'exécution des projets de l'ARAA</p>	<p>Partie II - B.4.1.2.4. Formulaire d'évaluation de l'avancement</p> <p>Partie II - B.4.1.2.2. Formulaire de rapport périodique</p> <p>Partie II - B.4.1.2.3 Formulaire de rapport supervision annuelle</p> <p>Partie II - B.4.1.2.5. Formulaire d'aide-mémoire de la mission de supervision de projet</p> <p>Manuel des procédures de gestion administrative et financière de l'ARAA</p>

Action	Description	Instrument
	<p>(v). <i>Vérification de dépenses exécutées et introduction des montants justifiés dans le système comptable (voir partie II B-4.1.5)</i></p> <p>Sur la base du manuel des procédures de gestion administrative et comptables de l'ARAA, les dépenses exécutées seront vérifiées et transcrites dans le système comptable par le chef de l'Unité administrative et financière de l'ARAA</p> <p>(vi). <i>Evaluation, approbation et mise en paiement des demandes de paiement et d'avances (voir partie II B-4.1.7)</i></p> <p>Sur la base du volet financier des rapports périodiques approuvés, le chef de l'unité administrative et financière de l'ARAA initie les procédures de paiement et d'avance.</p> <p>S'il le juge nécessaire, le chargé de programme peut à tout moment (faire) initier et/ou réaliser un examen. (Voir partie II B-4.1.8)</p>	<p>Partie II - B.5.1.1 Instructions pour l'examen et l'évaluation</p>

4. PHASE CLOTURE

C'est au cours de cette phase que l'activité est clôturée. La partie administrative vise alors la conclusion de la relation contractuelle entre les parties et la clôture de la comptabilité du projet.

4.1. DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE DE CLOTURE

Action	Description	Instrument
1. Evaluation finale	<p>a. <i>Appréciation du rapport final (voir partie II - B.5.1.2.3)</i></p> <p>Les résultats de toutes les activités arrivées à terme font l'objet d'une appréciation. Basée sur le rapport final, cette appréciation tient compte des considérations formulées à l'occasion de l'élaboration et de la confirmation du mémorandum d'appréciation abrégé et du suivi de projet. Le formulaire du rapport d'évaluation (Partie II B.5.1.2.2) est alors dûment rempli.</p>	<p>Partie II - B.5.1. Instructions pour l'examen et l'évaluation</p> <p>Partie II - B.5.1.2.1 formulaire des termes de référence pour l'évaluation et l'examen</p>

Action	Description	Instrument
1. Evaluation finale	<p><i>b. Document conclusif (voir Partie II - B.5.2.2)</i> Les résultats de l'appréciation ci-dessus mentionnée sont consignés dans le document conclusif à savoir la note de clôture.</p> <p><i>c. Confirmation du document conclusif (voir Partie II - B.5.2.2)</i> Le document conclusif est confirmé par le Directeur exécutif de l'ARAA.</p>	Partie II - B.5.1.2.2 formulaire du r a p p o r t d'évaluation et d'examen Partie II - B.5.2.2.1 Formulaire de la note de clôture
2.Clôture	<p><i>a. Enregistrement du document final dans le système informatisé</i> Les données du document final sont enregistrées dans le système informatisé. Le projet y est alors clôturé, mais il reste ouvert dans le système comptable jusqu'à la clôture des comptes.</p> <p><i>b. Clôture financière et comptable du projet(voir Partie II - B.5.2.2.2)</i> Les prescriptions en matière de clôture des comptes sont précisées dans le document de clôture comptable</p>	Manuel système informatisé Partie II - B.5.2.2 Instructions pour la phase de clôture Partie II-B.5.2.2.2 Formulaire de c l ô t u r e comptable et financière

5. DEROGATIONS

Ce chapitre décrit les dérogations par rapport au cycle prescrit des activités. Ces dérogations concernent :

- a. Les missions de consultation et autres études ;
- b. Les prolongements ou modification d'activités ;
- c. Les engagements complémentaires.

5.1. INSTRUCTIONS POUR LES MISSIONS DE CONSULTANCE ET AUTRES ETUDES

Pour un financement portant sur des missions de consultation et autres études d'un montant maximal de 20 000 UC de la CEDEAO, le cycle normal des projets est abrégé dans le respect du code de procédure comptable et le règlement financier de la CEDEAO. Leur échelle limitée appelle à une appréciation et à un suivi plus légers et ne justifie pas l'exigence de contrôles marginaux. En conséquence, le cycle des activités est ramené à ce qui suit :

5.1.1. DESCRIPTIF DE LA GESTION DU CYCLE DES MISSIONS DE CONSULTANCE ET AUTRES ETUDES

Phase de décision - sélection

1. Elaboration des Tdr ou dossier d'appel d'offre		Instruction Partie IIB.2.4.1
2. Elaboration du mémo-randum d'appréciation abrégé		
3. Lancement de l'offre		
4. Recrutement du consultant ou du cabinet		

Phase d'engagement

1. Accord avec le consultant		Instruction Partie II B.3.1 et B.3.2
2. Signature et enregistrement du contrat dans le système comptable et le système informatisé		

Phase d'exécution

1. Encadrement - suivi	a. Suivi externe	Instructions
2. Appréciation - confirmation	b. Vérification des comptes	Partie II B.4.1 et B.4.2

Phase de clôture

1. Evaluation finale	1. Evaluation finale a. Evaluation b. Appréciation du rapport final c. note de clôture d. Confirmation de la note de clôture	Instructions Partie IIB.5.1.1 et B.5.1.2
2. Réception du rapport final		
3. Clôture		Instructions Partie II B.5.2.2
		Partie II-B.5.2.2.1 Formulaire de la note de clôture
	2. Réception du rapport final . Réception	

Phase de décision - sélection

3. Clôture	Partie II-B.5.2.2.2 Formulaire de clôture comptable et financière
a. Enregistrement du document final dans le système informatisé	
b. Clôture financière et comptable du projet	

5.2. INSTRUCTION POUR LES PROJETS D'URGENCE, LES PROLONGEMENTS (OU PROLONGATIONS) OU MODIFICATION DES ACTIVITES

Il y a trois types de prolongations :

- Prolongation sans incidence budgétaire
- Phase de suivi préalablement prévue
- Phase de suivi non prévue

a. Projets d'urgence et Prolongements ou modifications de projet sans incidence budgétaire

L'activité doit être conduite selon une procédure d'urgence, modifiée ou poursuivie pendant un temps limité, soit pour répondre à une situation de crise et de catastrophe, pour tenir compte de contrainte de mise en œuvre, soit pour en conclure les actions, soit pour permettre la conclusion d'un accord de prolongement qui n'exige aucun moyen financier supplémentaire.

La procédure normale ne s'applique pas. Le chargé de programme rédige une note dans laquelle il indique les raisons justifiant l'urgence, la modification ou le prolongement, en précisant la durée souhaitée de celui-ci. Le Directeur Exécutif sur avis du chef de l'Unité Technique confirme cette note, et le prolongement est enregistré dans le système informatisé.

b. Phase complémentaire prévue

Une phase complémentaire est prévue dans le cas d'activités dont on sait dès le départ qu'elle est de longue durée et qu'en conséquence elle sera financée et réalisée en tranches. Chaque nouvelle tranche doit être précédée de l'introduction d'un formulaire de revue qualité. La proposition est ensuite évaluée sur la base d'un

mémoire d'appréciation abrégé rappelant le résultat du suivi du projet au cours de la période écoulée et du document présentant la phase ultérieure du projet. Le cycle des activités de ce type de prolongement se présente alors comme suit :

- i. Revue qualité de la phase complémentaire (Directives sur la Revue Qualité Partie IIB.1.2.3 et Formulaire de Revue qualité Partie IIB.1.2.4)
- ii. Recours par le chargé de programme à des experts internes et éventuellement ex-ternes au besoin à l'issue de la revue qualité (Instructions pour l'avis externe Partie II B.2.3.1 et Format du rapport d'avis externe Partie II B.2.3.1.1)
- iii. Elaboration et approbation du mémoire d'appréciation abrégé par la CEDEAO (Instructions Partie II B.2.4.1)
- iv. Information et enregistrement dans le système informatisé
- v. Passation d'accords complémentaires avec les entités bénéficiaires de projet ou des personnes de droit privé (Instructions Partie II B.3.1 et Partie II B.3.2)
- vi. Enregistrement des accords dans le système informatisé
- vii. Transfert des moyens du projet
- viii. Appréciation finale (Instructions Partie II B.5.1.1 et B.5.1.2)
- ix. Clôture (Instructions Partie II B.5.2.2)
- x. Evaluation (le cas échéant) - (Instructions Partie II B.5.1.1 et B.5.1.2)

c. Phase complémentaire non prévue ou modification du projet avec incidence financière

L'activité est initialement prévue pour une période donnée, mais en cours de réalisation, les résultats incitent à la prolonger ou à la modifier avec une incidence financière.

Dans la mesure où aucune appréciation d'une éventuelle phase complémentaire ou de la modification nécessitant un ajustement financier n'a été réalisée au départ, tous les aspects de la proposition doivent être considérés à nouveau (ce qui implique la mise en œuvre du cycle complet des activités).

5.3. INSTRUCTIONS POUR LES ENGAGEMENTS SUPPLEMENTAIRES

Il s'agit d'augmenter (dans une mesure limitée) le montant de l'engagement relatif à une activité (conservant le même numéro). Ceci peut être décidé pour deux raisons :

- Prolongement d'une durée limitée
- Dépassement des coûts de l'activité

a. Le prolongement d'une durée limitée est une prolongation de la période de mise en œuvre de l'activité en vue de la clôturer, ou l'affectation d'un temps supplémentaire pour l'élaboration de la proposition de prolongement.

b. Le dépassement des coûts peut être la conséquence de :

- Ajout d'un nombre limité d'activités par rapport au projet initial sans que cela n'affecte les objectifs ou les principaux résultats fixés ou attendus au départ. En cas de modification majeure des uns ou des autres, il s'agira d'un nouveau projet, qui exigera que soit à nouveau parcouru, la totalité du cycle des activités.
- Variations de change qui doivent être compensées ou erreurs administratives qui doivent être corrigées.

Aucun de ces deux cas n'appelle à de nouvelles appréciations approfondies. Si les coûts de ces prolongements restent inférieurs à 10% du montant initial, l'accord complémentaire des instances idoines de

la CEDEAO est cependant nécessaire. Toutefois, l'évaluation de la demande de complément de budget se basera sur les raisons justifiant cet accroissement financier (en d'autres termes, sur l'évolution dans le temps). Ces raisons seront consignées dans le mémorandum d'appréciation abrégé, dont la partie descriptive présentera éventuellement une mise en relation de ces raisons avec les objectifs suivis et les critères de gestion.

Le cycle des activités des engagements complémentaires se présente comme suit :

" Prise d'avis d'experts internes et éventuellement externes par le chargé de programme en charge (Instructions pour l'avis externe Partie II B.2.3.1 et Format du rapport d'avis externe Partie II B.2.3.1.1

" Etablissement et approbation du mémorandum d'appréciation abrégé (Instructions Partie II B.2.4.1)

" Information et enregistrement dans le système informatisé

" Passation d'accords complémentaires avec des entités, des organisations ou des personnes de droit privé (Instructions Partie II B.3.1 et Partie II B.3.2)

" Enregistrement dans le système informatisé et le système financier

" Transfert des moyens du projet

" Appréciation finale (Instructions Partie II B.5.1.1 et B.5.1.2)

" Clôture (Instructions Partie II B.5.2.2)

" Evaluation (le cas échéant) - (Instructions Partie II B.5.1.1 et B.5.1.2)

B INSTRUMENTS POUR LA GESTION DU CYCLE DE PROJET

Cette section décrit avec plus de détails les différentes modalités de projets ainsi que les instructions spécifiques en fonction des différentes phases du cycle des projets. Des formulaires à compléter ou adapter sont également mis à la disposition des utilisateurs du manuel.

B-1. POUR LA PHASE DE PRÉPARATION

B-1.1. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX APPELS A PROPOSITION DE PROJET

L'appel à proposition de projet doit être considéré comme une modalité particulière d'attributions de subventions pour la mise en place des interventions par des tiers (demandeurs) qui contribueront à la réussite du programme ou projet-parent. De part ces caractéristiques, et compte tenu du fait qu'à terme, l'appel à proposition de projet conduit à la sélection et à la mise en œuvre d'un ou plusieurs sous-projets retenus de manière ouverte et concurrentielle, cette instruction constitue

un guide pour aider les équipes de l'ARAA à gérer ce processus. Les éléments suivants y sont traités :

- a) Le mémorandum d'appel à proposition de projet
 - b) Le dossier d'appel à proposition de projet
 - c) Le lancement de l'appel à proposition de projet
 - d) L'évaluation des propositions de projets et la sélection des projets
 - e) L'approbation des projets retenus
- L'appel à proposition de projet est initié uniquement après la confirmation du mémorandum d'appréciation du programme ou du projet-parent par le Directeur exécutif de l'ARAA

Le programme ou le projet parent qui doit être mise en œuvre à travers un appel à proposition de projet est alors enregistré dans le système comptable informatisé. Ce qui permettra son passage à la phase d'engagement à l'issue de l'appel à proposition de projet.

Le mémorandum d'appel à proposition de projet

Partie II B.1.1.1

Le chargé de programme en charge de l'appel à proposition de projet élabore un mémorandum d'appel à proposition qui décrit comment il entend conduire le processus d'appel à proposition de projet. Une fois, le mémorandum d'appel à proposition de projet pré-confirmé par le chef de l'Unité Technique et le chef de l'Unité Administrative, Comptable et Financière et par la suite approuvé par le Directeur exécutif de l'ARAA, il peut entamer le processus d'appel à proposition de projet. En outre, c'est l'approbation du mémorandum d'appel à proposition de projet qui autorise la mise à disposition de ressources financières sur la base du budget annexé.

Les Ressources financières pour l'appel à proposition pourront venir des fonds propres de la CEDEAO, des contributions des partenaires bilatéraux ou du Fonds Commun des Donateurs (p.ex. Fonds ECOWADF)

Le dossier d'appel à proposition de projet**Partie II B.1.1.4**

Le chargé de programme en charge de l'appel à proposition de projet élabore le dossier d'appel à proposition de projet (conditions générales, conditions particulières, et lignes directrices). Il peut au besoin recourir à une expertise externe à l'ARAA notamment pour les lignes directrices. Ce dossier d'appel à proposition de projet est ensuite confirmé (après pré-confirmation par le chef de l'Unité Technique sur avis du chef de l'Unité Administrative, Comptable et Financière) par le Directeur exécutif de l'ARAA et transmis pour information aux instances idoines de la CEDEAO et au besoin avec les partenaires techniques et financiers du projet ou du programme concerné dans les cas de fonds bilatéraux ou spécifiques.

Le lancement de l'appel à proposition de projet**Partie II B.1.1.2**

Suite à l'approbation du dossier d'appel à proposition de projet, il est procédé au lancement de l'Appel à proposition de projet selon les modalités précisées dans le mémorandum d'appel à proposition de projet et selon les conditions stipulées dans le dossier d'appel à proposition de projet. Dans cette étape, les modalités de diffusion de l'appel à proposition de projet (journaux, sites internet, durée de publication de l'offre, etc.) sont spécifiées ainsi que les dispositions concernant la réception des propositions (date butoir, création de l'email de réception des versions électroniques, format et standard retenus pour les versions électroniques des soumissions, etc.) des projets des soumissionnaires. Les implications financières devront être précisées dans la mesure du possible et intégrées dans le budget annexé au mémorandum d'appel à

L'évaluation ex-ante des propositions de projets et la sélection des projets**Partie II B.1.1.3**

L'évaluation des propositions de projet reçues et la sélection des projets à retenir sont effectuées selon les dispositions prévues par les procédures comptables et le règlement financier de la CEDEAO (recrutement des experts du panel) et sur la base des Directives sur le processus d'évaluation et de sélection des appels à proposition de projet. Il sera également spécifié l'opportunité ou non d'effectuer l'évaluation ex-ante en deux phases (évaluation des Notes Succinctes de Projet-NSP et évaluation des Proposition Détaillée-PD) en fonction de l'estimation de la quantité attendue de proposition de projet. L'avantage de le faire en deux phases étant de permettre de réaliser une présélection des meilleures propositions de projet en supposant que la quantité de propositions reçues soit très élevée.

Le processus de sélection des projets est placé sous la responsabilité du Comité Permanent d'Appel à Proposition de Projet mis en place par le Directeur exécutif de l'ARAA dès le démarrage d'un processus d'appel à proposition de projet dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme ou d'un projet-parent par l'ARAA. Au terme du processus d'évaluation, une liste des projets retenus est soumise au Directeur Exécutif de l'ARAA pour confirmation en vue de sa transmission pour information à la CEDEAO.

L'approbation des projets retenus

Partie II B.2.4.

Suite à la sélection des projets à retenir, un mémorandum d'appréciation est élaboré pour chaque projet et transmis pour information à la CEDEAO. L'approbation de ces mémorandums ouvre la voie à leur enregistrement dans le système comptable de l'ARAA et à l'allocation des ressources pour leur mise en œuvre

B-1.1.1. FORMAT DU MEMORANDUM D'APPEL A PROPOSITION DE PROJET DANS LE CADRE D'UN PROJET OU D'UN PROGRAMME

A. Eléments de la page de garde

1. Numéro du programme ou projet parent:
2. Nom du programme ou projet parent:
3. Durée du projet:
4. Date de démarrage :
5. Date de clôture :
6. Enveloppe de l'appel à proposition:
7. Contribution propre :
8. Contrepartie prévue :
9. Evaluations programmées :
10. Modalité d'évaluation :
11. Chargé de programme responsable:
12. Responsable de l'unité technique :

B. Eléments clés du processus d'appel à proposition de projet

B.1.Introduction

Présenter le contexte, la justification et l'objectif général de l'appel à proposition de projets.

B.2.Objectifs spécifiques, thèmes et Actions éligibles

Présenter les objectifs spécifiques. Les interventions et les activités pertinentes susceptibles d'être mises en œuvre par les soumissionnaires seront décrites dans cette section. Eventuellement, les zones d'intervention seront précisées.

B.3.Modalités d'élaboration du dossier d'appel d'offres

Préciser l'approche retenue pour l'élaboration du dossier d'appel à proposition de projet en particulier si cela nécessitera la mobilisation de compétences techniques spécifiques ou l'organisation d'atelier ou de consultation, etc. (lignes directrices, conditions particulières, etc.)

B.4.Admissibilité

Définir le plus précisément possible les conditions d'éligibilité et le profil des soumissionnaires potentiels à l'appel à proposition de projets

B.5.Critères d'attribution

Présenter les principaux critères d'évaluation/de notation des propositions de projet qui devront être reflétés dans les grilles de notation de la note succincte et de la proposition détaillée

et, qui seront appréciés lors de l'évaluation effectuée par le panel d'experts.

B.6. Budget alloué et durée des projets à subvention

L'enveloppe globale et la durée du programme/projet exécutées dans le cadre de l'appel à proposition de projet seront précisées dans cette section ainsi que les durées de référence et les montants minimum et maximum de la subvention allouée à chaque projet à retenir à l'issue de l'appel à proposition de projet ainsi que le co-financement attendu de la part des demandeurs.

B.7. Modalités de diffusion

On précise ici la date de diffusion de l'appel à proposition de projet, les canaux de diffusion (journaux, site internet, réseaux sociaux, etc.), l'échelle de diffusion (nationale, sous régionale ou internationale), le nombre et la fréquence de parution et la durée de diffusion.

B.8. Modalités d'organisation de la réception des soumissions

Les adresses (email dédié, adresse postale, lieux, etc.), la date butoir et la durée de la période de réception des soumissions seront explicitées dans cette section.

B.9. Modalités d'organisation du processus d'évaluation et de sélection des projets

Les profils de compétence pertinents à intégrer dans le panel d'experts constituant le Comité technique d'évaluation (CTE), le nombre d'experts à recruter, la durée de travail (homme/jour) requise pour le panel d'experts, la durée et la calendrier indicatif du processus d'évaluation et de sélection des projets seront définis dans cette section.

Il sera également spécifié l'opportunité ou non d'effectuer l'évaluation ex-ante en deux phases (évaluation des Notes Succinctes de Projet-NSP et évaluation des Propositions Détaillées-PD) en fonction de l'estimation de la quantité attendue de proposition de projet. L'avantage de le faire en deux phases étant de permettre de réaliser une présélection des meilleures propositions de projet en supposant que la quantité de propositions reçues soit très élevée.

B.10. Budget de l'appel à proposition de projet

Le montant des ressources à affecter, le calendrier indicatif de mise à disposition des ressources ainsi que les types de dépenses (consultances, prestation de services, billets d'avion, per diem, etc.) relatifs à l'appel à proposition de projet seront explicités ici sur la base des règles en vigueur pour les institutions de la CEDEAO.

B.11. Chronogramme

Un chronogramme détaillé de l'ensemble des activités à initier depuis la désignation du chargé de programme responsable de l'appel à proposition de projet jusqu'au démarrage du premier projet retenu dans l'issue de l'appel à proposition de projet sera fourni dans cette section.

B.12. Risques et hypothèses

Le cas échéant, les risques et les hypothèses en lien avec le processus d'appel à proposition seront explicités ainsi que les mesures d'atténuation recommandées.

C. Conclusion - appréciation finale

C.1 Synthèse de l'appréciation et avis

On propose ici une courte synthèse des divers contrôles effectués dans les sections qui précèdent. Cette synthèse débouchera sur un avis final.

On répond éventuellement à la question relative à la sélection de l'activité proposée au détriment d'autres possibilités qui peuvent avoir été envisagées dans le cadre des études de faisabilité.

C.2 Actions à mener

On indique ici des actions qui doivent être menées après confirmation du mémorandum, avec indication des instances/personnes responsables de ces actions, ainsi que le calendrier de celles-ci.

D. Confirmation du Mémorandum d'appel à proposition de projet

	Paraphe	Date
A. Chargé de programme responsable		
B. Chef de l'Unité Technique		
C. Chef de l'Unité Administrative, Financière et Comptable		
D. Directeur exécutif de l'ARAA		

B-1.1.2. DIRECTIVES SUR LE LANCEMENT D'UN APPEL A PROPOSITION DE PROJET

Introduction

Les informations fournies ici ont pour but d'aider les équipes de l'ARAA à gérer le processus de lancement d'un appel à proposition de projet.

Les éléments suivants sont traités :

- Le moment où l'information doit être donnée ;
- Le contenu de l'information à donner aux soumissionnaires ;
- Les canaux par lesquels l'information peut être diffusée ;
- Les principaux acteurs concernés.

1. Le moment

La période pertinente de diffusion de l'information à l'attention des soumissionnaires dépend de l'appréciation des éléments du contexte. Au besoin, il pourra être effectué un pré-lancement à travers la publication d'avis sommaires sur le site internet de l'ARAA ou sur les sites internet d'autres entités telles que la CEDEAO, le CILSS, etc.

Au moins six (8) semaines seront accordées aux entités soumissionnaires, pour préparer leurs dossiers de projets à soumettre après la diffusion des appels à proposition de projet. Ce délai correspond à la période de réception des propositions de projet.

Pendant cette période, les soumissionnaires peuvent solliciter l'appui de l'ARAA pour bénéficier de toutes les informations susceptibles de leur permettre d'affiner leurs propositions de projet dans le respect des conditions d'équité, de transparence et d'égalité des chances.

2. Le contenu

Le Directeur exécutif de l'ARAA doit s'assurer que l'information à diffuser contient au moins les éléments suivants :

- a. La date butoir de dépôt des dossiers ;
 - b. Le lieu et les modalités du dépôt des dossiers: l'ARAA, et le cas échéant d'autres lieux choisis pour faciliter la réception des dossiers de proposition de projet ;
 - c. Les entités éligibles.
 - d. La typologie des projets et d'actions prioritaires ;
 - e. Les zones d'intervention prioritaires ;
 - f. L'existence d'un dossier d'appel à proposition de projet, le lien et/ou le lieu où l'on peut se procurer ce format ;
 - g. Le plafond du financement et éventuellement le plancher du financement ;
 - h. La possibilité de présenter ou non plusieurs projets pour répondre à un appel à proposition de projets ;
- Etc.

3 Les canaux

Les canaux suivants peuvent être utilisés :

- Les publications dans la presse officielle dans les pays de la CEDEAO constituent un canal privilégié ainsi que sur leurs sites internet, deux (02) journaux quotidiens seront identifiés à cet effet. De préférence, le journal officiel du pays et le journal privé, le plus lu du pays ;
- Les publications sur les sites de la CEDEAO, des institutions partenaires et des foras spécialisés ;
- Autres ;

A cet effet, il convient de préciser la fréquence, la durée de publication ainsi que toutes les informations permettant d'apprécier les coûts liés à la publication des appels à proposition de projet.

4. Les missions d'information et de sensibilisation

Au besoin, il pourra être organisés des missions d'information dans les pays de la CEDEAO afin d'informer et de sensibiliser les parties prenantes au processus d'appel d'offres et les soumissionnaires potentiels sur les éléments clés de l'appel à proposition de projet.

5. Les acteurs concernés

Les responsables des cellules nationales de la CEDEAO seront étroitement associés à la diffusion des avis d'appel à proposition de projet dans leur pays afin de garantir une large diffusion de ces avis ainsi que les partenaires de l'ARAA dans la diffusion (bailleurs de fonds, Organisations internationales, PTF,....)

B-1.1.3. DIRECTIVES SUR LE PROCESSUS D'EVALUATION ET DE SELECTION DES APPELS A PROPOSITION DE PROJET

1. Le Directeur Exécutif (DE) de l'ARAA désigne les membres du Comité Permanent des Appels à Proposition de Projet (CPAPP). De par leurs rôles, ni le DE, ni le Responsable Administratif et Financier (RAF) ne peut présider le CPAPP. Il ne doit pas avoir de lien hiérarchique entre les membres qui puisse fausser l'autonomie d'évaluation.

2. Composition des membres du CPAPP :

" Le Chef d'unité technique de l'ARAA ou son représentant - Président du Comité ;

" Le Coordonnateur du programme bénéficiaire-membre ;

" Un représentant du département de tutelle (DAERE/ADR), membre-facultatif ;

" Le Chef de l'Unité Administrative et financière- membre ;

" Un expert des projets et programmes autre que le projet ou programme bénéficiaire-membre ;

" Un expert des projets ou programmes ou de l'unité technique de l'ARAA- secrétaire du comité ;

" Le responsable de la passation des marchés de l'unité administrative, comptable et financière-secrétaire adjoint

" Un Représentant du Partenaire Technique et Financier (s'il le souhaite)-observateur ;

3. Un sous-comité technique est établi et est chargé de superviser, consolider, synthétiser et analyser les évaluations des panelistes. Les membres de ce sous-comité sont issus du CPAPP. Ce sous-comité du CPAPP se présente comme-suit :

" Un expert issu du programme bénéficiaire-Membre ;

" Le responsable de la passation des marchés de l'Unité Administrative, Comptable et Financière;

" Un expert issu des projets et programmes autre que le projet ou programme bénéficiaire

4. Quorum et modalités de prise de décision par le CPAPP sont les suivants :

" Les réunions et les résultats du CPAPP ne sont validés que si au moins cinq (05) de ses membres, y compris son Président, y participent ;

" Les décisions du CPAPP relatives au rapport d'évaluation du sous-comité technique sont prises par consensus.

5. Les secrétaires et les observateurs ne prennent pas part au processus de prise de décision.

6. Transmission des propositions :

o les propositions seront envoyées par les soumissionnaires en format papier et électronique ;

o les versions électroniques seront envoyées à une adresse e-mail ouvert pour l'Appel à Proposition (AàP) en question ; la boîte électronique doit avoir un mot-de-passe connu uniquement par le responsable désigné à cet effet par le DE ; la boîte électronique ne doit pas être ouverte avant la date limite pour l'AàP ;

o les versions papier seront envoyées à l'adresse qui figure dans le résumé de l'AàP. Un agent au sein de l'ARAA sera désigné pour la réception des propositions et leur conservation en un lieu sécurisé jusqu'au jour du dépouillement.

7. Evaluation de la conformité des dossiers :

o une fois la date et l'heure limites expirées, le responsable désigné par le DE, devant le CPAPP (le Président du CPAPP et

les autres membres ou leur remplaçant), procédera à l'ouverture de la boîte électronique, vérifiera avec l'informaticien ou toute personne qualifiée à partir du registre de la boîte qu'elle n'a pas été ouverte et établira une liste des propositions arrivées. Les propositions seront classées en fonction des soumissionnaires. Les propositions arrivées après la date et l'heure limites seront disqualifiées. ; Le responsable établira un procès-verbal qui sera signé par les membres du CPAPP ;

- o le responsable procédera ensuite à la vérification de la liste des propositions reçues en format papier et il la comparera avec la liste des propositions reçues en format électronique ;

- o la version électronique sera privilégiée ;

" si seule la version papier d'une proposition est arrivée, le CPAPP informera le soumissionnaire qui aura 3 jours pour transmettre la version électronique ; si ce délai expire sans que le soumissionnaire ne transmette sa proposition, il est automatiquement disqualifié ;

" si seule la version électronique a été transmise à la date limite, la proposition sera admise et le soumissionnaire devra faire parvenir la version papier avant la signature du contrat de subvention, si la proposition est retenue

- o Une fois la liste définitive des propositions recevables établie, le CPAPP procédera à la vérification de la conformité des dossiers :

" les propositions dont les dossiers sont jugés conformes, sont admises à la phase suivante de l'évaluation. Une liste des dossiers complets est établie et un procès-verbal est rédigé par le CPAPP ;

" si dans certains dossiers, il y a des documents manquants, le CPAPP en informera les soumissionnaires qui

disposeront de 5 jours ouvrables pour transmettre les documents manquants en version électronique. Ils devront transmettre également la version papier des documents manquants avant la signature du contrat de subvention, si leurs propositions sont retenues

- o Le CPAPP établit la liste définitive des propositions dont les dossiers ont été jugés conformes ; un procès-verbal est rédigé et signé ;

8. Evaluation de l'éligibilité :

- o Une fois la liste des propositions conformes établie, le CPAPP procédera à l'évaluation de l'éligibilité des soumissionnaires, si des critères d'éligibilité avaient été définis dans le document " Lignes directrices techniques pour les soumissionnaires" ;

- o les critères d'éligibilité concernent uniquement le caractère institutionnel du soumissionnaire ; les propositions ne rentrent pas en jeu dans cette évaluation ; si les critères d'éligibilité n'ont pas été définis, l'on passe directement à l'évaluation des Notes Succinctes de Projet (NSP).

- o Sur la base des critères d'éligibilité définis dans les Conditions Particulières, le CPAPP procédera à l'analyse des fiches d'informations incluses dans les dossiers des NSP ;

- o les propositions soumises par des soumissionnaires qui ne répondent pas aux critères seront éliminées ; les soumissionnaires en seront informés par l'ARAA par voie électronique.

- o Après la phase d'éligibilité, le CPAPP peut autoriser un ou plusieurs sous-comités techniques pour évaluer les propositions. Le ou les sous-comités techniques présentent un rapport d'évaluation technique et financière au CPAPP.

9. Pré-qualification sur la base des NSP :

o les membres du Panel d'Experts (PE) seront appelés à attribuer les notations aux NSP. Ils seront choisis de par leurs compétences spécifiques sur la thématique concernée par l'AàP. Ils peuvent être des experts de l'ARAA ou des personnes ressources recrutées à cet effet ;

o Pour le recrutement de personnes ressources, le chef de l'unité technique procédera à l'analyse des CV au vu des compétences requises avec avis du Chef de l'Unité Administrative, Financière et Comptable et, proposera la liste des candidats à retenir pour chaque profil de compétence pour être membres du panel d'experts au Directeur exécutif. C'est au Directeur exécutif de l'ARAA qu'il incombe d'approuver la liste définitive des membres du panel d'experts pour chaque appel à proposition de projet. Le recrutement des membres du panel d'experts est alors effectué par le Chef de l'Unité Administrative et Financière sur la base des Termes de références individualisés et validés par le sous-comité technique ;

o Les versions électroniques des NSP seront mises à la disposition du PE. Le sous-comité technique précisera le délai imparti au PE pour l'évaluation des NSP ;

o Résultats attendus de chaque membre du PE :

a. La notation de toutes les NSP sur la base de la grille et des critères de notation qui figurent dans les Conditions Particulières de l'AàP ;

b. Un rapport synthétique d'évaluation pour l'ensemble des évaluations de NSP effectuées par chaque paneliste dans lequel les notations sont argumentées.

o Le sous-comité technique se réunira pour consolider les notations des membres du PE, afin d'élaborer son rapport d'évaluation des Notes Succinctes de Projets reçues à l'issue de l'appel à

proposition de projet par le CPAPP :

" si, pour chaque NSP, les notations des membres du PE sont cohérentes pour tous les critères de la grille, le sous-comité technique procédera au calcul de la moyenne des notations de chaque critère et au calcul de la note globale de chaque NSP ;

" les NSP qui n'atteignent pas la note minimale indiquée dans les Conditions Particulières seront éliminées ;

" si des incohérences sont constatées entre les notations des différents membres du PE pour le même critère d'une ou plusieurs NSP, le sous-comité technique procédera à l'analyse des rapports synthétiques d'évaluation rédigés par les membres du PE. Si un consensus ne peut être trouvé, le sous-comité contactera les membres du PE pour avoir plus d'informations sur les arguments en support des notations litigieuses. Sur la base du rapport du sous-comité technique, le CPAPP se réunira pour en décider définitivement ;

" le CPAPP établira ensuite la liste des NSP pré-qualifiées sur la base de la valeur de la note globale en ordre décroissant ainsi que le rapport d'évaluation des NSP ;

o les soumissionnaires qui n'auront pas passé la pré-qualification en seront informés par l'ARAA par voie électronique. Dans le message d'information sera précisée la notation qui leur aura été attribuée ;

o la liste des soumissionnaires pré-qualifiés sera publiée en ordre alphabétique sur les mêmes sites web où l'AàP avait été lancé. En effet, compte-tenu du fait que la notation des NSP ne doit pas être prise en compte dans l'évaluation des propositions détaillées, il n'est pas opportun de communiquer les notations des NSP aux soumissionnaires.

10. Qualification sur la base des Propositions Détaillées (PD):

- o Les notations des NSP ne seront pas considérées pour l'évaluation des PD ;
- o Le sous-comité technique décidera s'il reconduit ou pas le même PE ou en compose un nouveau. Toutefois, par souci de cohérence et d'efficacité, la reconduction du PE ayant procédé à l'évaluation des NSP sera privilégiée pour l'évaluation des propositions détaillées, lorsque les critères de désignation des membres du PE restent les mêmes ;
- o Les PD pré-qualifiées seront mises à la disposition du PE en format électronique. Le sous-comité technique précisera le délai imparti au PE pour l'évaluation des PD ;
- o Les résultats attendus du PE :
 - a) La notation de toutes les PD sur la base de la grille et des critères de notation qui figurent dans les Conditions Particulières de l'AàP ;
 - b) Un rapport d'évaluation pour chaque PD dans lequel les notations sont argumentées ;
 - c) Des recommandations pour les modifications/améliorations éventuelles à apporter aux projets les mieux classés dans la phase d'échanges avec les soumissionnaires qui suivra l'attribution des subventions ;
- o La consolidation des notations des PD se fera selon le schéma déjà suivi pour les NSP par le sous-comité technique ;
- o Sur la base de la notation globale, le sous-comité technique élabore son rapport d'évaluation des PD dans lequel sera dressée une liste des PD les mieux classées dont le budget par proposition reste dans la limite de l'enveloppe et le cumulé rentre dans le montant disponible précisé dans les Conditions Particulières ;
- o Le CPAPP examine le rapport du sous-comité technique. Les membres du

CPAPP procèdent intuitu personae à leur évaluation sur la base des grilles de notation pour les propositions détaillées. Le CPAPP prend ensuite la décision définitive concernant les propositions retenues et mettra également une ou plusieurs propositions en réserve ;

- o Le CPAPP communiquera au DE la liste définitive des PD retenues ;
- o Le DE informera officiellement les soumissionnaires dont les propositions auront été retenues (ou mises en réserve). La lettre rédigée à cet effet précisera également les modalités pour la conduite des échanges entre les soumissionnaires et l'ARAA en vue de l'amendement/amélioration des propositions de projet ;
- o Les soumissionnaires dont les PD n'auront pas été retenues seront informés par voie électronique par l'ARAA.

11. Echanges avec les soumissionnaires :

- o Le DE désignera, pour chaque AàP, le responsable de la coordination des échanges avec les soumissionnaires ; il aura les tâches suivantes :
 - " composer l'équipe destinée à entretenir les contacts avec les soumissionnaires ;
 - " coordonner les contacts avec les soumissionnaires ;
 - " informer le CPAPP de l'évolution des dialogues et, le cas échéant, de son échec ;
 - " dans ce dernier cas, le CPAPP l'autorisera à contacter le/s soumissionnaires en réserve ;
 - " coordonner avec les soumissionnaires l'élaboration des nouveaux TdR (issus des échanges) qui seront annexés aux contrats ;
 - " fournir au CPAPP la liste définitive des propositions à retenir.

o Le CPAPP transmettra au DE la liste définitive des propositions à financer.

11. Finalisation des contrats :

o Le DE transmettra pour information aux autorités compétentes de la CEDEAO la liste définitive des propositions à financer, accompagnée par les projets de contrat, les propositions détaillées et les TdR issus du/des dialogues/ avec les soumissionnaires ;

o le DE informera les soumissionnaires de l'octroi définitif de la subvention et des modalités de finalisation des contrats ;

o Les soumissionnaires devront confirmer leur accord sur les contrats de subvention ;

o La liste des propositions retenues sera publiée sur les mêmes sites web du lancement de l'AàP ;

o Les deux parties procéderont à la signature des contrats

B-1.1.4. DOSSIER GÉNÉRIQUE D'APPEL A PROPOSITION DE PROJET

PRESENTATION GÉNÉRALE

La CEDEAO, par le biais de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA), basée à Lomé se propose de cofinancer des projets " innovants "...... Ces projets sont mis en œuvre par les acteurs

A ce titre, la CEDEAO et mettent à disposition de potentiels soumissionnaires, une enveloppe globale indicative de francs CFA pour le cofinancement de projets innovants en matière de..... Cette enveloppe sera utilisée à travers Le présent à appel à propositions porte sur un montant total de francs CFA. Le

montant maximum de chaque projet est fixé à.....francs CFA. La durée initiale des projets sera comprise entre 12 et 24 mois maximum. Afin de respecter le principe de co-financement consigné dans les orientations, l'apport des soumissionnaires (ou de ses partenaires) devra être au minimum de 10% par rapport au budget total du projet proposé. En conséquence les activités proposées dans le cadre de cet appel à projet ne seront couvertes qu'à hauteur de 90% du budget total du projet.

La sélection sera effectuée par l'ARAA en deux étapes : la première portera sur la Note Succincte de Projet (voir modèle en Annexe A) accompagnée de fiches de renseignements relatifs au demandeur (soumissionnaire) et aux partenaires ainsi qu'une fiche d'identification bancaire (Annexes F, G et H). La deuxième étape de sélection sera effectuée sur la base de la proposition détaillée (voir modèle en Annexe B). Le soumissionnaire est tenu également à transmettre un dossier administratif complet avant la signature du contrat (voir Conditions particulières).

Les soumissionnaires provisoirement sélectionnés seront ensuite invités à élaborer, dans un délai d'un mois à compter de la notification des résultats de la sélection, une proposition finale du projet qui intègre les éventuels compléments et suggestions de l'ARAA.

Les contrats de subvention seront signés par la CEDEAO et l'organisation porteuse du projet sélectionné.

Les dossiers d'Appel à Propositions (AP) sont disponibles à compter du ... sur les sites internet suivants:

" Site internet de la CEDEAO : www.ecowas.int

" Site internet du Hub Rural : www.hubrural.org

- " Site internet du CILSS : www.cilss.bf
- " Site internet de l'UEMOA : www.uemod.int
- " Site de l'AECD : www.aecid.es/EN/aecid
- " Site du RPCA : www.food-security.net

Ils sont également publiés dans 2 journaux des XXX pays couverts par le présent appel à proposition de projets :.....

Une séance d'information sera organisée dans les XXX pays pour échanger avec les soumissionnaires potentiels qui le souhaitent sur l'appel à proposition

Les Notes Succinctes de Projet et les propositions détaillées devront être remises au plus tard le ... à 12h00 heures de Lomé (date/horaire d'arrivée à l'ARAA) dans trois enveloppes contenant respectivement (i) la Note Succincte de Projet et les fiches de renseignements, (ii) la proposition détaillée et (iii) le budget détaillé du projet, le tout dans une grande enveloppe, par voie postale à l'adresse suivante :

" Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA), 128 Bd du 13 janvier, -01 BP 1816 Lomé-Togo.

" A l'attention de Monsieur le Directeur Exécutif

Une version électronique de ces mêmes documents devra être transmise au plus tard le ... à 12h00 heure de Lomé (date/horaire d'arrivée à l'ARAA) à l'adresse électronique suivant :

... (email à définir)

A l'attention de Monsieur le Directeur Exécutif

La version électronique est privilégiée pour la sélection. Toute proposition arrivée après la date et l'heure indiquées ci-dessus sera rejetée. En cas de réception de la seule version papier de la proposition d'un

soumissionnaire, il lui sera rappelé l'obligation de soumettre une version électronique dans un délai de 3 jours à compter de la date de notification d'envoi de la version électronique. L'absence de version électronique après ce délai rendra son offre irrecevable.

Des demandes d'information peuvent être adressées à Monsieur le Directeur Exécutif de l'ARAA au plus tard le ... à 12h par courrier électronique uniquement, aux adresses suivantes :

... (email à définir)

Après cette date limite, plus aucune question ne sera traitée.

Composition du présent appel à propositions :

Section I - Conditions générales

Section II - Conditions particulières

Section III - Lignes directrices pour répondre à l'appel à proposition

Section IV - Critères et notation de la note succincte de projet

Section V - Critères et notation de la proposition détaillée

Annexe A - Modèle de Note succincte de projet

Annexe B - Modèle de Proposition détaillée

Annexe C - Modèle de Budget

Annexe D - Modèle de Cadre logique

Annexe E - Page de garde (pour Note succincte et Proposition détaillée)

Annexe F - Fiche renseignements relatifs au demandeur

Annexe G - Fiche renseignements relatifs au(x) partenaire(s) du projet

Annexe H - Fiche d'informations bancaires

Annexe I - Dossier administratif complet

?

SECTION I - CONDITIONS GENERALES

1. Clauses générales

1.1 L'initiative vise à financer des projets portés par des organisations dont le statut est précisé dans la Section II " Conditions particulières". Ces organisations devront :

" démontrer leur capacité à mettre en œuvre des projets d'envergure: seront qualifiées uniquement les organisations dont le budget du projet soumis ne représente pas plus de 35% des ressources annuelles moyennes des 3 derniers exercices (2011-2012-2013) de l'organisation soumettant la proposition.

" disposer d'une expérience dans la mise en œuvre de projets de développement.

" disposer d'une expérience préalable dans l'une des thématiques décrites dans les Sections II " Conditions particulières " et III " lignes directrices pour répondre à l'appel à proposition";

Les organisations éligibles pour présenter les propositions de projets sont précisées dans la Section II "Conditions particulières"

1.2 Les regroupements étant encouragés, les activités et rémunérations prévisionnelles de chaque organisation partenaire devront apparaître explicitement dans les différentes composantes du projet.

2. Mode opératoire

2.1 L'ARAA se propose de (co)financer les dépenses nécessaires à la réalisation de projets conçus et définis par les organisations pour la durée maximale précisée dans la Section II " Conditions particulières"

2.2 Les organisations internationales ou régionales soumettant la proposition sont encouragées à travailler en partenariat avec d'autres organisations nationales ou

locales, dans la perspective de répondre à l'exigence d'ancrage local des projets, et en vue de permettre le renforcement des capacités locales.

2.3 Les projets devront nécessairement être conçus, définis et mis en œuvre en accord avec les institutions publiques locales compétentes et leurs partenaires.

2.4 La part maximale du concours de l'ARAA au budget total du projet est précisée dans la Section II " Conditions particulières " de l'appel à propositions, ainsi que les documents qui doivent figurer dans le dossier administratif en garantie dudit cofinancement.

2.5 L'éligibilité des coûts est décrite de manière détaillée en Section II "Conditions particulières " de l'appel à propositions. De manière générale sont considérés comme non éligibles les coûts suivants :

" les dépenses non directement liées au projet,

" les prestations effectuées dans le cadre d'une intervention en qualité d'opérateurs dans d'autres projets financés par l'ARAA ou la CEDEAO, en cours d'instruction ou d'exécution,

" des dépenses pour lesquelles un financement a initialement été accordé par un autre bailleur,

" les dettes et les charges de la dette ;

" les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles,

" les intérêts débiteurs,

" les pertes de change,

" les crédits à des tiers.

