MINISTERE DE L'ELEVAGE, DES PECHES
ET DES INDUSTRIES ANIMALES

DIRECTION DES SERVICES VETERINAIRES

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

PROGRAMME PANAFRICAIN DE CONTROLE DES EPIZOOTIES (PACE-CAMEROUN)

DEVIS-PROGRAMME N°2

DU 01/11/2004 au 31/10/2005

CONVENTION DE FINANCEMENT : N° 6125/REG

BAILLEUR DE FONDS : UNION EUROPEENNE (7ème et 8ème FED)

NUMERO COMPTABLE : 7/ACP/RPR744 et 745 ; 8ACP/TPS/032 et 033 ; 8ACP/ROC/009

MONTANT DU DEVIS PROGRAMME : 632 660 000 FCFA

- **Financement FED : 382 660 000 F CFA,**
- Financement Etat Camerounais : 250 000 000 FCFA

DUREE : 12 mois (du 01/11/2004 au 31/10/2005)

YAOUNDE, septembre 2004

TABLE DES MATIERES

CHAPITRES	PAGES
I. PROGRAMME D'ACTIONS	4
I.1.Résumé	4 - 5
I.2.Contexte	5 - 7
I.3.Bilan des activités réalisées durant le devis-programme an 1	8 - 10
I.4.Cadre logique	11 – 12
I.5.Activités à mettre en œuvre	13
I.5.1.Objectif global	13
I.5.2.Objectif spécifique	13
I.5.3.Résultats	13
I.5.4.Activités	14 – 17
I.6.Mise en œuvre	18
I.6.1.Moyens physiques et non physiques	18
I.6.1.1. Ressources Humaines	18 – 19
I.6.1.2. Ressources Matérielles	19 - 21
I.6.1.3. Fonctionnement	21 – 23
I.6.2.Organisation, Procédures et modalités d'exécution	24
I.7.Planning des Activités prévues pour l'an 1 de l'extension	25 – 30
II. BUDGET ESTIMATIF	31
III. PLAN DE FINANCEMENT	31 – 32
IV. MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN ŒUVRE	33
4.1. Comité de pilotage	33
4.2. Structure de gestion	33
4.3. Régisseur et Comptable	33
4.4. Période de couverture	33
4.5. Montant de la partie régie du devis-programme	34
4.6. Compte (s) bancaire (s) « Régie FED »	34
4.7. Dotation initiale (avance)	34
4.8. Demande de réapprovisionnement	34

4.10. Procédures de décaissement ---------- 34

4.11. Gestion du personnel ---------- 35

4.12. Modifications éventuelles en cours d'exécution du devis-programme --- 35

4.13. Rapports d'exécution ---------- 35

4.14. Clôture de la partie régie du devis-programme ---------- 35

4.15. Audit (s) ---------- 35

4.16. Régime fiscal et douanier ---------- 36

V. SIGNATURES ET VISA ---------- 37

VI. ANNEXES 38

- **Annexe 1** : Budget Estimatif ---------- 40 – 43
- **Annexe 2** : Situation d'exécution du budget indicatif National ---------- 44
- **Annexe 3** : Document Contractuel « Régie » ---------- 45 – 57
- **Annexe** 4 : Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur régional dans le contexte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ---------- 58
- **Annexe 5** : Guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programmes financés par le Fonds Européen de Développement ---------- 59 – 89
- **Annexe 6** : Documents spécifiques à la gestion du personnel ---------- 90 – 96
- **Annexe 7** : Exemples de documents constitutifs des mémoires de réapprovisionnement ---------- 94
- **Annexe 8** : Liste de pièces justificatives par type de dépense à inclure dans les dossiers de paiement (mémoires des dépenses) ---------- 95 - 96

I PROGRAMME D'ACTIONS

I.1 RESUME

Le Cameroun comme la plupart des pays africains situés au sud du Sahara, participe à l'exécution du Programme Panafricain de Contrôle des Epizooties (PACE). Ce programme est issu de la Convention de Financement N° 6125/REG signé le 30/08/1999 entre l'Union Européenne et l'Union Africaine avec pour maître d'ouvrage le Bureau Interafricain des Ressources Animales (IBAR).
L'objectif global de ce Programme est de lutter contre la pauvreté par une amélioration de la production animale et l'approvisionnement en protéines animales de qualité dans les pays concernés.