2.6 Le financement des opérations des projets sélectionnés s'effectuera par tranches (deux avances et un versement final) dont les proportions sont précisées en Section II "Conditions particulières".

2.7 Les soumissionnaires prendront en charge tous les frais afférents à la préparation et à la transmission de leurs

offres et l'ARAA ne sera en aucun cas tenue responsable de ces coûts, ni tenue de les payer.

2.8 Les dépenses prises en compte par l'ARAA ne seront éligibles qu'à compter de la date de signature de la convention de financement.

3. Présentation des propositions

3.1 La sélection sera effectuée par l'ARAA sur la base :

" d'une Note Succincte de Projet (voir modèle en Annexe A) accompagnée de fiches de renseignements relatifs au demandeur, aux partenaires et aux informations bancaires (Annexes F, G et H) et

" d'une proposition détaillée (voir modèle en Annexe B).

Le soumissionnaire est tenu également de transmettre un dossier administratif complet avant la signature du contrat (se référer à la liste des documents administratifs au point ... des Conditions particulières)

3.2 Nombre d'exemplaires papiers à fournir: Deux (2) exemplaires de la note succincte de projet, deux (2) exemplaires de la proposition détaillée, deux (2) exemplaires du budget détaillé (avec le libellé " Original " et " Copie " bien mis en évidence) et 1'exemplaire du dossier administratif.

3.3 Les propositions seront rédigées en langue française ou anglaise sauf indication spécifiques dans les Conditions particulières, et seront placées dans trois enveloppes fermées et cachetées. L'enveloppe extérieure portera seulement l'adresse du destinataire (voir présentation générale). Les deux enveloppes intérieures, une pour la Note Succincte de Projet et l'autre contenant la proposition détaillée, porteront seulement les mentions du contenu et : " Réponse à l'appel à

propositions de l'Initiative " " - A n'ouvrir qu'en séance de dépouillement".

3.4 Pour les propositions provisoirement retenues, les soumissionnaires seront ensuite invités à élaborer, dans un délai d'un mois à compter de la notification des résultats de la sélection, une proposition finale et complète qui devra intégrer les éventuels éléments complémentaires / suggestions de l'ARAA. Le dossier devra enfin être validé par le Comité de sélection de l'ARAA avant d'être transmis au comité d'attribution des Fonds de la CEDEAO

4. Audit, reporting, évaluation et capitalisation

4.1 L'ARAA se réserve le droit de procéder à des audits et des évaluations (ex-ante, mi-parcours ou ex-post) des actions en cofinancement, sur fonds propres ou sur financements spécifiques, à compter de la signature de la convention et tout au long de la période de mise en œuvre du projet.

4.2 Des rapports techniques et financiers périodiques portant sur les activités mises en œuvre dans le cadre du Projet devront être transmis à l'ARAA pour vérification formelle avant le décaissement des tranches suivantes de subvention. Les modalités seront précisées dans les Conditions particulières.

5. Monnaie de contrat et monnaies de paiement

Les soumissionnaires établiront obligatoirement leur proposition dans la monnaie de la convention de financement qui est précisée dans les Conditions particulières. Le budget devra être établi TTC, ferme et non révisable. Les modalités de calcul du/des taux de change à appliquer dans les projets seront également précisées dans les Conditions particulières.

6. Connaissance des lieux et des conditions de l'appel à propositions

Par le fait même de déposer leurs propositions, les soumissionnaires sont réputés :

" avoir pris connaissance des conditions de l'appel à propositions décrites dans les présentes et les accepter ;

" avoir une parfaite connaissance de la nature et de l'envergure des actions à réaliser, des conditions de travail locales ainsi que de toutes les sujétions que ces actions comportent ;

" avoir pris connaissance des conditions générales et particulières ainsi que les lignes directrices pour répondre à l'Appel à Propositions (Sections I, II et III).

7. Ouverture des propositions et comité de sélection

7.1 L'ouverture des propositions, puis la sélection des propositions seront effectuées à Lomé, au siège de l'ARAA par le Comité de sélection. L'ouverture des propositions aura lieu après la date de clôture de dépôts des soumissions. Les propositions qui ne seront pas parvenues avant la date limite indiquée seront éliminées d'office.

7.2 Le Comité de sélection procède ensuite à la vérification de la liste des propositions reçues en format papier et la compare avec la liste des propositions reçues en format électronique ;

" la version électronique est privilégiée ;

" si seule la version papier d'une proposition est disponible, le Comité de sélection informera le soumissionnaire qui aura 3 jours pour transmettre la version électronique. Après ce délai, le soumissionnaire qui n'aura pas envoyé la version électronique sera disqualifié ;

" si seule la version électronique a été transmise à la date limite, la proposition sera

admise et le soumissionnaire devra faire parvenir la version papier avant la signature du contrat de subvention

8. Détermination de la conformité des propositions

8.1 Les soumissionnaires dont les propositions n'auront pas été jugées conformes du point de vue administratif (au regard de la liste des documents constituant le dossier de soumission), en seront informés par le Comité de sélection et disposeront de cinq (5) jours pour transmettre les documents manquants en version électronique. Ils devront transmettre également la version papier des documents manquants avant la signature du contrat de subvention.

8.2 Le Comité peut éliminer les propositions émanant de soumissionnaires n'ayant manifestement pas la capacité humaine, sécuritaire et financière à mettre en œuvre un projet dans le pays concerné.

9. Evaluation et classement des propositions

Le Comité de sélection des propositions effectuera l'évaluation et la comparaison des propositions qui auront été reconnues conformes aux dispositions prévues. Les critères d'évaluation et les modalités de notation sont précisés dans les Sections IV " critères de notation de la Note Succincte de Projet " et V " critères de notation de la proposition détaillée "

10. Droit reconnu à l'ARAA de rejeter toute proposition

L'ARAA se réserve le droit de rejeter toute proposition, d'annuler la procédure d'appel à propositions aussi longtemps que la CEDEAO n'a pas attribué la ou les subventions, sans encourir pour autant une responsabilité quelconque à l'égard des

soumissionnaires concernés et sans devoir les informer des raisons pour lesquelles l'appel à propositions aura été annulé ou leur proposition rejetée.

11. Amélioration des dossiers techniques et financiers provisoirement retenus

L'ARAA enverra aux soumissionnaires provisoirement retenus des recommandations et suggestions pour améliorer et finaliser leur proposition. Les soumissionnaires auront un mois pour les intégrer dans les propositions.

12. Caractère confidentiel

12.1 Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation, à la comparaison des propositions et aux recommandations relatives à l'attribution de la ou des subvention(s) ne pourra être divulguée aux soumissionnaires ou à toute autre personne étrangère à la procédure d'examen et d'évaluation, après l'ouverture des plis et jusqu'à l'annonce de l'attribution de la ou des subvention(s) à ou aux organisation(s) retenue(s).

12.2 Toute tentative effectuée par une organisation pour influencer le comité au cours de la procédure d'examen, d'évaluation et de comparaison des propositions conduira au rejet de la proposition de cette organisation.

13. Information sur le processus de sélection et d'octroi

La liste des organisations et propositions dont les Notes Succinctes de Projet auront obtenu la notation minimale requise sera publiée sur les sites Internet où cet appel à proposition est publié. Les organisations dont les propositions détaillées auront été retenues pour l'octroi des subventions par le comité de sélection en seront informées

par courrier électronique.

14. Signature de la convention de financement

14.1 L'ARAA enverra à l'organisation bénéficiaire de la subvention un courrier l'informant de la validation finale du projet, puis le projet de convention de financement pour accord avant signature.

14.2 Les conventions de financement seront signées par l'organisation porteuse du projet et par la CEDEAO.

?

SECTION II - CONDITIONS PARTICULIERES

15. Montant totale de la subvention disponible

Le montant total disponible pour cet appel à propositions est XXXX

16. Couverture thématique et populations cibles

16.1 L'appel à proposition vise à soutenir des propositions de projets relatifs aux XXXXX pour l'amélioration de la sécurité alimentaire et nutritionnelle conformément aux lignes directrices qui sont précisés dans la Section III - Les lignes directrices pour répondre à l'appel à proposition

16.2 Les populations cibles sont XXXXXXX

17. Couverture géographique

L'appel à proposition vise à soutenir des propositions de projets relatifs aux XXX de l'Afrique de l'Ouest : XXXXXX. Les critères qui sont intervenus pour ce choix sont les suivants : D'une part, ces pays ont un niveau élevé de la vulnérabilité alimentaire et les indicateurs de malnutrition (taux de prévalence de malnutrition infantile, taux de malnutrition chronique, etc.) sont à des niveaux alarmants. D'autre part, ces pays disposent de stratégies et programmes de

protection sociale à la différence de la grande majorité d'autres pays de la région. Cet appel à propositions de projets rentre dans le cadre de XXXXXXX et concourt à la mise en œuvre de XXXXX.

18. Actions éligibles et mécanismes de cofinancement

18.1. L'appel à proposition vise à soutenir des projets en cofinancement. Les propositions devront être en mesure de démontrer explicitement en quoi le cofinancement sollicité permettra de renforcer l'opération initiale (renforcement géographique, élargissement thématique, renforcement du dispositif, ...).

18.2. En conséquence, en plus de la subvention qui sera accordée par la CEDEAO et XX, le soumissionnaire est tenu d'apporter une contribution minimum de 10% du budget total du projet proposé. Cette contribution du soumissionnaire peut provenir de ses ressources propres ou d'une subvention accordée par un autre partenaire.

18.3. Dans tous les cas, le soumissionnaire devra clairement démontrer dans la proposition les modalités de cofinancement. Pour les cofinancements déjà acquis, les soumissionnaires devront présenter le Contrat de Subvention; pour les cofinancements encore en phase de préparation, une lettre d'intention de la part du bailleur de fonds potentiel devra être présentée. Si le cofinancement est apporté par le soumissionnaire, une garantie bancaire doit être apportée; si le cofinancement est apporté sous une autre forme, la contribution du soumissionnaire doit être clairement démontrée dans la proposition.

19. Institutions et organisations éligibles

Le soumissionnaire ou un de ses partenaires devra être une personne morale relevant du droit de l'un des Etats membres de la CEDEAO. Les organisations éligibles sont les suivantes :

Les acteurs non étatiques sans but lucratif : XXXXX.

XXXX

Ne sont pas éligibles comme demandeurs les bureaux d'étude, les universités et les agences du Système des Nations Unies. Cependant, ces organisations peuvent être considérées comme partenaires et peuvent être associées à la mise en œuvre des projets.

20. Montant minimum et maximum de la subvention

La subvention octroyée par projet dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre le montant minimum et le montant maximum ci-après :

Montant minimum de la subvention : XXXX

Montant maximum de la subvention : XXXX

Chaque soumissionnaire peut présenter un seul projet par pays en tenant compte des montants minimum et maximum de subvention de l'ARAA. Cependant, le nombre maximum de projets est limité à XXXX.

21. Durée des actions

L'ARAA se propose de contribuer au financement des dépenses nécessaires à la réalisation des projets conçus et définis par les organisations pour une durée initiale variant entre XXXX et XXXX. Cependant, une modification de cette durée reste possible en fonction de l'évolution de la mise en œuvre des projets. Cette modification sera négociée de commun accord entre l'ARAA et les organisations porteuses des

projets. La modification de la durée initiale ne pourra se faire que d'accord en conformité avec les procédures de gestion de cycle de projets de l'ARAA.

22. Modalités de financement

Le financement des opérations des projets sélectionnés se fera selon le plan de décaissement prévu dans le plan de mise en œuvre du projet et de l'état d'avancement des activités sur le terrain.

23. Modalités d'évaluation des propositions de projets

23.1 La notation des Notes Succinctes de Projet sera établie sur 100 points selon les critères du tableau en Section IV

23.2 La notation des Propositions Détaillées sera établie sur 100 points selon les critères du tableau en Section V.

23.3 Le processus qui conduit à l'accord de financement est effectué en quatre phases :

Phase 1 : Pré-qualification sur la base des Notes Succinctes de Projet selon les critères présentés en section IV. Seules les Notes Succinctes de Projet ayant atteint une notation totale d'au moins 60 points seront admises à la phase suivante de sélection. L'évaluation des notes succinctes n'est utilisée que pour la sélection des propositions qui seront admises aux phases suivantes du processus de sélection, Elle ne sera pas prise en compte pour la sélection définitive. Par ailleurs, le comité de sélection se réserve le droit de revoir la notation maximale des notes succinctes à retenir.

Phase 2. Evaluation des propositions détaillées selon les critères présentés en Section V. Seules les propositions détaillées ayant atteint une notation totale d'au moins 60 points seront qualifiées. Les

propositions ayant obtenu les notations les plus élevées seront financées dans les limites des fonds disponibles.

Phase 3. Après la sélection des projets, l'ARAA enverra aux soumissionnaires provisoirement retenus des suggestions et commentaires à prendre en compte dans la version finale du document de projet. Les soumissionnaires auront un délai de 30 jours à compter de la date d'envoi des commentaires et suggestions pour finaliser le document de projet.

Phase 4. Information et Contractualisation. L'ARAA organisera un atelier d'échange avec les soumissionnaires dont les projets auront été retenus pour discuter sur les modalités relatives à la mise en œuvre des projets retenus, le format des rapports, les obligations et responsabilités des parties prenantes, etc..

24. Reporting

24.1 Des rapports intermédiaires techniques et financiers semestriels portant sur les activités mises en œuvre dans le cadre du projet devront être transmis à l'ARAA dans un délai maximum d'un mois suivant la période fixée pour établir le rapport.

24.2. Le décaissement des tranches suivantes du financement sera conditionné par la remise d'un rapport technique et financier intermédiaire. Celui-ci devra être validé au préalable par l'ARAA et devra fournir les justificatifs de l'utilisation de la tranche précédente.

24.3 De même, le décaissement de la dernière tranche sera conditionné par la validation du rapport final par l'ARAA. Celui-ci devra être remis dans un délai maximum de 6 mois après l'expiration de la durée du projet.

24.4. L'ARAA se réserve le droit de procéder à l'audit et l'évaluation des activités du projet

L'audit est obligatoire pour les subventions de plus d'un million de dollars. Le budget d'audit sera inscrit dans le budget du projet.

25. Documentation administrative complète

Les soumissionnaires retenus seront tenus de fournir la documentation administrative complète qui figure en Annexe avant la signature du contrat de subvention.

26. Langue des documents de soumission de projets

Tous les documents relatifs au présent appel à propositions devront être rédigés dans la langue officielle du pays et traduits dans les autres langues officielles de la CEDEAO.

27. Communication / visibilité

Les projets soumis devront mettre l'accent sur la communication, en décrivant leurs approches et stratégies, d'échanges et de diffusion des résultats en la matière afin d'informer tous les acteurs impliqués dans la protection sociale et de rendre mieux visible l'action de l'ARAA/CEDEAO et de ses partenaires éventuels.

28. Les conditions et règles de modification du contrat initial

Dans certains cas particuliers où la mise en œuvre du projet nécessite des modifications jugées substantielles (retard dans la mise en œuvre du projet, élargissement de la population cible ou de zone d'intervention, etc.), le contrat initial pourra être modifié avant la fin du projet. Dans ce cas, l'organisation porteuse de projet enverra à l'ARAA une demande écrite de modification du contrat. L'ARAA répondra à cette requête dans un délai maximum de 2 mois à compter de la date de réception de la demande écrite..

SECTION III - LIGNES DIRECTRICES POUR REPONDRE A CET APPEL A PROPOSITIONS

Il s'agit de préciser les aspects techniques et opérationnels de l'appel à proposition de projet notamment :

- " le contexte, la justification et les objectifs du projet-parent ;
- " le type de propositions de projet attendues ;
- " les activités et thèmes éligibles pour les propositions de projet ;
- " la population-cible du projet-parent ;
- " les coûts éligibles ;
- " etc.

B-1.1.5. FORMAT DE PROCES-VERBAL

Cet instrument est destiné à l'établissement des procès-verbaux dans le processus des appels à proposition de projet (réception des propositions de projet, évaluation de la conformité des propositions des porteurs de projet, etc.)

Comité :

Date :

Heure :

Lieu :

Liste exhaustive des personnes présentes

Noms	prénoms	fonctions des membres ...

1. Objet du procès-verbal :

Préciser le contexte et l'objet de la réunion/session/rencontre dans le cadre de l'appel à proposition de projet concerné.

2. Principales conclusions en liens avec l'objet de la réunion/session/rencontre

Énoncer les principales constatations ou conclusions de la réunion/session/rencontre notamment le nombre de propositions de projet reçues ou le nombre de propositions de projet conformes/non-conformes aux dispositions prescrites dans les conditions générales et particulières de l'appel à proposition de projet, le cas échéant.

3. Commentaires particuliers

Préciser les remarques et observations particulières éventuelles sur le déroulement des étapes de réception des propositions de projets ou d'évaluation de la conformité des propositions de projet, le cas échéant.

4. Recommandations

Préciser les actions pertinentes à initier à l'issue de la réunion/session/rencontre dans le cadre de l'appel à proposition de projet.

Nom et prénoms des membres (paraphe et signature)

Le secrétaire (paraphe et signature)

Le président (paraphe et signature)

Intitulé du projet	Nom et/ou dénomination du porteur de projet	Numéro de référence du projet

Établi à la réunion/session/rencontre du Comité XXXXXX du ...

B-1.2. INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROJETS A FORMULER

La formulation de projet est une des trois (03) modalités d'initiation de projet à l'ARAA. Cette modalité est initiée suite à l'introduction d'une requête pour formulation de projet auprès de l'ARAA. Lorsque la requête est jugée pertinente et que le domaine d'intervention envisagé est couvert par le champ d'action de l'ARAA, le processus de formulation est alors initié au sein de l'agence. Un chargé de programme est désigné à cet effet comme responsable du processus de formulation du projet par le Directeur exécutif de l'ARAA sur proposition du Chef de l'Unité Technique de l'ARAA. Ces instructions constituent un guide pour aider les équipes de l'ARAA à gérer ce processus.

La requête de formulation de projet devra être soutenue par la mise à disposition de ressources ou l'identification d'une source de financement. Ce qui permet l'initiation du processus de formulation.

B-1.2.1. FORMAT DU MEMORANDUM DE FORMULATION DE PROJET

A. Elément de Page de Garde

1. Nom du projet
2. Référence de la requête de formulation :
3. Source de financement du projet :
4. Chargé de programme responsable du projet :

B. Eléments clés du processus de formulation de projet

B.1 Introduction

Présenter le contexte, la justification et l'objectif général du projet.

B.2 Objectifs spécifiques, thèmes et Actions éligibles

Présenter les objectifs spécifiques, les interventions et les activités préliminaires pertinentes susceptibles d'être mises en œuvre dans le cadre du projet.

B.3 Zones d'intervention du projet

Identifier la zone d'intervention du projet. Eventuellement justifier sommairement le choix de cette zone.

B.4 Bénéficiaires directes et finaux du projet

Préciser les principaux bénéficiaires directs et finaux du projet ainsi que l'impact attendu du projet sur les conditions initiales.

B.5 Méthodologie de formulation du projet

Préciser l'approche retenue pour la formulation du projet y compris pour l'élaboration de la note conceptuelle du projet en particulier si cela nécessitera la mobilisation de compétences techniques spécifiques, l'organisation d'ateliers, la réalisation de consultations, des missions de terrain etc.

B.6 Source et modalités de financement du projet et du processus de formulation du projet

Préciser la source et les modalités de financement du projet à formuler ainsi que la source et les modalités de financement du processus de formulation du projet.

B.7 Modalités d'engagement des parties prenantes principales au projet

Définir comment les principales parties prenantes potentielles au projet seront mobilisées, impliquées et associées au processus de formulation du projet.

B.8 Modalités de validation du document final du projet

Préciser les modalités de validation du document final du projet avec les principales parties prenantes.

B.9 Budget de formulation du projet

Définir le montant des ressources à affecter, le calendrier indicatif de mise à disposition des ressources ainsi que les types de dépenses (consultances, prestations de services, billets d'avion, per diem, etc.) relatifs à la formulation du projet sur la base des règles en vigueur pour les institutions de la CEDEAO.

B.10 Chronogramme du processus de formulation du projet

Un chronogramme détaillé de l'ensemble des activités à initier depuis la désignation du chargé de programme responsable de la formulation du projet jusqu'à l'approbation du projet par les instances idoines de la CEDEAO sera fourni dans cette section.

B.11 Risques et hypothèses

Le cas échéant, les risques et les hypothèses en lien avec le processus de formulation du projet seront explicités ainsi que les mesures d'atténuation

C. Conclusion - appréciation finale**C.1 Synthèse de l'appréciation et avis**

On propose ici une courte synthèse des divers contrôles effectués dans les sections qui précèdent. Cette synthèse débouche sur un avis final.

On répond éventuellement à la question de savoir pourquoi l'activité proposée doit être préférée à d'autres possibilités qui peuvent avoir été envisagées dans le cadre des études de faisabilité.

C.2 Actions à mener

On indique ici des actions qui doivent être menées après confirmation du mémorandum, avec indication des instances/personnes responsables de ces actions, ainsi que le calendrier de celles-ci.

D. Confirmation du Mémorandum de formulation du projet

		Paraphe	Date
A.	Chargé de programme responsable		
B.	Chef de l'Unité Technique		
C.	Chef de l'Unité Administrative, Financière et Comptable		
D.	Directeur exécutif de l'ARAA		

B-1.2.2. FORMULAIRE DE LA NOTE CONCEPTUELLE DE PROJET DE L'ARAA**A. Eléments de Page de Garde**

Titre du projet :

zone d'intervention :

Chargé de programme responsable :

Chef de l'unité Technique de l'ARAA :

Référence de la requête d'instruction :

Date de soumission de la note conceptuelle :

Résumé de la note conceptuelle

1. Contexte

Il s'agit de présenter le contexte général et d'analyser le ou les problèmes à résoudre, de justifier et démontrer l'intérêt du projet. Pour ce faire, il y a lieu de :

" Identifier clairement la situation spécifique avant le projet si possible avec des données chiffrées ;

" Fournir une analyse détaillée des problèmes qui doivent être abordés par le projet et de leur inter relation à tous les niveaux, y compris politique.

" Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives, en particulier en provenance de la CEDEAO.

2. Objectifs et résultats attendus du projet

Décrire de manière détaillée les objectifs généraux et spécifiques du projet ainsi les différents résultats d'effets et d'impacts attendus

3. Logique d'intervention et approche méthodologique**3.1. Composantes et activités clés du projet**

Décrire les activités envisagées, les résultats et outputs attendus, y compris une description des liens/relations entre les d'activités.

3.2. Approche méthodologique

Décrire l'approche proposée pour atteindre les objectifs et les modalités d'intervention du projet. Comment ce projet initie-t-il, complète-t-il et/ou a-t-il un effet sur les initiatives passées, en cours ou à venir [Veuillez indiquer comment le programme s'aligne sur les priorités et programmes locaux et nationaux et s'harmonise avec l'activité des bailleurs de fonds].

Indiquer les dispositions relatives à la mise en œuvre du projet [Veuillez indiquer les principales entités impliquées dans la gestion de la subvention et la mise en œuvre des activités, leurs méthodes de reddition des comptes et de gestion des transferts financiers.]

Comment seront suivis et évalués les impacts du projet ? [Quels mécanismes de suivi- évaluation seront utilisés ou mis en place par le projet afin de rendre compte de façon précise et détaillée? Préciser aussi comment les résultats seront observés et mesurés].

4. Zone d'intervention

Préciser les pays de la CEDEAO concernés par le projet et caractériser le ou les champs géographiques d'interventions du projet

5. Bénéficiaires directs, indirects et finaux

Décrire chaque groupe cible/ organisation bénéficiaire/ bénéficiaire final (si possible quantifier), y compris les critères de sélection. Préciser les besoins et les contraintes de chaque groupe cible/ bénéficiaire pour démontrer la pertinence de la proposition.

6. Calendrier global

Indiquer le planning général et la durée prévisionnelle du projet

7. Partenaires, Communication et Capitalisation**7.1. Partenaires**

Indiquer les organismes partenaires d'exécution et les parties prenantes clés du projet ainsi que les actions prévues pour garantir leurs engagements dans le projet. Préciser comment le projet entend faciliter une large participation et renforcer les partenariats? [Veuillez indiquer la nature et le champ de la participation de l'ensemble des parties prenantes importantes à l'élaboration et aux activités du projet. Veuillez également indiquer les partenariats potentiels, tant avec le secteur privé qu'avec les organisations communautaires. Le cas échéant, évoquez les aspects spécifiques relatifs aux questions de genre et d'âge].

7.2. Communication et Capitalisation

Décrire les actions de communication et de dialogue institutionnel nécessaires à la réussite du projet et la démarche de capitalisation des acquis de la mise en œuvre du projet. Préciser comment le projet institutionnalisera ou portera à plus grande échelle ses acquis.[Veuillez indiquer comment vous entendez accroître ou étendre les impacts du projet et comment il peut devenir partie intégrante de la gouvernance en matière

d'agriculture et de sécurité alimentaire et nutritionnelle]. Comment est envisagée la diffusion de l'expérience du projet aux niveaux local, national et régional ?

8. Estimation des coûts du projet et stratégie de mobilisation de ressources**8.1. Coût du projet**

Il s'agit ici de présenter et justifier le budget global du projet en faisant apparaître chaque composante du projet et les ressources nécessaires. Des explications pourraient être fournies pour les dépenses les plus importantes.

8.2. Mobilisation des ressources

Les contributions respectives attendues de la CEDEAO et d'éventuels partenaires seront explicitées. Préciser comment le projet mobilisera les partenaires financiers appelés à investir dans sa mise en œuvre.

9. Hypothèses et risques

Préciser les risques liés et les mesures d'atténuation requises ainsi que les hypothèses clés.

10. Conclusion - appréciation finale**10.1 Synthèse de l'appréciation et avis**

On propose ici une courte synthèse des divers contrôles effectués dans les sections qui précèdent. Cette synthèse débouche sur un avis final.

On répond éventuellement à la question de savoir pourquoi l'activité proposée doit être préférée à d'autres possibilités qui peuvent avoir été envisagées dans le cadre des études de faisabilité.

10.2 Actions à mener

On indique ici des actions qui doivent être menées ultérieurement, avec indication des instances/personnes responsables de ces actions, ainsi que le calendrier de celles-ci.

11. Confirmation de la note conceptuelle du projet

		Paraphe	Date
A.	Chargé de programme responsable		
B.	Chef de l'Unité Technique		

B-1.2.3. DIRECTIVES SUR LE PROCESSUS DE REVUE QUALITE A L'ARAA

1. Le Directeur Exécutif (DE) de l'ARAA désignera les membres du Comité Adhoc de Revue Qualité (CARQ). Il ne doit pas avoir de lien hiérarchique entre les membres qui puissent fausser l'autonomie d'évaluation.

2. Composition des membres du CARQ :

" Le Chef d'unité technique de l'ARAA ou son représentant - Président du Comité ;

" Un chargé de programme responsable d'un autre que le projet soumis à la revue qualité- Membre;

" Le chargé de programme responsable du projet soumis à la revue qualité - secrétaire du comité ;

" Une personne ressource extérieure à l'ARAA désignée par le DE- Membre ;

" Un Représentant du Partenaire Technique et Financier (s'il le souhaite)- membre ;

2. Le quorum et la prise de décision pour le CARQ sont les suivants :

" Les réunions et les résultats du CARQ ne sont validés que si au moins trois (03) de ses membres, y compris son Président et le membre désigné en qualité de personne ressource extérieure, y participent ;

" Les décisions du CARQ relatives à la revue qualité sont prises par consensus.

3. Le secrétaire du comité ne prend pas part au processus de prise de décision.

4. La revue qualité est effectuée sur la base du formulaire de revue qualité de l'ARAA.

5. Un relevé des conclusions des sessions du CARQ est systématiquement produit par le secrétaire du comité à chacune de ces sessions.

6. Suite à la pré-confirmation des documents à soumettre à la revue par le chef de l'unité administrative et financière et par le chef de l'Unité technique, le comité ad 'hoc de la revue qualité procède à l'analyse de la note conceptuelle ou du document final de projet qui lui est transmis par le chargé de programme sur la base des formulaires de la revue qualité et délibère. La délibération du CARQ peut se solder par trois (3) types de décisions :

- Le quitus pour l'évaluation à proprement parler de la note conceptuelle ou du document final de projet. Le quitus du CARQ signifie qu'il estime pertinente la note conceptuelle proposée et recommande la formulation du projet.

- Le renvoi de la note conceptuelle ou du document final de projet au Chef de l'Unité technique de l'ARAA pour clarification.

- Le rejet du dossier. Dans ce cas, la note conceptuelle ou le document final de projet fait l'objet d'un refus motivé, consigné dans une lettre de refus signée par le président du CARQ. Ce refus doit toujours être enregistré dans le système informatisé.

7. La transmission des documents (la note conceptuelle ou le document final de projet) à évaluer devra être effectuée par le chargé de programme responsable du projet au moins deux semaines avant la tenue des sessions du CARQ .

8. Au terme des sessions du CARQ, le formulaire de revue est paraphé par ses membres et signé par son président avant d'être archivé dans le système informatisé de gestion du cycle de projet.

B-1.2.4. FORMULAIRE DE REVUE QUALITE DE LA NOTE CONCEPTUELLE

Ce formulaire est destiné à être utilisé à la fois individuellement et collégalement par les membres du Comité Ad'hoc de Revue Qualité.

	Note conceptuelle	Référence du document
Type de document soumis à revue Qualité		
Date de soumission		
Chargé de programme responsable		

1. Description sommaire du projet

- a. La teneur du projet proposé ;
- b. Les résultats attendus ;
- c. Les éléments clés de la proposition, et la vérification du fait qu'ils rentrent dans les orientations politiques de la CEDEAO
- d. Source et modalités de financement

" Le document soumis contient-il suffisamment d'informations pour permettre son évaluation ?

" Le cadre d'intervention (problématique, objectifs, résultats attendus, bénéficiaires directs et indirects, démarche d'engagement du groupe cible) est-il cohérent ?

2. Eléments de revue qualité

" Le document soumis est-il en cohérence avec les orientations politiques et stratégiques de l'ECOWAP et de la CEDEAO ?

" Les moyens financiers requis sont-ils bien spécifiés ?

" Le processus de formulation garantit-il l'inclusion et l'appropriation par les parties prenantes clés ?

3. Commentaires et observations du Comité Ad'hoc de Revue Qualité (CARQ)

	Paraphe et signature des membres du CARQ et date

4. Contrôle et Quitus

	Paraphe/date	
Membres du comité (nom et prénoms)		
A. Chef de l'Unité Technique		
B. Chef de l'Unité Administrative et Financière		
Décision du Comité Ad'hoc de Revue Qualité	Quitus	
	renvoi	
	Rejet	
D. Président du Comité Ad'hoc de Revue Qualité		

1. Généralités

Cette instruction présente une liste récapitulative des éléments nécessaires que doit comporter une proposition de projet de type 1.

De façon générale, toute proposition de projet doit contenir les éléments suivants :

- a. Nom du projet ;
- b. Localisation (Région, lieu précis d'exécution) ;
- c. Durée (début et fin prévus, en mois et années) ;
- d. Instance de maîtrise d'ouvrage (mise en œuvre) envisagée.

2. Le cadre

Le document de projet doit comporter une description de :

- a. La problématique qui a motivé la proposition du projet ;
- b. La situation de sécurité alimentaire et nutritionnelle et, de pauvreté du groupe cible bénéficiaire et/ou du (des) pays d'intervention ;
- c. Les objectifs du projet quantifiés autant que possible, mais aussi le cas échéant, les objectifs qualitatifs ;

3. Les activités

Le document de projet doit inclure une description détaillée des activités des diverses parties impliquées dans le projet

4. Les coûts

- a. Les coûts totaux du projet
- b. Les moyens humains, financiers et autres attendus de la CEDEAO / ECOWADF /ARAA

- c. Les moyens humains, financiers et autres attendus d'autres sources

- d. La contribution du porteur du projet, de l'Etat et/ou des groupes cibles bénéficiaires en moyens humains, financiers et autres

5. Faisabilité - durabilité

Le cas échéant, argumentation de la faisabilité du projet :

- a. Faisabilité technique ;
- b. Faisabilité financière et économique.

Le cas échéant, argumentation de la durabilité du projet : mesures qui seront mises en œuvre pour assurer la pérennisation des acquis du projet

6. Gestion de la mise en œuvre

- a. Organisation du travail
- b. Administration et gestion financière
- c. Suivi-évaluation : périodicité et responsabilités
- d. Supervision et modalités de Rapportage.

7. Pertinence pour l'ARAA

Le document de projet doit contenir :

- a. Argumentation indiquant la priorité du projet à la lumière des orientations politiques fixées par la CEDEAO ;
- b. Description détaillée des groupes qui seront les bénéficiaires finaux ;

ANNEXES

Annexe 1 : Cadre de Résultats et de Suivi

Annexe 2 : Coûts détaillés du Projet

Annexe 3 : Gestion Financière et Décaissement

Annexe 4 : Analyse économique et financière

B-1.2.5.2. FORMAT DE DOCUMENT DE PROJETS DE TYPE 2

1. Généralités

Cette instruction présente une liste récapitulative des éléments nécessaires que doit comporter un document de projet.

De façon générale, tout document de projet doit contenir les éléments suivants :

- a. Nom du projet ;
- b. Localisation (Pays, Région, lieu précis d'exécution) ;
- c. Durée (début et fin prévus, en mois et années) ;
- d. Etat ou instance porteuse du projet ;
- e. Instance de maîtrise d'ouvrage (mise en œuvre) envisagée.

2. cadre stratégique

Le document de projet doit comporter une description de :

- a. La problématique qui a motivé la proposition du projet ;
- b. La situation de sécurité alimentaire et nutritionnelle et, de pauvreté du groupe cible bénéficiaire et/ou du (des) pays d'intervention ;
- c. Les objectifs du projet quantifiés autant que possible, mais aussi le cas échéant, les objectifs qualitatifs ;
- d. La stratégie qui sera suivie ;
- e. Les résultats attendus, au besoin échelonnés dans le temps ;
- f. Les indicateurs quantitatifs et qualitatifs sur la base desquels, en cours de réalisation, aussi bien qu'au terme du projet, il sera possible d'évaluer si les résultats attendus sont atteints ;
- g. L'organisation du projet : comment sera assurée la maîtrise d'ouvrage ?
- h. La manière dont le groupe cible final sera responsabilisé et associé, dans la préparation, l'exécution et la pérennisation du projet ;

i. La manière dont le projet s'insère dans le cadrage politique de la CEDEAO et dans les politiques régionale et /ou nationale ;

j. Les projets éventuellement comparables déjà réalisés et les leçons qui en ont été tirées.

k. Supervision et modalités de rapportage.

3. Cadre opérationnel

Le document de projet doit inclure une description des activités des diverses parties impliquées dans le projet (services techniques, communautés, prestataires de services, entrepreneurs, etc.) et la manière dont elles contribueront au résultat envisagé, avec un programme de travail/calendrier aussi détaillé que possible.

Les dispositions qui seront prises pour intégrer les questions environnementales.

4. Coûts

- a. Les coûts totaux du projet
- b. Les moyens humains, financiers et autres attendus de la CEDEAO / ECOWADF / ARAA
- c. Les moyens humains, financiers et autres attendus d'autres sources
- d. La contribution du porteur du projet, de l'Etat et/ou des groupes cibles bénéficiaires en moyens humains, financiers et autres.

5. Pertinence pour l'ARAA

Le document de projet doit contenir :

- A. Argumentation indiquant la priorité du projet à la lumière des orientations politiques fixées par la CEDEAO ;
- B. Description détaillée des groupes qui seront les bénéficiaires finaux ;
- C. Argumentation de la mesure dans laquelle le projet contribue à améliorer la situation de sécurité alimentaire et

nutritionnelle et, les conditions de vie des populations ;

D. Le cas échéant, description de l'importance particulière du projet en vue de la capacitation des organisations ou entités bénéficiaires.

6. Faisabilité - durabilité

Le cas échéant, argumentation de la faisabilité du projet :

- A. Faisabilité technique ;
- B. Faisabilité socioculturelle ;
- C. Faisabilité institutionnelle ;
- D. Faisabilité financière et économique.

Le cas échéant, argumentation de la durabilité du projet : mesures qui seront mises en œuvre pour assurer la pérennisation des acquis du projet.

7. Modalité de mise en œuvre

- a. Organisation du travail
- b. Administration et gestion financière
- c. Suivi-évaluation : périodicité et responsabilités
- d. Rapports : périodicité et responsabilités
- e. Communication et capitalisation

ANNEXES

Annexe 1: Contexte général et sectoriel

Annexe 2: Principaux projets connexes financés par la CEDEAO

Annexe 3: Cadre de Résultats et de Suivi

Annexe 4 : Coûts détaillés du Projet

Annexe 5 : Gestion Financière et Décaissement

Annexe 6 : Méthodes et Plan de Passation des Marchés

Annexe 7 : Analyse économique et financière

Annexe 8: Préparation et Supervision du Projet

Annexe 9 : Documents contenus dans le Dossier du Projet

Annexe 10: Zone d'intervention du projet en Bref

B-1.2.6. FORMULAIRE DE REVUE QUALITE DE DOCUMENT DE PROJET

Ce formulaire est destiné à être utilisé à la fois individuellement et collégalement par les membres du Comité Ad'hoc de Revue Qualité.

	Note conceptuelle	Référence du document
Type de document soumis à revue Qualité		
Date de soumission		
Chargé de programme responsable		

1. Description sommaire du projet

- a. La teneur du projet proposé ;
- b. Les résultats attendus ;
- c. Les bénéficiaires ;
- d. Les éléments clés de la proposition, et la vérification du fait qu'ils rentrent dans les orientations politiques de la CEDEAO ;
- e. Coûts du projet ;
- f. Source et modalités de financement ;
- g. Modalités de mise en œuvre.

attendus, bénéficiaires directs et indirects, démarche d'engagement du groupe cible) est-il cohérent ?

" Les activités sont-elles bien pertinentes ?

" Les moyens financiers requis sont-ils bien spécifiés ?

" Le processus de formulation garantit-il l'inclusion et l'appropriation par les parties prenantes clés ?

" La proposition a-t-elle fait l'objet d'une analyse de faisabilité (technique, socioculturelle, institutionnelle, financière, économique, environnementale) ? Les conclusions de cette analyse sont-elles positives ?

" La proposition a-t-elle fait l'objet d'une analyse de durabilité ? Les conclusions de cette analyse sont-elles positives ?

" La gestion et les modalités de la mise en œuvre sont-elles décrites ? Sont-elles adaptées et adéquates ?

2. Eléments de revue qualité

" Le document soumis est-il en cohérence avec les orientations politiques et stratégiques de l'ECOWAP et de la CEDEAO ?

" Le document soumis contient-il suffisamment d'informations pour permettre son évaluation ?

" Le cadre d'intervention (problématique, objectifs, résultats

3. Commentaires et observations du Comité Ad'hoc de Revue Qualité (CARQ)

	Paraphe et signature des membres du CARQ et date

4. Contrôle et Quitus

	Paraphe/date	
Membres du comité (nom et prénoms)		
A. Chef de l'Unité Technique		
B. Chef de l'Unité Administrative et Financière		
Décision du Comité Ad'hoc de Revue Qualité	Quitus	
	renvoi	
	Rejet	
D. Président du Comité Ad'hoc de Revue Qualité		

B-1.2.7. LETTRE DE DEMANDE DE SESSION DE REVUE QUALITE

Lomé, le XXXXXXXXXXXXX

A
Monsieur/ Madame
Le Président du Comité
Ad'hoc de Revue Qualité
Du projet XXXXXXXXXXXXX

Objet : session de revue qualité
De la note conceptuelle/
Ou du document de projet

Monsieur/Madame,

Dans le cadre de la préparation du projet XXX, la note conceptuelle/ le document de projet élaboré(e) sous la supervision de Monsieur/Madame XXXXX, chargé de programme à l'ARAA a reçu le quitus pour la revue qualité de Monsieur/Madame XXXXX, Chef de l'Unité technique de l'ARAA, le XX/XX/XX.

Sur cette base, je vous prie de bien vouloir tenir une session de revue qualité dudit document conformément aux dispositions du Manuel de gestion du cycle des projets de l'ARAA.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame le Président, l'expression de ma considération distinguée.

Monsieur/Madame XXXXXXXXXXXXX
Directeur Exécutif de l'Agence Régionale
pour l'Agriculture et Alimentation de la
CEDEAO

B-2. POUR LA PHASE D'APPROBATION

B-2.1. APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJET

B-2.1.1. INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EVALUATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET

Ces instructions présentent les dispositions pour l'évaluation des notes succinctes dans le cadre d'un appel à proposition de projet.

B-2.1.1.1. FORMAT DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET

La Note Succincte de Projet qui ne doit pas excéder 5 pages, avec une police Arial de taille 10, présente les éléments clés de la proposition de projet.

TITRE DU PROJET	
Le promoteur et ses contacts	
Budget Global du projet	Le montant total du budget / coût du projet (100%) précise le pourcentage de la subvention et celui de co-financement apporté par le demandeur.
Contexte et justification du projet (2 pages maximum)	<p>Présentation du contexte général et analyse du / des problèmes à résoudre, Justification et intérêt du projet.</p> <p>Identifier clairement la situation spécifique avant le projet si possible avec des données chiffrées ;</p> <p>Fournir une analyse détaillée des problèmes qui doivent être abordés par le projet et de leur inter relation à tous les niveaux, y compris politique.</p> <p>Préciser les synergies possibles avec d'autres initiatives, en particulier en provenance de la CEDEAO.</p>
Objectifs du projet, résultat attendu, impact (une demi-page)	Décrire la pertinence de l'action au regard de(s) l'objectif(s) et priorité(s) de l'appel à proposition de projet. Décrire de façon succincte les résultats / impacts attendus.
Les groupes cibles / valeur ajoutée pour répondre au besoin / Logique d'intervention et approche méthodologique (une page maximum)	<p>Décrire chaque groupe cible / bénéficiaire final (si possible quantifier), y compris les critères de ciblage. Préciser les besoins et les contraintes de chaque groupe cible/ bénéficiaire pour démontrer la pertinence de la proposition.</p> <p>Préciser si besoin la valeur ajoutée du projet.</p> <p>Décrire l'approche proposée pour atteindre les objectifs.</p>
Description des activités du projet (1,5 page maximum)	<p>Décrire les activités envisagées, les résultats et outputs attendus, y compris une description des liens/relations entre les activités.</p> <p>Indiquer le planning général et les raisons qui guident ce choix si besoin</p>

B-2.1.1.2. CRITERES DE NOTATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET

L'évaluation de la note succincte est effectuée par le panel d'experts mobilisé sur la base de critères et d'une notation dont un cadre générique est présenté ci-après. Les critères d'évaluation se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = moyen ; 4 = bon ; 5 = très bon.

Seules les Notes Succinctes de Projet qui auront obtenu un score minimum de 60 points seront présélectionnées dans le cadre des appels à proposition de projet de l'ARAA.

Seuls les soumissionnaires pré-qualifiés verront leurs propositions de projets détaillées étudiées.

Rubrique/libellé	Notation (1 à 5)	Pondération	Note maximale
1. Justification du projet			20
1.1 Présentation de la nature du problème à résoudre	5	2	10
1.2 Clarté des objectifs (globaux et spécifiques)	5	2	10
2. Pertinence des activités et cohérence			50
2.1 Pertinence des activités par rapport aux orientations de la CEDEAO (Programme/projet)	5	4	20
2.2 Expériences de mise en œuvre d'activités en lien avec le programme faisant l'objet d'un appel à proposition de projet.	5	3	15
2.3 Pertinence du mode d'intervention proposé.	5	3	15
3. Analyse de l'impact			30
3.1 Impact prévu par rapport aux cibles	5	2	10
3.2 Durabilité des activités proposées	5	2	10
3.3 Impact sur le cadre de résultats du programme faisant l'objet d'un appel à proposition de projet.	5	2	10
Total			100

A l'issue de leur évaluation respective des Notes Succinctes de Projet qui leur seront transmis, chaque membre du panel d'experts fournit un rapport de synthèse d'évaluation des Notes Succinctes de Projet (NSP) reçues en plus des grilles de notation complétées de chaque NSP. La grille de notation complétée de la NSP devra comprendre également un commentaire général de chacune de ces rubriques qui sera axé sur l'évaluation des sous-rubriques surpondérées.

B-2.1.1.3. FORMULAIRE DU RAPPORT DE SYNTHÈSE D'ÉVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PROJET PAR UN EXPERT DU PANEL

- " Date de soumission du rapport :
- " Nom et prénoms de l'expert :
- " Domaine de compétence :
- " Intitulé de l'appel à proposition de projet :
- " Nombre de Notes Succinctes de Projet évaluées :
- " Nombre de Notes Succinctes de Projet ayant obtenu une note d'évaluation supérieure ou égale à 60 sur 100:
- " Pourcentage de Notes Succinctes de Projet ayant obtenu une note d'évaluation inférieure à 60 sur 100 :

Liste des Notes Succinctes de Projet ayant obtenu une note d'évaluation supérieure ou égale à 60 sur 100

Référence ou numéro de la NSP	Intitulé du projet	Promoteur	Note obtenue	Commentaires

Observations sur l'ensemble des Notes Succinctes de Projet évaluées :

Date et Signature de l'expert

B-2.1.2. INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EVALUATION DE LA PROPOSITION DETAILLEE DE PROJET

La proposition détaillée présente explicitement sur la base des éléments exposés dans la Note succincte, le projet soumis en réponse à l'appel à proposition de projet. La présente instruction présente les dispositions prévues pour son évaluation.

B-2.1.2.1. FORMAT DE LA PROPOSITION DETAILLEE

1. Brève description du projet proposé

- " Géographie et contexte de mise en œuvre du projet
- " Objectif général du projet
- " Partenaires et bénéficiaires
- " Résultats attendus - impact du projet et valeur ajoutée
- " Principaux éléments du budget proposé

2. Analyse du problème à résoudre et justifications des activités

" Nature du problème à résoudre

Il s'agit de décrire et d'analyser les contraintes relatives à la thématique adressée par le projet soumis à appel à proposition de projet et d'apporter une justification des activités proposées par le projet, sa valeur ajoutée et son caractère innovant.

" Cohérence de l'action avec le contexte

Le projet présentera la cohérence avec le contexte social, économique, environnemental et culturel et les impacts envisagés.

" Présentation des partenariats envisagés

Les partenaires engagés dans le projet et la contribution spécifique de chacun sont présentés y compris les mécanismes de concertation et de coordination.

" Lien avec les politiques et stratégies de la CEDEAO relatives à la thématique adressée par le projet soumis à appel à proposition de projet

Le projet doit montrer dans quelle mesure il contribuera à alimenter les décisions et discussions sur la conception et la mise en œuvre des programmes nationaux ou sous régionaux relatifs à la thématique adressée par le projet soumis à appel à proposition de projet.

3. Pertinence, objectifs, dispositif, méthodologie, interventions, risques

" Impacts attendus du projet

Le projet présentera l'impact attendu et les résultats escomptés en fonction des cibles (bénéficiaires).

" L'approche qui sera utilisée par projet

Une description de la méthodologie et mode d'intervention du projet.

" Coûts de mise en œuvre

Il s'agit ici de présenter et justifier un budget (TTC) faisant clairement apparaître chaque composante du projet et les ressources nécessaires. Des explications pourraient être nécessaires pour les dépenses les plus importantes. Un modèle de budget synthétique est présenté en annexe C. Le budget devra également être transmis en fichier Excel.

" Risques probables et moyens prévus pour y faire face

Le projet doit montrer les risques possibles qui peuvent remettre en cause l'atteinte des objectifs et les alternatives proposées pour y faire face.

" Capacité de mise en œuvre du projet, expertise

Il conviendra de préciser ici les capacités de mise en œuvre du projet (organisation et partenaires) et l'expertise mobilisée.

4. Cadre logique de la proposition rédigée selon le modèle en Annexe D ;

" (Voir fichier Excel)

5. Budget de la proposition (modèle en Annexe C)

" (Voir fichier Excel)

6. Chronogramme du Projet

B-2.1.2.2. CRITERES ET NOTATION DE LA PROPOSITION DETAILLEE (PD)

Les critères d'évaluation de la proposition détaillée se subdivisent en rubriques et sous-rubriques. Pour chaque sous-rubrique, il est attribué une note comprise entre 1 et 5, conformément à l'échelle d'appréciation suivante : 1 = très insuffisant ; 2 = insuffisant ; 3 = moyen ; 4 = bon ; 5 = très bon.

Seules les propositions détaillées qui auront obtenu un score minimum de 60 points pourront être sélectionnées.

Un classement des propositions sera établi sur la base de la notation de la proposition détaillée.

Rubrique/libellé	Notation (1 à 5)	Pondération	Note maximale
1. Justification du projet			10
1.1 Présentation de la nature du problème à résoudre	5	1	5
1.2 Clarté des objectifs (global et spécifiques)	5	1	5
2. Pertinence des activités et cohérence			20
2.1 Pertinence des activités par rapport aux orientations de la CEDEAO (Programme CEDEAO) x	5	2	10
2.2 Pertinence du mode d'intervention proposé	5	2	10
3. Mode d'intervention du Projet		4	20
3.1 Pertinence du ciblage des bénéficiaires	5	2	10
3.2 L'implication des bénéficiaires dans la mise en œuvre	5	1	5
3.3 le caractère réaliste des activités proposées	5	1	5
4. Expérience et Capacité à mettre en œuvre le projet			10
4.1 Expérience du demandeur et des partenaires de mise en œuvre	5	1	5
4.2 Capacités du demandeur - RH et Gestion	5	1	5
5. Budget et rapport coût efficacité			10
5.1 Caractère réaliste des coûts proposés	5	1	5
5.2 l'importance du co-financement (pondération 2 si > à 10%)	5	1	5
6. Analyse de l'impact			30
6.1 Impact prévu par rapport aux Cibles	5	2	10
6.2 Durabilité des activités proposées	5	2	10
6.3 impact sur les stratégies de FSS	5	2	10
Total			100

La grille de notation complétée de la PD devra comprendre également un commentaire détaillé de chaque rubrique en lien avec la note octroyée. Ce commentaire sera axé sur l'évaluation des sous-rubriques surpondérées.

B-2.1.2.3. FORMULAIRE D'EVALUATION COMPLEMENTAIRE DE PROPOSITION DETAILLEE PAR UN EXPERT DU PANEL

A l'issue de l'évaluation des propositions détaillées (PD) de projet qui leur sont transmises, chaque membre du panel fournit un rapport d'évaluation complémentaire pour chaque PD ayant obtenu une note supérieure ou égale à 60 sur 100 en plus des grilles de notation complétées. Ce rapport complémentaire

a pour principal objet d'apprécier la faisabilité du projet proposé et la durabilité des résultats attendus du projet.

" Date de soumission du rapport :

" Nom et prénoms de l'expert :

" Intitulé de l'appel à proposition :

" Référence ou numéro de la proposition détaillée de projet évaluée :

" Promoteur de la proposition détaillée de projet évaluée :

" Note attribuée à la proposition détaillée de projet sur 100:

Faisabilité

Le contrôle de faisabilité porte sur l'efficacité et l'efficience du projet, l'expert devra fournir une appréciation de la faisabilité du projet.

En règle générale et à titre indicatif, chaque projet doit être évalué par rapport à chacun des cinq(5) types de faisabilité à savoir technique, institutionnel, socioculturel, financier et socio-économique.

(1) Faisabilité technique

Efficacité et efficience des aspects technologiques des interventions au titre du projet.

(2) Faisabilité institutionnelle

La faisabilité institutionnelle porte sur les implications en termes de gestion de la programmation et de réalisation du projet : compétence et capacité de l'organisation exécutante, des pouvoirs publics et du groupe cible, y compris gestion et contrôle financiers tant pendant qu'après la période de réalisation du projet.

(3) Faisabilité socioculturelle

Les interventions envisagées au titre du projet s'insèrent-elles dans les possibilités sociales et culturelles du groupe cible éventuellement impliqué ?

(4) Faisabilité financière

Les avantages du projet pour le/les groupe(s) cible(s) sont-ils suffisants par rapport aux coûts de celui-ci ?

(5) Faisabilité socio-économique

Il s'agit essentiellement d'évaluer la relation entre les coûts et avantages du projet au niveau de l'économie locale/régionale.

Durabilité

La durabilité a trait à l'efficacité et à l'efficience au terme de la période d'intervention.

L'accent est donc mis ici sur le potentiel de continuité des résultats et des avantages plutôt que sur la continuité de la structure du projet elle-même.

B-2.1.2.4. FORMULAIRE DE RAPPORT DE SYNTHÈSE DES ÉVALUATIONS DES PROPOSITIONS DÉTAILLÉES PAR UN EXPERT DU PANEL.

- " Date de soumission du rapport :
- " Nom et prénoms de l'expert :
- " Intitulé de l'appel à proposition de projet :
- " Nombre de propositions détaillées de projet évaluées :
- " Nombre de propositions détaillées de projet ayant obtenu une note d'évaluation supérieure ou égale à 60 sur 100:
- " Pourcentage des propositions détaillées ayant obtenu une note d'évaluation inférieure à 60 sur 100 :

Liste des propositions détaillées de projet ayant obtenu une note d'évaluation supérieure ou égale à 60 sur 100

Référence ou numéro de la NSP	Intitulé du projet	Promoteur	Note obtenue	Commentaires

Observations sur l'ensemble des Notes Succinctes de Projet évaluées :

Date et Signature de l'expert

B-2.2. APPROBATION DES PROJETS A FORMULER

Le mémorandum d'appréciation et le mémorandum d'appréciation abrégés présentés dans la partie II section B.2.4. sont les uniques instruments utilisés au cours de cette phase.

B-2.3. APPROBATION DES PROJET FORMULES A EXECUTER

B.2.3.1. INSTRUCTIONS POUR L'AVIS EXTERNE D'EVALUATION DES PROJETS

1. Introduction

L'objet ici est de déterminer l'opportunité et la procédure de sollicitation d'un avis externe, dans le processus d'approbation d'un projet déjà formulé soumis à l'ARAA pour exécution. Quelles doivent en être les conditions, et quelles en sont les implications budgétaires ?

Normalement, la décision de solliciter un avis externe débouche sur un avis du consultant.

2. Exécution

2.1. Elaboration de la décision de solliciter un avis

Plusieurs conditions peuvent amener l'ARAA à solliciter l'avis d'une expertise externe dans le processus d'appréciation d'une proposition de projet. On peut citer entre autres :

- L'impossibilité de vérifier si le projet répond effectivement aux objectifs de l'ARAA ;
- La validité des solutions techniques proposées par le projet peut aussi nécessiter le recours à l'avis d'un expert spécialisé dans le domaine concerné ;
- La nécessité de faire vérifier la faisabilité et la durabilité par un expert dans le domaine concerné.

2.2. Tâches préparatoires impératives

Le directeur de l'ARAA fait préparer un mémorandum d'appréciation abrégé, (voir instruction Partie II B.2.4.1) accompagné des termes de référence du consultant, lequel devra spécifier l'objet des vérifications pour chaque projet.

2.3. Recrutement du consultant et réalisation de la mission

Lorsqu'elle est confrontée à l'une ou plusieurs des conditions ci-dessus, l'ARAA peut décider de recourir à l'avis d'experts externes, avant l'élaboration du mémorandum d'appréciation abrégé. Il est toutefois recommandé de regrouper un ensemble de projets semblables sur lesquels l'avis est alors demandé à un même consultant.

La responsabilité de passation du contrat relatif à l'avis externe incombe au chef de l'Unité Administrative et Financière et tandis que la garantie de bonne fin de celle-ci incombe alors au chef de l'Unité Technique. Le contrat doit mentionner expressément les éléments devant figurer dans le rapport.

B-2.3.1.1. FORMAT DU RAPPORT D'AVIS EXTERNE

Pour chaque rapport d'avis externe, le rapport du consultant doit impérativement mentionner les éléments suivants :

1. Informations générales sur le projet
 - " Nom du projet
 - " Localisation
 - " Entité bénéficiaire
 - " Entité partenaire d'exécution
 - " Montant du financement

2. Objets de la vérification

- " Le consultant mentionne ici les différents éléments objets de la vérification
3. Livrables

- " Méthodologie d'évaluation retenue
- " Rapport d'évaluation

4. Champ du contrôle

" Le consultant décrit la manière (méthode, moment, durée ...) à laquelle il a effectué le contrôle, de façon à ce que l'on puisse apprécier la validité de ses recommandations.

5. constats importants

Le consultant présente une synthèse des principales constatations issues du contrôle

6. Déclaration de vérification

" Il s'agit d'amener le consultant à certifier le résultat de sa vérification. A cet égard, le consultant doit utiliser la formule suivante :

Nous avons vérifié Cette vérification s'est réalisée selon la démarche convenue avec l'ARAA. Au terme de nos investigations, nous sommes en mesure de recommander à l'ARAA l'approbation/le rejet du projet **Champ du contrôle**

B-2.4. MEMORANDUM D'APPRECIATION

On distingue le mémorandum d'appréciation abrégé qui régit les projets de type 1 et de type 3, et le mémorandum d'appréciation des projets de type 2. La première section de chaque mémorandum d'appréciation est la page de garde. Cette page est obligatoire et devrait sortir du système informatisé. Les mentions qu'elle comporte peuvent varier légèrement en fonction du type de projet concerné. Le tableau ci-dessous indique pour chaque type de projet, les sections de cette page qui sont obligatoires (obl), facultatives (fac) ou non pertinentes (np).

ELEMENTS DE LA PAGE DE GARDE

	Type 1	Type 2	Type 3
1. Numéro du projet :	obl	obl	obl
2. Nom du projet :	obl	obl	obl
3. Brève description de l'objectif :	obl	obl	obl
4. Durée :	obl	obl	obl
5. Bénéficiaires :	obl	obl	obl
6. Localisation :	obl	obl	fac
7. Montant des ressources engagées :	obl	obl	obl
8. Contribution propre de l'ARAA :	obl	fac	np
9. Chargé de programme responsable			
10. Chef de l'Unité Technique			
11. Chef de l'Unité Administrative et Financière			
12. Directeur Exécutif de l'ARAA			

B-2.4.1. MEMORANDUM D'APPRECIATION ABREGE

Le mémorandum d'appréciation abrégé est utilisé pour les projets de type 1 et 3, les engagements complémentaires et les prolongements. Le mémorandum abrégé comporte la page de garde relative au type de projet concerné (voir éléments de la page de garde) et trois (3) chapitres complémentaires. Cette structure est impérative.

ELEMENTS DE LA PAGE DE GARDE

1. Numéro du projet
2. Nom du projet
3. Brève description du projet
4. Durée
5. Bénéficiaires (directs, indirects, finaux)
6. Zone géographique d'intervention
7. Montant total de l'engagement
8. Contribution propre de l'ARAA
9. Source et montant du cofinancement

1. Description

Brève description des activités à mener

2. Appréciation

2.1 Appréciation des aspects liés au cadrage politique

Evaluation de la conformité aux éléments clés du cadrage politique et budgétaire de l'ARAA. Le cas échéant, des éléments pertinents de la politique de la CEDEAO.

2.2 Appréciation des aspects liés à la gestion

Figurent ici les éléments qui suivent :

- Information sur l'historique d'intervention sur la thématique ou dans le pays y inclus les expériences de collaboration antérieures, les résultats de celles-ci, etc. ; Si la nature du projet le justifie, d'autres éléments tels que la description du projet et l'évaluation à l'instar des chapitres 1 et 2 du mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2 peuvent être repris ici.

3. Conclusion - appréciation finale

3.1 Synthèse de l'appréciation et avis

On propose ici une courte synthèse des divers contrôles effectués dans le chapitre qui précède. Cette synthèse débouche sur un avis final.

3.2 Actions à mener

On indique ici des actions qui doivent être menées après confirmation du mémorandum d'appréciation, avec indication des instances/personnes responsables de ces actions, ainsi que le calendrier de celles-ci.

4. Confirmation du mémorandum d'appréciation

Paraphe/date

- A. Chargé de programme chargé du dossier :
- B. Chef de l'Unité Technique de l'ARAA :
- C. Chef de l'Unité Administrative et Financière :
- D. Directeur exécutif de l'ARAA
- E. Président du Comité dédié de la CEDEAO en charge de la gestion des Fonds
- F. Décision du Comité dédié de la CEDEAO en charge de la gestion des Fonds
approbation du projet.

renvoi du dossier

avis négatif

complément d'information requis

B-2.4.2. MEMORANDUM D'APPRECIATION POUR LES PROJETS DE TYPE 2

Le mémorandum d'appréciation pour les projets de type 2 comporte trois sections :

- a. La première section est la page de garde.
- b. La deuxième section comporte un chapitre 'Description' et un chapitre 'Appréciation'. Le chapitre 1 concerne la description de la proposition. Tant la structure proposée de celle-ci que l'explication de chacun de ses éléments ont un caractère indicatif. En cas de nécessité, il peut être fait référence au document de projet. Le chapitre 2 comporte une évaluation de la teneur de la proposition, qui doit nécessairement préciser :

(i) Les impacts envisagés du projet sur la situation des bénéficiaires ciblés, le degré de faisabilité, de durabilité et de maîtrise du projet ;

(ii) Les divers paragraphes, qui portent sur la procédure d'élaboration de l'évaluation. Cette instruction est de nature indicative.

c. La troisième section propose une synthèse systématique des principales phases du processus de description et d'appréciation.

Si les propositions comportent des différences importantes par rapport au document de projet introduit et/ou aux conditions de financement, elles doivent être convenues préalablement et donner lieu à une version revue et corrigée du document de projet ou à un ajout à celui-ci.

A. ELEMENTS DE LA PAGE DE GARDE

Numéro du projet

Nom du projet

Brève description du projet

Durée

Bénéficiaires (directs, indirects, finaux)

Zone géographique d'intervention

Montant Total de l'engagement

Contribution propre de l'ARAA

Montant et Source du cofinancement

2. Description

Description du projet présenté dans tous ses aspects pertinents. Chaque fois que cela est possible, dans cette partie descriptive du mémorandum d'appréciation, il peut être fait référence au passage correspondant du document de projet. Toute appréciation ou tout jugement de valeur est exclu de cette section.

1.1 Cadre

1.1.1 Analyse du problème

Formulation du problème qui est à la base de la proposition. Sont ici retracés les antécédents et les circonstances qui ont suscité ou qui sont en relation avec le projet présenté, ainsi que leur contexte. La proposition doit être basée sur l'analyse du problème. Il peut être fait mention ici des diverses stratégies de développement susceptibles de résoudre les problèmes posés dans le secteur en question.

1.1.2 Objectifs

A. Formulation des objectifs dans le contexte large auquel la réalisation du projet a pour ambition de contribuer. Ces objectifs doivent être décrits de manière réaliste et, là où cela est pertinent, une distinction doit être faite entre objectifs principaux et accessoires.

B. Formulation des objectifs que l'exécution efficace du projet permettra de réaliser.

1.1.3 Résultats attendus

Formulation des résultats directs attendus au cours de la période de réalisation du projet proposé et des moyens de mesure de ces résultats.

1.1.4 Groupe cible et responsabilisation

Description du groupe-cible (final) avec mention des couches vulnérables (les

jeunes, les femmes, les démunis) et de leur situation de pauvreté.

1.2 Teneur du projet

1.2.1 Interventions au titre du projet

Description de la manière dont les résultats mentionnés plus-haut doivent être atteints. Il s'agit ici d'indiquer les types d'activités prévus ; la manière dont ils sont liés les uns aux autres, et qui en assurera la réalisation. Préciser de manière aussi claire que possible la relation avec les résultats à atteindre. Incorporer autant que possible des repères permettant de vérifier ex post si les activités se sont déroulées conformément au programme et au budget approuvés.

Si certaines activités ne sont pas encore totalement connues/quantifiées, il convient d'indiquer de quelle manière et quand elles le seront. Il y a donc lieu d'indiquer par qui elles seront approuvées. C'est également dans cette section qu'il convient de décrire comment (en fonction de la proposition de projet), les activités prévues dans le projet seront gérées.

Supervision et Rapports proposés

Indiquer ici les critères régissant la supervision, la fréquence, les modalités et la teneur des rapports intermédiaires et finaux (d'activité et financiers). Des dispositions à cet égard sont parfois déjà indiquées dans le document de projet. : elles peuvent alors être reprises dans le mémorandum d'appréciation. Si ce n'est pas le cas, le mémorandum doit indiquer avec précision comment les obligations en matière de rapport seront établies dans la lettre d'engagement/ la lettre d'approbation/ le contrat.

Transfert du projet

Indiquer ici à quelle organisation et de quelle manière les moyens acquis dans le cadre du projet seront transférés.

1.2.2 Organisations chargées de l'exécution du projet

Indiquer synthétiquement les organisations qui seront chargées de l'exécution, de la gestion et des autres aspects du projet. Préciser le cas échéant la répartition des responsabilités entre toutes les instances concernées et les relations (hiérarchiques) entre elles.

Pour autant que cela soit possible et pertinent, il faut préciser le degré de capacité institutionnelle du porteur de projet et/ou de l'organisation chargée de son exécution. Il est possible de rappeler ici les expériences d'autres donateurs par rapport à l'expertise et aux capacités de gestion des organisations concernées en matière d'exécution de projet (rapports, compte rendus, programmation et suivi).

Lorsque l'organisation porteur du projet est de création récente et que sa capacitation constitue l'un des objectifs clés du projet, le memorandum d'appréciation peut étayer sa fiabilité à l'aide des données complémentaires sur :

- Le cadre institutionnel (statut juridique, objectifs, fondateurs, législation pertinente...);
- Organisation (direction, structure organisationnelle, nombre d'employés);
- Finances (rapports annuels récents avec/sans rapports des commissaires aux comptes, revenus, vérification de la fiabilité financière).

1.2.3 Proposition de relation contractuelle

Le memorandum d'appréciation doit comporter une proposition quant au type de relation contractuelle envisagé pour le projet.

1.2.4 Moyens mis à la disposition du projet et budget de celui-ci

Description (et quantification) de tous les moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation du projet, répartis par activité. Il peut souvent être suffisant ici de se référer au budget inclus dans le document de projet. Le budget est l'expression financière des activités proposées et des moyens humains et matériels nécessaires à leur réalisation.

Si l'on prévoit une phase complémentaire, elle doit être clairement distinguée de la première, ce qui implique que soient clairement précisées, la date de fin de la première phase, la date de début de la phase complémentaire et les dates d'introduction des rapports d'activités et des rapports financiers correspondants.

1.2.5 Financement

Si cela est pertinent et pour autant que cela n'ait pas été fait déjà dans le cadre des points 1.2.1 et 1.2.4 ci-dessus, on abordera les éléments ci-après.

Contribution de l'ARAA

- Rubrique budgétaire sur laquelle le projet doit être financé
- Moyens humains, financiers et autres attendus de l'ARAA
- Contribution au financement du fonctionnement du porteur de projet
- Engagements contraignants éventuels
- Conditions de paiement : il s'agit des modalités de paiement, mais aussi des exigences qui doivent leur être associées. On se réfère notamment à la fréquence du paiement (les montants, la périodicité), aux documents exigés et aux modalités d'approbation des demandes de paiement. Si les modalités de paiement sont déjà réglées dans le contrat, il peut suffire de se référer à la section pertinente

du document concerné.

- Echelonnement et programmation du financement.

- Montant en dollar (\$) de la contribution de l'ARAA

Contribution éventuelle des autres parties prenantes

- Moyens humains, financiers et autres attendus des bénéficiaires, avec mention de la valeur (estimée) des apports en nature.

Contribution de tiers

- Moyens humains, financiers et autres attendus d'autres donateurs

- Conditions associées à cette contribution

1.3 Documentation

Aperçu de la documentation pertinente pour le projet. On indique ici l'information utilisée pour effectuer les divers contrôles.

2. Evaluation

2.1 Contrôle par rapport aux objectifs de développement économique et social

La proposition de projet doit être évaluée par rapport à sa cohérence en liaison avec la raison d'être de l'entité bénéficiaire et les orientations politiques de l'ARAA. Chaque fois que cela est possible, il est tenu compte des expériences acquises avec des projets similaires et des évaluations qui en ont été faites.

Si le projet n'inclut pas un ensemble cohérent d'activités insérées dans une période donnée, mais a davantage trait à un soutien programmatique d'une entité, le contrôle par rapport aux objectifs de développement sera davantage axé sur l'entité que sur chacune des activités individuelles. Il privilégiera dans ce cas les aspects institutionnels.

2.1.1 Raison d'être de l'entité bénéficiaire

Description du contexte socio-économique et politique dans lequel évolue l'entité bénéficiaire. En relation avec ce contexte, le mandat que s'est fixée l'entité bénéficiaire est alors présenté, ainsi que les stratégies qu'elle met en œuvre. Lorsque ces informations sont disponibles, le point sur les acquis déjà enregistrés est fait. La mesure dans laquelle la proposition de projet contribuera à relever les défis est alors présentée.

2.1.2 Orientations politiques du Fonds ECOWAP

Indiquer ici comment l'activité proposée s'inscrit dans les orientations politiques régionale, communautaire, nationale et du Fonds ECOWAP.

2.1.3 Faisabilité

Le contrôle de faisabilité porte sur l'efficacité et l'efficience du projet pendant la période d'intervention de l'ARAA.

L'efficacité demande que les interventions soient conçues de telle sorte que l'on puisse raisonnablement attendre que les objectifs et effets envisagés puissent être obtenus. Les résultats attendus et les effets envisagés doivent être donc formulés en termes opérationnels et mesurables.

L'efficience exige que les moyens engagés (coûts) tels qu'ils sont estimés, soient proportionnels aux effets (avantages) attendus, tels qu'ils sont estimés, le tout par rapport à d'autres possibilités d'obtenir les effets envisagés.

En règle générale, chaque projet doit être évalué par rapport à chacun des six (6) types de faisabilité définis : technique, institutionnel, socioculturel, financier, socio-économique, et environnementale. Si l'évaluation fait référence à des études de faisabilité ou des études équivalentes

préexistantes, elle doit préciser quelle en est la qualité.

(1) Faisabilité technique

Efficacité et efficacité des aspects technologiques des interventions au titre du projet.

(2) Faisabilité institutionnelle

La faisabilité institutionnelle porte sur les implications en termes de gestion de la programmation et de la réalisation du projet : compétence et capacité de l'organisation exécutante, des pouvoirs publics et du groupe-cible, y compris gestion et contrôle financiers tant pendant qu'après la période de réalisation du projet. La principale question posée ici est de savoir si les organisations impliquées dans la réalisation du projet sont aptes à réaliser de manière efficace et efficiente les tâches que celui-ci comporte.

(3) Faisabilité socioculturelle

Les interventions envisagées au titre du projet s'insèrent-elles dans les possibilités sociales et culturelles du groupe cible et/ou de l'organisation intermédiaire éventuellement impliquée ?

(4) Faisabilité financière

Les avantages du projet pour le/les groupe(s) cible(s) sont-ils suffisants par rapport aux coûts de celui-ci ? Les coûts et les avantages doivent bien entendu être évalués par différenciation des situations avec et sans projet.

(5) Faisabilité socio-économique

Il s'agit essentiellement d'évaluer la relation entre les coûts et avantages du projet au niveau de l'économie locale/régionale. Cette analyse s'écarte sur deux (2) points de l'analyse financière. D'une part, les coûts et avantages mesurés dans l'analyse financière ne correspondent pas nécessairement aux coûts et avantages sur le plan macro-économique. La raison peut en être la présence d'effets externes.

D'autre part, ces coûts et avantages peuvent être évalués de manière différente du point de vue de la société dans son ensemble.

(6) Faisabilité environnementale

Les activités prévues peuvent-elles être réalisées dans les limites de tolérance écologique de l'environnement naturel ?

On pense à cet égard aux éléments suivants :

- Impact sur la qualité de l'environnement immédiat ;
- Potentiel de régénération de l'environnement naturel (impact sur les possibilités de restauration naturelle) ;
- Conséquence sur l'environnement en tant que réserve à long terme de ressources naturelles (impact sur les revenus futurs) ;
- Conséquences du projet sur l'environnement naturel des personnes et groupes non directement concernés (en aval, en amont, autres utilisateurs du même environnement, etc.).

2.1.7 Durabilité

La durabilité a trait à l'efficacité et à l'efficacité au terme de la période d'intervention.

On se demande donc si le projet est conçu et réalisé de sorte que les résultats obtenus pendant la période d'intervention au titre de l'ARAA (avantages pour les groupes vulnérables) pourront être maintenus après le projet. L'accent est donc mis ici sur le potentiel de continuité des résultats et des avantages plutôt que sur la continuité de la structure du projet elle-même.

2.2 Contrôle de gestion

2.2.1 Aspects liés à la gestion

Les dispositifs en matière de gestion décrits aux points 1.2.2 et 1.2.3 sont-ils suffisants pour assurer une gestion adéquate de l'activité ? Le cas échéant, il faut faire

intervenir dans la réponse à cette question ce qui a été dit sous 2.1.6.2 quant à la faisabilité institutionnelle. Il convient également de tenir compte des 'facteurs de contexte' tels que les législations et les réglementations. Une appréciation correcte de ces facteurs de contexte est importante, dans la mesure où ces facteurs peuvent influencer sur le ciblage du projet. Ceci pose la question des risques que l'ARAA est prêt à prendre en fonction de leur estimation et des possibilités de les maîtriser.

C'est ici également que l'on précise les mesures complémentaires (telles que les conditions à reprendre sous 2.3.1, les points d'intérêt particulier à mentionner en 2.2.2 ou les actions plus précises à envisager sous 3.2). Il peut notamment s'agir de l'introduction au sein de l'organisation porteuse du projet de mesures spéciales en matière de comptabilité ou alors de contrôles externes à prévoir.

On mentionne enfin ici explicitement les exigences en matière de rapports (en liaison avec les points de référence mentionnés plus haut) susceptibles d'assurer une gestion adéquate du projet.

2.2.2 Rôles de l'ARAA

On précise ici le rôle attendu de l'ARAA au cours de la phase d'exécution. Le cas échéant, on se réfèrera brièvement à la répartition type des rôles qu'impliquent les caractéristiques de l'activité envisagée, et notamment l'insertion de la responsabilité budgétaire et le type de relation contractuelle, ainsi que les éventuels écarts ou compléments par rapport à cette répartition type des rôles.

2.3 Risques et conditions

Autant que possible, les risques sont décrits aux niveaux du projet lui-même que de son environnement. On attire à cet égard

l'attention sur trois (3) catégories associées de facteurs susceptibles de rendre compte du succès ou de l'échec du projet :

- Facteurs globaux (importantes modifications du contexte économique international) ;
- Facteurs nationaux (stabilité politique, conditions et politiques macro-économiques, modification des priorités de développement, de la réglementation et de la capacité institutionnelle locale) ;
- Facteurs liés au projet (limitations institutionnelles, défaut de financement de contrepartie, gestion déficiente du projet et difficultés d'approvisionnement).

2.3.1 Conditions

Le succès d'un projet exige fréquemment que soient remplies un certain nombre de conditions externes, tant avant que pendant l'exécution du projet. Dans la mesure du possible, on indiquera également les conséquences prévisibles d'une non-satisfaction de ces conditions pour le projet et pour la contribution de l'ARAA à celui-ci, afin d'éviter d'éventuels effets négatifs.

2.3.2 Hypothèses

Au-delà de conditions qui peuvent être remplies ou non, la plupart des projets de type 2 dépendent également de circonstances et d'évolutions qui échappent à l'ARAA elle-même. Plus l'impact de ces conditions externes est important, plus les hypothèses qu'il convient de formuler à leur égard revêtent une importance critique pour la conception et la réussite du projet.

Cette section mentionne donc les présupposés/hypothèses cruciaux pour le projet et les risques qui lui sont associés. Il est important d'indiquer également la manière dont les risques peuvent être circonscrits.

3. Conclusion - appréciation finale

3.1 Synthèse de l'appréciation et avis

On propose ici une courte synthèse des divers contrôles effectués dans le chapitre qui précède. Cette synthèse débouche sur un avis final.

On répond éventuellement à la question de savoir pourquoi l'activité proposée doit être préférée à d'autres possibilités qui peuvent avoir été envisagées dans le cadre des études de faisabilité.

En cas d'avis positif conditionnel, on reprend ici les conditions mentionnées au point 2.3.1.

3.2 Actions à mener

On indique ici des actions qui doivent être menées après confirmation du mémorandum d'appréciation, avec indication des instances/personnes responsables de ces actions, ainsi que le calendrier de celles-ci.

1. Confirmation du mémorandum d'appréciation			
		Paraphe/date	
A.	Chargé de programme chargé du dossier	:	
B.	Chef de l'Unité Technique	:	
C.	Chef de l'Unité Administrative et Financière	:	
	Directeur exécutif de l'ARAA		
D.	Président du Comité dédié de la CEDEAO en charge de la gestion des Fonds		
	Décision du Comité dédié de la CEDEAO en charge de la gestion des Fonds	approbation du projet.	
		renvoi du dossier	
		avis négatif	
		complément d'information requis	

B-3. POUR LA PHASE D'ENGAGEMENT

Introduction.

Cette instruction présente la démarche à suivre pour conclure des accords et conventions.

Elle souligne les points de la procédure qui méritent une attention particulière. Cette phase suit l'approbation du projet (décision d'affecter des fonds), décision qui doit ensuite être traduite en accords et conventions avec les entités, les instances ou personnes concernées. En ce qui concerne l'ARAA, un mémorandum d'appréciation approuvé constitue une décision.

Tout accord fait suite à une offre qui a été acceptée. L'accord écrit constitue un contrat. En principe l'ARAA ne peut conclure que des accords écrits. Une fois cet accord écrit dûment signé par les deux (2) parties et donc accepté par celles-ci dans les formes prescrites, il y a contrat qui a force contraignante.

Les accords sont en général passés avec des personnes physiques ou morales de droit privé ou public telles que les experts individuels, bureaux d'études, les ONG, les entreprises, les organisations et les entités bénéficiaires.

B-3.1. INDICATIONS RELATIVES AUX TYPES DE CONTRAT

Deux types de contrat existent :

" les contrats soumis à passation de marché

" Les conventions de subvention

B-3.1.1. Contrats soumis à passation de marché

B-3.1.1.1 Contrat d'achat de biens et services

C'est un accord conclu entre l'ARAA et un fournisseur (fourniture et prestation de services) en vue de l'acquisition de biens ou

de services. (Partie II B.3.2.4)

B-3.1.1.2. Contrat pour travaux

C'est un accord conclu entre l'ARAA et une entreprise ou une entité (prestataire de services) en vue de l'exécution de travaux pour son compte. (Partie II B.3.2.5)

B-3.1.1.3. Contrat de prestation de consultants

L'ARAA recourt contractuellement aux services de consultants individuels ou de consultants firmes (cabinets, bureaux d'études...). Le modèle de contrat-type consultant-individuel et le modèle de contrat-type consultant-firme sont présentés respectivement à la partie II B.3.2.6 et à la partie II B.3.2.7.

B-3.1.2. Convention de subvention

C'est un accord de financement entre l'ARAA et une ou plusieurs entités distinctes pour l'octroi d'une subvention dans le cadre de la réalisation et la gestion d'une activité/projet/programme entrant dans les objectifs de l'agence ou de la CEDEAO. (Partie II B.3.2.8 et Partie II B.3.2.).

B-3.2. INDICATIONS RELATIVES A LA PREPARATION DES CONTRATS

Introduction

Toute décision de conclure un contrat doit avoir été consignée dans un mémorandum d'appréciation.

B-3.2.1. Mise en adjudication

L'ARAA conclut ses contrats conformément aux procédures et règles en vigueur au sein de la CEDEAO..

Les principes suivants doivent être respectés :

" La transparence

" L'équité/égalité de traitement des offres ou des dossiers

" L'efficacité

" L'économie/efficacité/rapport qualité/prix

B-3.2.2. Responsabilité juridique de la partie contractante

La signature des accords entraîne automatiquement la responsabilité juridique des parties contractantes.

B-3.2.3. Dispositions méritant une attention particulière**B-3.2.3.1. Modèles à utiliser**

En principe tout contrat doit être conclu sur la base de l'un des modèles de contrats mentionnés plus haut en tenant compte des spécificités de chaque cas.

B-3.2.3.2. Degré de détail du contrat

Le degré de détail d'un contrat dépend de ce qui doit être réglé ou non entre les parties contractantes. Parmi les facteurs intervenant à cet égard, on peut citer :

- l'intérêt de l'ARAA, les risques ;
- la complexité ;
- et la durée.

Le nombre et le degré de détail des clauses contractuelles doivent donc être déterminés dans chaque cas d'espèce.

La monnaie et le montant de la convention doivent être précisés afin d'éviter tout risque d'interprétation.

B-3.2.3.3. Clarté des clauses du contrat

Le contrat doit indiquer clairement les droits et les obligations de chacune des parties contractantes :

- L'objet et l'étendue des prestations ;
- Les obligations et droits des parties ;
- Les modalités de paiement ;
- La durée du contrat ;
- Le droit applicable dans l'espace CEDEAO.

B.3.2.4 Différents éléments de contrat-type pour biens et services**a) Modèle de Contrat type**

(Le texte entre crochets [] est facultatif ; toutes les notes seront supprimées dans le texte final)

ENTRE

Le présent MARCHE (intitulé ci-après le "Contrat") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom du Client] (ci-après appelé le Client)

Et,

(2) [insérer le nom légal complet du Fournisseur] _____ de [insérer l'adresse complète du Fournisseur] _____ (ci-après dénommé le "Fournisseur"), d'autre part :

[Note: Si le Fournisseur est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, une coentreprise consortium/association constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] dont chacun est conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après appelés "le Fournisseur")

ATTENDU QUE le client a lancé un appel d'offres pour l'acquisition de biens et services, pour un montant égal à [insérer le Prix du Marché exprimé dans la (les) monnaie(s) de règlement du Marché] _____ (ci-après dénommé le " Prix du Marché").

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Dans ce Marché, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du Marché auxquelles il est fait référence.
2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du Marché et être lus et interprétés à ce titre :
 - a) le présent Accord de Marché ;
 - b) la Notification d'attribution du Marché adressée au Fournisseur par l'Acheteur ;
 - c) l'offre et les Bordereaux des prix présentés par le Fournisseur;
 - d) le Cahier des Clauses Administratives Générales ;
 - e) le Cahier des Clauses Administratives Particulières ;
 - f) le Bordereau des quantités, le Calendrier de livraison, et les Spécifications techniques ;
 et
 - f) la Garantie de bonne exécution
3. Le présent Accord de Marché prévaut sur tout autre pièce constitutive du Marché. En cas de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci dessus.
4. En contrepartie des paiements que le client doit effectuer au bénéfice du Fournisseur, comme cela est indiqué ci-après, le Fournisseur convient avec le client par les présentes de livrer les Fournitures et de rendre les Services connexes, et de remédier aux défauts de ces Fournitures et Services connexes conformément à tous égards aux dispositions du Marché.
5. Le client convient par les présentes de payer au Fournisseur, en contrepartie des Fournitures et Services connexes, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre du Marché, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le Marché.

EN FOI DE QUOI les parties au présent Marché ont fait signer le présent document conformément aux lois de la République de (indiquer le pays), les jours et année mentionnés ci-dessous.

Pour le client

Pour le Fournisseur

[Représentant Habilité]

b) Lettre de notification de marche

Date,

De Mme/M.

Fonctions

Adresse

A

Identité et adresse de l'adjudicataire

Réf.

Objet :

Mme/M.

Faisant suite à l'appel d'offres n°xxxxxx pour le lequel vous avez été soumissionnaire, nous avons le plaisir de vous informer que votre offre a été retenue conformément aux conditions suivantes :

Montant HT :xxxxxxx

Montant TTC xxxxxxxx

Délai d'exécution :xxxxxxx

Garantie offerte :xxxxxxx

Nous vous invitons à entrer en contact avec le xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx pour les formalités administratives au plus tard le (date et heure).

Passé cette date,, vous serez considéré comme démissionnaire.

Veillez agréer Mme/M. l'expression de nos sentiments distingués.

Signature Habilitéée

c) Bordereau des prix

		Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 des IS			Date de remise de l'offre _____ 20.. AO No.:	
1	2	3	4	5	6	7
Article	Description des Services (à l'exclusion du transport terrestre et autres services requis dans le pays de l'acheteur pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale)	Pays d'origine	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)
[insérer le No de l'article]	[insérer l'identification du service]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de réalisation offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]
					Prix total	[insérer le prix total]
Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature] Date [insérer la date]						

d) Cahier des clauses administratives générales(CCAG)

Définitions

Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ici :

" Marché " signifie l'Accord de Marché signé par l'Acheteur et le Fournisseur, ainsi que les documents contractuels visés dans ledit formulaire, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui y ont été inclus par voie de référence.

" Documents contractuels " désigne les documents visés dans l'Accord de Marché, y compris les avenants éventuels auxdits documents.

" Prix du Marché" signifie le prix payable au Fournisseur, conformément à l'Accord de Marché signé, sous réserve de toute addition, modification ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Marché.

" Jour" désigne un jour calendaire.

" Achèvement" signifie la prestation complète des services connexes par le Fournisseur, conformément aux modalités stipulées dans le Marché.

" CCAG" signifie le Cahier des clauses administratives générales.

" Fournitures" signifie tous les produits, matières premières, machines et matériels et/ou tous les autres matériaux que le Fournisseur est tenu de livrer à l'Acheteur en exécution du Marché.

" Pays de l'Acheteur " signifie le pays identifié dans le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP).

" Acheteur " signifie l'entité achetant les fournitures et les services connexes, telle qu'elle est identifiée dans le CCAP.

" Services Connexes " désigne les services afférents à la fourniture des biens, telles que l'assurance, l'installation, la formation et la maintenance initiale, ainsi que toute obligation analogue du Fournisseur dans le cadre du Marché.

" CCAP" signifie le Cahier des clauses administratives particulières.

" Sous-traitant " signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, à qui toute partie des Fournitures ou des Services connexes est sous-traitée par le Fournisseur.

" Fournisseur " signifie toute personne physique, privée ou entité gouvernementale ou toute combinaison de ces éléments, dont l'offre a été acceptée par l'Acheteur et qui est désignée comme tel dans l'Accord de Marché :

" La CEDEAO" signifie la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest.

" Le Site du Projet" signifie le lieu indiqué dans le CCAP, le cas échéant.

Documents contractuels

Sous réserve de l'ordre de préséance indiqué dans le Marché, tous les documents constituant le Marché (et toutes les parties desdits documents) sont corrélatifs, complémentaires et s'expliquent les uns les autres. L'Accord de Marché est lu comme formant un tout.

Fraude et corruption

La CEDEAO exige que les soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, et Fournisseurs dans le cadre de marchés financés sur ses Fonds, respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. En vertu de ce principe, la CEDEAO définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- les " pratiques collusoires " désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
- les " pratiques coercitives " désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- des " manœuvres obstructives " désignent quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la Banque en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d' informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête; ou celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen tel que mentionné à la clause 11 (Inspection et Audit)

3.2 S'il est établi qu'un Agent du fournisseur s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives au cours de l'attribution d'un marché, cet Agent devra par conséquent être sanctionné.

Interprétation

4.1 Si le contexte l'exige, le singulier se réfère au pluriel et vice versa.

4.2 - Incoterms

Sous réserve d'incohérences avec les termes du Marché, la signification d'un terme commercial et les droits et obligations correspondants des parties au Marché sont ceux prescrits par les Termes Commerciaux Internationaux-Incotermes.

Les termes EXW, CIP, FCA, CFR et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms spécifiée dans le CCAP et publiée par la Chambre de Commerce Internationale (CCI) à Paris, France.

4.3 Intégralité des conventions

Le Marché représente la totalité des dispositions contractuelles sur lesquelles se sont accordés l'Acheteur et le Fournisseur relativement à son objet, et il remplace toutes communications, négociations et accords (écrits comme oraux) conclus entre les parties relativement à son objet avant la date du Marché.

4.4 Avenants

Les avenants et autres modifications au marché ne pourront entrer en vigueur que s'ils sont faits par écrit, datés, s'ils se réfèrent expressément au marché et sont signés par un représentant dûment autorisé de chacune des parties au marché.

4.5 Absence de renonciation

Sous réserve des dispositions de la clause 4.5(b) du CCAG ci-dessous, aucune relâche, abstention, retard ou indulgence de l'une des parties pour faire appliquer l'un quelconque des termes et conditions du Marché ou le fait que l'une des parties accorde un délai supplémentaire à l'autre, ne saurait préjuger des droits dévolus à cette partie par le Marché, ni de les affecter ou de les restreindre ; de même, la renonciation de l'une des parties à demander réparation pour toute infraction au Marché ne saurait valoir renonciation à toute demande de réparation pour infraction ultérieure ou persistante du Marché.

Toute renonciation aux droits, pouvoirs ou recours d'une partie en vertu du Marché devra être effectuée par écrit, être datée et signée par un représentant autorisé de la partie accordant cette renonciation, et préciser le droit faisant l'objet et la portée de cette renonciation .

4.6 Divisibilité

Si une quelconque disposition ou condition du Marché est interdite ou rendue invalide ou inapplicable, cette interdiction, invalidité ou inapplicabilité ne saurait affecter la validité ou le caractère exécutoire des autres clauses et conditions du Marché.

Langue

5.1 Le Marché et toute la correspondance ainsi que la documentation relative au Marché échangées par le Fournisseur et l'Acheteur, seront rédigés dans la langue spécifiée au CCAP. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie du Marché pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction exacte dans la langue spécifiée au CCAP des passages pertinents. Dans ce cas, aux fins d'interprétation du Marché, cette traduction fera foi.

5.2 Le Fournisseur assumera tous les coûts de traduction dans la langue applicable et tous les risques relatifs à l'exactitude de cette traduction, pour ce qui concerne les documents qu'il fournit.

Groupement

Si le Fournisseur est un groupement, tous les membres seront conjointement et solidairement tenus envers l'Acheteur de respecter les clauses du Marché, et ils devront désigner un ou plusieurs membres pour agir en qualité de mandataire commun avec pouvoir d'engager le groupement. La composition ou la constitution du groupement ne pourra être modifiée sans l'accord préalable écrit de l'Acheteur.

Critères d'origine

7.1 Le Fournisseur et ses sous-traitants doivent avoir la nationalité d'un pays éligible. Un Fournisseur ou un sous-traitant sera réputé avoir la nationalité d'un pays s'il en est un citoyen, ou s'il y est constitué en société, ou enregistré, et opère en conformité avec les lois et règlements de ce pays.

7.2 Tous les biens et services connexes à fournir en exécution du Marché et financés par la CEDEAO proviendront de Pays éligibles. Aux fins de la présente Clause, le pays de provenance désigne le pays où les fournitures ont poussé, ont été cultivées, extraites, produites ou lorsque, par suite d'un processus de fabrication, transformation ou assemblage de composants importants et intégrés, il a été obtenu un autre article reconnu propre à la commercialisation dont les caractéristiques fondamentales, l'objet et l'utilité sont substantiellement différents de ses composants importés.

Notification

8.1 Toute notification envoyée à l'une des parties par l'autre partie en vertu du Marché doit être adressée par écrit à l'adresse spécifiée dans le CCAP. L'expression " par écrit " signifie transmises par voie écrite avec accusé de réception.

Une notification prend effet à la date à laquelle elle est remise ou à sa date d'entrée en vigueur, la seconde de ces dates à échoir étant retenue.

Droit applicable

9.1 Le Marché est régi et interprété conformément au droit du pays de l'Acheteur, à moins que le CCAP n'en dispose autrement.

Règlement des litiges

10.1 L'Acheteur et le Fournisseur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout désaccord ou litige entre eux ou en rapport avec le Marché.

Si, au delà de vingt huit (28) jours, les parties n'ont pas réussi à résoudre leur litige ou désaccord grâce à cette consultation mutuelle, l'Acheteur ou le Fournisseur, peut notifier à l'autre partie son intention de recourir à la procédure d'arbitrage, comme prévu ci-après, en ce qui concerne le sujet objet du litige. Aucun arbitrage relatif à ce sujet ne peut être initié sans cette notification. Tout litige ou désaccord au sujet duquel une notification d'initier une procédure d'arbitrage a été donnée conformément à cette Clause, sera finalement

résolu par arbitrage. La procédure d'arbitrage peut démarrer avant ou après la livraison des Fournitures au titre du Marché. La procédure d'arbitrage sera conduite conformément aux règles de la procédure spécifiée dans le CCAP.

Nonobstant toute référence à l'arbitrage:

- a) les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et
- b) l'Acheteur paiera au Fournisseur toute dépense qui lui sera due.

Objet du Marché

11.1 Les Fournitures et Services connexes afférents à ce Marché sont ceux qui figurent à la Section VI, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais.

Livraison

12.1 En vertu de la clause 32.1 du CCAG, la livraison des Fournitures et l'achèvement des Services connexes seront effectués conformément au calendrier de livraison et d'achèvement figurant dans le Bordereau des quantités et les Calendriers de livraison. Le CCAP fixe les détails relatifs à l'expédition et indiquera les autres pièces et documents à présenter par le Fournisseur.

Responsabilités du Fournisseur

13.1 Le Fournisseur fournira toutes les Fournitures et Services connexes compris dans l'objet du Marché en application de la clause 11 du CCAG et du calendrier de livraison et d'achèvement, conformément à la clause 12 du CCAG.

Prix du Marché

14.1 Le prix demandé par le Fournisseur pour les Fournitures livrées et pour les Services connexes rendus au titre du Marché ne variera pas par rapport au prix indiqué par le Fournisseur dans son offre, exception faite des modifications de prix autorisées dans le CCAP.

Modalités de règlement

15.1 Le prix du Marché sera réglé conformément aux dispositions du CCAP.

Le Fournisseur présentera sa demande de règlement par écrit à l'Acheteur, accompagnée des factures décrivant, de façon appropriée, les fournitures livrées et les services connexes rendus, et des documents et pièces présentés conformément à la clause 12 du CCAG, et après avoir satisfait à toutes les obligations spécifiées dans le Marché.

Les règlements dus au Fournisseur seront effectués sans délai par l'Acheteur, et au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la présentation de la facture ou la

demande de règlement par le Fournisseur, et après son acceptation par l'Acheteur.

La (ou les) monnaie(s) dans laquelle (ou lesquelles) les règlements seront effectués au Fournisseur au titre du Marché sera(ont) celle(s) dans laquelle (ou lesquelles) le prix de l'offre est indiqué.

Dans l'éventualité où l'Acheteur n'effectuerait pas un paiement dû à sa date d'exigibilité ou dans le délai indiqué au CCAP, l'Acheteur sera tenu de payer au Fournisseur des intérêts sur le montant du paiement en retard, au(x) taux spécifié(s) dans le CCAP pour toute la période de retard jusqu'au paiement intégral du prix, que ce soit avant ou à la suite d'un jugement ou une sentence arbitrale.

Impôts, taxes et droits

16.1 Pour les fournitures provenant d'un pays autre que le pays de l'Acheteur, le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits de timbre, patente et taxes dus à l'extérieur du pays de l'Acheteur.

16.2 Pour les fournitures provenant du pays de l'Acheteur, le Fournisseur sera entièrement responsable de tous les impôts, droits, patentes, etc., à payer jusqu'au moment de la livraison à l'Acheteur des Fournitures faisant l'objet du marché.

16.3 Si le Fournisseur peut prétendre à des exemptions, réductions, abattements ou privilèges en matière fiscale dans le pays de l'Acheteur, l'Acheteur fera tout son possible pour permettre au Fournisseur d'en bénéficier jusqu'à concurrence du maximum autorisé.

Garantie de bonne exécution

Dans les vingt-huit (28) jours suivant réception de l'avis d'attribution du Marché, le Fournisseur fournira une garantie au titre de la bonne exécution du Marché, pour le montant et dans la monnaie spécifiés dans le CCAP.

La garantie de bonne exécution sera réglée à l'Acheteur en dédommagement de toute perte résultant de l'incapacité du Fournisseur à s'acquitter de toutes ses obligations au titre du Marché.

La garantie de bonne exécution sera libellée dans la monnaie du Marché ou en une devise librement convertible jugée acceptable par l'Acheteur, et présentée sous l'une des formes stipulées par l'Acheteur dans le CCAP ou sous toute autre forme jugée acceptable par l'Acheteur.

L'Acheteur libérera et retournera au Fournisseur la garantie de bonne exécution au plus tard vingt-huit (28) jours après la date d'achèvement des obligations incombant au Fournisseur au titre de la réalisation du Marché, y compris les obligations de garantie technique, sauf disposition contraire du CCAP.

Droits d'auteur

Les droits d'auteur de tous les plans, documents et autres pièces contenant des données et des renseignements fournis à l'Acheteur par le Fournisseur

demeureront la propriété du Fournisseur ou, s'ils sont fournis directement à l'Acheteur ou par l'intermédiaire du Fournisseur par une tierce partie, y compris par des fournisseurs de matériaux, les droits d'auteur desdits matériaux demeureront la propriété de ladite tierce partie.

Renseignements confidentiels

L'Acheteur et le Fournisseur respecteront le caractère confidentiel de tout document, donnée ou autre renseignement fourni directement ou indirectement par l'autre partie au titre du Marché, et ne les divulgueront pas sans le consentement écrit de l'autre partie, que ces renseignements aient été fournis avant, pendant ou après l'exécution ou la résiliation du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le Fournisseur pourra donner à son sous-traitant tout document, donnée et autre information qu'il recevra de l'Acheteur dans la mesure nécessaire pour permettre au sous-traitant de réaliser ses prestations conformément au Marché, auquel cas le Fournisseur demandera audit sous-traitant de prendre un engagement de confidentialité analogue à l'engagement imposé au Fournisseur en vertu de la clause 19 du CCAG.

L'Acheteur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus du Fournisseur à des fins autres que celles du Marché. De la même manière, le Fournisseur n'utilisera aucun document, donnée et autre renseignement reçus de l'Acheteur à des fins autres que la réalisation du Marché.

19.3 Toutefois, l'obligation imposée à une partie en vertu des clauses 19.1 et 19.2 ci-dessus ne s'appliquera pas aux types de renseignements suivants :

- ceux que l'Acheteur ou le Fournisseur doivent partager avec la CEDEAO ou d'autres institutions participant au financement du Marché;
- ceux qui, à présent ou ultérieurement, appartiennent ou appartiendront au domaine public, sans que la partie en cause soit en faute ;
- ceux dont il peut être prouvé qu'ils étaient en possession de la partie en cause lorsqu'ils ont été divulgués et qu'ils n'avaient pas été obtenus préalablement, de manière directe ou indirecte, de l'autre partie ; ou
- ceux qui sont mis légitimement à la disposition de la partie en cause par une tierce partie non tenue au devoir de confidentialité.

19.4 Les dispositions ci-dessus de la clause 19 du CCAG ne modifient en aucune façon un engagement de confidentialité donné par l'une ou l'autre partie avant la date du Marché s'agissant de tout ou partie de la fourniture.

19.5 Les dispositions de la clause 19 du CCAG resteront en vigueur après l'achèvement ou la résiliation du Marché, quel qu'en soit le motif.

Sous-traitance

Le Fournisseur notifiera par écrit à l'Acheteur tous les marchés de sous traitance attribués dans le cadre du Marché s'il ne l'a déjà fait dans son offre. Cette notification, fournie dans l'offre ou ultérieurement, ne dégagera pas la responsabilité du Fournisseur, et ne le libérera d'aucune des obligations qui lui incombent du fait du Marché.

Les marchés de sous-traitance se conformeront aux dispositions des clauses 3 et 7 du CCAG.

Spécifications et Normes

21.1 Spécifications techniques et Plans

Les Fournitures livrées au titre du Marché et les Services connexes doivent satisfaire aux Spécifications techniques spécifiées à la Section VI : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais du document d'Appel d'offres. Si aucune norme n'y est indiquée, la norme sera supposée équivalente ou supérieure aux normes officielles dont l'application est appropriée dans le pays d'origine des Fournitures.

Le Fournisseur pourra décliner sa responsabilité pour toute étude de conception, donnée, plan, spécification ou autre document, ou toute modification de ces éléments, qui aura été fourni ou conçu par l'Acheteur ou en son nom, en donnant à l'Acheteur une notification indiquant qu'il décline sa responsabilité.

Lorsque le Marché se référera aux codes et normes selon lesquels il sera exécuté, l'édition ou la version révisée desdits codes et normes sera celle spécifiée dans les Spécifications techniques. Durant l'exécution du Marché, les changements apportés auxdits codes et normes ne seront appliqués qu'après l'approbation de l'Acheteur et seront traités conformément à la clause 32 du CCAG

Emballage et documents

Le Fournisseur emballera les Fournitures de la manière requise pour qu'elles ne subissent pas de dommages ou de détériorations durant le transport vers leur destination finale, conformément aux dispositions du Marché. Pendant le transport, l'emballage sera suffisant pour résister en toutes circonstances à des manipulations brutales et à des températures extrêmes, au sel et aux précipitations, et à l'entreposage à ciel ouvert. Les dimensions et le poids des caisses tiendront compte, chaque fois que nécessaire, du fait que la destination finale des fournitures est éloignée et de l'absence éventuelle, à toutes les étapes du transport, de matériel de manutention lourd.

L'emballage, le marquage, l'étiquetage et la documentation à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront strictement conformes aux dispositions précisées dans le Marché ainsi qu'aux instructions ultérieures, le cas échéant, en

Assurance

application du CCAP, et à toutes autres instructions données par l'Acheteur. Sauf indication contraire du CCAP, les Fournitures livrées en exécution du présent Marché seront entièrement assurées en monnaie librement convertible d'un pays éligible contre toute perte ou dommage découlant de leur fabrication ou acquisition, de leur transport, leur entreposage et leur livraison conformément aux Incoterms en vigueur ou de la manière spécifiée dans le CCAP.

Transport

Sauf indication contraire du CCAP, la responsabilité du transport des Fournitures est assumée par la partie spécifiée dans les Incoterms visés à la Section VI. : Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques, Plans, Inspections et Essais du dossier d'Appel d'offres.

Inspections et essais

Le Fournisseur effectue à ses frais et à titre gratuit pour l'Acheteur tous les essais et/ou les inspections afférents aux fournitures et aux services connexes stipulés dans le CCAP.

Les inspections et les essais pourront être réalisés dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, au point de livraison et/ou au lieu de destination finale des fournitures ou en un lieu quelconque du pays de l'Acheteur visé dans le CCAP. Sous réserve de la clause 25.3 du CCAG, si les essais et/ou les inspections ont lieu dans les locaux du Fournisseur ou de son sous-traitant, toutes les facilités et l'assistance raisonnables, y compris l'accès aux plans et aux chiffres de production, seront fournies aux inspecteurs, sans frais pour l'Acheteur.

25.3 L'Acheteur ou son représentant autorisé aura le droit d'assister aux essais et/ou aux inspections visées dans la clause 25.2 du CCAG, étant entendu que l'Acheteur supportera la totalité des frais et dépenses engagés à cet effet, y compris, mais pas exclusivement, tous les frais de déplacement, de subsistance et d'hébergement.

Aussitôt que le Fournisseur sera prêt à effectuer lesdits essais et inspections, il en avisera l'Acheteur avec un préavis raisonnable, en indiquant le lieu et la date desdits essais et inspections. Le Fournisseur se procurera auprès de toute tierce partie ou de tout fabricant intéressé toute autorisation ou consentement nécessaire pour permettre à l'Acheteur ou à son représentant autorisé d'assister aux essais et/ou à l'inspection.

L'Acheteur pourra demander au Fournisseur d'effectuer des essais et/ou des inspections non stipulées dans le Marché mais jugées nécessaires pour vérifier que les caractéristiques et le fonctionnement des fournitures sont conformes aux spécifications techniques, aux codes et aux normes prévus dans le Marché, étant entendu que le coût raisonnable pour le Fournisseur desdits essais et/ou

inspections supplémentaires sera ajouté au prix du Marché. De plus, si lesdits essais et/ou inspections font obstacle à la poursuite de la fabrication et/ou empêchent le Fournisseur de s'acquitter de ses autres obligations afférentes au Marché, il en sera dûment tenu compte dans les dates de livraison et les dates d'achèvement et en ce qui concerne le respect des autres obligations ainsi affectées.

Le Fournisseur donnera à l'Acheteur un rapport présentant les résultats des essais et/ou inspections ainsi effectuées.

L'Acheteur pourra refuser tout ou partie des fournitures qui se seront révélées défectueuses ou qui ne sont pas conformes aux spécifications. Le Fournisseur apportera les rectifications nécessaires à tout ou partie des fournitures refusées ou les remplacera ou il y apportera les modifications nécessaires pour qu'elles soient conformes aux spécifications, cela sans frais pour l'Acheteur, et il renouvellera les essais et/ou l'inspection, sans frais pour l'Acheteur, après en avoir donné notification conformément à la clause 25.4 du CCAG.

Le Fournisseur convient que ni la réalisation d'un essai et/ou d'une inspection de tout ou partie des fournitures, ni la présence de l'Acheteur ou de son représentant autorisé à un essai et/ou à une inspection effectuée sur tout ou partie des fournitures, ni la remise d'un rapport en application de la clause 25.6 du CCAG, ne dispense le Fournisseur de donner toutes garanties ou de s'acquitter des autres obligations stipulées dans le Marché.

Pénalités

Sous réserve des dispositions de la clause 31 du CCAG, si le Fournisseur ne livre pas l'une quelconque ou l'ensemble des Fournitures ou ne rend pas les Services prévus dans les délais spécifiés dans le Marché, l'Acheteur, sans préjudice des autres recours qu'il détient au titre du Marché, pourra déduire du prix du Marché, à titre de pénalités, une somme équivalant au pourcentage stipulé dans le CCAP applicable au prix livraison des Fournitures livrées en retard ou des Services connexes non réalisés, pour chaque semaine ou fraction de semaine de retard, jusqu'à la livraison ou la prestation effective, à concurrence d'un montant maximum correspondant au pourcentage du prix du Marché indiqué dans le CCAP. Une fois ce maximum atteint, l'Acheteur pourra résilier le Marché

Garantie

Le Fournisseur garantit que les Fournitures sont neuves et n'ont jamais été utilisées, qu'elles sont du modèle le plus récent ou courant, et qu'elles comportent toutes les dernières améliorations en matière de conception et de matériaux, sauf disposition contraire du Marché.

Sous réserve de la clause 21.1 (b) du CCAG, le Fournisseur garantit en outre que les fournitures seront exemptes de tous défauts liés à une action ou à une omission du Fournisseur ou liés à un défaut de conception, de matériaux et de

fabrication, de nature à empêcher leur utilisation normale dans les conditions particulières du pays de destination finale.

Sauf disposition contraire du CCAP, la garantie demeurera valable douze (12) mois après la livraison de tout ou partie des fournitures, le cas échéant, à leur destination finale indiquée au CCAP, telle que précisée dans le Marché ou dix-huit (18) mois après la date d'expédition à partir du port ou du lieu de chargement dans le pays d'origine ; la période qui se termine le plus tôt étant retenue aux fins de la présente clause.

L'Acheteur notifiera toute réclamation au Fournisseur, dans les meilleurs délais après constatation des défauts, en indiquant la nature desdits défauts et en fournissant les preuves disponibles. L'Acheteur donnera au Fournisseur la possibilité raisonnable d'inspecter lesdits défauts.

À la réception d'une telle réclamation, le Fournisseur réparera ou remplacera rapidement, dans les délais prévus à cet effet au CCAP, les fournitures ou les pièces défectueuses, sans frais pour l'Acheteur.

28.6 Si le Fournisseur, après en avoir été notifié, ne remédie pas au défaut dans les délais prescrits par le CCAP, l'Acheteur peut entreprendre, dans un délai raisonnable, aux risques et aux frais du Fournisseur, toute action de recours nécessaire, sans préjudice des autres recours dont l'Acheteur dispose envers le Fournisseur en application du Marché.

Brevets

28.1 À condition que l'Acheteur se conforme à la clause 28.2 du CCAG, le Fournisseur indemniserà et garantira l'Acheteur, ses employés et ses administrateurs, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentés ou incomber à l'Acheteur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, en raison de :

l'installation des fournitures par le Fournisseur ou l'utilisation des fournitures dans le pays où se trouve le site ; et

la vente dans tout pays des biens produits au moyen des fournitures.

Cette obligation d'indemnisation ne couvrira aucune utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures à des fins autres que celles indiquées dans le Marché ou pouvant en être raisonnablement déduites, et qu'elle ne couvrira aucune violation qui serait due à l'utilisation des fournitures ou d'une partie des fournitures ou des biens produits au moyen des fournitures, en association ou en combinaison avec tout autre équipement, toute installation ou tous matériaux non fournis par le Fournisseur, conformément au Marché.

28.2 Dans le cas où une procédure serait intentée ou une réclamation dirigée contre l'Acheteur dans le contexte de la clause 28.1 du CCAG, l'Acheteur en avisera le Fournisseur sans délai, en lui adressant une notification à cet effet, et le Fournisseur pourra, à ses propres frais et au nom de l'Acheteur, mener ladite

procédure ou le règlement de cette réclamation, et de toutes négociations en vue de régler ladite procédure ou réclamation.

28.3 Si le Fournisseur omet de notifier à l'Acheteur, dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception de la notification, qu'il entend mener ladite procédure ou réclamation, l'Acheteur sera libre de le faire en son propre nom.

L'Acheteur devra, si le Fournisseur le lui demande, donner au Fournisseur toute l'assistance disponible pour assurer la conduite de la procédure ou le règlement de la réclamation, auquel cas le Fournisseur remboursera à l'Acheteur tous les frais raisonnables qu'il aura assumés à cet effet.

L'Acheteur indemniser et garantira le Fournisseur, ses employés, ses administrateurs et ses sous-traitants, contre toute poursuite judiciaire, action ou poursuite administrative, dommage, réclamation, perte, pénalité et frais de toute nature, y compris les frais d'avocat, pouvant être intentés ou incomber au Fournisseur par suite d'une violation réelle ou présumée de tout brevet, modèle d'utilité, modèle déposé, marque de fabrique, droits d'auteur ou droits de propriété intellectuelle enregistrés ou en vigueur à la date du Marché, au sujet de plans, de données, de dessins, de spécifications ou d'autres documents ou matériaux fournis ou conçus par ou au nom de l'Acheteur.

Limite de responsabilité

29.1 Sauf en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle :

Aucune des deux parties n'est responsable envers l'autre de toute perte ou de tout dommage indirect ou consécutif, perte d'usage, perte de production ou manque à gagner ou frais financier, étant entendu que la présente exception ne s'applique à aucune des obligations du Fournisseur de payer des pénalités à l'Acheteur ;

L'obligation globale que le Fournisseur peut assumer envers l'Acheteur au titre du Marché ou au titre de la responsabilité civile ou autre, ne saurait excéder le montant du Marché, étant entendu que cette limitation de responsabilité ne s'appliquera pas aux frais de réparation ou de remplacement du matériel défectueux, ni à l'obligation du Fournisseur d'indemniser l'Acheteur en cas de violation de brevet.

Modifications des lois et règlements

30.1 À moins que le Marché n'en dispose autrement, si après la date correspondant à vingt-huit (28) jours avant la date de soumission des offres, une loi, un règlement, un décret, un arrêté ou règlement local ayant force de loi est adopté, promulgué, abrogé ou modifié dans le lieu du pays de l'Acheteur où se trouve le site (y compris tout changement dans l'interprétation ou l'application dudit texte par les autorités compétentes) d'une manière qui influe sur la date de livraison et/ou le prix du Marché, ladite date de livraison et/ou ledit prix du Marché sera révisé à la hausse ou à la baisse selon le cas, dans la mesure où le Fournisseur en aura été affecté dans l'exécution d'une quelconque de ses obligations au titre du Marché. Nonobstant les dispositions ci-dessus, le supplément ou la réduction de coût ne sera pas versé ou crédité séparément si

ledit supplément ou ladite réduction a déjà été prise en compte dans les dispositions relatives à l'ajustement des prix en tant que de besoin, conformément à la clause 14 du CCAG.

Force majeure

31.1 Le Fournisseur ne sera pas exposé à la saisie de sa garantie de bonne exécution, à des pénalités ou à la résiliation du Marché pour non-exécution si, et dans la mesure où, son retard ou tout autre manquement dans l'exécution des obligations qui lui incombent au titre du Marché est dû à un cas de Force majeure.

31.2 Aux fins de la présente Clause, l'expression " Force majeure " désigne un événement échappant au contrôle du Fournisseur, qui n'est pas attribuable à sa faute ou à sa négligence et qui est imprévisible et inévitable. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative, les actes de l'Acheteur au titre de la souveraineté de l'État, les guerres et révolutions, incendies, inondations, épidémies, mesures de quarantaine et d'embargo sur le fret.

31.3 En cas de Force majeure, le Fournisseur notifiera sans délai par écrit à l'Acheteur l'existence de celle-ci et ses motifs. Sous réserve d'instructions contraires, par écrit, de l'Acheteur, le Fournisseur continuera à remplir ses obligations contractuelles dans la mesure du possible, et s'efforcera de continuer à remplir les obligations dont l'exécution n'est pas entravée par le cas de Force majeure.

Ordres de modification et avenants au marché

32.1 L'Acheteur peut demander à tout moment au Fournisseur, par notification, conformément aux dispositions de la clause 8 du CCAG, d'apporter des modifications dans le cadre général du Marché, dans un ou plusieurs des domaines suivants :

- les plans, conceptions ou spécifications, lorsque les fournitures à livrer au titre du Marché doivent être fabriquées spécialement pour l'Acheteur ;
- la méthode d'expédition ou d'emballage ;
- le lieu de livraison ; et
- les Services connexes qui doivent être fournis par le Fournisseur.

32.2 Si l'une des modifications ci-dessus entraîne une augmentation ou une réduction du coût ou du temps nécessaire au Fournisseur pour exécuter toute partie du Marché, le prix du Marché et/ou le calendrier de livraison/d'achèvement sera modifié de façon équitable et le Marché sera modifié en conséquence. Toute demande d'ajustement du Fournisseur au titre de la présente clause doit être déposée dans les vingt-huit (28) jours suivant la date de réception, par le Fournisseur, de l'ordre de modification émis par l'Acheteur.

32.3 Le prix que demandera le Fournisseur en échange de la prestation de tout service connexe qui pourra être nécessaire mais qui ne figurait pas dans le

Marché sera convenu d'avance par les parties et n'excédera pas les tarifs demandés par le Fournisseur à d'autres parties au titre de services analogues.

32.4 Sous réserve des dispositions ci-dessus, aucune variation ou modification des termes du Marché ne sera faite autrement que par un avenant écrit et signé par les parties.

Prorogation des délais

33.1 Si à tout moment pendant l'exécution du Marché, le Fournisseur ou ses sous-traitants se heurtent à une situation qui les empêche de fournir les services connexes dans les délais prévus à la clause 12 du CCAG, le Fournisseur avisera promptement l'Acheteur du retard par écrit, de sa durée probable et de sa raison. Aussitôt que possible après réception de la notification du Fournisseur, l'Acheteur évaluera la situation et pourra, à sa discrétion, proroger les délais impartis au Fournisseur pour exécuter le Marché, auquel cas la prorogation sera ratifiée par les parties, par voie d'avenant au marché.

33.2 À l'exception du cas de Force majeure visé dans la clause 31, du CCAG, un retard de la part du Fournisseur dans l'exécution de ses obligations l'exposera à l'application d'une ou plusieurs des pénalités prévues dans la clause 26 du CCAG, sauf si une prorogation des délais a été accordée en vertu de la clause 33.1 du CCAG.

Résiliation

34.1 Résiliation pour non-exécution

L'Acheteur peut, sans préjudice des autres recours qu'il détient en cas de rupture de contrat, notifier par écrit au Fournisseur la résiliation pour non-exécution de la totalité ou d'une partie du Marché:

Si le Fournisseur manque à livrer l'une quelconque ou l'ensemble des fournitures dans les délais spécifiés dans le Marché ou dans les délais prolongés par l'Acheteur conformément aux dispositions de la clause 33 du CCAG ; ou

Si le Fournisseur manque à exécuter toute autre obligation au titre du Marché.

Si le Fournisseur, de l'avis de l'Acheteur, s'est livré à des actes de corruption, à des manœuvres frauduleuses, à des pratiques collusives ou coercitives, tels que définit à la Clause 3 du CCAG, au stade de la sélection ou lors de la réalisation du Marché.

Au cas où l'Acheteur résilie tout ou partie du Marché, en application des dispositions de la clause 34.1(a) du CCAG, l'Acheteur peut acquérir, aux conditions et de la façon qui lui paraissent convenables, des fournitures ou des services connexes semblables à ceux non reçus ou non exécutés et le Fournisseur sera responsable envers l'Acheteur de tout coût supplémentaire qui

34.2 Résiliation pour insolvabilité

L'Acheteur peut à tout moment résilier le Marché par notification écrite adressée au Fournisseur si celui-ci est déclaré en faillite ou devient insolvable. En

ce cas, la résiliation se fera sans indemnisation du Fournisseur, étant entendu toutefois que cette résiliation ne préjugera ni n'affectera aucun des droits ou recours que l'Acheteur détient ou détiendra ultérieurement.

34.3 Résiliation pour convenance

L'Acheteur peut à tout moment résilier tout ou partie du Marché par notification écrite adressée au Fournisseur pour une raison de convenance. L'avis de résiliation précisera que la résiliation intervient unilatéralement pour raison de convenance, dans quelle mesure l'exécution des tâches stipulées dans le Marché prend fin et la date à laquelle la résiliation prend effet.

L'Acheteur prendra livraison, aux prix et aux conditions du Marché, des Fournitures terminées et prêtes à être expédiées dans les vingt-huit (28) jours suivant la réception par le Fournisseur de l'avis de résiliation. S'agissant des autres fournitures restantes, l'Acheteur peut décider :

de faire terminer et livrer toute partie de ces fournitures aux prix et conditions du Marché; et/ou

d'annuler le reste et de payer au Fournisseur un montant convenu au titre des Fournitures et des Services connexes partiellement terminés et des matériaux que le Fournisseur s'est déjà procurés.

Cession

35.1 À moins d'en avoir reçu par écrit le consentement préalable de l'autre partie, ni l'Acheteur ni le Fournisseur ne cédera, en totalité ou en partie, ses obligations contractuelles au titre du Marché.

e) Cahier des clauses administratives particulières (CCAP)

Le Cahier des clauses administratives particulières (CCAP) précise le Cahier des clauses administratives générales (CCAG). Lorsqu'il y a contradiction, les clauses ci après prévalent par rapport aux clauses du CCAG.

CCAG 1.1 (h) Le pays de l'Acheteur est :

l'adresse de l'Acheteur sera :

Adresse électronique : xxxxx@yahoo.com

CCAG 1.1 (i) L'Acheteur est :

CCAG 9.1 Le droit applicable sera :

CCAG 1.1 (o) Le lieu de destination finale est :

CCAG 10.2 Les règles de la procédure d'arbitrage, conformément à la clause 10.2 du CCAG, seront les suivantes :

CCAG 4.2 (a) Les termes commerciaux ont la signification prescrite par les Incoterms.

Les Parties conviennent de régler à l'amiable tout différend qui surviendrait ou qui pourrait subvenir pendant l'exécution de ce Contrat ou par rapport à son interprétation.

CCAG 4.2 (b) La version des Incoterms sera :
année

CCAG 5.1 La langue sera : Anglais
ou Français.

CCAG 8.1 Aux fins de notification,

Tout différend qui pourrait survenir entre les

Parties pour des raisons de défaillance ou pour un retard dans l'exécution des dispositions du Contrat et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans une période de 30 jours devra être réglé par Arbitrage conformément aux dispositions suivantes :

L'arbitrage se fera conformément aux règles d'Arbitrage UNCITRAL actuellement en vigueur. La décision d'Arbitrage devra s'imposer aux Parties. Le lieu de l'Arbitrage devra être choisi par les Arbitres .

CCAG 12.1 Lors de l'expédition, le Fournisseur notifiera à l'Acheteur et à la compagnie d'assurances, par câble ou télex, les dispositions détaillées relatives à l'expédition, à savoir: le numéro du marché, la description des fournitures, le navire, le numéro et la date du connaissement, le port de chargement, la date d'expédition, le port de débarquement, etc. Le Fournisseur expédiera les documents ci-après à l'Acheteur, avec copie à la compagnie d'assurances:

- (i) 3 copies des factures du Fournisseur, décrivant les fournitures, leurs quantités, leur prix unitaire et le montant total;
- (ii) un original et 3 copies du connaissement négociable, net à bord, marqué "frais payé" et 2 copies du connaissement non négociable;
- (iii) 3 copies des listes de colisage identifiant les contenus de chaque colis;
- (iv) 1 certificat d'assurance;
- (v) 1 certificat de garantie du Fabricant ou du Fournisseur;
- (vi) 1 certificat d'inspection émis par le service d'inspection désigné et rapport d'inspection en usine du Fournisseur; et
- (vii) 1 certificat d'origine.

Les documents ci-dessus sont à recevoir par l'Acheteur une semaine au moins avant l'arrivée des fournitures au port et, s'ils ne

sont pas reçus, le Fournisseur sera responsable de toute dépense en résultant.

CCAG 14.1 Les prix seront fermes et non révisables.

CCAG 15.1 Clause 15.1 du CCAG : La méthode et les conditions de règlement du Fournisseur au titre de ce marché sont :

Règlement de Fournitures en provenance de l'étranger :

Le règlement en devises sera effectué en \$, EU

i) Règlement de l'Avance : Trente (30) pour cent du prix du Marché sera réglé dans les 30 jours suivant la signature du Marché, contre une demande de paiement, et une garantie bancaire (i) d'un montant équivalent (ii) valable jusqu'à la livraison des Fournitures et (iii) conforme au format type fournie dans le document d'appel d'offres ou à un autre format acceptable par l'Acheteur.

ii) À l'acceptation : Soixante-dix (70) pour cent du prix du Marché des Fournitures livrées sera réglé dans les trente (30) jours suivant leur réception, contre une demande de règlement accompagnée d'un certificat d'acceptation émis par l'Acheteur.

Règlement des Fournitures et Services en provenance du pays de l'Acheteur :

Le Règlement des Fournitures et Services en provenance du pays de l'Acheteur sera effectués en xxx, comme suit :

i) Règlement de l'Avance : Trente (30) pour cent du prix du Marché sera réglé dans les 30 jours suivant la signature du Marché, contre un reçu et une garantie bancaire pour un montant équivalent, et soumise conformément au modèle fourni dans le document d'appel d'offres ou sous une autre forme acceptable par

l'Acheteur. Montant équivalent, et conforme au format fourni dans le document d'Appel d'offres ou à un autre format acceptable par l'Acheteur.

(ii) À l'acceptation : le solde de Soixante-dix (70) pour cent du Prix du Marché sera réglé au Fournisseur dans les trente (30) jours suivant la date du certificat d'acceptation émis par l'Acheteur.

CCAG 15.5 Le délai au-delà duquel l'Acheteur paiera des intérêts au Fournisseur est de 120 jours.
Le taux des intérêts de retard applicable sera de : Libor+1%.

CCAG 17.1 Une garantie de bonne exécution sera requise. Le montant de la garantie de bonne exécution sera de 10% du coût du marché.

CCAG 17.3 La garantie de bonne exécution sera une garantie bancaire ou délivrée par une Compagnie d'Assurance. La garantie de bonne exécution sera libellée dans une monnaie librement convertible acceptable par l'Acheteur.

CCAG 17.4 La garantie de bonne exécution sera libérée comme suit :

- 5% à la réception provisoire, lorsque les fournitures seront livrées, installées et opérationnelles.
- 5% pour couvrir les obligations de garantie technique et de maintenance du Prestataire

CCAG 22.2 L'emballage, le marquage et les documents placés à l'intérieur et à l'extérieur des caisses seront : Sans Objet

CCAG 23.1 L'assurance sera souscrite conformément à l'Incoterm applicable

CCAG 24.1 La responsabilité du transport des Fournitures sera comme indiquée dans les Incoterms.

CCAG 25.1 Les Inspections et Essais avant livraison et à la réception définitive se feront comme suit: l'Acheteur ou son représentant procédera à l'inspection des fournitures au niveau des entrepôts du fournisseur au niveau du pays de l'acheteur, pour s'assurer qu'ils sont conformes aux spécifications techniques et ne comportent aucun défaut ni vice de fabrication

CCAG 25.2 Les inspections et les essais seront réalisés :

- Avant livraison au niveau des entrepôts du fournisseur au niveau du pays de l'acheteur.
- A la réception au niveau du site :

CCAG 26.1 Sous réserve des dispositions de la clause 26 du Cahier des clauses générales, en cas de retard dans la livraison des fournitures et sans autre préavis, le fournisseur sera passible, par semaine calendaire perdue sur le délai contractuel, d'une pénalité de (un) 1% sur la valeur des fournitures non livrées.

CCAG 26.1 Le montant maximum des pénalités de retard sera d'un montant maximum de 10% du prix du marché. Une fois ce montant atteint, l'acheteur pourra envisager la résiliation du marché conformément à la clause 26

CCAG 27.3 La période de garantie sera de cinq (05) ans à partir de la mise en service des Equipements xxxxxx.

Aux fins des garanties, le lieu de destination finale est le site de la xxxxxxx

CCAG 27.5 Le délai de réparation ou de remplacement accordé au Fournisseur

pour remédier aux défauts, durant la période de garantie, est de 30 jours

f) **Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Spécifications techniques**

Article No. Service.	Description	Quantité	Site ou lieu d'exécution ou de livraison	Date finale de réalisation
1				
2				
n				

N.B La description doit préciser les spécifications techniques.

g). Modèle de garantie de bonne exécution (garantie bancaire)

[Sur demande du Soumissionnaire sélectionné, la banque (garant) remplit cette garantie de bonne exécution type conformément aux indications en italiques]

Date de remise de l'offre _____ 20xx

AO No.:

[Insérer les noms de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : [insérer les nom et adresse du client]

Garantie de bonne exécution no. : [Insérer No]

Nous avons été informés que [insérer le nom du Fournisseur] (ci-après dénommé " le Fournisseur ") a conclu avec vous le Marché no. [insérer N°] en date du [insérer la date] pour la fourniture de [insérer la description des fournitures et Services connexes] (ci-après dénommée "le Marché").

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Fournisseur, nous [insérer le nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de [insérer la somme en chiffres]. Le Garant doit insérer un montant représentant le montant ou le pourcentage mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par le client.] [insérer la somme en lettres]. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Soumissionnaire ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le [insérer la date] jour de [insérer le mois] 2 [insérer l'année],⁴ et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, Publication CCI no : 458, excepté le sous-paragraphe 20(a)(ii) qui est exclu par la présente.

[Insérer le nom et la fonction de la personne habilitée à signer la garantie au nom de la banque]

[Insérer la signature]

⁴ La date est établie conformément à l'article 17.4 des Cahiers des Clauses administratives générales (" CCAG "), en tenant compte de toute obligation de garantie technique du Fournisseur en vertu de l'article 27.2 du CCAG/CCAP devant être garantie par une garantie d'exécution partielle. Le Client doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, Le Client peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : " Sur demande écrite de le Client, formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. "

h) Modèle de garantie de restitution d'avance (garantie bancaire)

[À la demande du Soumissionnaire sélectionné, la banque remplit cette garantie type conformément aux indications en italiques]

Date de remise de l'offre _____ 20xx

AO No.:

[insérer les nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : [insérer les nom et adresse de l'Acheteur]

Garantie de restitution d'avance no. : [insérer No]

Nous avons été informés que [insérer le nom du Fournisseur] (ci-après dénommé " le Fournisseur ") a conclu avec vous le Marché no. [insérer No] en date du [insérer la date] pour la fourniture de [insérer la description des fournitures et Services connexes] (ci-après dénommé "le Marché").

De plus, nous comprenons qu'une garantie de restitution d'avance est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Fournisseur, nous [insérer le nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de [insérer la somme en chiffres]. Le Garant doit insérer un montant représentant le montant ou le pourcentage mentionné au Marché soit dans la (ou les) devise(s) mentionnée(s) au Marché, soit dans toute autre devise librement convertible acceptable par l'Acheteur.] [insérer la somme en lettres]. [insérer la somme en lettres]. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Fournisseur ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Fournisseur de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro [insérer le numéro du compte bancaire] à [insérer les nom et adresse de la banque].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de [Insérer le nom des documents établissant la livraison des Fournitures conformément à l'INCOTERM applicable]. ou le [insérer la date] jour de [insérer le mois] 2 [insérer l'année].⁵ Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

⁵ Insérer la date de livraison prévue au calendrier initial de livraison. L'Acheteur doit prendre en compte le fait que, dans le cas d'une prorogation de la durée du Marché, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'Acheteur peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : " Sur demande écrite de l'Acheteur formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois."

B.3.2.6 Différents éléments du contrat-type pour prestation consultant- individuel

CONTRAT DE CONSULTANT-INDIVIDUEL

POUR PRESTATIONS DE SERVICES

Contrat à rémunération forfaitaire

passé entre

le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME

et

Monsieur X(Nom et prénoms)

Titre de l'expert :
Titre de la mission

Date (jour/ mois/ année)

I) MODELE DE CONTRAT TYPE POUR PRESTATION CONSULTANT INDIVIDUEL**REMUNERATION FORFAITAIRE**

Le présent CONTRAT (objet du contrat) est passé le (jj /MM/AAAA), entre, d'une part, le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME (ci-après appelé le Client) et, d'autre part, ((Nom et prénoms du consultant), adresse (boîte postale et téléphone) (ci-après appelé le "Consultant").

ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Contrat (ci-après intitulées les "Prestations");
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, est convenu d'exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat;
- (c) le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) se propose d'utiliser une partie des fonds de ce financement pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat pour lequel cette Demande de Proposition est publiée.

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Contrat:

- (a) les Conditions générales du Contrat;
- (b) les Conditions particulières du Contrat;
- (c) les Annexes: [Note: Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention Non utilisée en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.]

Annexe A: Description des prestations
 Annexe B: Obligations en matière de rapports
 Annexe C: Personnel clé et Sous-traitants
 Annexe D: Ventilation du Prix du Contrat en devises
 Annexe E: Ventilation du Prix du Contrat en monnaie nationale (Facultatif)
 Annexe F: Services et installations fournis par le Client
 Annexe G : Formulaire de Garantie d'avance de paiement. ____ (Facultatif)

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Contrat; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs le jour et an ci-dessus:

Signé:

Pour le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) et en son nom

..... Monsieur
(Prénoms et Nom) Titre (Directeur exécutif/Coordonnateur/Responsable)

EN PRESENCE DE (témoin mais non obligatoire):

NOM: _____
DESIGNATION: _____
OCCUPATION: _____
SIGNATURE: _____

Date :

Pour le Consultant et en son nom

.....
Prénoms et nom du consultant

EN PRESENCE DE (témoin mais non obligatoire):

NOM: _____
DESIGNATION: _____
OCCUPATION: _____
SIGNATURE: _____

II. Conditions Générales du Contrat

1. Dispositions Générales

1.1 Définitions A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes:

"Droit applicable " désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Nigéria, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les " Conditions particulières " (C8) du Contrat, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;

" Consultant " désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations au Client en vertu du Contrat.

" Contrat ": le présent Contrat passé entre le Client et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé;

" Montant du Contrat ": prix qui doit être

payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;

" Jour " : une journée calendaire ;

" Date d'entrée en vigueur " : signifie la date à laquelle le Contrat entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1

" Devises " : toute monnaie autre que celle du pays d'exécution du contrat;

" CG " : Conditions générales du Contrat;

" Monnaie nationale " : la monnaie du pays d'exécution du contrat;

" Membre " : si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l'une quelconque de ces entités juridiques et

" Membres " : toutes ces entités juridiques;

" Partie " : le Client ou le Consultant, selon le cas;

" Parties " : signifie le Client et le Consultant;

" Personne " : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations

" CP " : Conditions particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;

" Prestations " : les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Contrat, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;

" Sous-traitant " : toute personne ou entité à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Prestations

" Par écrit " : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.

1.2 Droit Applicable au Contrat
Le présent Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit Applicable.

1.3 Langue Le présent Contrat a été rédigé dans la langue spécifiée dans les CP, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Contrat.

1.4 Notifications 1 . 4 . 1 T o u t e notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Contrat, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les Conditions particulières.

Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.

1.5 Lieux Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que le client (ARAA / PROJET / PROGRAMME) approuvera, dans son pays ou à l'étranger.

1.6 Autorité du mandataire du Groupement Si le Consultant est constitué par une coentreprise /consortium/ association de plusieurs entités juridiques, les membres autorisent par la présente l'entité juridique indiquée dans les CP à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations du Consultant envers le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) en vertu du présent Contrat et, entre autres, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) .

1.7 Représentants Habilités

Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Contrat par le client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ou par le Consultant, seront effectués ou établis par les représentants indiqués dans les CP.

1.8 Impôts et Taxes

Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et indiqués dans les CP et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat.

1.9 Fraude et Corruption

1.9.1 Définitions

Le Client (ARAA /PROJET/ PROGRAMME) définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;
- " pratiques collusoires " désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
- " pratiques coercitives " désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de

l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

1.9.2 Mesures à prendre

Le Client :

- b) rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché;
- c) prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par le Fonds commun, si il établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par le Fonds commun;

1.9.3 Commis-sions et rétributions

Le Client

- d) demandera au Consultant sélectionné d'indiquer toute commission ou rétribution qui aurait pu être payée ou qui le sera à des agents, représentants, ou agents de l'administration impliqués dans le processus de sélection ou l'exécution du Contrat. Les informations données doivent inclure, à tout le moins, le nom et l'adresse de l'agent, du représentant ou de l'agent administratif, le montant de la commission et la devise ainsi que la raison d'être de la commission ou rétribution.

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Contrat

2.1 Entrée en vigueur du Contrat
Le présent Contrat entrera en vigueur à la date à laquelle le Contrat est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les CP. Cette date est la date d'entrée en vigueur.

2.2 Commencement des Prestations
Le Consultant commencera l'exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d'entrée en vigueur du Contrat et à la date indiquée dans les CP.

2.3 Achèvement du Contrat A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période et à la date suivant la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CP.

2.4 Avenant Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.

2.5 Force Majeure

2.5.1 Définition Aux fins du présent Contrat, force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par cette Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

2.5.2 Non rupture de Contrat

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture

de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 Prolongation des délais Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

2.5.4 Paiements Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Par le Client Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) peut résilier le Contrat dans les cas visés aux alinéas (a) à (f) de la présente Clause CG 2.6.1. Dans de pareils cas, le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) s'adressera par notification écrite au Consultant donnant un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe (e) ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours).
(a) si le Consultant ne remédie pas à un

manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans le délai que le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) pourra avoir accepté ultérieurement par écrit; si le Consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire;

si de l'avis du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusives ou coercitives lors de la soumission ou de l'exécution du Contrat.

si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;

si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat

si le Consultant ne remplit pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

2.6.2 Parle Consultant Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous:

(a) si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou

(b) si, à la suite d'un cas de force

majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

(c) si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation Sur résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) réglera au Consultant les sommes suivantes:

(a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et

(b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) et (f) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant et des membres de leur famille qui y ont droit.

3. Obligations du Consultant

3.1 Dispositions Générales

3.1.1 Normes de performance

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), et il défendra en toute circonstance les intérêts du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

3.2 Conflit d'Intérêts Le Consultant défendra avant tout les intérêts du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

3.2.1 Commis-sions, Rabais, etc. La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne

perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

3.2.2 Non-Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités Le Consultant, ainsi que ses associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.

3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles

Le Consultant, Sous-traitants, Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Contrat.

3.3 Devoir de Réserve Sauf consentement par écrit le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), le Consultant et son Personnel s'engagent à ne pas divulguer à qui que ce soit des informations confidentielles acquises dans le cadre des Prestations ; ils s'engagent en outre à ne pas divulguer les recommandations formulées dans le cadre des Prestations ou qui en découlent.

3.4 Assurance à la Charge du Consultant Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), lui fournira

la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable du Client Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) avant de:

- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations;
- (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
- (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.

3.6 Obligations en Matière de Rapports (a) Le Consultant soumettra au Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans cette Annexe.

(b) Outre les exemplaires sur support papier indiqués à l'Annexe susmentionnée, les rapports finaux seront présentés sur CD ROM

3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le Consultant en vertu du présent Contrat, deviendront et demeureront la propriété du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), et le Consultant les remettra au Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant.

Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.

3.8 Comptabilité, inspection et audits Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon

systematique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts et la base sur laquelle ils ont été calculés, et (ii) autorisera l'inspection périodique par le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ou ses représentants et/ou par les Bailleurs souscrivant au Fonds commun, et jusqu'à deux ans après l'achèvement ou la résiliation du présent Contrat, et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies et de les faire vérifier par des experts désignés par la CEDEAO ou par les Bailleurs souscrivant au Fonds commun, si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ou les Bailleurs souscrivant au Fonds commun le demandent.

4. Personnel du Consultant

4.1 Description du Personnel Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME).

4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé (a) Sauf dans le cas où le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.

(b) Si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME), fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables pour le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME).

(c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. Obligations du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME)

5.1 Assistance et exemptions Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) fera son possible pour que ses équipes techniques fournissent au Consultant l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.

5.2 Change-ments réglementaires Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants indiqués à la Clause 6.2 (a) ou (b), selon le cas, seront ajustés en conséquence.

5.3 Services et installations Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l'Annexe F.

6. Paiements Versés au Consultant

6.1 Rémunération Forfaitaire La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Contrat et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Contrat ne pourra être porté à un niveau supérieur aux montants indiqués à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4

6.2 Montant du Contrat (a) Le montant payable en devise(s) est indiqué dans les CP.

(b) Le montant payable en monnaie nationale est indiqué dans les CP.

6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires Aux fins de la

détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E.

6.4 Conditions des Paiements Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP. A moins que les CP n'en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par le Consultant d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les CP. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l'Annexe G ou à tout autre approuvé par écrit par le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME). Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les CP pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté au Client une facture indiquant le montant dû.

6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement Si le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quinze (15) jours à compter de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP.

7. Bonne Foi

7.1 Bonne Foi

Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.

8. Règlement des Différends

8.1 Règlement amiable Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.

8.2 Règlement des différends Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux CP applicables.

III. Conditions Particulières du Contrat**Numéro de la Clause Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des CG**
CG
Dispositions générales du Contrat

1.3	La langue est : Français
1.4	Les adresses sont les suivantes: Client: (ARAA/PROJET/PROGRAMME) A l'attention de: Consultant: A l'attention de:
1.7	Les Représentants habilités sont : Pour le Client: (Nom et prénoms) Pour le Consultant: (Nom et prénoms)
1.8	Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) certifie par la présente que les fournitures destinées au Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) sont exonérées des droits de douane et de la TVA. Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) fournira au Consultant une attestation écrite à cet effet. Néanmoins, il appartient au Consultant d'obtenir les exonérations appropriées de la part des autorités locales. Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) ne remboursera pas au Consultant les droits de douane et la TVA.
2.2	(Le délai pour le commencement des Prestations est de quinze (15) jours après la date de mise en vigueur). La date de commencement des prestations est le jj/mm/aaaa
2.3	La durée de la mission est de : (xxx) jours ouvrables
3.4	Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants: SANS OBJET

{3.7 (b)} Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME).

Tous les documents et le matériel fournis par le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) au Consultant demeurent la propriété du Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) et devront être remis à celui-ci une fois le contrat achevé.

5.1 Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) déploiera ses meilleurs efforts en vue de l'obtention par le Consultant des documents, permis et exonérations nécessaires aux services auprès des Etats membres de la CEDEAO.

6.2 (a) Le montant en devises est de (montant en chiffres et en lettres)

6.2 (b) Le montant en monnaie nationale est de : xxxxxx

6.4 (a) Les comptes sont:

pour les paiements en devises: [insérer le numéro de compte]

pour les paiements en monnaie nationale: xxxxxx

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:

Trente (30) pour cent du montant du Contrat comme avance de démarrage contre une garantie bancaire du même montant.

Trente (30) pour cent du montant du Contrat sera versé au moment de la soumission et l'acceptation du rapport intérimaire (rapport d'étape) par la Commission de la CEDEAO.

Quarante (40) pour cent du montant du Contrat sera versé suite à l'approbation du rapport final.

Les paiements seront effectués dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de la facture et moyennant le respect du calendrier de paiement stipulé ci-haut. Le paiement final sera quant à lui effectué dans un délai de quarante-cinq (45) jours suite à la réception de la facture.

6.5 Le taux d'intérêt de retard est de 5% du montant en instance

IV. Annexes

Annexe A-Description des Prestations

Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par le Client; etc.

Annexe B-Rapports

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.

Annexe C-Personnel Clé et Sous-traitants : NON APPLICABLE

Note : Porter sous:

C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler dans le pays et l'estimation du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux.

C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel étranger clé appelé à travailler en dehors du pays

C-3 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.

C-4 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé local.

Annexe D-Ventilation du Prix du Contrat en Devises

Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises du prix forfaitaire:

1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).
2. Dépenses remboursables.

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe E - Ventilation du Prix du Contrat en Monnaie Nationale

Note : Indiquer ci-après les éléments de coût retenus pour ventiler la partie en monnaie nationale du prix forfaitaire:

Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel)
Dépenses remboursables

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

Annexe F. Services et Installations Fournis par le Client

Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par le Client.

Annexe G - Formulaire de Garantie D'avance de paiement

Note : Voir la Clause CG 6.4(a) et la Clause CP 6.4(a)

Garantie bancaire d'avance de paiement

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse du Client]

Date : _____

Garantie d'avance de paiement No :

Nous avons été informés que[Nom de la société de conseil] (ci-après dé nommé le Consultant) a signé avec vous le Contrat No[Numéro de référence du Contrat] en date du pour la prestation de[brève description des prestations] (ci-après dénommé le Contrat).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Contrat, une avance de paiement pour un montant de [montant en chiffres] [montant en toutes lettres] est déposé en garantie du versement de l'avance de paiement.

A la demande du Consultant, nous [nom de la banque] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de [montant en chiffres] [montant en toutes lettres]¹ sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Contrat étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement au titre de la présente garantie est que l'avance de paiement mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro à [nom et adresse de la banque] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le [jour, mois, année]² la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

¹ Le Garant indiquera le montant équivalent au montant de l'avance de paiement et libellé soit dans la (les) devise(s) de l'avance et tel que stipulé dans le Contrat, soit dans une devise librement convertible acceptée par le Client.

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Contrat, le Client devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être représentée par écrit avant la date d'extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu'il pré-pare la présente garantie, le Client peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe: "Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être représentée au Garant avant la date d'extinction de la garantie".

La présente garantie est conforme aux Uniform Rules for Demand Guarantees, Publication ICC No 458.

Signature(s)

Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce Formulaire et doit être éliminé du document final.

a) Canevas de termes de référence pour le recrutement d'experts/ de consultants.

HISTORIQUE DU PROJET

.

OBJECTIFS DU PROJET

.

BENEFICIAIRES DU PROJET

.

DESCRIPTION DE LA MISSION.

ACTIVITES DEVANT ETRE EFFECTUEES DANS LE CADRE DE CE PROJET

RESULTATS ATTENDUS

EXPERTISE REQUISE

LIEU

DATE DE DEBUT : La mission devra commencer le

DUREE : 120 jours, pour le Consultant principal à compter de la date de signature du contrat

90 jours pour les consultants régionaux à compter de la date de signature du contrat.

PLANIFICATION :

.

RAPPORTS

SOUSSION ET APPROBATION DU RAPPORT

SUIVI & EVALUATION

.

BUDGET

Service de consultance	Quantité	Durée (jours)	Coût/jour	Total \$ US
Court terme	5	90	250	112 500

Remboursement des frais de Missions

Uniquement pour les Consultants Régionaux. Les frais de missions internationales (y compris les billets d'avion) sont garantis par le projet et sont nécessaires pour la bonne conduite du travail du Consultant et doivent lui être payés à sa demande, pourvu que cette mission soit envisagée dans le contrat et que de telles dépenses soient dans les lignes budgétaires de la

commission de la CEDEAO pour les consultants de catégorie similaire.

Pour de telles missions, le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) payera un per diem journalier de \$262 comme pension alimentaire pour la période pendant laquelle le consultant restera hors de son domicile pour une mission exécutée dans un but qui lui est assigné et que les souches de billets d'avion et de réservation d'hôtel soient soumises.

AUTORITE CONTRACTANTE :

Le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME)

B.3.2.7 Différents éléments du contrat-type pour prestation consultant- firme

a) Modèle de Contrat-Type

REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte entre crochets [] est facultatif ; toutes les notes seront supprimées dans le texte final)

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le "Contrat") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom du Client] (ci-après appelé le Client) et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le "Consultant").

[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: "... (ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, une coentreprise / consortium/association constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] dont chacun est conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après appelés "le Consultant")."]

ATTENDU QUE

(a) le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Contrat (ci-après intitulées les "Prestations");

(b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, est convenu d'exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat;

(c) le Client dispose d'un budget destiné au financement du coût des Prestations et se propose de l'utiliser pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat.

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Contrat:

- (a) les Conditions générales du Contrat;
- (b) les Conditions particulières du Contrat;
- (c) les Annexes: [Note: Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention Non utilisée en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.]

Annexe A:	Description des prestations	Utilisée
Annexe B:	Obligations en matière de rapports	Utilisée
Annexe C:	Personnel clé et Sous-traitants	Utilisée

Annexe D: Ventilation du Prix du Contrat en devises	Utilisée
Annexe E: Ventilation du Prix du Contrat en monnaie nationale	Utilisée
Annexe F: Services et installations fournis par le Client	Utilisée
Annexe G : Formulaire de Garantie d'avance de paiement.	Non Utilisée

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Contrat; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs les jour et an ci-dessus:

Pour [le client] et en son nom

[Représentant Habilité]

Pour [le Consultant] et en son nom

[Représentant Habilité]

[Note: Si le Consultant représente plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:]

Pour et au nom de chacun des Membres du Groupement des Consultants

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

Consultant Firme

II. Conditions Générales du Contrat

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 Définitions A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes:

(a) Droit applicable désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans l'espace CEDEAO, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (C8) du Contrat, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;

(b) Commission : la Commission de la CEDEAO;

(c) Consultant désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations au Client en vertu du Contrat.

(d) Contrat: le présent Contrat passé entre le Client et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé;

(e) Montant du Contrat: prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;

(f) Date d'entrée en vigueur: signifie la date à laquelle le Contrat entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1

(g) Devises: toute monnaie autre que celle de l'espace CEDEAO;

(h) CG: Conditions générales du Contrat;

(j) Monnaie nationale: la monnaie de l'espace CEDEAO;

(k) Membre : si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l'une quelconque de ces

entités juridiques et Membres : toutes ces entités juridiques;

(l) Partie: le Client ou le Consultant, selon le cas; Parties: signifie le Client et le Consultant;

(m) Personnel : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations

(n) CP: Conditions particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;

(o) Prestations: les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Contrat, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;

(p) Sous-traitant: toute personne ou entité à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Prestations

(q) Par écrit : signifie une communication écrite accompagnée d'un accusé de réception.

1.2 Droit Applicable au Contrat

Le présent Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit Applicable.

1.3 Langue Le présent Contrat a été rédigé dans la langue spécifiée dans les CP, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Contrat.

1.4 Notifications

1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Contrat, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la

Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les Conditions particulières.

1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.

1.5 Lieux Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.

1.6 Autorité du mandataire du Groupement. Si le Consultant est constitué par une coentreprise/consortium /association de plusieurs entités juridiques, les membres autorisent par la présente l'entité juridique indiquée dans les CP à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations du Consultant envers le Client en vertu du présent Contrat et, entre autres, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par le Client.

1.7 Représentants Habilités T o u t e action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Contrat par le Client ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.

1.8 Impôts et Taxes

Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et indiqués dans les CP et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat.

1.9 Fraude et Corruption

1.9.1 Définitions

a) définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

1. est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,

2. se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

3. " pratiques collusoires " désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et

4. " pratiques coercitives " désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.

i. Mesures à prendre

Le Client

b) rejettera une proposition d'attribution si il détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché ;

c) prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par la Banque, si la Banque établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet

individu s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par la Banque ;

1.9.3 Commissions et rétributions

d) demandera au Consultant sélectionné d'indiquer toute commission ou rétribution qui aurait pu être payée ou qui le sera à des agents, représentants, ou agents de l'administration impliqués dans le processus de sélection ou l'exécution du Contrat. Les informations données doivent inclure, à tout le moins, le nom et l'adresse de l'agent, du représentant ou de l'agent administratif, le montant de la commission et la devise ainsi que la raison d'être de la commission ou rétribution.

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT

2.1 Entrée en vigueur du Contrat
Le présent Contrat entrera en vigueur à la date à laquelle le Contrat est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les CP. Cette date est la date d'entrée en vigueur.

2.2 Commencement des Prestations
Le Consultant commencera l'exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d'entrée en vigueur du Contrat et à la date indiquée dans les CP.

2.3 Achèvement du Contrat
A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période et à la date suivant la Date d'entrée en vigueur indiquées dans les CP.

2.4 Avenant
Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y

compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.

2.5 Force Majeure

2.5.1 Définition
Aux fins du présent Contrat, force majeure signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par cette Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

2.5.2 Non rupture de Contrat

Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 Prolongation des délais
T o u t délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

2.5.4 Paiements
Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat; il est également

remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Parle Client Le Client peut résilier le Contrat dans les cas visés aux alinéas (a) à (f) de la présente Clause CG 2.6.1. Dans de pareils cas, le Client s'adressera par notification écrite au Consultant donnant un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe (e) ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours).

(a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;

(b) si le Consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire;

(c) si de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusives ou coercitives lors de la soumission ou de l'exécution du Contrat.

(d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;

(e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat

(f) si le Consultant ne remplit pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

2.6.2 Parle Consultant

Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à

trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous:

(a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou

(b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

(c) si le Client ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation

Sur résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Client réglera au Consultant les sommes suivantes:

(a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et

(b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) et (f) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant et des membres de leur famille qui y ont droit.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Dispositions Générales

3.1.1 Normes de performance

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et il défendra en toute circonstance les intérêts du Client dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

3.2 Conflit d'Intérêts

Le Consultant défendra avant tout les intérêts du Client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société.

3.2.1 Commissions, Rabais, etc.

La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

3.2.2 Non-Participation du Consultant et

de ses Associés à Certaines Activités

Le Consultant, ainsi que ses associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.

3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles

Le Consultant, Sous-traitants, Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Contrat.

3.3 Devoir de Réserve

Sauf consentement par écrit du Client, le Consultant et son Personnel s'engagent à ne pas divulguer à qui que ce soit des informations confidentielles acquises dans le cadre des Prestations ; ils s'engagent en outre à ne pas divulguer les recommandations formulées dans le cadre des Prestations ou qui en découlent.

3.4 Assurance à la Charge du Consultant

Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

3.5 Actions du Consultant Nécessitant

l'Approbation Préalable du Client

Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable du Client avant de:

- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations;
- (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
- (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.

3.6 Obligations en Matière de Rapports

(a) Le Consultant soumettra au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans cette Annexe.

(b) Outre les exemplaires sur support papier indiqués à l'Annexe susmentionnée, les rapports finaux seront présentés sur CD ROM

3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant

(a) Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le Consultant en vertu du présent Contrat, deviendront et demeureront la propriété du Client, et le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant.

(b) Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.

3.8 Comptabilité, inspection et audits

Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations,

selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts et la base sur laquelle ils ont été calculés, et (ii) autorisera l'inspection périodique par le Client ou ses représentants et/ou par la CEDEAO, et jusqu'à deux ans après l'achèvement ou la résiliation du présent Contrat, et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies et de les faire vérifier par des experts désignés par le Client ou par la CEDEAO, si le Client ou la CEDEAO le demande.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

4.1 Description du Personnel

Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par le Client.

4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé

(a) Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.

(b) Si le Client (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est

poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables au Client.

(c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DU CLIENT

5.1 Assistance et exemptions

Le Client fera son possible pour que le Gouvernement fournisse au Consultant l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.

5.2 Changements réglementaires

Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants indiqués à la Clause 6.2 (a) ou (b), selon le cas, seront ajustés en conséquence.

5.3 Services et installations

Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l'Annexe F.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

6.1 Rémunération Forfaitaire

La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Contrat et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution

des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Contrat ne pourra être porté à un niveau supérieur aux montants indiqués à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4

6.2 Montant du Contrat

(a) Le montant payable en devise(s) est indiqué dans les CP.

(b) Le montant payable en monnaie nationale est indiqué dans les CP.

6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires

Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E.

6.4 Conditions des Paiements

Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP. A moins que les CP n'en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par le Consultant d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les CP. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l'Annexe G ou à tout autre approuvé par écrit par le Client. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les CP pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté au Client une facture indiquant le montant dû.

6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement

Si le Client n'a pas effectué le paiement

prévu dans un délai de trente (30) jours à compter de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP.

7. BONNE FOI

7.1 Bonne Foi

Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

8.1 Règlement amiable

Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.

8.2 Règlement des différends

Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux CP applicables.

III. Conditions Particulières du Contrat

(Les Clauses entre crochets [] sont facultatives ; toutes les notes seront supprimées dans le texte final)

Numéro de la Clause CG Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions générales du Contrat

1.1 (a) Le droit applicable au contrat sera celui en vigueur dans l'espace CEDEAO.

1.3 La langue est la langue de soumission de l'offre.

1.4 Les adresses sont les suivantes:

Client: Commission de la CEDEAO
 A l'attention de: Mr Directeur Exécutif de l'ARAA
 Téléphone: +
 Courriel_(e-mail) :

Consultant:

A l'attention de:

Télécopie:

Courriel_(e-mail) _____

{1.6} {Le Membre responsable est [insérer le nom du membre]}

Note : Si le Consultant est constitué par une coentreprise / consortium / association de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.

1.7 Les Représentants habilités sont :

Pour le Client: Directeur Exécutif de l'ARAA

Pour le Consultant: _____

1.8 Le Client garantit que le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel seront exempts (ou que le Client paiera pour le compte du Consultant, des Sous-traitants et leur Personnel, ou remboursera le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel) de tous impôts, droits, taxes et autres charges imposés, en vertu de la législation en vigueur, sur le Consultant, les

Sous-traitants et leur Personnel au titre de:

(a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents de l'espace CEDEAO) au titre de l'exécution des Prestations;

(b) tous équipements et fournitures introduits dans l'espace CEDEAO par le Consultant ou ses Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Prestations et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant;

(c) tout équipement importé dans le cadre de l'exécution des Prestations, payé sur des fonds fournis par le Client et considéré comme étant la propriété du Client;

(d) tout bien importé dans l'espace CEDEAO par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge éligibles (à l'exception des ressortissants de l'espace CEDEAO) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront l'espace CEDEAO, à condition que :

(1) Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel ainsi que leurs personnes à charge éligibles respectent les procédures douanières usuelles de l'espace CEDEAO pour l'importation de biens dans l'espace CEDEAO ; et

(2) si le Consultant, les Sous-traitants ou le Personnel ou leurs personnes à charge éligibles ne réexportent pas les biens exemptés de droits et taxes de douane et les vendent dans l'espace CEDEAO, le Consultant, les Sous-traitants ou le

Personnel, selon le cas, (i) devront s'acquitter du paiement des droits et taxes de douane conformément à la législation de l'espace CEDEAO, ou (ii) rembourseront le Client du montant payé par celui-ci pour leur compte au moment de l'importation de ces biens dans le espace CEDEAO.

{2.1} La date d'entrée en vigueur du Contrat est : la date de signature du contrat par les deux Parties (la date de la dernière signature faisant foi)

2.2 Le délai pour commencement des Prestations est de 10 jours après la date de mise en vigueur. La date de commencement des prestations est le xxxxxxxxx201..

2.3 La période considérée sera de trois (3) mois. Le xxxxxxxxx20..est la d'achèvement des prestations.

3.4 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:

(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés dans l'espace CEDEAO par le Consultant ou son Personnel ou par les Sous-traitants et leur Personnel, pour une couverture minimum de : sans limitation de somme pour les dommages corporels causés aux tiers (selon la loi)

(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de 38 040 USD pour les dommages corporels et 4 755 USD pour les dommages matériels et immatériels consécutifs)

(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de 951 USD.

(b) Assurance patronale et contre les

accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toutes autres assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et

(c) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Contrat, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

{3.7 (b)}

Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client

{5.1} SANS OBJET

6.2 (a) Le montant en devises est de [insérer le montant].

6.2 (b) Le montant en monnaie nationale est de [insérer le montant].

6.4 (a) Les comptes sont:

pour les paiements en devises:
[insérer le numéro de compte]

pour les paiements en monnaie nationale: [insérer le numéro de compte]

Les paiements seront effectués par exercice sur la base du calendrier ci-après:

20 % du montant toutes taxes comprises du Contrat au titre d'avance de démarrage lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant; Cette

avance devra être couverte à 100% par une garantie bancaire si l'avance est supérieure à 10%

40 % du montant toutes taxes comprises lorsque le Client reçoit et approuve l'avant projet de rapport (Approbation faite par le Directeur en charge du Secteur Privé et de la Politique Macroéconomique);

40 % du montant toutes taxes comprises lorsque le Client reçoit et approuve le rapport final (Approbation faite par le Directeur en charge du Secteur Privé et de la Politique Macroéconomique);

Le paiement sera effectué dans un délai de trente (30) jours suivant la réception de la facture et des pièces justificatives énumérées ci-dessus et dans un délai de quarante-cinq(45) jours s'il s'agit du règlement final.

6.5 Le taux d'intérêt est 5%.

8.2 Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes:

1. Règles de procédure. : Pour des consultants étrangers, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent contrat.

Pour des consultants nationaux, l'arbitrage se déroulera conformément au droit applicable dans l'espace CEDEAO.

2. Arbitres suppléants. Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut

exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.

3. Nationalité et qualifications des arbitres. L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des alinéas (a) à (c) de la Clause CP 8.2.1 ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question ; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Gouvernement.

Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :

(a) la nationalité du Consultant et [Note : Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou de l'un quelconque de ses Membres ou Parties] ;
ou

(b) le pays dans lequel le Consultant [ou l'un quelconque de ses Membres ou Parties] a son établissement principal ; ou

(c) le pays dont la majorité des

actionnaires du Consultant, ou de l'un de ses membres ou Parties, est ressortissant

(d) le pays dont le Sous-traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.

4. Dispositions diverses. Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :

(a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera en Suisse.

(b) la langue de soumission de l'offre sera la langue officielle à toutes fins utiles ;
et

(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.

IV. Annexes

ANNEXE A-DESCRIPTION DES PRESTATIONS

ANNEXE B-RAPPORTS

Le consultant travaillera conformément aux directives suivantes :

- x semaine - soumission du plan de travail
- x semaine - conclusion d'un accord avec le Client (ARAA/PROJET/PROGRAMME) sur le plan de travail
- x semaine - démarrage de l'étude
- x semaine - soumission d'un avant-projet de rapport
- x semaine - soumission d'un rapport final

Les rapports devront être en anglais, en français et en portugais et aussi bien sous forme d'imprimés qu'électroniques.

ANNEXE C-PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous:

C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler dans l'espace CEDEAO et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux.

C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel étranger clé appelé à travailler en dehors de l'espace CEDEAO.

C-3 La liste des Sous-traitants approuvée (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.

C-4 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé local.

ANNEXE D-VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DEVICES

Note : Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises du prix forfaitaire:

1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).
2. Dépenses remboursables.

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

ANNEXE E - VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN MONNAIE NATIONALE

Note : Indiquer ci-après les éléments de coût retenus pour ventiler la partie en monnaie nationale du prix forfaitaire:

1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel)
2. Dépenses remboursables

La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.

ANNEXE F. SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE CLIENT

- Tous les documents , les rapports, les correspondances et autres informations jugées nécessaires par le Consultant, accessibles au personnel clé,
- les bureaux pour le travail à faire .Annexe G - Formulaire de Garantie D'avance de paiement

Note : Voir la Clause CG 6.4(a) et la Clause CP 6.4(a)

Garantie bancaire d'avance de paiement

_____ [Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]

Bénéficiaire : _____ [Nom et adresse du Client]

Date : _____

Garantie d'avance de paiement No :

Nous avons été informés que[Nom de la société de conseil] (ci-après dénommé le Consultant) a signé avec vous le Contrat No[Numéro de référence du Contrat] en date du..... pour la prestation de.....[brève description des prestations] (ci-après dénommé le Contrat).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Contrat, une avance de paiement pour un montant de..... [montant en chiffres].....[montant en toutes lettres] est déposé en garantie du versement de l'avance de paiement.

A la demande du Consultant, nous.....[nom de la banque] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de[montant en chiffres].....[montant en toutes lettres] sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Contrat étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement au titre de la présente garantie est

que l'avance de paiement mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à[nom et adresse de la banque] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le[jour, mois, année]2 la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux é cette date ou avant elle.

La présente garantie est conforme aux Uniform Rules for Demand Guarantees, Publication ICC No 458.

Signature(s)

Note : Le texte en italiques est destiné à aider à la préparation de ce Formulaire et doit être éliminé du document final.

B.3.2.8 Modèle de contrat-type pour convention de subvention bipartite

MODELE DE CONTRAT DE SUBVENTION EXECUTION BIPARTITE

Le présent Accord a été conclu ce [jour], le [mois] 20..... entre :

[l'ARAA], du [adresse], représenté par son Directeur Exécutif:

..... M. (ci-après), le donneur d'ordre/bailleur/Donneur de subvention
D'une part.

et

d'autre part
Le [ONG/ PROJET/ BUREAU/PROGRAMME]

Adresse [nom du District/Province] de [nom de la région], (ci-après désigné par "le Bénéficiaire")

Représenté par son Président ou son Secrétaire, le Trésorier ou l'un des membres

MM./Mme:.....

Vu la Décision NDEC.11/01/05 du 19 janvier 2005 portant adoption de la Politique Agricole de la CEDEAO (ECOWAP/PDDAA) ;

Considérant que la Décision A/DEC.11/01/05 prescrit aux organisations régionales d'intégration ou de coopération technique d'inscrire, à terme, leurs stratégies, politiques et programmes sectoriels relatifs à l'agriculture, à l'alimentation et à la gestion des ressources naturelles dans les orientations et les priorités de la Politique agricole de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;

Vu l'adoption de la Politique des Ressources en Eau de l'Afrique de l'Ouest (PREAO) lors de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement de la CEDEAO tenue à Abuja en décembre 2008 dont l'opérationnalisation est assurée par le Centre de Coordination des Ressources en Eau (CCRE) ;

Vu l'èglement c/reg.1/08/11 portant création de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) dont la mission est d'assurer l'exécution technique des programmes et plans d'investissement, en s'appuyant sur les institutions, organismes et acteurs régionaux disposant de compétences avérées ;

ATTENDU QUE,

Le Bénéficiaire s'engage à la mise en œuvre du

.....[Titre du projet](ci-après appelé projet") [ou plan/programme], selon le cas .

LES PARTIES CONTRACTANTES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT:

CONDITIONS PARTICULIERES

Pour l'ARAA :

Article 1. Dispositions générales
 Définitions-sigles et abréviations

1.2 Notifications

Toute notification, requête ou convention passée dans le cadre du présent Accord devra être envoyée par écrit aux adresses suivantes:

Pour le bénéficiaire :

Article 2. Objet de l'Accord

L'ARAA met au titre d'une subvention le montant de..... [unité monétaire telle que l'Euro, le Dollar, FCFA] à la disposition du Bénéficiaire en vue du financement du projet XXXXX décrit en annexe.

La description du Projet et les conditions générales en annexe et la présente convention stipulant les conditions particulières forment un tout indissociable.

Tous les articles s'équivalent et aucun n'annule un autre. L'ARAA se réserve le droit de juger de la disposition finale à adopter en dernier ressort.

Article 3. Obligations des parties

3.1 L'ARAA

L'ARAA s'oblige par la présente à libérer les ressources planifiées aux dates et conditions convenues d'accord-partie.

3.2 Le Bénéficiaire

Le bénéficiaire du projet devra:

" Entreprendre et exécuter le projet conformément à la description du projet (ci-joint), de manière diligente et efficace et conformément aux politiques et procédures techniques, financières et environnementales, acceptables par l'ARAA ;

" Utiliser les biens et services financés par l'ARAA exclusivement pour l'exécution du projet;

" Fournir à l'ARAA toutes les informations qu'elle pourrait légitimement solliciter.

Les responsabilités civile et pénale du bénéficiaire seront engagées pour tout manquement constaté dans l'exécution de sa mission édictée dans le présent article et dans le contrat qui sera signé avec l'ARAA.

Le bénéficiaire autorise de ce fait toute mission de vérification et toute réquisition judiciaire à son encontre dans le cadre de l'exécution du projet.

3.3 Contribution du Bénéficiaire

Le Bénéficiaire apportera la contribution suivante :

[liste des contributions du bénéficiaire et leur valeur, telle que contribution en espèces, en nature et en matériel, en travaux manuels etc.]

a)

b)

c)

.....

.....

Les contributions doivent être libérées conformément au calendrier et aux conditions définies avec l'ARAA.

3.4 Compte bancaire

Le bénéficiaire ouvrira un compte bancaire à [nom de la Banque] dans.....

District/Province de

Région. Le Président, le Secrétaire et le Trésorier seront les consignataires de se compte.

3.5 Comptabilité

Le bénéficiaire tiendra une comptabilité de toutes les dépenses liées à la réalisation du projet. Il conservera toutes les factures et autres preuves de dépenses dans un dossier pendant une période de trois ans suivant l'achèvement du projet, et enregistrera toutes les dépenses par ordre chronologique dans un logiciel comptable fiable.

3.6 Audit

Le bénéficiaire permettra que les documents comptables ci-dessus énoncés ainsi que les réalisations du projet soient vérifiés par une entité tiers mandatée par l'ARAA ou tout autre entité partie-prenante à l'utilisation des fonds du projet.

Article 4. Décaissement des fonds et inspection

4.1 Paiements

L'ARAA décaissera en temps opportun les fonds mentionnés dans l'article 2. Si le Montant a décaissé par l'ARAA pour le projet du Bénéficiaire est inférieur à[unité monétaire], l'ARAA transférera les fonds sur le compte du Bénéficiaire en une seule fois. Si le Montant est supérieur à, il sera transféré en plusieurs tranches conformément aux accords passés avec le Bénéficiaire et comme suit:.....
.....

4.2 Inspection

L'ARAA se réserve le droit d'effectuer des inspections des activités du projet exécuté par le Bénéficiaire.

Article 5. Délai d'exécution et Date de Clôture

5.1 Fin de l'Accord

Le projet devra être achevé dans un délai de mois suivant la date de signature du présent Accord. Par conséquent, le présent Accord devra expirer au plus tard le/...../..... soit(x) mois après la date d'entrée en vigueur du présent Accord, suivant celui des événements qui s'accomplira en dernière position, à moins que l'Accord ne soit prolongé par consentement mutuel dûment écrit.

5.2 Résiliation par le Bénéficiaire

Le Bénéficiaire peut mettre fin au présent Accord à tout moment au cours de l'exécution du projet. Si tel est le cas, le bénéficiaire remboursera tous les fonds avancés par l'ARAA, n'ayant pas encore été utilisés.

5.3 Résiliation par l'ARAA

L'ARAA peut résilier le présent Accord pour les raisons suivantes:

" Quand le bénéficiaire ne remplit pas

ses obligations conformément au présent Accord;

" Quand l'acquisition des biens, services et travaux n'est pas effectuée conformément aux directives de la CEDEAO dont une copie aura été remise au Bénéficiaire;

" Quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que celles convenues pour le projet. Le Bénéficiaire aura la responsabilité de rembourser la totalité des fonds détournés;

" Quand tout ou partie du projet se trouve retardé de telle manière que le montant s'avère insuffisant pour la réalisation du projet et/ou le bénéficiaire est jugé incapable de l'exécuter;

" Quand le bénéficiaire arrête les opérations ou subit un changement d'administration causant une réduction considérable de la capacité d'exécution de la communauté;

" À l'issue des négociations entre les Parties, pour d'autres raisons que celles citées ci-dessus et qui réduisent considérablement les avantages escomptés du présent Accord.

5.4 Procédures de Résiliation

La Partie résiliant l'Accord doit notifier par écrit à l'autre Partie les raisons de la résiliation qui prendra effet immédiatement après réception de la notification par l'autre Partie. La procédure de résiliation peut être annulée par consentement mutuel et peut inclure une modification des obligations des deux Parties. Une fois que la résiliation est entrée en vigueur, le bénéficiaire devra immédiatement rembourser toutes les avances non dépensées reçues.

Article 6. Entrée en vigueur

Le présent Accord prendra effet le jour de sa signature par les deux Parties.

Article 7 : Indivisibilité-intégralité du contrat

Toutes les clauses du présent contrat sont de rigueur. Aucune d'entre elles ne peut être réputée de style, chacune constitue une condition déterminante de la convention sans laquelle les parties n'auraient pas contracté.

Le présent contrat constitue l'intégralité des accords entre les Parties, eu égard aux prestations de chacune d'elle. Elle remplace et annule tous accords, engagements, discussions ou négociations, oraux ou écrits, intervenus antérieurement entre les parties. Il ne pourra y être mis fin, ni y être apporté de compléments ou de modifications quelconques, si ce n'est au moyen d'un acte écrit, signé par un représentant dûment autorisé par chacune des parties aux présentes, faisant expressément référence au présent contrat.

Article 8 : Election de domicile - Validité des notifications

Le bénéficiaire, dont le siège social est xxxxxxxxxx, considérera comme valables les notifications qui lui seront faites à cette

adresse, ou à son adresse électronique, en ce qui concerne l'exécution du présent contrat.

Le donneur d'ordre (ARAA), dont le siège est à xxxxxxxx considérera comme valables les notifications qui lui seront faites à cette adresse, ou à son adresse électronique, en ce qui concerne l'exécution du présent contrat.

Article 9 : Droit applicable - Règlement des litiges

La présente convention remplace tous autres documents antérieurs, et constitue une seule et unique base contractuelle régie par le règlement financier de la CEDEAO et le code des marchés en vigueur et interprétés conformément à celle-ci.

Tous litiges ou différends quels qu'ils soient, entre les Parties, pouvant résulter dans le cadre ou du fait de la présente convention, notamment en ce qui concerne son interprétation, exécution, inexécution, résiliation ou résolution, seront réglés par la voie amiable et le cas échéant par le droit applicable dans l'espace CEDEAO.

EN FOI DE QUOI lesdites parties ont signé le présent acte ces jour et année sus-mentionnés.

POUR L'ARAA

()

Signature/ :

Nom:

Fonction:

POUR ET AU NOM DE
(BENEFICIAIRES DU PROJET)

Signature:

Nom:

Fonction:

ANNEXES

Annexe 1 : description détaillée du Projet

Annexe 2 : Conditions Générales applicables aux contrats de subvention Bi et Multi-parties conclus dans le cadre des projets et programmes

Par l'appellation " Administration contractante " il faut entendre l'ARAA.

DISPOSITIONS GÉNÉRALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE 1 - OBLIGATIONS GÉNÉRALES

Le Bénéficiaire assure la mise en œuvre du Projet/Programme sous sa propre responsabilité et en conformité avec la description du Projet/Programme qui figure en annexe du présent Contrat, pour atteindre les objectifs qui y sont fixés.

Le Bénéficiaire exécute le Projet/Programme avec tout le soin, l'efficacité, la transparence et la diligence requise, selon les meilleures pratiques dans le domaine concerné et en conformité avec le présent Contrat.

A cette fin le Bénéficiaire mobilise toutes les ressources financières, humaines et matérielles nécessaires à la complète réalisation du Projet/Programme, telles que spécifiées dans la description du Projet/Programme.

Le Bénéficiaire agit soit par ses propres moyens soit en partenariat avec une ou plusieurs organisations non-gouvernementales ou avec d'autres organisations identifiées dans la Description du Projet/Programme. Les partenaires participent à la mise en œuvre du Projet/Programme, et les coûts qu'ils encourrent sont éligibles au même titre que ceux encourus par le Bénéficiaire.

Lorsque le Bénéficiaire, ou le cas échéant ses partenaires, doit conclure des marchés

pour mettre en œuvre du Projet/Programme, cela ne peut concerner qu'une portion limitée du Projet/Programme.

Afin de soutenir la réalisation des objectifs du Projet/Programme, et notamment lorsque la mise en œuvre du Projet/Programme requiert un soutien financier au bénéfice de tiers, le Bénéficiaire peut si les Conditions Particulières le prévoient accorder ce soutien financier par le biais de subventions en cascade. Néanmoins, le soutien financier ne peut être le but premier du Projet/Programme et il devra être dûment justifié. Les Conditions Particulières indiquent le montant maximal destiné à ce soutien financier. La Description du Projet/Programme inclut une liste détaillant les types d'activités qui pourraient être éligibles pour ce type de soutien financier, ainsi que les critères de sélection des bénéficiaires.

Toutefois, l'essentiel du Projet/Programme doit être mis en œuvre par le Bénéficiaire et le cas échéant ses partenaires.

Le Bénéficiaire reste seul responsable vis-à-vis de l'ARAA de la mise en œuvre du Projet/Programme. Il s'engage à ce que les conditions qui lui sont applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10, 14, 16 et 17 soient également applicables à ses partenaires, et celles applicables au titre des articles 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 et 16 à tous ses contractants. Il inclut le cas échéant des dispositions à cet effet dans ses contrats avec eux.

Le Bénéficiaire et l'ARAA sont les seules parties au présent Contrat. Lorsque la Commission de la CEDEAO n'est pas l'Administration contractante, elle n'est pas partie au présent Contrat, ce qui ne lui confère que les droits et obligations explicitement mentionnés.

Toutes les données personnelles figurant dans le contrat doivent être traitées conformément aux lois sur la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions de la CEDEAO et les organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Les données sont traitées uniquement aux fins d'exécution, de gestion et de suivi du contrat par l'autorité contractante, sans préjudice de leur éventuelle transmission aux organes chargés d'une mission de contrôle ou d'inspection en application du droit de la CEDEAO. Le bénéficiaire a le droit d'accès à ses données personnelles et le droit de rectification de ces données. Si le bénéficiaire a des questions concernant le traitement de ses données à caractère personnel, il / elle doit les adresser à l'ARAA. Le bénéficiaire a également le droit de saisir à tout moment les organes compétents de la CEDEAO chargés de la protection des données.

Les données sont confidentielles au regard des lois liées à la protection des personnes physiques, à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions et les organes communautaires et à la libre circulation de ces données. Le bénéficiaire doit limiter l'accès aux données au personnel strictement nécessaire à l'exécution, la gestion et le suivi du contrat.

Le bénéficiaire s'engage à adopter des mesures de sécurité techniques et organisationnelles adaptées aux risques inhérents à la transformation et à la nature des données à caractère personnel concernées, afin :

a) d'empêcher toute personne non autorisée d'avoir accès aux systèmes informatiques de traitement des données à caractère personnel, et en particulier à :

" empêcher la lecture, la copie, la

modification ou la suppression des supports de stockage;

" empêcher l'ajout de données ainsi que toute divulgation, toute modification non autorisée ou l'effacement des données à caractère personnel;

" empêcher les personnes non autorisées d'utiliser des systèmes de traitement des données au moyen d'installations de transmission de données;

" de s'assurer que les utilisateurs autorisés d'un système de traitement des données ne peuvent accéder qu'aux données à caractère personnel auxquelles ils sont autorisés;

" d'enregistrer les données personnelles qui ont été communiquées, de même que la date et les destinataires de ces communications;

" de veiller à ce que les données personnelles traitées pour le compte de tiers ne puissent l'être que dans les formes prescrites par l'institution ou l'organe contractant;

" de veiller à ce que, lors de la communication des données à caractère personnel et du transport des supports de stockage, les données ne puissent être lues, copiées ou effacées sans autorisation;

" de concevoir sa structure organisationnelle de telle sorte qu'elle respecte les exigences de protection des données.

ARTICLE 2 - OBLIGATIONS D'INFORMATION ET PRESENTATION DES RAPPORTS NARRATIFS ET FINANCIERS

Le Bénéficiaire fournit à l'ARAA toutes les informations requises relatives à la mise en œuvre du Projet/Programme. A cet effet, il établit des rapports intermédiaires ainsi qu'un rapport final. Ces rapports sont constitués d'une partie narrative et d'une partie financière. Ils couvrent la totalité du

Projet/Programme, indépendamment de la part de financement de l'ARAA. Chaque rapport donne un compte rendu complet de tous les aspects de la mise en œuvre du Projet/Programme pendant la période sur laquelle il porte. Dans le cas où, conformément à l'Article 15.6, le rapport de vérification des dépenses n'est pas requis, le Bénéficiaire doit fournir une liste détaillant chaque dépense encourue pendant la période couverte par un rapport, et indiquant pour chacune le libellé de la dépense, le montant, la rubrique du Budget du Projet/Programme concernée ainsi que la référence de la pièce justificative, y est annexée. Sont en outre annexées au rapport final les preuves des transferts de propriété mentionnées à l'Article 7.3.

L'ARAA peut demander à tout moment des informations complémentaires, qui sont fournies dans un délai de 30 jours après la demande.

Les rapports sont rédigés dans la langue du Contrat. Ils sont soumis à l'ARAA aux échéances suivantes:

" si les paiements s'effectuent selon l'option 1 ou l'option 3 visées à l'article 15.1: un rapport unique et final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre du Projet/Programme telle que définie dans les Conditions Particulières.

" si les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1: un rapport intermédiaire accompagne chaque demande de paiement;

Le rapport final est transmis au plus tard trois mois après la fin de la période de mise en œuvre du Projet/Programme définie à l'article 2 des Conditions Particulières.

Le délai de soumission du rapport final est porté à 6 mois lorsque le Bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre du

Projet/Programme.

Toute exigence supplémentaire en matière de rapports doit être indiquée dans les Conditions Particulières.

Si, à la date prévue par l'article 2. pour la présentation du rapport final à l'Administration contractante, le Bénéficiaire ne s'est pas acquitté de cette obligation et n'a pas fourni une explication écrite acceptable et suffisante sur les raisons qui l'en ont empêché, l'Administration contractante peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12. et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

En outre, lorsque les paiements s'effectuent selon l'option 2 visée à l'article 15.1: si, à la fin de chaque période de 12 mois après la date visée à l'article 5. des Conditions Particulières, le Bénéficiaire n'a pas présenté une demande de paiement, et un rapport intermédiaire couvrant cette période, le Bénéficiaire doit informer l'ARAA des raisons pour lesquelles il n'a pas pu le faire et doit fournir un état d'avancement du Projet/Programme. Si le Bénéficiaire ne s'acquitte pas de cette obligation, l'ARAA peut résilier le Contrat en conformité avec l'article 12. et procéder au recouvrement des montants déjà payés et non justifiés.

ARTICLE 3 - RESPONSABILITE

L'ARAA ne peut en aucun cas ni à quelque titre que ce soit être tenue pour responsable des dommages causés au personnel ou aux biens du Bénéficiaire lors de la mise en œuvre ou à la suite du Projet/Programme. En conséquence, aucune demande d'indemnité ou d'augmentation des rémunérations n'est admise pour ces motifs par l'Administration contractante.

Le Bénéficiaire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les

dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre ou à la suite du Projet/Programme.

Le Bénéficiaire dégage l'ARAA de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge, ou d'une violation des droits des tiers.

ARTICLE 4 - CONFLIT D'INTERETS

Le Bénéficiaire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et fait connaître à l'ARAA, sans délai, toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne au titre du présent Contrat est compromis pour des motifs familiaux, affectifs, d'affinité politique ou nationale, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne.

ARTICLE 5 - CONFIDENTIALITE

Sous réserve de l'article 16, l'ARAA et le Bénéficiaire s'engagent à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel qui leur sont communiqués à titre confidentiel, au moins jusqu'à la fin d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde. Lorsque la CEDEAO n'est pas l'Administration contractante, elle a néanmoins accès à tous documents communiqués à celle-ci, dont elle assure la même confidentialité.

ARTICLE 6 - VISIBILITE

Sauf demande ou accord contraire de l'ARAA, le Bénéficiaire prend les mesures

nécessaires pour assurer la visibilité du financement ou cofinancement des partenaires techniques et financiers (PTF).

Le Bénéficiaire mentionne en particulier le Projet/Programme et la contribution financière des PTF dans son information auprès des bénéficiaires finaux de Projet/Programme, dans ses rapports internes et annuels, et lors des contacts éventuels avec les médias. Il appose le logo des PTF lorsqu'approprié.

Toute communication ou publication du Bénéficiaire concernant le Projet/Programme, y compris lors d'une conférence ou d'un séminaire, doit mentionner qu'elle concerne une action qui fait l'objet d'un soutien financier de la part de XXXXXXXXXXXX. Toute publication du Bénéficiaire, sous quelque forme et sur quelque support que ce soit, y compris par l'Internet, doit porter la mention suivante : "Ce document a été réalisé avec l'aide financière de XXXXXXXXXXXX. Le contenu de ce document relève de la seule responsabilité de " nom du Bénéficiaire " et ne peut en aucun cas être considéré comme reflétant la position de la CEDEAO et de l'ARAA."

Le Bénéficiaire autorise l'ARAA et les PTF à publier son nom et son adresse, sa nationalité, l'objet de la subvention, la durée, la localisation ainsi que son montant maximal et le taux de financement des coûts du Projet/Programme tels que stipulés dans les Conditions Particulières. Il peut être dérogé à cette publication si elle risque d'attenter à la sécurité du Bénéficiaire ou de porter préjudice à ses intérêts commerciaux.

ARTICLE 7 - PROPRIETE ET UTILISATION DES RESULTATS DU PROJET/PROGRAMME ET DES ACTIFS

La propriété, les titres et les droits de

propriété industrielle et intellectuelle des résultats du Projet/Programme et des rapports et autres documents concernant celle-ci sont dévolus au Bénéficiaire.

Sous réserve de l'article 5, le Bénéficiaire octroie à l'ARAA le droit d'utiliser gratuitement et comme elle le juge bon tous documents sous quelque forme que ce soit dérivés du Projet/Programme, autres que les rapports mentionnés à l'article 2, et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.

Lorsque le Bénéficiaire n'a pas son siège dans le pays de mise en œuvre du Projet/Programme et sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les équipements, véhicules et matériels financés par le Budget du Projet/Programme sont, au plus tard lors de la soumission du rapport final, transférés aux partenaires locaux éventuels du Bénéficiaire et/ou aux bénéficiaires finaux du Projet/Programme.

ARTICLE 8 - EVALUATION/SUIVI

Lorsqu'une évaluation intermédiaire ou ex-post ou une mission de suivi ou d'inspection est entreprise par l'ARAA, le Bénéficiaire s'engage à mettre à sa disposition et/ou des personnes mandatées par elle tout document ou information de nature à permettre à cette évaluation ou mission de suivi d'être menée à bonne fin, et à leur donner les droits d'accès prévus à l'article 16.2.

Lorsqu'une partie effectue ou fait effectuer une évaluation dans le cadre du Projet/Programme, elle communique copie du rapport d'évaluation à l'autre partie.

ARTICLE 9 - MODIFICATION DU CONTRAT

Toute modification du Contrat, y compris des annexes, doit être établie par écrit et

faire l'objet d'un avenant. Le Contrat ne peut être modifié que pendant sa période d'exécution.

Lorsque la demande de modification émane du Bénéficiaire, celui-ci doit l'adresser à l'ARAA trente jours avant la date à laquelle la modification devrait prendre effet, sauf dans des cas dûment justifiés par le Bénéficiaire et acceptés par l'ARAA.

Toutefois, lorsqu'une modification du Budget ou de la Description du Projet/Programme n'affecte pas le but essentiel de Projet/Programme et que l'incidence financière se limite à un transfert entre postes à l'intérieur d'une même rubrique principale du Budget incluant la suppression ou l'introduction d'une rubrique, ou à un transfert entre rubriques principales du Budget impliquant une variation inférieure ou égale à 15 % du montant initial (le cas échéant modifié par avenant) de chaque rubrique principale concernée de coûts éligibles, le Bénéficiaire peut modifier le budget et en informe sans délai l'ARAA par écrit. Les rubriques " frais administratifs " et " provision pour imprévus " ne peuvent être modifiées de la sorte.

Les changements d'adresses font également l'objet d'une simple notification, de même que les changements de compte bancaire et de cabinet d'audit, sans préjudice de la possibilité pour l'ARAA de s'opposer au choix du compte ou du cabinet d'audit effectué par le Bénéficiaire.

L'ARAA se réserve la possibilité d'exiger le remplacement du cabinet d'audit mentionné éventuellement dans les Conditions Particulières si des éléments inconnus à la date de signature du Contrat font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

Un avenant ne peut avoir pour objet ou pour effet d'apporter au Contrat des modifications susceptibles de remettre en cause la décision d'attribution de la subvention, ni de violer l'égalité de traitement entre demandeurs. Le montant maximal de la subvention mentionné dans les Conditions Particulières ne peut être augmenté.

ARTICLE 10 - CESSION

Le Contrat et les paiements qui en découlent ne peuvent être cédés à un tiers de quelque manière sans l'accord préalable écrit de l'ARAA.

ARTICLE 11 - PERIODE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET/PROGRAMME, PROLONGATION, SUSPENSION, FORCE MAJEURE ET DATE D'ACHEVEMENT

La période de mise en œuvre du Projet/Programme est stipulée à l'article 5 des Conditions Particulières. Le Bénéficiaire informe sans délai l'ARAA de toute circonstance de nature à entraver ou retarder la mise en œuvre du Projet/Programme. Il peut demander, conformément à l'article 9, une prolongation de cette période, en accompagnant sa demande de toutes les justifications nécessaires à son examen.

Le Bénéficiaire peut suspendre la mise en œuvre de tout ou partie du Projet/Programme si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Il en informe sans délai l'ARAA, en incluant toutes les précisions nécessaires. Chaque partie peut alors résilier le Contrat conformément à l'article 12. En l'absence de résiliation, le Bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies et en informe l'ARAA.

L'ARAA peut demander au Bénéficiaire de suspendre la mise en œuvre de tout ou partie du Projet/Programme si les circonstances, notamment de force majeure, rendent cette mise en œuvre impossible ou trop difficile ou dangereuse. Chaque partie peut alors résilier le Contrat conformément à l'article 12. En l'absence de résiliation, le Bénéficiaire s'efforce de limiter la période de suspension, reprend la mise en œuvre dès que les conditions en sont réunies, après avoir obtenu l'accord écrit de l'Administration contractante.

La période de mise en œuvre de Projet/Programme est prolongée d'une durée équivalente à la période de suspension, sans préjudice de toute modification au Contrat qui pourrait être nécessaire pour adapter le Projet/Programme aux nouvelles conditions de mise en œuvre.

On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à une faute ou une négligence de l'une d'elles (ou d'un de ses sous-contractants, mandataires ou employés), qui empêche l'une des parties d'exécuter l'une de ses obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée. Les défauts ou délais de mise à disposition d'équipement ou de matériel, conflits du travail, grèves ou difficultés financières ne peuvent être invoqués comme cas de force majeure. Une partie n'est pas considérée comme ayant manqué à ses obligations contractuelles si elle est empêchée par un cas de force majeure. Sans préjudice de l'article 12., la partie confrontée à un cas de force majeure en avertit sans délai l'autre partie, en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prend toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

Les obligations de paiement de l'ARAA au titre du présent Contrat prennent fin au plus tard 18 mois après la fin de la période de mise en œuvre du Projet/Programme telle que définie à l'article 3 des Conditions Particulières, sauf en cas de résiliation conformément à l'article 12 des présentes conditions générales.

L'ARAA notifie au Bénéficiaire tout report de la date d'achèvement.

ARTICLE 12 - RESILIATION DU CONTRAT

Si une partie estime que le Contrat ne peut plus être mis en œuvre de façon effective ou appropriée, elle consulte l'autre partie. A défaut d'accord sur une solution, chaque partie peut résilier le Contrat moyennant un préavis écrit de deux mois et sans être tenue à une quelconque indemnité à ce titre.

L'ARAA peut mettre fin au Contrat, en donnant un préavis de sept (7) jours et sans indemnité quelconque de sa part, dès lors que :

" le Bénéficiaire n'exécute pas une des obligations qui lui incombent, dès lors que cette inexécution n'est pas justifiée et que le Bénéficiaire, mis en demeure par lettre de respecter ses obligations, ne s'est toujours pas acquitté de celles-ci ou n'a pas fourni d'explication valable à l'expiration d'un délai de 30 jours à compter de l'envoi de cette lettre;

" le Bénéficiaire est en état ou fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;

" l'ARAA a la preuve d'une faute grave en matière professionnelle, de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou

entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire;

" l'Administration contractante a la preuve de fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de la CEDEAO de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire;

" le Bénéficiaire modifie sa personnalité juridique, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi;

" le Bénéficiaire ne respecte pas les dispositions des articles 4, 10 ou 16;

" le Bénéficiaire fait des déclarations fausses ou incomplètes pour obtenir la subvention prévue dans le Contrat ou fournit des rapports non conformes à la réalité;

" le Bénéficiaire n'a pas rempli ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou ses obligations relatives au paiement de ses impôts selon les dispositions légales du pays où il est établi.

" l'ARAA a la preuve d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude au cours de la procédure d'octroi et l'exécution de la subvention de la part du Bénéficiaire ou de toute personne ou entité ayant rapport au Bénéficiaire. Cette situation s'étend aux partenaires et mandataires du Bénéficiaire.

Concernant les situations énoncées précédemment, on entend par toute personne ayant rapport au Bénéficiaire toute personne physique ayant des pouvoirs de représentation, de décision ou de contrôle au sein du Bénéficiaire.

Le Bénéficiaire qui a fait de fausses

déclarations, qui a commis des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude ou qui a été déclaré en défaut grave d'exécution de ses obligations contractuelles peut être exclu des marchés et subventions financés par l'ARAA et la CEDEAO pour une durée maximale de 5 (cinq) ans à compter de la date du constat du manquement, confirmé à la suite d'un échange contradictoire avec le Bénéficiaire. Cette durée peut être portée à dix (dix) ans en cas de récidive dans les cinq ans suivant le premier manquement.

En cas de résiliation, le Bénéficiaire n'a droit qu'à la partie de la subvention correspondant à l'exécution partielle du Projet/Programme, à l'exclusion des coûts liés aux engagements en cours mais destinés à être exécutés après la résiliation. Le Bénéficiaire adresse à cet effet une demande de paiement et un rapport final dans les conditions prévues à l'article 2.

Toutefois, en cas de résiliation du Contrat par l'autorité contractante au titre des cas prévus aux points de l'article 12., l'ARAA peut exiger le remboursement total ou partiel des sommes déjà versées au titre de la subvention, proportionnellement à la gravité des manquements reprochés et après avoir mis le Bénéficiaire en mesure de présenter ses observations.

Préalablement ou alternativement à la résiliation prévue à cet article, l'Administration contractante peut suspendre les paiements à titre conservatoire et sans préavis.

Le présent contrat est automatiquement résilié s'il n'a donné lieu à aucun paiement par l'ARAA dans les trois ans suivant sa signature.

ARTICLE 13 - DROIT APPLICABLE ET REGLEMENT DES DIFFERENDS

Le présent Contrat est soumis au droit de

l'ARAA qui est celui de la CEDEAO.

Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l'amiable tout différend survenant entre elles dans l'exécution du présent Contrat. A cet effet, elles se communiquent par écrit leur position ainsi que toute solution qu'elles jugent possible, et se rencontrent à la demande de l'une d'elles. Chaque partie doit répondre dans un délai de 30 jours à une demande de règlement à l'amiable. Passé ce délai ou si la tentative de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans un délai de 120 jours après la première demande, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.

En cas d'échec du règlement à l'amiable, le différend peut être soumis par commun accord des parties à la conciliation de la Commission de la CEDEAO. Si aucun règlement n'intervient dans un délai de 120 jours après le lancement de la procédure de conciliation, chaque partie peut notifier à l'autre qu'elle considère que la procédure a échoué.

En cas d'échec des procédures mentionnées ci-dessus, chaque partie peut soumettre le différend aux tribunaux de la CEDEAO.

DISPOSITIONS FINANCIERES

ARTICLE 14 - COUTS ELIGIBLES

Les coûts éligibles sont les coûts effectivement encourus par le Bénéficiaire, qui répondent à tous les critères suivants:

" avoir été effectivement encourus pendant la période de mise en œuvre du Projet/Programme telle que définie à l'article 5 des Conditions Particulières, à l'exception des coûts relatifs aux rapports finaux; aux vérifications des dépenses et à l'évaluation du Projet/Programme, peu importe le moment du paiement par le Bénéficiaire et/ou ses partenaires. Les

procédures pour l'attribution des marchés, comme prévues dans l'article 1. peuvent avoir été initiées mais les contrats ne peuvent être signés par le Bénéficiaire ou ses partenaires avant le début de la période de mise en œuvre.

" doivent être indiqués dans le budget global estimé pour le Projet/Programme,

" doivent être nécessaires pour la mise en œuvre du Projet/Programme,

" sont identifiables et contrôlables, en particulier ils doivent être enregistrés dans les états de compte du Bénéficiaire et déterminés conformément aux standards de comptabilité du pays où le Bénéficiaire est établi et en conformité avec les pratiques comptables habituelles du Bénéficiaire,

" doivent être raisonnables, justifiés et satisfaisant les exigences de bonne gestion financière, en particulier en terme d'économie et d'efficacité.

Sous réserve du paragraphe précédent, sont éligibles notamment les coûts directs suivants du Bénéficiaire et de ses partenaires:

" les coûts du personnel affecté au Projet/Programme, correspondant aux salaires bruts réels incluant les charges sociales et les autres coûts entrant dans la rémunération. Ils ne doivent pas excéder les salaires et coûts normalement supportés par le Bénéficiaire ou le cas échéant ses partenaires, à moins d'une justification indiquant que les excédents sont indispensables à la réalisation du Projet/Programme;

" les frais de voyage et de séjour du personnel et d'autres personnes participant au Projet/Programme, pour autant qu'ils correspondent aux pratiques habituelles du Bénéficiaire ou le cas échéant de ses partenaires.

" les coûts d'achat ou de location

d'équipements et de fournitures (neufs ou d'occasion) spécifiquement pour les besoins du Projet/Programme, ainsi que les coûts de prestation de services, pour autant que ces coûts correspondent à ceux du marché;

" les coûts de biens consommables;

" les coûts liés aux marchés passés par le Bénéficiaire pour la mise en œuvre du Projet/Programme selon l'article 1.3;

" les coûts découlant directement d'exigences posées par le Contrat (par exemple diffusion d'informations, évaluation spécifique du Projet/Programme, audits, traductions, reproduction, assurances etc.), y compris les frais de services financiers (notamment le coût des transferts et des garanties financières),

" les taxes (y compris la TVA) lorsque le règlement et/ou la convention de financement applicable n'interdit pas leur prise en charge et lorsque le bénéficiaire (ou le cas échéant ses partenaires) peut montrer qu'il ne peut pas les récupérer. Nonobstant ce qui précède, le bénéficiaire (ou ses partenaires) n'aura pas à démontrer qu'il ne peut pas récupérer les taxes s'il se trouve dans l'une des situations visées à l'Article 14.

" Une " provision pour imprévus ", plafonnée à 5 % du montant des coûts directs éligibles peut être inscrite au Budget du Projet/Programme. L'utilisation de cette provision est soumise à l'autorisation écrite préalable, de l'ARAA.

" Un pourcentage fixe plafonné à celui indiqué dans les Conditions Particulières du montant total des coûts directs éligibles du Projet/Programme peut être considéré comme destiné à couvrir les coûts administratifs généraux du Bénéficiaire affectés au Projet/Programme, sauf quand le Bénéficiaire bénéficie par

ailleurs d'une subvention de fonctionnement de la part de la CEDEAO. Le financement à taux forfaitaire au titre des coûts indirects ne doit pas être appuyé par des documents comptables.

" Les coûts indirects sont éligibles pour autant qu'ils n'incluent pas des coûts repris sous une autre rubrique du budget de ce Contrat.

Cet article ne s'applique pas dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

Les éventuels apports en nature, ne correspondent pas à des dépenses effectives et ne sont pas des coûts éligibles. Sauf mention contraire dans les Conditions Particulières, les apports en nature ne peuvent être considérés comme représentant le cofinancement du Bénéficiaire. Nonobstant ce qui précède, si la description du Projet/Programme prévoit des apports en nature, ces apports doivent être fournis.

Sont considérés comme non éligibles les coûts suivants:

- " Les dettes et les charges de la dette;
- " les provisions pour pertes ou dettes futures éventuelles;
- " les intérêts débiteurs;
- " les coûts déclarés par le Bénéficiaire et pris en charge dans le cadre d'une autre action ou d'un autre programme de travail;
- " les achats de terrains ou d'immeubles, sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe du Projet/Programme, auquel cas leur propriété doit être transférée aux bénéficiaires finaux et/ou aux partenaires locaux, au plus tard à l'issue du Projet/Programme;
- " les pertes de change;
- " les crédits à des organismes tiers sauf spécifié par ailleurs dans les Conditions Particulières.

Le bénéficiaire (ou, le cas échéant, ses

partenaires) n'a pas à apporter la preuve qu'il ne peut pas récupérer les impôts dans les cas suivants:

" lorsque le montant des taxes par facture est inférieur à 150 dollars US, pour un maximum de 1 500 dollars US, qui ne doit pas excéder de 5% de la contribution de l'ARAA;

" lorsque le bénéficiaire peut démontrer que les mesures nécessaires pour le recouvrement des taxes l'oblige à engager des frais dans un pays où il n'effectue que les opérations en question sur une base isolée et ad hoc, et que ces coûts de recouvrement (par exemple, les frais d'inscription dans le pays ou les coûts pour la nomination d'un représentant fiscal, les frais de déclaration, etc.) excèdent manifestement le montant des taxes devant être déclarés à l'ARAA;

" Lorsqu'un pays a été déclaré en situation de crise ou dans la nécessité d'une aide d'urgence et de post-urgence par la Commission de la CEDEAO. Cette exception est limitée à la période pendant laquelle la déclaration est en vigueur. Le bénéficiaire doit être informé par écrit à cet effet.

" Lorsque le Projet/Programme a trait à la protection des droits fondamentaux. Le bénéficiaire doit certifier que les taxes concernées n'ont pas été ni ne seront récupérées auprès des autorités fiscales locales. Il doit également prouver que les exigences ci-dessus sont remplies au plus tard lors de la présentation du rapport final.

ARTICLE 15 - PAIEMENTS ET INTERETS DE RETARD

Les modalités de paiement sont spécifiées selon une des trois options suivantes:

Option 1: Projet/Programme dont la période de mise en œuvre ne dépasse pas 12 mois ou dont le montant financé par

l'ARAA est inférieur ou égal à 1 million de \$ USD.

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'ARAA comme suit:

un préfinancement d'un montant égal à XXXX % du montant ou conformément aux dispositions du document du projet ;

le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'ARAA du rapport final conformément à l'article 15.2, accompagné d'une demande de paiement de solde.

Option 2: Projets/Programmes dont la période de mise en œuvre dépasse 12 mois et dont le montant financé par l'ARAA est supérieur à 1 millions \$ USD

La subvention est versée au Bénéficiaire par l'ARAA comme suit:

un premier préfinancement d'un montant égal à XXX % de la part du budget prévisionnel des 12 premiers mois de Projet/Programme financés par l'ARAA en appliquant aux coûts éligibles le pourcentage défini conformément aux dispositions du document du projet.

De nouveaux préfinancements destinés à couvrir les besoins de financement du Bénéficiaire par période de 12 mois de mise en œuvre du Projet/Programme, financées par l'ARAA en appliquant aux coûts éligibles le pourcentage défini dans le document du projet. Les paiements seront effectués dans les 45 jours suivant l'approbation par l'ARAA d'un rapport intermédiaire conformément à l'article 15., accompagné:

-d'une demande de paiement conformément au canevas en vigueur;

-d'un budget prévisionnel pour la prochaine période de 12 mois de mise en œuvre (ou pour la période restante si elle est plus courte), d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.,

-d'une garantie financière si elle doit être fournie conformément à l'article 15.;

-le solde dans les 45 jours suivant l'approbation par l'ARAA du rapport final conformément à l'article 15., accompagné d'une demande de paiement de solde, conforme au canevas en vigueur, d'un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15..

Un nouveau versement de préfinancement ne peut-être effectué que si la partie des dépenses réellement encourues par l'ARAA (par application du pourcentage fixé dans le document du projet) représente au moins 70 % du paiement précédent (et 100 % des paiements antérieurs le cas échéant) comme justifié par le rapport intermédiaire correspondant, et le cas échéant par un rapport de vérification des dépenses conformément à l'article 15.

Lorsque des rapports sont soumis conformément à l'article 2 mais que la consommation du préfinancement précédent est inférieure à 70%, le montant du nouveau versement est diminué du montant correspondant à la différence entre le seuil de 70 % et le montant effectivement utilisé du versement du préfinancement précédent.

Le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat ne peut dépasser 90 % du montant mentionné dans le document du projet.

Option 3 : Tous autres Projets/Programme
La subvention est versée au Bénéficiaire par l'ARAA en un paiement unique dans les 45 jours suivant l'approbation par l'ARAA du rapport final conformément à l'article 15., accompagné:

" d'une demande de paiement de solde;

" d'un rapport de vérification des dépenses s'il doit être fourni conformément à l'article 15.

Tout rapport est réputé approuvé en l'absence de réaction écrite de l'ARAA dans les 45 jours suivant sa réception accompagné des documents requis.

L'approbation des rapports n'emporte reconnaissance ni de leur régularité, ni du caractère authentique, complet et correct des déclarations et informations qui y sont contenues.

L'ARAA peut suspendre le délai d'approbation d'un rapport par signification au Bénéficiaire que ce rapport ne peut être approuvé et qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'ARAA. L'ARAA peut alors notamment demander des clarifications, modifications ou compléments d'informations, qui sont fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai continue à courir à partir de la date de réception des informations demandées.

Les rapports sont présentés conformément aux prescriptions de l'article 2.

Le délai de paiement de 45 jours visé à l'article 15. ci-dessus s'achève à la date du débit du compte de l'ARAA. Sans préjudice de l'article 12., ce délai peut être suspendu par l'ARAA par signification au Bénéficiaire que la demande de paiement ne peut être honorée, soit parce que le montant n'est pas dû, soit parce que les documents justificatifs adéquats n'ont pas été produits, soit parce qu'elle estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires, y compris par un contrôle sur place, pour s'assurer du caractère éligible des dépenses. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'ARAA. Le délai de paiement continue à courir à partir de la date d'enregistrement de la demande de paiement correctement établie.

A l'expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le Bénéficiaire sauf s'il est une administration ou un organisme public d'un Etat membre de la CEDEAO - peut, au plus tard 2 mois après la réception du paiement tardif, bénéficier d'un intérêt de retard au taux

de réescompte de l'institut d'émission de la CEDEAO si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de la CEDEAO

le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai de paiement, et la date de débit du compte de l'ARAA.

Lorsque la procédure d'attribution ou d'exécution du Contrat est viciée par des erreurs substantielles ou des irrégularités ou une fraude imputables au Bénéficiaire, l'ARAA peut refuser de procéder au paiement et peut procéder au recouvrement des montants déjà versés, proportionnellement à la gravité des erreurs, irrégularités ou fraude. L'ARAA peut également suspendre les paiements dans les cas où il y a des erreurs suspectées ou établies, des irrégularités ou fraude commises par le Bénéficiaire dans l'exécution d'un autre contrat financé par le budget général de la CEDEAO ou d'un PTF, qui sont susceptibles d'affecter l'exécution du présent Contrat. La suspension prend effet à l'envoi de la notification par l'ARAA.

Un rapport de vérification des dépenses du Projet/Programme, produit par un contrôleur des comptes agréé qui remplit les conditions spécifiques mentionnées dans les termes de référence pour une vérification des dépenses est joint:

-à toute demande de préfinancement par exercice dans le cas d'une subvention

égale ou supérieure à 500 000 \$ USD;
 -à tout rapport final dans le cas d'une subvention supérieure à 1 million \$ USD;
 -à toute demande de paiement dépassant 1 million \$ US, dans le cas d'une subvention de fonctionnement.

L'auditeur examine si les coûts déclarés par le Bénéficiaire sont réels, correctement enregistrés et éligibles conformément aux dispositions du Contrat, ainsi que les recettes de Projet/Programme et établit un rapport de vérification des dépenses.

Le Bénéficiaire accorde à l'auditeur tous les droits d'accès prévus à l'article 16.

Le rapport de vérification des dépenses accompagnant une demande de paiement de solde porte sur l'ensemble des dépenses non couvertes par un éventuel rapport de vérification des dépenses précédent.

Sur la base du rapport de vérification des dépenses, l'ARAA détermine le montant total des coûts éligibles qui peuvent être déduits du montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat (apurement).

Lorsque le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, l'ARAA peut l'exonérer de l'obligation de vérification des dépenses.

Si le montant cumulé du préfinancement payé au titre du Contrat est supérieur à 80 % du montant du Contrat et à condition qu'il dépasse 150 000 \$USD, son paiement doit être intégralement couvert par une garantie financière. Lorsque le Bénéficiaire est une organisation non gouvernementale, cette garantie est exigée si le montant cumulé du préfinancement payé au titre du Contrat est supérieur à un million d'euros ou 90 % de la contribution de l'autorité contractante.

La garantie financière est libellée en dollars ou en monnaie de l'ARAA et, sauf accord contraire de l'ARAA, fournie par un organisme bancaire ou financier agréé établi dans l'un des Etats membres de la CEDEAO. Elle reste en vigueur jusqu'à sa libération par l'ARAA après que le montant cumulé du préfinancement au titre du Contrat est de nouveau inférieur à un million de dollars ou après le paiement du solde.

Cette disposition ne s'applique pas si le Bénéficiaire est une administration ou un organisme public ou une organisation internationale, sauf disposition contraire des Conditions Particulières. Les paiements dus par l'ARAA sont effectués sur le compte ou sous-compte bancaire qui permet d'identifier les fonds versés par l'ARAA et de calculer les intérêts produits par ces fonds. Les fonds versés à ce compte ou sous-compte portent, conformément à la loi de l'Etat où le compte ou le sous-compte est ouvert, intérêts ou un avantage équivalent. Ces intérêts ou cet avantage sont, s'ils sont générés par le préfinancement, déduits du paiement du solde ou recouverts par l'Autorité Contractante conformément à l'article 15.

Les paiements sont effectués par l'ARAA en monnaie de l'Etat de la CEDEAO ou en dollars, selon les modalités définies dans le document du projet. Dans le second cas, la conversion éventuelle en dollars des coûts réels supportés en autres monnaies se fait au taux constitué par la moyenne des taux publiés pour les mois couverts par le rapport pertinent.

En cas de variation de taux de change d'envergure exceptionnelle, les parties se consultent pour adopter un réaménagement du projet afin de réduire les effets d'une telle variation. En cas de besoin, l'ARAA peut prendre des mesures

supplémentaires telles que la résiliation du Contrat.

Les éventuels intérêts ou avantages équivalents perçus sur le préfinancement versé par l'Administration contractante au Bénéficiaire sont mentionnés dans les rapports intermédiaires et finaux. Sous réserve des conditions de l'acte de base, chaque intérêt perçu sur le préfinancement par l'ARAA ne doit pas être dû à l'ARAA et peut être utilisé par le Bénéficiaire du Projet/Programme. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement doit être alloué au Projet/Programme du solde des montants dus au Bénéficiaire, à moins que l'ARAA ne demande au Bénéficiaire de rembourser les intérêts générés par les versements de préfinancement avant le paiement du solde.

Les intérêts perçus soit sur le préfinancement ou sur le préfinancement versé au titre des aides de préadhésion ne sont pas dus à l'ARAA.

Sous réserve des conditions de l'acte de base, en cas d'actions de gestion de crise reconnues comme telles par la CEDEAO, les intérêts perçus sur le préfinancement ne doivent pas être dus à l'ARAA et peuvent être utilisés par le Bénéficiaire du Projet/Programme. Chaque intérêt perçu sur le préfinancement est dû à l'ARAA.

Sous réserve des conditions de l'acte de base, l'ARAA recouvre les intérêts perçus sur le préfinancement à la fin de chaque année comptable.

Les intérêts ne sont pas pris en compte dans le calcul du montant total de préfinancement au titre du contrat et ne sont pas considérés comme des recettes de Projet/Programme pour la détermination du montant final au sens de l'article 17.

Toutes mentions de jours dans cet article 15 se réfèrent à des jours de calendrier.

ARTICLE 16 - COMPTABILITE ET CONTROLE TECHNIQUE ET FINANCIER

Le Bénéficiaire tient des relevés et des comptes précis et systématiques relatifs à la mise en œuvre du Projet/Programme, sous la forme d'une comptabilité appropriée et à double entrée. Ce système comptable est intégré au système de comptabilité du Bénéficiaire, ou vient en complément de ce système. Cette comptabilité est tenue selon les politiques et règles applicables dans le pays en question. Les comptes et dépenses relatives au Projet/Programme doivent être aisément identifiables et vérifiables. Ceci peut être fait en utilisant des comptes séparés pour le Projet/Programme concerné, ou en assurant que les dépenses pour cette action puissent être aisément identifiées et retrouvées à l'intérieur des systèmes comptables du Bénéficiaire. Les comptes doivent indiquer précisément les intérêts perçus sur les fonds versés par l'ARAA.

Le Bénéficiaire doit assurer que le rapport financier (tant intermédiaire que final) tel que requis par l'article 2 puisse être aisément réconcilié avec son système comptable et sa comptabilité et autres registres. A cet effet, le Bénéficiaire prépare et conserve aux fins d'inspection et de vérification les réconciliations appropriées, ainsi que les inventaires, analyses et autres comptes détaillés justificatifs.

Le Bénéficiaire accepte que l'ARAA ou tout autre auditeur externe, autorisé par l'ARAA et produisant les vérifications requises par l'article 15, puissent contrôler, sur pièces et faire des copies de celles-ci ou sur place, l'utilisation qui est faite de la subvention et conduire un audit complet, si nécessaire, sur la base des pièces justificatives des comptes et documents comptables et de tout autre document relatif au financement du projet, et ce jusqu'à la fin

d'une période de 7 ans à compter du paiement du solde.

En outre, le Bénéficiaire accepte que l'ARAA et tout auditeur externe, autorisé par l'ARAA et produisant les vérifications requises par l'article 15., puissent effectuer des contrôles et vérifications sur place selon les procédures prévues par la législation de la CEDEAO pour la protection des intérêts financiers de la CEDEAO contre les fraudes et autres irrégularités.

A ces fins, le Bénéficiaire s'engage à donner au personnel de l'ARAA, aux personnes mandatées par elles ainsi qu'à tout auditeur externe, autorisé par l'ARAA et produisant les vérifications requises par l'article 15., un droit d'accès approprié aux sites et aux locaux où le Projet/Programme est réalisé y compris leurs systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et données informatisées concernant la gestion technique et financière du Projet/Programme, et à prendre toutes mesures propres à faciliter leur travail. L'accès des personnes mandatées par l'ARAA ainsi que de tout auditeur externe, autorisé par l'ARAA et produisant les vérifications requises par l'article 15., s'effectue à des conditions de stricte confidentialité vis à vis des tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles elles sont soumises. Les documents doivent être facilement accessibles et classés de façon à permettre un contrôle aisé, le Bénéficiaire étant tenu d'informer l'ARAA du lieu précis où ils sont tenus.

Le Bénéficiaire s'assure que les droits de la CEDEAO et de tout auditeur externe, autorisé par l'ARAA et produisant les vérifications requises par l'article 15, d'effectuer des audits, contrôles et vérifications, sont également applicables, dans les mêmes conditions et selon les

mêmes modalités que celles prévues au présent article 16, aux partenaires, contractants et bénéficiaires de subventions en cascade du Bénéficiaire. Lorsqu'un partenaire, contractant ou bénéficiaire de subvention en cascade est une organisation internationale, les accords de vérification conclus entre elle et la Commission de la CEDEAO s'appliquent le cas échéant.

Outre les rapports mentionnés à l'Article 2, les documents mentionnés à l'Article 16. comprennent notamment:

- Etats de comptes (informatisés ou manuels) émanant du système comptable du Bénéficiaire tels que balance générale, balances auxiliaires ainsi que détails de comptes y relatifs (détail des rémunérations, des immobilisations, etc.); Preuves des procédures de passation de marchés telles que documents d'appels d'offres, offres des soumissionnaires et rapports d'évaluation; Preuves d'engagements, telles que contrats et bons de commande;
- Preuves de prestation de services telles que rapports approuvés, feuilles de présence, tickets de transport, preuve de participation à des séminaires, conférences ou cours (y inclus documentation et matériels reçus, certificats), etc.; Preuves de réception de fournitures, telles que bons de livraison émanant des fournisseurs; Preuve de réalisation de travaux, telles que certificats de réception;
- Preuves d'achats telles que factures et reçus; Preuves de paiement, telles qu'extraits bancaires, avis de débit, preuves d'acquiescement par le contractant; Preuves que le remboursement des taxes et/ou de la TVA payées ne peut pas être demandé.

Concernant les frais de carburant et de lubrifiant, une liste récapitulative comportant l'indication du kilométrage parcouru, de la consommation moyenne des véhicules utilisés, du prix du carburant et des frais d'entretien; Registres du personnel et des salaires tels que contrats, fiches de salaire, feuilles de présence. Pour le personnel local recruté sur la base d'un contrat à durée déterminée, des détails de la rémunération versée, dûment justifiée par la personne en charge localement, ventilée en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net. Pour le personnel expatrié et/ou le personnel au siège (lorsque la mise en œuvre du Projet/Programme a lieu au siège), état des dépenses par mois de présence effective. L'état des dépenses se fait par unité de présence constatée et contient une ventilation en salaire brut, charges sociales, assurances et salaire net.

ARTICLE 17 - MONTANT FINAL DU FINANCEMENT DE L'ARAA

Le montant total à verser par l'ARAA au Bénéficiaire ne peut excéder le montant maximal de la subvention fixée dans le document du projet ni en terme de montant absolu ni en pourcentage.

Au cas où les coûts totaux à la fin du Projet/Programme sont inférieurs à la totalité des coûts éligibles tels que mentionnés dans le document du projet, la participation de l'Administration contractante est limitée au montant résultant de l'application du pourcentage fixé initialement pour les coûts éligibles approuvés par l'ARAA.

Le Bénéficiaire accepte que la subvention ne puisse en aucun cas lui procurer un profit et qu'elle soit limitée au montant nécessaire pour équilibrer les recettes et les dépenses

du Projet/Programme. Le profit se définit comme suit :

Pour une subvention d'action, un excédent de l'ensemble des recettes réelles par rapport aux coûts réels du Projet/Programme lors de la présentation de la demande de paiement de solde. Toutefois, pour les Actions dont l'objet même est de renforcer la capacité financière du Bénéficiaire, est considéré comme profit la distribution, aux membres constituant le Bénéficiaire, du surplus de revenu né de son activité avec pour effet leur enrichissement personnel.

Pour une subvention de fonctionnement, un solde excédentaire du budget de fonctionnement du Bénéficiaire.

Ces dispositions ne s'appliquent pas pour les bourses d'études, de recherche ou de formation professionnelle versées à des personnes physiques, ni dans le cas de prix octroyés suite à des concours.

Par ailleurs et sans préjudice de la possibilité de résilier le Contrat conformément à l'article 12., l'ARAA peut, par décision dûment motivée, réduire la subvention initialement prévue en cas de non-exécution, de mauvaise exécution, d'exécution partielle ou tardive du Projet/Programme, due à la concurrence de la réalisation effective du Projet/Programme dans les conditions prévues au Contrat.

ARTICLE 18 - RECOUVREMENT

Le Bénéficiaire s'engage à rembourser à l'ARAA les montants qui lui, auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû, au plus tard 45 jours après la date d'émission de la note de débit, cette dernière étant la lettre par laquelle l'ARAA réclame le montant dû par le Bénéficiaire.

En cas de non-remboursement par le Bénéficiaire dans le délai ci-dessus, l'Administration contractante peut majorer les sommes dues d'un intérêt de retard au taux de réescompte de l'institut d'émission de l'Etat de l'ARAA si les paiements sont effectués en monnaie de l'Etat de l'ARAA le premier jour du mois pendant lequel ce délai a expiré, majoré de trois points et demi. L'intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d'expiration du délai fixé par l'ARAA, et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

L'ARAA peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au Bénéficiaire à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les parties.

Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l'Administration contractante sont à la charge exclusive du Bénéficiaire.

Le cas échéant, la CEDEAO en tant que bailleur de fonds peut se subroger à l'ARAA. Si le Contrat est résilié, pour quelque raison que ce soit, la garantie de préfinancement peut être invoquée et utilisée afin de rembourser le solde du préfinancement encore dû par le Bénéficiaire, et le garant ne peut retarder le paiement ou émettre d'objection à celui-ci pour quelque raison que ce soit.

B.3.2.9. Différents éléments du contrat-type pour convention de subvention multipartite

a) Modèle de contrat de subvention exécution multipartite

Le présent Accord a été conclu ce [jour], le [mois] 20..... entre :

[l'ARAA], du [adresse], représenté par son Directeur Exécutif:

..... M. (ci-après), le donneur d'ordre/baillleur/Donneur de subvention
D'une part.

d'autre part

Le [ONG/ PROJET/ BUREAU/ PROGRAMME]

Adresse [nom du District/Province] de [nom de la région], (ci-après désigné par "le Bénéficiaire")

Représenté par son Président ou son Secrétaire, le Trésorier ou l'un des membres

MM./Mme:.....

....

Et d'autre part

Le [ONG/ PROJET/ BUREAU/ PROGRAMME]

Adresse [nom du District/Province] de [nom de la région], ci-après désigné " le co-contractant ou bénéficiaire "

Représenté(e) par (nom et prénoms), adresse (Rue, ville, pays, boîte postale, téléphone, E-mail) agissant en qualité de (co-financier, co-exécutant, co-bénéficiaire...)

Vu la Décision NDEC.11/01/05 du 19 janvier 2005 portant adoption de la Politique Agricole de la CEDEAO (ECOWAP/PDDAA) ;

Considérant que la Décision A/DEC.11/01/05 prescrit aux organisations régionales d'intégration ou de coopération technique d'inscrire, à terme, leurs stratégies, politiques et programmes sectoriels relatifs à l'agriculture, à l'alimentation et à la gestion des ressources naturelles dans les orientations et les priorités de la Politique agricole de la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;

Vu le règlement c/reg.1/08/11 portant création de l'Agence Régionale pour l'Agriculture et l'Alimentation (ARAA) dont la mission est d'assurer l'exécution technique des programmes et plans d'investissement, en s'appuyant sur les institutions, organismes et acteurs régionaux disposant de compétences avérées ;

ATTENDU QUE,

Les Bénéficiaires s'engagent à la mise en œuvre du

.....[Titre du projet](ci-après appelé projet") [ou plan/programme], selon le cas.

LES PARTIES CONTRACTANTES ONT CONVENU DE CE QUI SUIT:

Conditions particulières

Article 1. Dispositions générales

1.1 Définitions-sigles et abréviations

1.2 Notifications

Toute notification, requête ou convention passée dans le cadre du présent Accord devra être envoyée par écrit aux adresses suivantes:

Pour le bénéficiaire :

Pour l'ARAA :

Pour le co-contractant.....

Article 2. Objet de l'Accord

L'ARAA met au titre d'une subvention le montant de..... [unité monétaire telle que l'Euro, le Dollar, FCFA] à la disposition des Bénéficiaires en vue du financement du projet XXXXX décrit en annexe.

La description du Projet et les conditions générales en annexe et la présente convention stipulant les conditions particulières forment un tout indissociable. Tous les articles s'équivalent et aucun n'annule un autre. L'ARAA se réserve le droit de juger de la disposition finale à adopter en dernier ressort.

Article 3. Obligations des parties

3.1 L'ARAA

L'ARAA s'oblige par la présente à libérer les ressources planifiées aux dates et conditions convenues.

3.2 Les bénéficiaires

Les bénéficiaires du projet devront:

" Entreprendre et exécuter le projet

conformément à la description du projet (ci-joint), de manière diligente et efficace et conformément aux politiques et procédures techniques, financières et environnementales, acceptables par l'ARAA ;

" Utiliser les biens et services financés par l'ARAA exclusivement pour l'exécution du projet;

" Fournir à l'ARAA toutes les informations qu'elle pourrait légitimement solliciter.

Les responsabilités civile et pénale des bénéficiaires seront engagées pour tout manquement constaté dans l'exécution de sa mission édictée dans le présent article et dans le contrat qui sera signé avec l'ARAA.

Les bénéficiaires autorisent de ce fait toute mission de vérification et toute réquisition judiciaire à son encontre dans le cadre de l'exécution du projet.

3.3 Contribution des Bénéficiaires

Les Bénéficiaires apporteront les contributions suivantes :

[liste des contributions du bénéficiaire et leur valeur, telle que contribution en espèces, en nature et en matériel, en travaux manuels etc.]

a)

.....

b)

.....

c)

.....

Les contributions doivent être libérées conformément au calendrier et aux conditions définies avec l'ARAA.

3.4 Compte bancaire

Les bénéficiaires ouvriront des comptes bancaires distincts à [nom de la Banque] dans..... District/Province deRégion. Le Président, le Secrétaire et le Trésorier seront les consignataires de se compte.

3.5 Comptabilité

Les bénéficiaires tiendront une comptabilité de toutes les dépenses liées à la réalisation du projet. Il conservera toutes les factures et autres preuves de dépenses dans un dossier pendant une période de trois ans suivant l'achèvement du projet, et enregistrera toutes les dépenses par ordre chronologique dans un logiciel comptable fiable.

3.6 Audit

Les bénéficiaires permettront que les documents comptables ci-dessus énoncés ainsi que les réalisations du projet soient vérifiés par une entité tiers mandatée par l'ARAA ou tout autre entité partie-prenante à l'utilisation des fonds du projet.

Article 4. Décaissement des fonds et inspection

4.1 Paiements

L'ARAA décaissera en temps opportun les fonds mentionnés dans l'article 2. Si le Montant a décaissé par l'ARAA pour le projet des Bénéficiaires est inférieur à[unité monétaire], l'ARAA transférera les fonds sur le compte du Bénéficiaire en une seule fois. Si le Montant est supérieur à, il sera transféré en plusieurs tranches conformément aux accords passés avec les Bénéficiaires et comme suit:.....

4.2 Inspection

L'ARAA se réserve le droit d'effectuer des inspections des activités du projet exécuté par les Bénéficiaires.

Article 5. Délai d'exécution et Date de Clôture

5.1 Fin de l'Accord

Le projet devra être achevé dans un délai de mois suivant la date de signature du présent Accord. Par conséquent, le présent Accord devra expirer au plus tard le/...../20..... soit(x) mois après la date d'entrée en vigueur du présent Accord, suivant celui des événements qui s'accompliront en dernière position, à moins que l'Accord ne soit prolongé par consentement mutuel dûment écrit.

5.2 Résiliation par les Bénéficiaires

Les Bénéficiaires peuvent mettre fin au présent Accord à tout moment au cours de l'exécution du projet. Si tel est le cas, les bénéficiaires rembourseront tous les fonds avancés par l'ARAA, n'ayant pas encore été utilisés.

5.3 Résiliation par l'ARAA

L'ARAA peut résilier le présent Accord pour les raisons suivantes:

" Quand le bénéficiaire ne remplit pas ses obligations conformément au présent Accord;

" Quand l'acquisition des biens, services et travaux n'est pas effectuée conformément aux directives de la CEDEAO dont une copie aura été remise au Bénéficiaire;

" Quand les fonds sont détournés ou utilisés à d'autres fins que celles convenues pour le projet. Le Bénéficiaire aura la

responsabilité de rembourser la totalité des fonds détournés;

" Quand tout ou partie du projet se trouve retardé de telle manière que le montant s'avère insuffisant pour la réalisation du projet et/ou le bénéficiaire est jugé incapable de l'exécuter;

" Quand le bénéficiaire arrête les opérations ou subit un changement d'administration causant une réduction considérable de la capacité d'exécution de la communauté;

" À l'issue des négociations entre les Parties, pour d'autres raisons que celles citées ci-dessus et qui réduisent considérablement les avantages escomptés du présent Accord.

5.4 Procédures de Résiliation

La Partie résiliant l'Accord doit notifier par écrit à l'autre Partie les raisons de la résiliation qui prendra effet immédiatement après réception de la notification par l'autre Partie. La procédure de résiliation peut être annulée par consentement mutuel et peut inclure une modification des obligations des deux Parties. Une fois que la résiliation est entrée en vigueur, le bénéficiaire devra immédiatement rembourser toutes les avances non dépensées reçues.

Article 6. Entrée en vigueur

Le présent Accord prendra effet le jour de sa signature par les Parties.

Article 7 : Indivisibilité-intégralité du contrat
Toutes les clauses du présent contrat sont de rigueur. Aucune d'entre elles ne peut être réputée de style, chacune constitue une condition déterminante de la convention sans laquelle les parties n'auraient pas contracté.

Le présent contrat constitue l'intégralité des

accords entre les Parties, eu égard aux prestations de chacune d'elle. Elle remplace et annule tous accords, engagements, discussions ou négociations, oraux ou écrits, intervenus antérieurement entre les parties. Il ne pourra y être mis fin, ni y être apporté de compléments ou de modifications quelconques, si ce n'est au moyen d'un acte écrit, signé par un représentant dûment autorisé par chacune des parties aux présentes, faisant expressément référence au présent contrat.

Article 8 : Election de domicile - Validité des notifications

Les bénéficiaires, dont les siège sociaux sont xxxxxxxxx, considéreront comme valables les notifications qui leurs seront faites à cette adresse, ou à leur adresse électronique, en ce qui concerne l'exécution du présent contrat.

Le donneur d'ordre (ARAA), dont le siège est à xxxxxxxx considérera comme valables les notifications qui lui seront faites à cette adresse, ou à son adresse électronique, en ce qui concerne l'exécution du présent contrat.

Article 9 : Droit applicable - Règlement des litiges

La présente convention remplace tous autres documents antérieurs, et constitue une seule et unique base contractuelle régie par le règlement financier de la CEDEAO et le code des marchés en vigueur et interprétés conformément à celle-ci.

Tous litiges ou différends quels qu'ils soient, entre les Parties, pouvant résulter dans le cadre ou du fait de la présente convention, notamment en ce qui concerne son

interprétation, exécution, inexécution, résiliation ou résolution, seront réglés par la voie amiable et le cas échéant par le droit applicable dans l'espace CEDEAO.

EN FOI DE QUOI lesdites parties ont signé le présent acte ce jour et année susmentionnés.

POUR L'ARAA
()

POUR ET AU NOM DE
(BENEFICIAIRES DU PROJET)

Signature/:.....

Signature:.....

Nom:.....

Nom:.....

Fonction:

Fonction:.....

POUR LES AUTRES CONTRACTANTS

Nom.....

Fonction.....

ANNEXES

Annexe 1 : description détaillée du Projet

Annexe 2 : Conditions Générales applicables aux contrats de subvention Bi et Multi-parties conclus dans le cadre des projets et programmes voir B.3.2.8

B-3.3. INDICATIONS RELATIVES A LA SIGNATURE ET LA GESTION DU CONTRAT

Ces indications concernent la signature, la gestion, la constitution des dossiers et l'enregistrement du contrat.

B-3.3.1. Signature

Le contrat est signé par le mandataire ou la personne habilitée à signer. Les contrats et leurs annexes sont faits en trois (3) exemplaires au moins. Pour tous les contrats, toutes les pages sont individuellement paraphées ou autrement authentifiées.

La convention dûment signée est enregistrée.

B-3.3.2. Gestion du contrat

Les responsables de l'unité technique et de

l'unité administrative et financière reçoivent chacun une copie du contrat dûment signé. Ils veillent à la bonne exécution du contrat.

B-3.3.3. Constitution des dossiers

Tout contrat donne lieu à la constitution d'un dossier. Ce dossier comprend :

- La convention ou le contrat signé ;
- Le document du projet
- Les memoranda
- Les autres documents afférents
- les pièces comptables.

B-3.3.4. Enregistrement

L'enregistrement par l'ARAA revêt la forme de l'introduction sous le numéro d'activités correspondantes des données du contrat dans le système informatisé de gestion et

d'archivage des données techniques et financières.

Après enregistrement électronique, l'original du contrat est archivé sous la référence du contrat dans un registre physique créé à cet effet par l'ARAA.

B-3.4. INDICATIONS RELATIVES AUX ASPECTS FINANCIERS DES CONTRATS

Les dispositions financières des contrats seront élaborées conformément aux règles et procédures en vigueur au sein de la CEDEAO.

B-3.5. INDICATIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES CONTRATS

B-3.5.1. Début de la phase d'exécution

La phase d'exécution court à compter de la date de signature du contrat par les parties engagées.

B-3.5.2. Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution d'un contrat par la partie contractante doivent être suivies de manière précise. Cela se traduit par :

- Le respect des dispositions contractuelles ;

- La supervision de l'exécution du contrat.

Si l'on envisage de résilier un contrat ou de prendre toute autre mesure juridique, il est recommandé de prendre l'avis des services juridiques de la CEDEAO ou d'un conseil juridique le cas échéant.

B-3.5.3. Différends et droit applicable

Tout litige découlant directement ou indirectement d'une convention qui ne peut être réglé à l'amiable entre les parties sera soumis à arbitrage conformément au droit applicable au sein de la CEDEAO.

B-3.5.4. Clôture

La clôture de tout contrat nécessite une évaluation pour vérifier les résultats du projet.

Parallèlement une vérification des comptes du projet est diligentée, le cas échéant. Si l'évaluation et la vérification comptable révèlent des anomalies, l'ARAA en avise le preneur d'ordre et se réserve le droit d'engager tous les recours de demande en réparation. Dans un tel cas, l'avis d'un juriste doit être pris.

B-4. POUR LA PHASE D'EXECUTION**B-4.1.SUIVI EXTERNE DE PROJET**

Le suivi externe de projet comprend entre autres les activités de contrôle suivantes qui sont modulées en fonction du type et des caractéristiques du projet :

- a. Supervision de projet ;
- b. Evaluation et approbation du plan et budget périodiques
- c. Introduction sur la base trimestrielle des projections de trésorerie dans le système informatisé ;
- d. Suivi des procédures de passation de marchés et de sélection des prestataires;
- e. Evaluation, approbation et mise en paiement des demandes de paiement et d'avances;
- f. Examen
- g. Vérification des dépenses exécutées et introduction des montants justifiés dans le système comptable

La pertinence de tel ou tel élément de contrôle externe par une activité est fonction :

- " des dispositions stipulées dans le memorandum d'appréciation et dans les conventions et contrats,
- " du type de relations avec l'entité en charge d'exécution.

Les éléments de " a à g " s'appliquent à tous les types de projets. L'élément b(Evaluation et approbation du plan et budget périodiques) n'est applicable que s'il est mentionné dans le memorandum d'appréciation et si la convention avec la partie en charge de l'exécution le prévoit de manière explicite.

Les sections ci-après traitent distinctement chacun de ces éléments.

B-4.1.1INSTRUCTION POUR L'EVALUATION PRELIMINAIRE DES PROJETS A L'ARAA**Introduction**

L'objectif de l'évaluation préliminaire est d'apprécier les capacités opérationnelles des entités chargées de l'exécution des projets de l'ARAA. Cette évaluation est à la fois d'ordre technique et administrative. Elle est toutefois initiée et de la responsabilité du Chargé de programme. Dans le cas d'appel à proposition de projet en particulier, cette évaluation est de la responsabilité du chargé de programme responsable du projet-parent.

Les conclusions de l'évaluation préliminaire constituent le socle pour l'affinement des dispositions relatives au suivi de l'exécution des projets pour l'Unité Technique et l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA, chacune en ce qui relève de sa responsabilité directe.

B-4.1.1.1. FORMAT DES TERMES DE REFERENCE DE L'EVALUATION PRELIMINAIRE

Les termes de références comportent les grandes sections décrites ci-dessous :

1. Contexte

Brève description du projet : objectifs, groupe(s) cible(s), durée, importance (moyens humains et matériels), instances en charge de l'exécution, grandes activités et résultats.

2. Objet de l'évaluation préliminaire

Description des raisons justifiant l'évaluation préliminaire (nature innovante du projet, anté-cédents de l'entité d'exécution, etc.) et, en fonction de ces raisons, indication de l'utilisation qui sera faite des résultats de l'évaluation.

3. Paramètres de l'évaluation préliminaire

Principaux éléments sur lesquels porte

l'évaluation préliminaire (aspects opérationnels, impacts sur le(s) groupe(s), durabilité, etc.), et points qui seront abordés de manière plus légère.

4. Approche d'évaluation retenue

Méthode de réalisation de l'évaluation préliminaire. Données nécessaires et la manière dont elles seront réunies, littérature disponible et personnes-ressources à consulter.

5. Equipe chargée de l'examen /évaluation

Disciplines et compétences présentes au sein de l'équipe chargée de l'évaluation.

6. Durée

La durée de la mission d'évaluation doit être précisée.

B-4.1.1.2. FORMULAIRE D'AIDE-MEMOIRE D'EVALUATION PRELIMINAIRE

- " Nom et prénom du chargé de programme
- " Référence du projet
- " Nom du projet
- " Date et durée de l'évaluation
- " Lieu

o **CONTEXTE**

Préciser le cadre dans lequel l'évaluation s'inscrit dans l'exécution du projet
Préciser les objectifs de l'évaluation
Préciser la composition de la mission d'évaluation

o **PRINCIPALES CONCLUSIONS DE L'EVALUATION**

Préciser les conclusions principales sur la base de ces objectifs et les recommandations clés

o **ETAT DES CAPACITES OPERATIONNELLES DE L'ENTITE CHARGEE DE L'EXECUTION DU PROJET**

" Revue des capacités techniques du projet

Fournir les éléments d'appréciation des capacités techniques de l'entité chargée de la mise en œuvre du projet et des besoins en renforcement des capacités, le cas échéant

" **Revue des capacités administratives, comptables et financières**
Fournir les éléments d'appréciation des capacités administratives, comptables et financières de l'entité chargée de la mise en œuvre du projet et des besoins en renforcement des capacités, le cas échéant

" **Recommandations**
Fournir des recommandations d'ordre opérationnel, technique, administratif et financier ainsi que les actions à initier, le cas échéant.

Confirmation de l'aide-mémoire	
	Paraphe Date
A.	Chargé de programme
B.	Chef de l'Unité Technique
C.	Chef de l'Unité Administrative et Financière
D.	Directeur exécutif de l'ARAA

- Annexes
- Annexe 1 : liste des personnes rencontrées
 - Annexe 2 : compte-rendu des échanges et des visites de terrain
 - Annexe 3 : sources documentaires

B-4.1.2. INSTRUCTION POUR LA SUPERVISION DES PROJETS A L'ARAA

Introduction

L'objectif principal de la supervision est de déceler les problèmes dans la mise en œuvre des projets à un stade précoce lorsqu'il est encore possible d'agir pour

l'atteinte des résultats attendus. En outre, la supervision contient les éléments de responsabilisation en ce sens qu'elle confirme que la mise en œuvre des projets est conforme aux accords conclus et aux activités prévues au projet. Il importe également de souligner l'objectif de résolution des problèmes et difficultés éventuels assignés aux procédures de supervision.

La supervision fournira également certaines des informations nécessaires à l'évaluation et documentera l'exécution du projet. Par conséquent, certains éléments qui seront inclus dans les évaluations devront être intégrés dans la supervision.

La supervision vise essentiellement à garantir que le projet est sur la bonne voie et que les ajustements nécessaires sont apportés pour en assurer la réussite. En outre, la supervision sert à mesurer et à documenter les progrès du projet, les développements qui surviennent dans le contexte du projet et les ajustements éventuels à apporter aux plans, aux indicateurs et aux points de référence du projet.

Le Chef de l'Unité Technique et le Chef de l'Unité Administrative, financière et Comptable sont les responsables respectifs de la supervision des projets à l'ARAA pour les aspects techniques, financiers et comptables qui est cependant assurée au quotidien par le chargé de programme responsable du projet.

Les principaux instruments du système de supervision sont le rapport trimestriel (RT) et le rapport supervision annuel (RSA) qui seront systématiquement élaborés.

La supervision des projets de l'ARAA vise à garantir que :

" Les projets sont conformes aux obligations contractuelles conclues avec l'ARAA pour atténuer et gérer les risques ;

" Les projets sont exécutés selon la gestion axée sur les résultats;

" Les problèmes et les déviations par rapport aux accords et aux activités du projet sont détectés à un stade précoce et les actions nécessaires sont prises pour remédier à la situation ;

" Les leçons apprises sont intégrées dans la gestion du portefeuille des projets et dans le criblage, l'évaluation et la structuration des nouvelles initiatives de l'ARAA.

Les trois principes clés à suivre dans la supervision sont les suivants :

i) Dans la mesure où l'ARAA ne participe pas directement à la gestion quotidienne des entités chargées de la mise en œuvre des projets dans la majorité de ces initiatives, il est essentiel d'instaurer des consultations étroites et régulières entre les entités chargées de la mise en œuvre des projets et l'ARAA

ii) L'accent doit être mis dès le départ sur la résolution des problèmes dès qu'ils surviennent, en collaboration avec les entités chargées de la mise en œuvre des projets et les co-financiers.

iii) Les résultats de la supervision et les ajustements éventuels doivent être discutés avec les entités chargées de la mise en œuvre des projets et les co-financiers dans le but de trouver les meilleures solutions.

B-4.1.2.1. Aperçu de la supervision

Cette section souligne les outils et les étapes de la supervision.

B-4.1.2.1.1. Rapport Périodique (Voir Partie II-B.4.1.1.2)

Les rapports périodiques sont élaborés par les entités chargées de la mise en œuvre ou éventuellement le chargé de programme responsable du projet si le projet est mis en

œuvre directement par l'ARAA. Ils sont les principales sources d'information de l'ARAA pour la supervision de la performance des projets. Ils servent de base à l'élaboration des rapports d'activités de chaque chargé de programme responsable de projet et sont consolidés par l'Unité technique en collaboration avec l'unité administrative, financière et comptable afin de nourrir le volet opérationnel des rapports périodiques de l'ARAA.

Notification sur les exigences en matière de présentation des rapports. Les accords et les contrats de subventions devront être précis sur les exigences en matière de présentation des rapports. Ils imposeront aux entités chargées de la mise en œuvre, des obligations en matière de présentation de rapports spécifiques au projet. Pour aider les entités chargées de la mise en œuvre à ne pas occulter leurs obligations en matière de présentation de rapports, il conviendra de souligner les conditions de présentation de rapports dans une lettre envoyée après la signature des accords et avant le premier décaissement.

Volet financier et opérationnel des Rapports périodiques.

La présentation des volets financiers et opérationnels des rapports périodiques est une condition applicable à l'ensemble des projets mis en œuvre par l'ARAA. Un format standard pour les rapports périodiques de projets est disponible et son utilisation est obligatoire (Voir Partie II-B.4.1.1.2). Ce format peut être modifié en fonction du projet et de l'entité chargée de la mise en œuvre. Pour favoriser le respect des délais et la précision des informations, il conviendra d'élaborer et de convenir avec cette entité du format d'élaboration des rapports à annexer à la notification sur les obligations de présentation de rapport.

Le respect des délais étant un élément

fondamental, il est préférable de concevoir les conditions de présentation des rapports périodiques de manière à permettre à l'entité chargée de la mise en œuvre du projet de soumettre les rapports requis dans un délai de 30 jours.

Audit annuel des comptes: En plus de l'audit annuel des comptes annuels, il peut être pour certains projets, exigé des certifications d'auditeurs indépendants en ce qui concerne l'application des accords financiers par l'entité chargée de la mise en œuvre du projet.

B-4.1.2.1.2. Examen des rapports périodiques

Système de pistage. On doit s'attendre à ce que les entités chargées de la mise en œuvre ne montrent pas d'empressement à présenter les rapports requis. Leur performance dans ce domaine est généralement un bon indicateur précoce de la qualité et de l'adéquation des pratiques de gestion et de la solidité de son système de gestion des informations. Le pistage et le suivi systématique de la réception des rapports sont une composante importante d'une supervision anticipée. La lettre de notification sur les obligations de présentation des rapports doit servir de liste de contrôle pour avoir une idée précise, des rapports qui sont dus et de la date réelle de réception. L'approbation des rapports est introduite dans le système informatisé.(Voir Partie II B.4.1.1.4)

Evaluation de rapports opérationnels et financiers. Tous les rapports opérationnels et financiers reçus par l'ARAA doivent faire l'objet d'un examen et l'accent sera mis sur les points suivants :

1. le niveau de réalisation des activités prévues pour la période de référence qui sera mis en parallèle avec celui des

activités prévues sur toute la durée du projet ;

2. la performance financière et comptable pour la période de référence en question et ;

3. l'identification des problèmes en émergence.

La mise à disposition de ressources financières pour la mise en œuvre des projets dans la phase d'exécution du cycle de gestion des projets est subordonnée à l'évaluation des rapports périodiques et à leur approbation. (voir Partie II B.4.1.1.4)

B-4.1.2.1.3. Supervision sur le terrain

Un élément central du système de supervision de l'ARAA est la supervision sur le terrain. Elle est de la responsabilité du chargé de programme qui a en charge le suivi du projet. C'est l'instrument d'appréciation de l'état et de la performance des projets et des entités chargées de leur mise en œuvre. Il permet de compléter et confirmer les informations tirées des rapports périodiques, et en particulier ajouter des éléments d'une nature plus qualitative en relation avec l'environnement de l'exécution du projet. La supervision sur le terrain est la principale source d'informations pour le rapport de supervision annuel (RSA). Elle doit donc accorder une grande attention aux besoins de collecte de données et d'analyse requises pour le rapport de supervision annuelle (RSA). (voir Partie II B.4.1.1.3)

Fréquence : La supervision sur le terrain doit être entreprise généralement au moins une fois l'an (cycle de 12 mois) pour tous les fonds engagés et en particulier au moins deux fois l'an (cycle de 12 mois) pour les projets soumis à appel à proposition de projets.

Contenu : la supervision sur le terrain doit

assurer le suivi :

1. des progrès de la mise en œuvre du projet ;

2. des capacités de mise en œuvre du projet ;

3. des résultats de l'exécution ;

4. du respect des accords de subvention.

Personnes à rencontrer. Pour couvrir le contenu décrit ci-dessus, il importe de rencontrer les représentants de l'entité chargée de la mise en œuvre du projet ; les représentants des autres groupes de parties prenantes, les représentants de co-financiers et du Gouvernement. La visite sur le terrain doit fournir des informations sur les résultats et les effets du projet du point de vue des différents groupes de parties prenantes directes ou indirectes.

Aide-mémoire : A l'issue de toute supervision sur le terrain, un aide-mémoire doit être élaboré et discuté avec les parties prenantes afin de relever les principaux constats et conclusions et les suggestions d'ajustements éventuels. (Partie II B.4.1.1.5 formulaire d'aide-Mémoire de la mission de supervision de projet)

B-4.1.2.1.4. Rapport de supervision annuel (RSA) (voir Partie II B.4.1.1.3)

Un rapport de supervision est élaboré chaque année pour chaque projet actif du portefeuille de projets de l'ARAA. Il est de la responsabilité du chargé de programme de l'ARAA. Dans le cadre de projet-parent, ce rapport est élaboré par le chargé de programme, responsable sur la base des rapports (périodiques et de supervision annuelle) des sous-projets produits.

Un calendrier d'élaboration de chaque rapport sera élaboré par le chef de l'Unité technique de l'ARAA en accordant une attention particulière au planning annuel de supervision sur le terrain.

Les RSA seront achevés dès la fin de la supervision annuelle sur le terrain. Ils seront basés sur les données collectées pendant les supervisions de terrains ainsi que sur la documentation du projet (rapports périodiques opérationnels et financiers, rapports d'audit, etc.).

Le RSA est un document utilisé aux fins de supervision, il vise à :

- Assurer le suivi et la mise en œuvre du projet eu égard à ses objectifs ;
- déceler les changements qui surviennent dans le contexte du projet et qui ont une influence sur le projet ;

- recommander des actions correctives nécessaires.

- fournir une base pour l'évaluation et tirer les leçons apprises.

En réalisant un RSA, il conviendrait de se référer au Mémoire d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant) du projet pour évaluer les avancées, les résultats du projet, les changements dans l'environnement porteur, etc. Les aspects qui n'ont pas été pris en compte lors des phases de préparation et d'approbation, mais qui ont un impact sur le projet.

B-4.1.2.2.FORMULAIRE DE RAPPORT PERIODIQUE DE PROJET DE L'ARAA

RAPPORT PERIODIQUE DE PROJET (Période du XX au XX)

SOMMAIRE

A. Aperçu

A.1 Profil du projet

Référence du Projet
Titre du projet
Partenaire de cofinancement
Période de rapportage
Date de démarrage
Date de fin
Chargé de programme
Responsable Unité technique principal (nom)
Responsable administratif et financier (nom)
Partenaires d'exécution (Liste) :

A.2 Données financières
(à la date du:)

Budget :

Financement reçu :

Dépense exécutée :

Vue d'ensemble des progrès vers les résultats attendus
S'il vous plaît résumer comme suit:
o Dans quelle mesure les activités et les extrants sont réalisés
o La probabilité que le résultat sera atteint
o les actions de suivi obligatoires
Toute modification éventuelle apportée à la conception du projet dans sa version du Mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant)

B. rapport d'étape

B.1 Mise en œuvre du plan de travail et du budget

a) statut du plan de travail

Statut du Budget

Vue d'ensemble des activités et prestations effectuées par rapport au budget exécuté

Avec un budget de XXX pour une durée de XXX mois jusqu'à la date de fin du projet et un niveau de trésorerie disponible de XXX pour la période XX-XX, s'il vous plaît commenter l'exécution du budget, en précisant, le cas échéant, les raisons de sur/sous dépenses par rapport au plan.

Révision du budget prévue Oui Non

Si oui, fournir une justification de la révision du budget:

Mise en œuvre du plan de travail et du budget - Taux d'exécution			
	1	2	3
<i>Plan de travail et Budget</i>			
Activité 1 : Préciser dans quelle mesure les activités sont mises en œuvre dans les délais ?			
Commentaires, le cas échéant			
Activité 2 : Préciser dans quelle mesure les activités sont mises en œuvre dans les délais ?			
Commentaires, le cas échéant			
Activité ... : Préciser dans quelle mesure les activités sont mises en œuvre dans les délais ? ?			
Commentaires, le cas échéant			
<i>Gestion des risques</i>			
Préciser dans quelle mesure, les risques liés à l'atteinte des résultats attendus du projet sont maîtrisés? (auto-évaluation)			
<i>Aperçu général de performance en termes de «Mise en œuvre du plan de travail et du budget»¹</i>			
Commentaires			

B.2 Suivi des résultats du projet

Chaine de résultats	Progrès vers l'atteinte des résultats ciblés				
	Indicateurs	Niveau de référence	Progrès à ce jour	Taux de réalisation par rapport à la cible pour la période de référence	Taux de réalisation par rapport à la cible à atteindre à la fin du projet
Impact					
Resultat d'effet					
Extrant (1)					
extrant (2)					
Extrant (3)					

¹A calculer sur la base des moyennes des scores individuels

Score	signification
1	Performance bonne
2	Performance problématique. Actions correctives requises
3	Performance critique. Mesures correctives Majeur requises, réorientation ou de résiliation anticipée requis

C. Résultats clés et problèmes rencontrés

C.1 Principaux résultats / Points forts

C.2 Problèmes rencontrés et actions prises

Commenter les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités prévues (ex : non-exécution d'activités, retard dans la mise en œuvre, activités imprévues) et actions prises pour les résoudre.

D. ACTIONS DE SUIVI REQUISES

Résumer (bullet points) les actions de suivi requises à l'attention du responsable technique en charge de projet, du responsable de la gestion financière et comptable, de l'ARAA ou d'un partenaire de mise en œuvre.

E. leçons apprises de la mise en œuvre sur l'année de référence (capitalisation)

Leçons apprises - éléments de succès/ opportunités

Indiquer les bonnes pratiques et les leçons apprises issues de la mise en œuvre du projet-parent, y compris une source (lien / email) et où peuvent être trouvées de plus amples informations pour capitalisation

Leçons apprises - faiblesses/ contraintes

indiquer tous les obstacles ou contraintes dans la mise en œuvre du projet-parent, les mesures adoptées pour y faire face et les options qui auraient pu améliorer leur efficacité.

F. Recommandations principales pour la suite de la mise en œuvre du projet-parent.

G. Listes des rapports et des documents de référence pour la période de supervision

G. Confirmation du rapport

	Paraphe	/	date
A. Chargé de programme :			
B. Chef de l'Unité Technique de l'ARAA :			
C. Chef de l'Unité Administrative Financière et comptable:			
D. Directeur exécutif de l'ARAA			

B-4.1.3. INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION ET L'APPROBATION DES PLANS ET BUDGETS PERIODIQUES

Introduction

Le plan périodique inclut une description des actions à mener dans le cadre du projet au cours d'une période. La période peut être de un (1) an pour les projets de type 2 ou de trois (3) mois pour les autres de projets.

Le budget est la traduction financière de ce plan périodique. Les plans et budget annuels sont évalués et établis en fonction du document de projet. Le chargé de programme et le Chef de l'Unité Administrative et Financière, chacun en ce qui relève de ses prérogatives doivent introduire périodiquement, le plan et le budget relatifs à la période indiquée dans le système informatisé (sauf indication contractuelle contraire).

B-4.1.3.1. Exécution

B.4.1.3.1.1. Evaluation de la teneur du plan et du budget périodique

Sur la base des conclusions des réunions de travail périodiques, des rapports d'activité et des évaluations, le chargé de programme évalue, la teneur du plan et du budget annuels en termes de :

- " Efficacité ;
- " Efficience ;
- " Conformité aux objectifs établis (en cas de modification de ceux-ci et/ou de dépassement du budget, l'avis positif du Chef de l'Unité administrative et financière est requis) ;

" Ajustement éventuel du programme d'activités ;

" Risques (organisation).

B-4.1.3.1.2. Evaluation des données financières

Le Chef de l'Unité Administrative et Financière évalue les données financières sur la base notamment du document de projet, des dépenses de la période précédente et des rapports déjà évalués. A cette fin, il tient notamment compte des éléments suivants :

" Glissements entre grands postes budgétaires ;

" Correspondance entre le budget périodique et le budget de l'activité ;

" Exigences formelles relatives au plan et au budget périodique ;

" Conformité du plan et du budget périodique par rapport au projet de document approuvé/amendé ;

" Reflet des activités du projet dans les imputations budgétaires ;

" Réalisme de la trésorerie prévisionnelle.

Le Chef de l'Unité Administrative et Financière, éclaire le Chef de l'Unité Technique sur la base de ses conclusions.

B-4.1.3.1.3. Approbation du plan et du budget périodiques

Ces conclusions sont transmises par le chargé de programme au Chef de l'Unité Technique qui après validation les transmet au chef de l'Unité Administrative et Financière qui les soumet au Directeur

exécutif de l'ARAA qui soit les approuve, soit demande des éclaircissements sur les modifications.

B - 4.1.4. INSTRUCTIONS POUR L'INTRODUCTION SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE DES PROJECTIONS DANS LE SYSTEME INFORMATISE

Introduction

Pour mieux suivre la concrétisation des dépenses, il est prévu d'introduire la trésorerie pré-visionnelle (les dépenses prévues pour chaque projet) sur une base trimestrielle dans le système informatisé. Ceci permettra à l'ARAA de comparer de trimestre en trimestre les prévisions et les réalisations de dépenses, et donc, le cas échéant, de réviser les prévisions trimestrielles et/ou annuelles, compte tenu des glissements possibles de certaines dépenses, d'un trimestre à l'autre au cours d'une même année. Le total des prévisions annuelles (et donc des prévisions trimestrielles) doit cependant toujours être égal au total des engagements inscrits dans le système.

B-4.1.4.2. Exécution

b-4.1.4.2.1. Introduction et suivi des prévisions trimestrielles dans le système informatisé

A l'ouverture de chaque projet, sur la base des documents d'engagement ou contrats, il est procédé à une estimation des dépenses trimestrielles. Le système informatisé devrait permettre de le faire dès les stades de l'approbation et d'engagement.

Si les dépenses restent en deçà des estimations ou si la réalisation de l'activité prend du retard, il est important d'ajuster les prévisions trimestrielles dans le système. Au début de chaque semestre, les prévisions trimestrielles pour chaque activité sont à nouveau comparées aux réalisations.

B-4.1.4.2. 2. Modification des prévisions annuelles

Les révisions des prévisions trimestrielles peuvent rendre nécessaire la modification de la prévision annuelle. Dans ce cas, la prévision annuelle doit également être modifiée dans le système informatisé.

B-4.1.5. INSTRUCTIONS POUR LE SUIVI DES PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES ET DE SELECTION DES PRESTATAIRES

En la matière, il est strictement recommandé de se conformer au manuel des procédures comptables et au règlement financier de la CEDEAO qui s'applique à l'ARAA.

Sur la base de l'évaluation des procédures de l'entité chargée de l'exécution du projet, l'ARAA se réserve le droit de faire appliquer soit ses propres procédures soit celles de l'entité.

B-4.1.6. INSTRUCTIONS POUR LA VERIFICATION DES DEPENSES ET L'INTRODUCTION DES MONTANTS JUSTIFIES DANS LE SYSTEME COMPTABLE

INTRODUCTION

Tout projet est tenu de produire périodiquement un rapport financier. Le chargé de programme par son approbation y justifie les dépenses liées au projet.

B-4.1.6.1 Exécution

B-4.1.6.1.1. Suivi de la réception du formulaire

Le Chef de l'Unité Administrative et Financière vérifie que les dépenses ont bien été approuvées par le chargé de programme et effectue une vérification additionnelle et émet le cas échéant un rappel.

B-4.1.6.1.2. Contrôle et traitement du récapitulatif des dépenses

Le Chef de l'Unité Administrative et

Financière contrôle les dépenses sur la base des rapports financiers. En fonction des résultats de ce contrôle, le Chef de l'Unité Administrative et Financière, après consultation du chargé de programme, peut décider d'amender le récapitulatif des dépenses qu'il a réceptionné. Sous pression du temps, notamment lors de la clôture des comptes annuels, il est parfois nécessaire d'apporter au récapitulatif des modifications substantielles. Dans tous les cas, le chargé de programme du projet doit être informé ex-post des modifications apportées.

Après l'approbation des dépenses, le Chef de l'Unité Administrative et Financière s'assure que les données sont introduites dans le système comptable (voir manuel de gestion administrative et financière de l'ARAA).

B-4.1.7. INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION, L'APPROBATION DES APPELS/OCTROI DE FONDS AUX ENTITES CHARGEES DE L'EXECUTION DES PROJETS

Introduction

Dans tous les cas, le chargé de programme s'assure que les appels de fonds reçoivent un traitement conforme aux conditions contractuelles.

B-4.1.7.1. Exécution

B-4.1.7.1.1 Evaluation de la demande de fonds

Demande de fonds

Le Chef de l'Unité Administrative et Financière s'assure que la demande de fonds est signée par le chargé de programme habilité, et accompagnée des documents contractuellement exigés.

Les vérifications suivantes doivent être faites :

- Le rapport est introduit en temps opportun ;

- Il est conforme aux dispositions contractuelles quant à la forme autant qu'au fond ;

- Il est approuvé par le chargé de programme concerné ;

- Les montants réclamés sont couverts par les postes budgétaires correspondants ;

- Les montants réclamés sont justifiés par l'avancement du projet, avec une attention particulière pour : (i) d'éventuels glissements entre postes budgétaires ; (ii) d'éventuelles dépenses comptabilisées à charge du poste 'Dépenses imprévues' ; (iii) d'éventuels écarts par rapport au budget approuvé ou aux estimations (révisées) ;

- La demande de fonds est justifiée de manière correcte et complète ;

- La demande de fonds est correcte en termes comptables.

Pour décider si une demande de fonds peut être honorée, le Chef de l'Unité Administrative et Financière tient compte des conclusions de ces vérifications.

Toute éventuelle lacune dans les demandes de fonds doit être signalée au chargé de programme responsable du projet.

B-4.1.7.1. 2. Approbation et confirmation de la demande de fonds

Le chargé de programme responsable pré-confirme la demande de fonds. Le Chef de l'Unité Technique la valide et la renvoie au Chef de l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA pour confirmation. Et c'est le chef de l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA qui l'introduit auprès du Directeur exécutif de l'ARAA pour approbation et autorisation de décaissement.

Si des lacunes sont signalées, le chargé de programme prend contact à leur égard avec les personnes compétentes.

B-4.1.8. INSTRUCTIONS POUR L'EXAMEN**Introduction**

Un examen consiste en une évaluation incidente de certains aspects opérationnels de la réalisation par rapport à ce qu'indique le document de projet approuvé ou éventuellement amendé. L'examen s'insère dans le cadre du contrôle externe et il n'y est procédé que lorsque les circonstances l'imposent. L'examen relève de la compétence du Directeur Exécutif de l'ARAA. Des tiers peuvent participer à l'examen. L'objet de l'examen est de s'informer de la manière dont progresse la réalisation du projet. Il permet accessoirement de relever d'éventuels problèmes et défauts et d'y remédier.

Cette instruction s'applique conjointement à l'instruction 'Examen et évaluation'

B-4.1.8.1. Exécution

La procédure comporte les cinq (5) phases suivantes :

- o Elaboration et approbation des termes de référence ;
- o Sélection et passation du contrat, le cas échéant ;
- o Programmation et réalisation ;
- o Rapport et évaluation rétrospective ;
- o Utilisation des résultats de l'examen.

Les examens peuvent être prévus par le document de projet ou être décidés sur une base ponctuelle en fonction des constatations faites sur l'avancement du projet.

La règle est que les coûts éventuels associés au recours à des tiers sont inclus dans les engagements pris au titre du projet.

Pour plus de détails, voir l'instruction 'Examen et évaluation'.

B-4.2. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA VERIFICATION DES COMPTES**Introduction**

L'objet ici est de déterminer si et quand il doit être décidé de faire procéder à une vérification des comptes, La décision de faire procéder à un contrôle des dépenses d'un projet doit être considérée dans le contexte d'une série de mesures de contrôle de gestion.

Normalement, la vérification des comptes débouche sur une déclaration de conformité des dépenses du projet et de correction de la comptabilité du projet. Ceci implique notamment que les dépenses soient inscrites dans le cadre du budget, assorties des justificatifs pertinents et que les procédures et dispositions contractuelles prescrites soient respectées. La vérification des comptes ne permet pas de juger de la qualité de la mise en œuvre, de l'efficacité et de l'efficience du projet. Seule l'efficience au sens limité du concept est prise en considération. Ce concept implique exclusivement les aspects de l'efficience qui peuvent être évalués en termes comptables, tels que la gestion des moyens du projet ou l'invitation faite à plusieurs prestataires de services de répondre à un appel d'offre.

B-4.2.1. Exécution**B-4.2.1.1. Elaboration de la décision de procéder à une vérification**

Le choix entre les diverses formes d'exécution est normalement déterminé par l'appréciation de la capacité institutionnelle de l'organisation qui assure la maîtrise d'œuvre, en matière de comptabilisation et de justification de l'affectation des moyens financiers du projet. En outre, les conditions suivantes constituent une base de décision :

- Le montant engagé par l'ARAA dans

le projet dépasse un (1) million de dollars par an ;

- Un important fonds de roulement est physiquement présent dans le projet lui-même ;

- l'organisation qui assure la maîtrise d'œuvre ne dispose pas d'une expertise ou de ressources humaines suffisantes pour assurer le respect des dispositions contractuelles en matière de gestion ;

- L'ARAA considère que le projet comporte un risque tel qu'une vérification des comptes s'impose.

Il est important dans le processus de sélection et d'évaluation du projet, que le chargé de programme, le chef de l'Unité Technique et le chef de l'Unité Administrative et Financière entament une concertation précoce sur la nécessité d'une vérification des comptes.

Au cours de la vérification des comptes du projet, l'ARAA précise les mesures de gestion à prendre concomitamment à l'analyse des risques éventuels réalisée sur la base de la liste récapitulative des aspects importants de gestion. Il est ensuite décidé de manière argumentée de faire de la vérification des comptes une condition du financement. Indépendamment de l'entité qui sera chargée de l'exécution ou de la gestion du projet, cette décision doit tenir compte d'une série de facteurs. Parmi ceux-ci, les facteurs suivants pèsent en faveur d'une vérification des comptes :

- L'importance du financement du projet ;

- L'importance de l'entité chargée de l'exécution ;

- Une expérience limitée du responsable de cette entité ;

- Une expérience limitée en matière de gestion ;

- La difficulté de mesurer le résultat final ;

- La difficulté de superviser la mise en œuvre du projet ;

- La complexité du projet.

Si un risque de gestion pèse sur l'un ou plusieurs de ces éléments, et indépendamment de toute mesure complémentaire qui serait décidée, la vérification des comptes peut constituer une valeur ajoutée pour les projets en cours.

B-4.2.1.2.Octroi et réalisation de la mission

B-4.2.1.2.1.Conception et exécution de la vérification des comptes

Pour le contrôle des projets dont une entité assure la maîtrise d'œuvre, les règles de l'audit doivent être arrangées avec les bureaux d'audit compétents.

B-4.2.1.2.2.Prise en charge du financement de la vérification des comptes

La vérification des comptes est financée par le budget du projet.

B-4.2.1.2.3.Clause particulière

Le contrat comporte normalement une clause qui indique que l'ARAA se réserve le droit de faire procéder à une vérification financière par un bureau d'experts comptables indépendant acceptable tant pour lui-même que pour l'entité assurant la maîtrise d'œuvre.

B-4.2.1.2.4.Exécution

Dans le cas des Etats, la vérification peut être réalisée par les mécanismes officiels mis en place par l'Etat, dans la mesure où ceux-ci sont jugés fiables.

Dans le cas des autres entités bénéficiaires, la vérification des comptes doit être réalisée par un bureau d'experts comptables qui satisfait aux critères suivants :

- Les experts comptables concernés doivent être légalement compétents dans

l'espace de la CEDEAO ;

- Les vérifications doivent être conduites conformément aux normes de la CEDEAO.

B-4.2.1.3.Rapports et supervision du suivi

Le suivi de la réception des rapports de vérification des comptes incombe à l'ARAA et en particulier au Chef de l'Unité

Administrative et Financière. Celle-ci est tenue de superviser le suivi de l'élaboration et de l'application des recommandations basées sur les conclusions de la vérification des comptes.

B-5. POUR LA PHASE DE CLOTURE

B-5.1. EVALUATION

B-5.1.a. Introduction

Il en existe plusieurs types d'évaluations.

Pour les projets de type 2, si la durée (totale) de l'activité dépasse deux (2) années, il est procédé à une évaluation intermédiaire au terme de la deuxième année. La responsabilité de cette évaluation incombe à l'ARAA.

Une évaluation à un stade antérieur n'est possible que sur la base de considérations spécifiques.

L'évaluation intermédiaire porte sur la validité des hypothèses qui sous-tendent l'atteinte des résultats du projet et sur les progrès réalisés. Est également prise en considération la durabilité potentielle des impacts. Le but est de fournir des informations en vue de la prise de décisions relatives au projet.

La deuxième forme d'évaluation confiée à la responsabilité de l'ARAA est l'évaluation finale. Elle consiste à vérifier si les objectifs assignés au projet sont atteints et quels en sont la durabilité et l'impact.

Une modalité particulière de cette évaluation finale est l'évaluation ex post, qui se déroule un certain temps après la fin du projet. Outre l'appréciation de l'action menée, le but de cette forme d'évaluation est de tirer les leçons de l'expérience acquise en vue de leurs capitalisations dans la conception de nouveaux projets. L'évaluation ex post se déroule également sous la responsabilité de l'ARAA en particulier du Chef de l'Unité Technique.

Il est également possible de procéder à des évaluations ponctuelles de projets (éventuellement en cours ou terminés) en termes de leur pertinence par rapport aux activités pro-programmées, de leur efficacité, de leur efficience et de leur impact. On s'efforce ici de tirer des leçons de l'expérience acquises pour en tenir compte dans la poursuite des actions en matière d'alimentation et d'agriculture. La responsabilité ultime des évaluations de projet de type 2 incombe à l'ARAA.

La procédure comporte les cinq (5) phases suivantes :

1. Conception et approbation des termes de référence ;
 2. Sélection et passation des contrats ;
 3. Programmation et exécution ;
 4. Rapports et évaluation rétrospectives ;
 5. Utilisation des résultats d'évaluation.
- Cette instruction doit être appliquée conjointement à l'instruction " Examen et évaluation ".

B-5.1.b. Exécution

L'ARAA peut soumettre des groupes de projets de types 1 à une évaluation légère. Les termes de référence couvrent alors un ensemble de projets semblables ou liés.

Pour les projets de type 2, la responsabilité des évaluations finales, intermédiaires ou ex-post incombe à l'ARAA. C'est l'ARAA qui prend l'initiative de demander des évaluations ex post et des évaluations de projet, en fonction de l'objet et du but d'évaluation. La réalisation des évaluations est généralement confiée à des tiers sous la supervision du chargé de pro-gramme, responsable du projet et du responsable technique du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation au sein de l'ARAA. On trouve davantage d'informations à cet égard dans l'instruction " Examen et évaluation ".

B-5.1.1. INSTRUCTIONS POUR L'EXAMEN ET L'EVALUATION

B-5.1.1.1. INTRODUCTION

Cette instruction est destinée à ceux ayant la responsabilité de la conception et de la réalisation des examens et évaluations au sein de l'ARAA. Elle est proposée à titre indicatif et n'est donc pas contraignante.

Pour assurer la qualité d'un examen ou d'une évaluation, les membres des équipes doivent disposer des documents adéquats. Parmi ceux-ci on mentionnera :

- " plan de travail et budget annuel de l'ARAA;
- " les documents de projets, notes, memoranda, ajustements budgétaires, avenants aux contrats, etc.);
- " les documents thématiques

pertinents pour le projet soumis à examen/évaluation.

La réalisation de l'évaluation est confiée à des experts externes sous la supervision du chargé de programme et du responsable technique en charge du suivi, de l'évaluation et de la capitalisation au sein de l'ARAA. Par contre, l'implication de tiers dans la réalisation des examens constitue l'exception à la règle.

L'ARAA et ses partenaires doivent marquer leur accord sur les termes de référence de l'examen ou de l'évaluation. En cas d'examen, un rôle actif est toujours attendu

de la part du partenaire. En cas d'évaluation finale, certaines circonstances peuvent justifier une participation moins intensive du partenaire.

Les résultats d'une évaluation/d'un examen sont toujours consignés dans un rapport.

B-5.1.1.2. EXAMENS ET EVALUATIONS

E.1.1.2.1 Type d'examens/évaluations

L'aperçu qui suit présente les instruments usuels utilisés pour les examens/évaluations, avec leurs objectifs, accents et calendriers spécifiques.

INSTRUMENT	OBJECTIF	RESULTAT	ACCENT	CALENDRIER
Examen	Ajustement des modalités d'exécution du projet	Rapport d'examen	Evaluation des aspects opérationnels de l'exécution du projet (conception, structure opérationnelle).	En fin ou au cours d'une phase d'un projet, ou lorsque le suivi conduit à constater d'importants problèmes.
Evaluation de projet intermédiaire	Tirer les leçons en vue de la poursuite du projet, d'un nouveau projet du même type, d'un projet d'ampleur accrue ou de projets pilotes.	Rapport d'évaluation	Evaluation de la validité des hypothèses sous-jacentes au projet et à l'obtention des résultats qui en sont attendus.	Dans les cas précis de doute quant à la validité des hypothèses et à la possibilité d'atteindre les objectifs.
Evaluation finale/ex post	Tirer les leçons pour en tenir compte dans les projets sectoriels, thématiques, régionaux ou par pays.	Rapport d'évaluation	Evaluation de la pertinence des actions menées en termes notamment de leur impact et de leur durabilité.	Dans tous les cas, il est nécessaire de procéder à une évaluation approfondie ou de tirer des leçons détaillées en vue de concevoir les nouveaux projets de même type et de développer des politiques ou des normes.

B-5.1.1.2.2. Approches

Le degré souhaité de détail et de fiabilité de l'avis résultant de l'examen/évaluation et la qualité des informations déjà disponibles définissent l'approche retenue et donc les moyens et le temps nécessaire. En matière d'examen et d'évaluation, les approches possibles sont multiples. Une série d'entre elles sont précisées ci-dessous.

B-5.1.1.2.3. Mesure

La mesure met l'accent sur l'élaboration d'indicateurs quantitatifs des modifications induites par les activités du projet et sur la collecte de données relatives à ces indicateurs.

B-5.1.1.2.4. Description

La description porte sur le processus mis en œuvre par le projet et sur le contexte dans lequel il est inséré. L'approche descriptive est adoptée lorsque le projet poursuit des objectifs qu'il est difficile de définir et de quantifier.

B-5.1.1.2.5. Evaluation

Tout examen ou évaluation doit déboucher sur un avis. Si les données de base sont rares ou si les objectifs sont définis en termes très généraux, cet avis sera fondé sur des normes plus généralement admises, dépassant le projet concerné, s'inspirant d'examens comparables.

B-5.1.1.2.6 Intermédiation

Tout projet implique divers types d'acteurs. Ces "parties-prenantes" ont chacune leur vision propre de l'utilité de l'activité. Elles jugeront donc différemment les résultats de celle-ci. L'examen/évaluation peut donner lieu, entre ces diverses parties prenantes (et les évaluateurs), à un débat susceptible de rapprocher les points de vue des uns et des autres.

Tous les éléments qui précèdent sont présents, dans des mesures variables en fonction de l'objectif de l'évaluation ainsi

que du temps et des moyens disponibles, dans chacune des approches envisageables de l'examen /de l'évaluation.

B-5.1.1.3. Moyens

Les moyens mis à la disposition d'un examen ou d'une évaluation doivent être proportionnés à l'importance financière globale du projet. Il n'y a pas à cet égard d'indication absolue, même si certains donateurs établissent une relation précise entre l'ampleur financière du programme ou du projet et les moyens qui peuvent être consacrés à l'examen/évaluation de l'un ou de l'autre.

B-5.1.1.4. Techniques de collecte de données

Tout examen ou évaluation a un besoin crucial de données relatives au projet sur lequel il ou elle porte. Les systèmes de suivi interne et externe fonctionnant correctement constituent une importante source de telles données. On aura en outre autant que possible recours aux chargées des examens ou des évaluations collectent elles-mêmes des données (primaires). Rassembler des données demande du temps et des moyens. Ceci explique toute l'importance d'un choix raisonné des techniques de collecte de données les plus adéquates. Chacune de ces techniques a ses avantages et inconvénients propres. L'aperçu ci-après n'est en rien exhaustif, sa seule ambition est de recenser des techniques les plus fréquemment utilisées. En pratique, il semble que la solution la plus efficace consiste à combiner diverses techniques de collecte des données. Le choix ultime de la technique/des techniques de collecte des données à mettre en œuvre se fait en concertation entre les donneurs d'ordre et l'équipe d'examen/évaluation.

METHODES DE COLLECTE DE DONNEES

TECHNIQUE	DESCRIPTION	APPROCHE	AVANTAGES	INCONVENIENTS
Sondage	Collecte de données de base au moyen d'enquêtes structurées. L'objet peut en être l'ensemble de l'économie domestique (étude de gestion rurale) ou d'une activité (étude culturelle)	Mesure	- données détaillées, - statistiquement significatif, - fiable.	- Temps important consacré à la pré-enquête, à la collecte et au traitement des données coûteux, - Information de type statique.
Etudes de cas	Collecte de données de base au moyen d'enquêtes régulières (par exemple une ou deux fois par mois) sur une période longue (souvent un an).	Mesure description	- Données détaillées, - Données dynamiques : Information sur les processus de transformation - Grande fiabilité	- Coûteux en temps et en moyens, - Données généralement non significatives en termes statiques (non généralisables).
Etudes par traceurs	Précision des effets des activités en période longue.	Mesure, description	- Information sur la cohérence dans le temps, - Données détaillées, - Fiable	- Coûteux en temps et en moyens.
Archivage	Les données de base sont conservées par les personnes soumises à l'enquête elles-mêmes.	Mesure	- Collecte peu coûteuse des données, - Abondance des données disponibles	- Traitement nécessaire de nombreuses données, - Biais progressivement croissant dans le choix de la personne enquêtée.
Appréciation rapide	Combinaison de collecte de données et d'analyse des mêmes données sur le terrain.	Description Evaluation	- Résultats rapides, - Relativement peu coûteux, parce que ciblé sur les aspects essentiels.	- Réalisation réservée à des experts expérimentés, - Fiabilité et validité des données non garanties.
Observation visuelle	Observation ciblée de certains états de chose ou activités	Description, Evaluation	- Peu coûteux et rapide	- Observation non dénuée de biais, avec danger de sur-interprétation,

Entretiens individuels	Collecte de données entretiens individuels « ouverts » ou « fermés » basés sur des questionnaires structurés (dans le cadre d'un sondage)	Description, Evaluation	- Les personnes interviewées peuvent donner leur avis.	- Demande du temps, - Difficulté d'identification d'éventuels biais dans le choix des personnes interviewées.
Panels	Entretien avec un groupe de personnes, sous la conduite de l'enquêteur.	Description, inter-médiation	- Absence d'identification claire des différences d'opinion et de l'appréciation de celles-ci, - La discussion peut conduire à des analyses extensives	- Demande du temps, - Difficulté pour le meneur d'entretien de rester neutre.

B-5.1.1.5. PROCESSUS DE L'EXAMEN-EVALUATION

En ce qui concerne la préparation et la réalisation des examens et évaluations, on distingue cinq (5) phases :

1. conception et approbation des termes de référence ;
2. sélection du consultant ;
3. programmation et exécution ;
4. rapports et évaluation ex post ;
5. utilisation des résultats de l'évaluation.

L'intensité de chacune de ces phases et de ses éléments dépend des conditions dans lesquelles se déroulent l'examen ou l'évaluation et de l'intervention à cet égard d'experts externes. Selon les instructions sur le suivi de l'avancement des projets et sur l'évaluation, les examens et les évaluations font normalement appel à des experts externes placés sous la supervision de chargé de programme.

a. Conception et approbation des termes de référence

Après que la décision de réaliser un examen d'évaluation ait été prise par le Chef de l'Unité Technique en concertation avec le chef de l'Unité Administrative et Financière, les termes de référence sont rédigés par le chargé de programme responsable en collaboration avec le responsable technique en charge du suivi et de l'évaluation à l'ARAA:

" ils définissent les objectifs de la mission et la teneur de l'évaluation ;

" ils constituent la base sur laquelle pourront être jugés les rapports d'examen/d'évaluation ;

" ils authentifient la mission confiée aux personnes chargées de l'examen ou de l'évaluation.

Les termes de référence doivent préciser l'approche à suivre et les techniques à adopter en vue de la collecte des données nécessaires. Ces deux (2) aspects déterminent dans une large mesure la fiabilité et la portée de l'information que livrera en définitive l'examen ou l'évaluation, tout en permettant de préciser le temps et les moyens logistiques

nécessaires à la réalisation de la mission.

Dans les faits, le projet de termes de référence peut en être élaboré en concertation par l'Unité Technique de l'ARAA ou l'organisation partenaire. Dans tous les cas, l'élaboration des termes de référence offre à toutes les parties concernées, y compris l'entité chargée de l'exécution et même éventuellement les représentants des groupes cibles, la possibilité d'un échange de vues sur la teneur et le rôle de l'examen/l'évaluation. L'appendice 1 (voir Partie II B.5.1.2.1) de cette instruction présente une grille d'élaboration des termes de référence.

b. Sélection des membres de l'équipe.

L'ARAA assume la responsabilité de la sélection des experts. La bonne fin d'un examen ou d'une évaluation dépend notamment du choix des membres de l'équipe qui en est chargée. Parmi les principaux facteurs qui doivent présider à ce choix, on mentionnera :

- " connaissance des méthodes d'évaluation ;
- " connaissance substantielle du secteur dans lequel s'insèrent les activités du programme ou du projet et de la nature de ces activités ;
- " connaissance de la région ou du pays ;
- " Perception de rôle que joue l'examen /l'évaluation dans la gestion des projets ;
- " capacité de communication (orale et écrite) ;
- " capacité de coordination (en particulier pour le chef de l'équipe chargée de l'examen/l'évaluation).

Il est clair que tous ces critères ne peuvent s'appliquer individuellement à chacun des membres de l'équipe d'examen/d'évaluation. Ce à quoi il faut

donc veiller, c'est que l'équipe d'examen/d'évaluation, dans son ensemble, réponde aux critères susmentionnés.

Lors de la constitution de l'équipe d'examen/d'évaluation, le temps est un facteur important. Les membres de l'équipe ne peuvent être choisis qu'à partir du moment où sont disponibles les termes de référence.

c. Programme et réalisation :

Une fois précisés les termes de référence et la composition de l'équipe d'examen/évaluation, un programme détaillé d'examen/d'évaluation est établi en concertation avec le chef de mission. Ce programme comporte les éléments suivants :

- " préparation nécessaire ;
- " dates de début et de fin de l'examen ou de l'évaluation ;
- " dates des réunions d'information préalable et d'évaluation ex post ainsi que de mise à disposition des rapports ;
- " répartition des tâches entre membres de l'équipe ;
- " calendrier et objet des voyages ;
- " engagements et personnels ressources.

L'évaluation/examen proprement dit(e) débute par une séance d'information préalable de l'équipe d'évaluation.

Une série de facteurs interviennent dans la phase d'exécution de tout examen ou évaluation. Une attention explicite doit être réservée à une intégration adéquate des membres de l'équipe. Un temps suffisant doit être réservé à la concertation interne à l'équipe, à l'évaluation ex post et à la discussion des points principaux avec les parties prenantes du programme ou du projet ainsi qu'à l'adaptation du (projet de) rapport.

d. Rapport et évaluation ex post :

Il est de l'intérêt tant de l'ARAA que des membres de l'équipe d'examen/évaluation de convenir de la date à laquelle un projet de rapport final peut être diffusé et à laquelle également les membres de l'équipe peuvent être relevés de leur tâche. On trouvera en appendice 2 (Voir Partie II B.5.1.2.2) de cette instruction un modèle de structure de rapport d'examen ou d'évaluation.

Une diffusion plus large des éléments principaux du rapport rend indispensable une bonne synthèse de celui-ci. Cette synthèse est essentiellement axée sur l'analyse de la problématique, les conclusions et les recommandations. En dehors des rapports, les résultats des études d'examen ou d'évaluation peuvent être diffusés sous forme de notes, mémentos, exposés oraux (évaluation ex post) et ateliers.

Le projet de rapport est établi pendant l'examen/l'évaluation. Il est donc important que l'équipe d'examen/d'évaluation soit informée des commentaires émanant du chargé de programme, responsable du projet, du donateur et de l'instance partenaire. S'il n'y a pas accord sans réserve au sein de l'équipe ou entre celle-ci et l'ARAA, les responsables du projet ou les représentants des groupes cibles, les divers points de vue doivent être mentionnés dans le projet de rapport final. Ce projet de rapport final doit être finalisé au cours de la mission.

L'évaluation ex post conduite avec l'ARAA est basée sur les points principaux du projet de rapport.

e. Utilisation des résultats de l'examen/évaluation

Les examens ou évaluations sont des moyens d'apprendre et des supports de

capitalisation. En fonction de leur accent principal ou de l'approche qui y a présidé, des leçons peuvent être tirées au niveau opérationnel et/ou à un niveau politique et normatif dépassant celui du programme ou projet individuel concerné.

Leçons opérationnelles

Les leçons opérationnelles ont trait à l'organisation du programme ou du projet, à sa conception et à tous les aspects (de gestion) liés à sa mise en œuvre.

Leçons en termes de politiques et de normes

Les leçons en termes de politiques ont trait à la mesure dans laquelle le projet a permis de réaliser les objectifs de la CEDEAO, à l'efficacité des divers acteurs dans le processus qui a fait l'objet de l'activité concernée.

Le rapport d'examen ou d'évaluation ou un bon avis sur celui-ci constitue un excellent moyen de communication. L'appendice 3 (Voir Partie II B.5.1.1.5) de cette instruction propose un certain nombre de critères utiles en vue de la formulation de cet avis sur les rapports d'examen et d'évaluation.

B-5.1.2. APPENDICES AUX INSTRUCTIONS POUR L'EXAMEN ET L'EVALUATION**B-5.1.2.1. Appendice 1 : Formulaire des termes de référence d'évaluation / d'examen**

Les termes de références comportent les grandes sections décrites ci-dessous :

7. Contexte

Brève description du projet : objectifs, groupe(s) cible(s), durée, importance (moyens humains et matériels), instances en charge de l'exécution, grandes activités et résultats de l'examen ou de l'évaluation le/la plus récent(e).

8. Objet de l'examen/évaluation

Description des raisons justifiant l'examen/évaluation (prolongement,

problèmes spécifiques, nature innovante du projet, conclusion du projet, comparaison) et, en fonction de ces raisons, indication de l'utilisation qui sera faite des résultats de l'examen/évaluation.

9. Paramètres de l'examen/évaluation Principaux éléments sur lesquels porte l'examen/évaluation (aspects opérationnels, impacts sur le(s) groupe(s), durabilité, etc.), et points qui seront abordés de manière plus légère. Préciser le cas échéant les projets avec lesquels il sera procédé à une étude comparative. Mentionner également la période couverte par l'examen/évaluation (phase courante/écoulée uniquement, tout ou partie de la durée du programme/projet).

10. Approche

Méthode de réalisation de l'examen/évaluation. Données nécessaires et la manière dont elles seront réunies littérature disponible et personnes-ressources à consulter. Une fois composée l'équipe qui réalisera l'examen/évaluation, cette section doit être élaborée en collaboration avec le chef de cette équipe.

11. Equipe chargée de l'examen/évaluation

Disciplines qui doivent être présentes au sein de l'équipe chargée de l'examen/évaluation. Le moment venu, mettre un nom sur chacune de ces disciplines et indiquer quel serait le meilleur candidat à diriger l'équipe.

12. Rapports et évaluation ex post

Prescriptions en matière de réunions préparatoires, de rapports et d'évaluation ex post, y compris ce qui doit être fait dans le ou les pays d'exécution. Autres éléments éventuels de compte rendu ou d'exploitation des résultats (ateliers, etc.)

13. Programmation

La programmation doit préciser les périodes réservées à la préparation, à

l'exécution, à l'établissement des rapports et à la conclusion de l'examen/évaluation.

B-5.1.2.2. Appendice 2 : Formulaire du rapport d'examen/évaluation

Les rapports d'examen et d'évaluation doivent être rédigés en français, en anglais ou en portugais. Le texte de leur version définitive et de leurs éventuelles annexes doit en outre être fourni sur fichiers numériques. Les rapports d'examen ou d'évaluation doivent être structurés de la manière qui suit :

Le corps d'un rapport d'examen ou d'évaluation, hors annexes, ne peut dépasser trente (30) pages.

1. Synthèse

La synthèse n'est nullement une version abrégée du rapport : elle souligne les points centraux de l'analyse et les conclusions et recommandations qui s'en suivent. La synthèse comprend :

- (a). une brève description du programme ou projet (objectifs, groupes cibles, durée du projet, budget du projet, instance partenaire) ;
- (b). une description de l'objet et du contexte de l'examen ou de l'évaluation ;
- (c). une synthèse de l'analyse, des conclusions et des recommandations ainsi que des leçons plus larges qui peuvent être tirées de l'expérience de mise en œuvre du pro-gramme ou du projet.

Au total, la synthèse ne peut dépasser trois (3) pages, dont une demi-page au maximum pour chacune des parties a. et b.

2. Description du programme ou du projet

Cette section comporte au minimum les éléments suivants :

- contexte du projet ;
- origine du projet ;

- objectifs et période de réalisation ;
- groupe(s) cible(s) et approche ;
- instance(s) chargée(s) de l'exécution.

3. *Approche retenue pour l'examen /évaluation*

Cette section du rapport d'examen ou d'évaluation comporte au minimum les éléments suivants :

- Raisons de l'examen ou de l'évaluation ;
- Définition de l'objet de l'examen ou de l'évaluation ;
- Approche retenue pour l'évaluation et technique de collecte des données.

4. *Constatations*

Cette section du rapport d'examen ou d'évaluation présente la description et les conclusions relatives aux éléments suivants :

- Déroulement des activités du programme/projet ;
- Résultats du projet ;
- En fonction de la nature de l'examen/évaluation, jugement porté sur :
 - (a). conception et objet du projet/projet (hypothèse, objectifs et données de base),
 - (b). efficacité/efficience de la mise en œuvre,
 - (c). impacts des activités du programme ou du projet sur le(s) groupe(s) cible(s),
 - (d). durabilité des interventions.

5. *Conclusions et recommandations*

Cette section du rapport d'examen ou d'évaluation présente des conclusions et recommandations dans les domaines suivants :

- préparation (formulation) du projet ;
- exécution ;
- opportunité ou non de poursuivre le projet.

6. *Points à retenir*

Cette section du rapport recense les leçons qui peuvent être tirées de l'expérience acquise en termes de :

- Conception et structure de projet ;
- Impact des activités sur le(s) groupe(s) visés ;
- Interventions futures dans le ou les pays bénéficiaires concernés ;
- interventions sectorielles ou thématiques en général ;

Annexes

I. Données relatives à la mission y compris les termes de référence, la liste des membres de l'équipe d'examen ou d'évaluation et la liste des personnes rencontrées.

II. Documentation utilisée.

III. Annexes intégrant les informations détaillées (sur la teneur du programme ou du projet autant que sur la méthodologie de l'examen/évaluation).

B-5.1.2.3. Appendice 3 : Instructions relatives à l'appréciation des rapports d'évaluation

Les critères ci-dessous sont proposés pour l'appréciation des rapports d'examen et d'évaluation. Evaluation qualitative

1. Le rapport d'examen/d'évaluation aborde-t-il les points mentionnés dans les termes de référence ?

Le fait-il d'une manière qualitativement acceptable ?

2. L'approche d'évaluation adoptée est-elle décrite et adéquate ?

3. Toutes les parties prenantes au projet ont-elles été consultées (groupe cible visé, éventuellement autres parties prenantes/défavorisées) ?

4. Les activités et résultats du projet

sont-ils clairement indiqués ? Sont-ils rapportés aux objectifs initiaux du projet ? L'analyse est-elle claire et convaincante ?

5. Un jugement est-il porté sur la formulation du projet et sur la manière dont il a été réalisé ? Les modalités de réalisation elles-mêmes font-elles l'objet d'une appréciation ?

6. Les recommandations sont-elles conformes aux conclusions ? Sont-elles formulées de manière claire et concrète ?

7. Procède-t-on à une élaboration claire des leçons à tirer de manière plus large ?

B-5.2. CLOTURE

INTRODUCTION

La phase de clôture conclut le projet en termes tant de son contenu opérationnel que de sa gestion administrative et financière. Pour chaque projet, il est procédé à une appréciation ex post d'où doivent être tirées des leçons en vue de la formulation de projets futures. Cette appréciation se réfère au rapport final ou au procès-verbal de clôture établi par l'entité en charge de l'exécution du projet, dans le cadre de référence du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant). Les résultats en sont consignés dans un document de clôture (voir Partie II B.5.2.2.1). La responsabilité de cette évaluation incombe au Directeur exécutif de l'ARAA.

Il est d'abord mis un terme aux activités physiques. Lorsque sont rencontrées toutes les obligations conventionnelles à cet égard, il est procédé à la conclusion de l'activité en termes financiers et administratifs.

B-5.2.1. EXECUTION

a. Introduction du document de clôture dans le système informatisé :

Après approbation du rapport final correspondant au dernier rapport périodique, le chargé de programme responsable évalue l'exécution des activités du projet, la gestion de l'activité, et la mesure dans laquelle, d'une part les objectifs de développement ont été atteints et, d'autre part les résultats peuvent être estimés durables. Le document de clôture (note de clôture) (voir Partie II B.5.2.2.1) doit être établi par lui dans le mois qui suit la réception du rapport final et, éventuellement, du compte rendu de conclusion. Le degré de détail est fonction de la nature et de l'importance financière du projet clôturé. Les données en sont introduites dans le système informatisé.

S'il existe un rapport d'évaluation du projet, le document de clôture peut faire référence à des passages significatifs de celui-ci. Quand le projet clôturé est prolongé, il peut se limiter à faire référence aux passages pertinents du mémorandum d'appréciation (ou abrégé, le cas échéant) du nouveau projet.

Même si le projet est identifié sous plusieurs numéros de projet (cas d'un projet soumis à appel à proposition de projet), un seul document de clôture suffit. Ceci s'applique notamment aux activités dont les coûts d'exécution, de suivi et d'évaluation sont répartis sur les diverses périodes de prolongement. **LA RÈGLE EST : UN DOCUMENT DE CLÔTURE PAR MÉMORANDUM D'APPRÉCIATION, MAIS AVEC RÉPARTITION DES DONNÉES PAR NUMÉRO DE PROJET.**

b. Approbation du document de clôture

La note de clôture est approuvée par le Directeur exécutif, et une copie en est ensuite transmise à l'entité partenaire de la mise en œuvre.

c. Enregistrement du passage à la phase suivante dans le système informatisé

Après approbation du document de clôture, l'activité est déplacée dans le système informatisé de la phase de maîtrise d'ouvrage vers la phase de clôture. Dans le système financier, l'activité reste cependant ouverte aussi longtemps que la clôture comptable et financière n'a pas été effectuée. Le chargé de programme responsable est informé par l'intermédiaire de la liste signalétique des documents de clôture (système informatisé) de la clôture financière des activités qui ont donné lieu à la production d'un tel document.

d. Clôture comptable et financière

Le Chef de l'Unité Administrative et Financière se réfère au document de clôture approuvé pour procéder à la clôture financière du projet. Le document de clôture comptable et financière présente les conditions qui permettent d'effectuer cette clôture. Lorsque toutes ces conditions ne sont pas remplies, le chef

de l'Unité Administrative et Financière consulte le Directeur exécutif de l'ARAA sur la conduite à tenir.

Sauf disposition contraire de la convention (cadre), les éventuels excédents (y compris intérêts à recevoir) doivent être rétrocédés. Le Chef de l'Unité Administrative et Financière veille à la comptabilisation correcte de ces excédents.

e. Introduction de la clôture dans le système financier

Dès que toutes les conditions sont remplies, le Chef de l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA peut procéder à la clôture du compte du projet dans le système financier. A cette fin, il assigne le statut " C " aux rubriques budgétaires concernées et aux comptes associés du grand livre dans le système. En principe l'octroi du statut "C" retire l'activité du fichier des engagements en cours et de la liste signalétique des documents de clôture dans le système informatisé.

B-5.2.2. INSTRUMENTS POUR LA CLOTURE

B-5.2.2.1. FORMULAIRE DE LA NOTE DE CLOTURE

Date	:		
Objet	:	Clôture de projet	
Données de base			
1. Numéro du projet :			
2. Nom du projet :			
3. Partenaire d'exécution :			
4. Montant total des ressources allouées :			
4.1 Engagement financier des partenaires :			
4.2 Engagement propre de la CEDEAO :			
5. Dépenses totales à la date du :			
6. Ecart :			
7. Période effective *			
8. Explication de l'écart *			
9. Paiement de la déclaration finale effectuée oui/non * le *			
10. Aucune dépense ne reste à charge du projet oui/non * *			
11. Présence d'excédents oui/non * *			
12. Finalisation de toutes les activités contractuellement prévues au projet oui/non			
13. Commentaires			
14. Présence d'actions encore à mener pour transférer le projet oui/non			
15. Commentaires			
16. Rapport final reçu le* N° réf.*			
17. Actions de suivi prévues *			
18. Commentaires			
Avis final (mentionner les points forts et faibles)			
1. Evaluation prévue ou déjà réalisée ? *			
2. Sinon, expliciter			
3. Avis sur l'exécution du projet *			
4. Pertinence du projet *			
5. Durabilité *			
6. Evaluation des mesures de gestion prises *			
7. Autres remarques pertinentes *			
Actions de clôture			
1. Accord pour clôture du projet par le Chef de l'Unité Technique de l'ARAA le* paraphe			
2. Accord pour clôture du projet par le Chef de l'Unité Administrative et Financière de l'ARAA le* paraphe			
3. Accord pour clôture du projet par le Directeur exécutif de l'ARAA le* paraphe			

B-5.2.2.2. FORMULAIRE DE CLOTURE COMPTABLE ET FINANCIERE

Ce formulaire sanctionne la clôture de la comptabilité du projet qu'il mentionne. Lorsqu'il a été répondu " OUI " aux questions 1 à 9, le Chef de l'Unité Technique et financière attribue dans le système financier, à l'activité concernée le statut 'C'. En principe, de ce fait, l'activité est automatiquement retirée de la liste signalétique des notes de clôture dans le système informatisé.

Numéro du projet :		
Entité partenaire d'exécution :		
	O/N	Remarques Eventuelles
1. La note de clôture est-elle présente ?	O/N	
2. Les dépenses sont-elles égales aux engagements et aux prévisions* ?	O/N	
3. Toutes les dépenses sont-elles comptabilisées et n'y a-t-il de ce fait aucun coût complémentaire à attendre ?	O/N	
4. Toutes les actions relatives au contrôle tant interne qu'externe des comptes, y compris les éventuelles actions comptables, sont-elles terminées ?	O/N	
5. Tous les éléments justificatifs et rapports ont-ils été reçus et approuvés ?	O/N	
6. Toutes les actions entamées dans le cadre du système contractuel sont-elles terminées et consignées ?	O/N	
7. Les avances consenties sont-elles épuisées et les créances éventuelles ont-elles été encaissées ?	O/N	
8. Les fonds, les actions ont-ils été traités conformément aux procédures comptables et règlement financiers de la CEDEAO qui les régissent ?	O/N	
9. Toutes les actions entamées en ce qui concerne le transfert du projet (notamment actifs et/ou fonds de roulement) sont-elles terminées ?	O/N	

	Date	Remarques	Paraphe
Accord pour clôture et confirmation de dépôt du dossier financier. Date/paraphe du Chef de l'Unité Administrative et Financière			
Accord pour attribution à l'activité du statut 'C' dans le système informatisé Date/paraphe du Directeur Exécutif de l'ARAA			

Une fois ce formulaire intégralement rempli, l'original en est classé dans le dossier financier, lequel peut alors être transféré aux archives.

CONCLUSION

L'ensemble des éléments décrits dans ce manuel de gestion du cycle des projets de l'ARAA n'ont pour unique but que l'atteinte des résultats attendus des projets de la CEDEAO, exécutés par l'Agence. Pour ce faire, toutes les dispositions du présent manuel doivent être scrupuleusement respectées afin d'en faire la norme en matière de gestion de cycle de projet l'ARAA.

L'amélioration et l'évolution de ce manuel devront en tout temps être le fruit d'un dialogue constructif et inclusif.

TABLES DES MATIERS

PREFACE	2
LEXIQUE	3
SIGLES ET ABREVIATIONS	4
SOMMAIRE	5
INTRODUCTION	6
Partie I : PRESENTATION GENERALE DE L'ARAA	7
A. Objectifs et missions de l'ARAA.....	7
A.1. Objectif général.....	7
A.2. Objectifs spécifiques	7
B.Statut juridique de L'ARAA.....	7
C. Structuration de l'ARAA	7
C.1 Les structures externes.....	8
C.2 Les structures internes	8
C.2.1. La Direction exécutive de l'Agence.....	8
C.2.2. Les Unités opérationnelles.	8
C.2.2.1. L'Unité administrative et financière.	8
C.2.2.2. L'Unité technique.....	8
D. Comités de gestion de cycle des projets	9
D.1. Le Comité Permanent d'Appel à Proposition de Projet (CPAPP)	9
a. Constitution du CPAPP	9
b. Fonctionnement du CPAPP.....	9
c. Durée de la mission du CPAPP	9
D.2. Le Comité Ad hoc de Revue Qualité (CARQ)	9
D.3. LE comité d'orientation stratégique de l'ARAA	10
D.4. le Conseil de surveillance du Fonds Régional pour l'Agriculture et l'Alimentation..	10
PARTIE II : INSTRUCTIONS POUR LA GESTION DE CYCLE DE PROJET	11
INTRODUCTION	11
A. DIRECTIVES	11
A.1 LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPES 1 ET 2	13
1. PREPARATION	13
1.1. PHASE DE PRÉPARATION POUR LES APPELS A PROPOSITION DE PROJETS.....	13
1.1.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE DE PRÉPARATION POUR LES APPELS A PROPOSITION DE PROJETS.....	14
1.2. PHASE DE PRÉPARATION POUR LES PROJETS A FORMULER PAR L'ARAA.....	17
1.2.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE DE PRÉPARATION POUR LES PROJETS A FORMULER PAR L'ARAA	17
2. APPROBATION.....	20
2.1. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJETS.....	20
2.1.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE LA PHASE D'APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJETS.....	20
2.2. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS FORMULES PAR L'ARAA	23
2.2.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE PHASE D'APPROBATION DES PROJETS FORMULES PAR L'ARAA	23
2.3. PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA	25
2.3.1. DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA	27

2.3.	PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA	
	25	
2.3.1.	DESCRIPTIF DES PROCEDURES DE PHASE D'APPROBATION DES PROJETS DEJA FORMULES A EXECUTER PAR L'ARAA	27
3.	ENGAGEMENT	27
3.1.	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'ENGAGEMENT type 1 et 2	27
4.	EXECUTION (maitrise d'ouvrage)	29
4.1.	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'Execution TYPE 1 et 2	29
5.	CLOTURE	32
5.1.	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D CLOTURE type 1 et 2	32
A.2.	LE CYCLE POUR LES PROJETS DE TYPE 3	34
1.	PHASE DE PREPARATION -et d'APPROBATION	34
2.	PHASE d'ENGAGEMENT	34
2.1.	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'ENGAGEMENT type 3	34
3.	PHASE EXECUTION (maitrise d'ouvrage)	35
.1	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE D'EXECUTION type 3	36
4.	PHASE CLOTURE	37
4.1.	DESCRIPTIF DE LA PROCEDURE DE CLOTURE	37
5.	DEROGATIONS	39
5.1.	INSTRUCTIONS POUR LES MISSIONS DE CONSULTANCE ET AUTRES ETUDES	39
5.1.1.	DESCRIPTIF DE LA GESTION DU CYCLE DES MISSIONS DE CONSULTANCE ET AUTRES ETUDES	39
5.2.	INSTRUCTION POUR LES PROJETS d'urgence, les PROLONGEMENTS (OU PROLONGATIONS) ou modification des activités	42
5.3.	INSTRUCTIONS POUR LES ENGAGEMENTS SUPPLEMENTAIRES	43
B	INSTRUMENTS POUR LA GESTION DU CYCLE DE PROJET	42
B-1.	POUR LA PHASE DE PRÉPARATION	42
B-1.1.	INSTRUCTIONS RELATIVES AUX APPELS A PROPOSITION DE PROJET	42
B-1.1.1.	FORMAT DU MEMORANDUM D'APPEL A PROPOSITION DE PROJET DANS LE CADRE D'UN PROJET OU D'UN PROGRAMME	44
B-1.1.2.	DIRECTIVES SUR LE LANCEMENT D'UN APPEL A PROPOSITION DE PROJET	47
B-1.1.3.	DIRECTIVES SUR LE PROCESSUS D'ÉVALUATION ET DE SÉLECTION DES APPELS A PROPOSITION DE PROJET	49
B-1.1.4.	DOSSIER GÉNÉRIQUE D'APPEL A PROPOSITION DE PROJET	53
B-1.1.5.	FORMAT DE PROCES-VERBAL	62
B-1.2.	INSTRUCTIONS RELATIVES AUX PROJETS A FORMULER	63
B-1.2.1.	FORMAT DU MEMORANDUM DE FORMULATION DE PROJET	63
B-1.2.2.	FORMULAIRE DE LA NOTE CONCEPTUELLE DE PROJET DE L'ARAA	65
B-1.2.3.	DIRECTIVES SUR LE PROCESSUS De REVUE QUALITE A L'ARAA	67
B-1.2.4.	FORMULAIRE DE REVUE QUALITE DE LA NOTE CONCEPTUELLE	68
B-1.2.5.	FORMAT DE DOCUMENT DE PROJETS DE L'ARAA	69
B-1.2.5.1.	FORMAT DE DOCUMENT DE PROJETS DE TYPE 1	70
B-1.2.5.2.	FORMAT DE DOCUMENT DE PROJETS DE TYPE 2	71
B-1.2.6.	FORMULAIRE DE REVUE QUALITE DE DOCUMENT de PROJET	74

B-1.2.7. LETTRE DE DEMANDE DE SESSION DE REVUE QUALITE	75
B-2. POUR LA PHASE D'APPROBATION	76
B-2.1. APPROBATION DES PROJETS A APPEL A PROPOSITION DE PROJET	76
B-2.1.1. INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EVALUATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET	76
B-2.1.1.1. FORMAT DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET	77
B-2.1.1.2. CRITERES DE NOTATION DE LA NOTE SUCCINCTE DE PROJET	77
B-2.1.1.3. FORMULAIRE DU RAPPORT DE SYNTHESE D'EVALUATION DES NOTES SUCCINCTES DE PROJET PAR UN EXPERT DU PANEL	78
B-2.1.2. INSTRUCTIONS RELATIVES A L'EVALUATION DE LA PROPOSITION DETAILLEE DE PROJET	78
B-2.1.2.1. FORMAT DE LA PROPOSITION DETAILLEE	79
B-2.1.2.2. CRITERES ET NOTATION DE LA PROPOSITION DETAILLEE (PD)	80
B-2.1.2.3. FORMULAIRE D'EVALUATION COMPLEMENTAIRE DE PROPOSITION DETAILLEE PAR UN EXPERT DU PANEL	81
B-2.1.2.4. FORMULAIRE DE RAPORT DE SYNTHESE DES EVALUATIONS DES PROPOSITIONS DETAILLEES PAR UN EXPERT DU PANEL.	82
B-2.2. APPROBATION DES PROJETS A FORMULER	83
B-2.3. APPROBATION DES PROJET FORMULES A EXECUTER	83
B.2.3.1. INSTRUCTIONS POUR L'AVIS EXTERNE D'EVALUATION DES PROJETS	83
1. Introduction.....	83
2. Exécution	83
2.1. Elaboration de la décision de solliciter un avis.....	83
2.2.Tâches préparatoires impératives	83
2.3.Recrutement du consultant et réalisation de la mission	83
B-2.3.1.1. FORMAT DU RAPPORT D'AVIS EXTERNE	83
B-2.4. Mémoire d'appréciation	84
B-2.4.1. Mémoire d'appréciation abrégé	85
B-2.4.2. Mémoire d'appréciation pour les projets de type 2	86
B-3. POUR LA PHASE D'ENGAGEMENT	93
Introduction.....	93
B-3.1. INDICATIONS RELATIVES AUX Types de contrat	93
B-3.1.1. Contrats soumis à passation de marché.....	93
B-3.1.1.1 Contrat d'achat de biens et services	93
B-3.1.1.2. Contrat pour travaux.....	93
B-3.1.1.3. Contrat de prestation de consultants	93
B-3.1.2. Convention de subvention.....	93
B-3.2. INDICATIONS RELATIVES A LA Préparation DES CONTRATS	93
Introduction.....	93
B-3.2.1. Mise en adjudication	93
B-3.2.2. Responsabilité juridique de la partie contractante	94
B-3.2.3. Dispositions méritant une attention particulière	94
B-3.2.3.1.Modèles à utiliser.....	94
B-3.2.3.2.Degré de détail du contrat	94
B-3.2.3.3.Clarté des clauses du contrat	94

<u>B.3.2.4 Différents éléments de contrat-type pour biens et services</u>	94
<u>B.3.2.5 Différents éléments du contrat-type pour travaux</u>	95
<u>B.3.2.6 Différents éléments du contrat-type pour prestation consultant- individuel</u>	118
<u>B.3.2.7 Différents éléments du contrat-type pour prestation consultant- firme</u> ...	130
<u>B.3.2.8 Modele de contrat-type pour convention de subvention bipartite</u>	151
<u>B.3.2.9. Différents éléments du contrat-type pour convention de subvention multipartite</u>	173
<u>B-3.3. INDICATIONS RELATIVES A LA Signature ET LA gestion du contrat</u>	177
<u>Ces indications concernent la signature, la gestion, la constitution des dossiers et l'enregistrement du contrat.</u>	177
<u>B-3.3.1. Signature</u>	177
<u>B-3.3.2. Gestion du contrat</u>	177
<u>B-3.3.3. Constitution des dossiers</u>	177
<u>B-3.3.4. Enregistrement</u>	178
<u>B-3.4. INDICATIONS RELATIVES AUX ASPECTS FINANCIERS DES CONTRATS</u>	178
<u>B-3.5. INDICATIONS RELATIVES A L'EXECUTION DES CONTRATS</u>	178
<u>B-3.5.1. Début de la phase d'exécution</u>	178
<u>B-3.5.2. Modalités d'exécution</u>	178
<u>B-3.5.3. Différends et droit applicable</u>	178
<u>B-3.5.4. Clôture</u>	178
<u>B-4. POUR LA PHASE D'EXECUTION</u>	179
<u>B-4.1.SUIVI EXTERNE DE PROJET</u>	179
<u>B-4.1.1 INSTRUCTION POUR L'EVALUATION PRELIMINAIRE DES PROJETS A L'ARAA</u> 179	
<u>Introduction</u>	179
<u>B-4.1.1.1. FORMAT DES TERMES DE REFERENCE DE L'EVALUATION PRELIMINAIRE</u>	179
<u>B-4.1.1.2. FORMULAIRE D'AIDE -MEMOIRE D'EVALUATION PRELIMINAIRE</u>	180
<u>B-4.1.2. INSTRUCTION POUR LA SUPERVISION DES PROJETS A L'ARAA</u>	180
<u>Introduction</u>	180
<u>B-4.1.2.1. Aperçu de la supervision</u>	181
<u>B-4.1.2.1.1. Rapport Périodique (Voir Partie II-B.4.1.1.2)</u>	181
<u>B-4.1.2.1.2. Examen des rapports périodiques</u>	182
<u>B-4.1.2.1.3. Supervision sur le terrain</u>	183
<u>B-4.1.2.1.4. Rapport de supervision annuel (RSA)(voir Partie II B.4.1.1.3)</u>	183
<u>B-4.1.2.2.FORMULAIRE DE RAPPORT PERIODIQUE DE PROJET DE L'ARAA</u>	184
<u>B-4.1.2.3. FORMULAIRE DE RAPPORT DE SUPERVISION ANNUEL DE PROJET DE L'ARAA</u>	184
<u>B-4.1.3. INSTRUCTIONS POUR L'EVALUATION ET L'APPROBATION DES PLANS ET BUDGETS PERIODIQUES</u>	188
<u>Introduction</u>	188
<u>B-4.1.3.1. Exécution</u>	188
<u>B.4.1.3.1.1. Evaluation de la teneur du plan et du budget périodique</u>	188
<u>B-4.1.3.1.2. Evaluation des données financières</u>	188

<u>B-4.1.3.1.3. Approbation du plan et du budget périodiques</u>	188
<u>B-4.1.4. INSTRUCTIONS POUR L'INTRODUCTION SUR UNE BASE TRIMESTRIELLE DES PROJECTIONS DANS LE SYSTEME INFORMATISE</u>	189
<u>Introduction</u>	189
<u>B-4.1.4.2. Exécution</u>	189
<u>b-4.1.4.2.1. Introduction et suivi des prévisions trimestrielles dans le système informatisé</u>	189
<u>B-4.1.4.2. 2. Modification des prévisions annuelles</u>	189
<u>B-4.1.5. INSTRUCTIONS POUR LE SUIVI DES PROCESSUS DE PASSATION DES MARCHES ET DE SELECTION DES PRESTATAIRES</u>	189
<u>B-4.1.6. INSTRUCTIONS POUR LA Verification des dépenses et l'introduction des montants justifiés dans le système comptable</u>	189
<u>Introduction</u>	189
<u>B-4.1.6.1 Exécution</u>	189
<u>B-4.1.5.1.1. Suivi de la réception du formulaire</u>	189
<u>B-4.1.6.1.2. Contrôle et traitement du récapitulatif des dépenses</u>	189
<u>B-4.1.7. INSTRUCTIONS POUR L'Évaluation, l'approbation des appels/octroi de fonds AUX entités chargées de l'exécution des projets</u>	190
<u>Introduction</u>	190
<u>B-4.1.7.1. Exécution</u>	190
<u>B-4.1.7.1.1 Evaluation de la demande de fonds</u>	190
<u>B-4.1.7.1. 2. Approbation et confirmation de la demande de fonds</u>	190
<u>B-4.1.8. INSTRUCTIONS POUR L'Examen</u>	191
<u>Introduction</u>	191
<u>B-4.1.8.1. Exécution</u>	191
<u>B-4.2. INSTRUCTIONS RELATIVES A LA VERIFICATION DES COMPTES</u>	191
<u>Introduction</u>	191
<u>B-4.2.1. Exécution</u>	191
<u>B-4.2.1.1.Elaboration de la décision de procéder à une vérification</u>	191
<u>B-4.2.1.2.Octroi et réalisation de la mission</u>	192
<u>B-4.2.1.3.Rapports et supervision du suivi</u>	193
<u>B-5. POUR LA PHASE DE CLOTURE</u>	194
<u>B-5.1. Evaluation</u>	194
<u>B-5.1.a. Introduction</u>	194
<u>B-5.1.b. Exécution</u>	194
<u>B-5.1.1. INSTRUCTIONS POUR L'EXAMEN ET L'EVALUATION</u>	194
<u>B-5.1.1.1. INTRODUCTION</u>	194
<u>B-5.1.1.2. EXAMENS ET EVALUATIONS</u>	195
<u>E.1.1.2.1 Type d'examens/évaluations</u>	195
<u>B-5.1.1.2.2. Approches</u>	196
<u>B-5.1.1.2.3. Mesure</u>	196
<u>B-51.1.2.4. Description</u>	196
<u>B-5.1.1.2.5. Evaluation</u>	196
<u>B-5.1.1.2.6 Intermédiation</u>	196
<u>B-5.1.1.3. Moyens</u>	196

B-5.1.1.4. Techniques de collecte de données	196
B-5.1.1.5. PROCESSUS DE L'EXAMEN -EVALUATION	198
B-5.1.2. APPENDICES AUX INSTRUCTIONS POUR L'EXAMEN ET L'EVALUATION	200
B-5.1.2.1. Appendice 1 : Formulaire des termes de référence d'évaluation / d'examen	200
B-5.1.2.2. Appendice 2 : Formulaire du rapport d'examen/évaluation	201
B-5.1.2.3. Appendice 3 : Instructions relatives à l'appréciation des rapports d'évaluation	202
B-5.2. CLOTURE	203
Introduction	203
B-5.2.1. Exécution	203
B-5.2.2. INSTRUMENTS POUR LA CLOTURE	205
B-5.2.2.1. FORMULAIRE DE LA NOTE DE CLOTURE	205
B-5.2.2.2. FORMULAIRE DE CLOTURE COMPTABLE ET FINANCIERE	206
CONCLUSION	207
TABLE DES MATIERS	208

MANUEL DE GESTION DU CYCLE DES PROJETS