Les objectifs spécifiques poursuivis sont :

- Eradication de la peste bovine de manière vérifiable et le contrôle des autres épizooties.

- Renforcement des capacités nationales, notamment en matière de surveillance des maladies animales, pour favoriser une meilleure formulation des politiques de contrôle des maladies prioritaires et un meilleur accès au marché du bétail.

Le PACE est financé sur les 7ème et 8ème FED (Fonds Européen de Développement) à hauteur de 72 millions d'Euros, pour une durée de cinq (5) ans à compter du 1er novembre 1999. L'enveloppe initialement allouée au Cameroun était de 2.650.152 €, soit 1.738.385.559 FCFA. Les budgets indicatifs nationaux ont été révisés. L'enveloppe du Cameroun a été réduite à 1.500.443 € soit environ 984.226.000 FCFA.

Le démarrage de ce Programme a malheureusement connu un grand retard au Cameroun. En effet, le Protocole d'Accord entre l'Ordonnateur Régional du PACE et l'Ordonnateur National du FED au Cameroun, marquant le lancement de ce Programme, a été signé le 09/01/2002. Le Devis Programme An 1 (DP1) couvrant la période du 01/02/2002 au 31/01/2003 a été signé le 29/04/2002. La durée de ce Devis Programme a été prorogée trois fois par avenant: L'avenant N°1 l'a prorogée jusqu'au 31/10/2003, le second jusqu'au 30/04/2004, et le troisième jusqu'au 31/10/2004. C'est en décembre 2003 que les décaissements effectifs des crédits inscrits au compte du PACE-CAMEROUN ont débuté. Ce qui a permis l'acquisition d'un ensemble d'équipements prévus au DP1 et de mener un certain nombre d'activités sur le terrain dont la plus importante est l'établissement d'un réseau d'épidémiosurveillance pour le contrôle des maladies.

A l'issue de la Réunion Annuelle du PACE organisée à Yaoundé du 22 au 25 juin 2004, une extension de ce programme pour une durée de 2 ans a été sollicitée par l'ensemble des pays membres pour leur permettre de combler les retards accusés au démarrage et surtout d'atteindre l'un des objectifs majeurs de ce programme, à savoir l'éradication totale de la peste bovine du continent.

Les activités prévues pour la période d'extension du programme ont été définies en fonction du budget indicatif national révisé. Ces activités visent à atteindre les résultats définis dans le cadre logique validé lors de la 4ème réunion annuelle du PACE tenue à Yaoundé, à savoir :

1. Le réseau de surveillance des maladies est entièrement opérationnel, produisant des résultats exploitables sur les maladies prioritaires et est financé en grande partie par les ressources nationales.

2. Le pays est reconnu indemne de la peste bovine (maladie) par l'Office International des Epizooties (OIE).

3. La PPCB est mieux contrôlée dans le Pays.

4. La PPA est mieux contrôlée dans le Pays.

5. Le Pays dispose d'un environnement favorable à l'exercice privé de la profession vétérinaire et en accord avec les normes de qualité des services vétérinaires prescrites par l'OIE.

I.2 CONTEXTE

Le Cameroun est un pays essentiellement agricole. 30 % environ de la population rurale tirent leurs revenus de l'élevage. Ce secteur d'activités représente à peu près 20% du PIB agricole (5 à 8% du PIB total) soit l'équivalent de118 milliards FCFA par an en terme financier.

Le Cameroun compte parmi le plus grands pays d'élevage dans la Sous- Région Afrique Centrale, que ce soit en terme d'effectifs du bétail (voir tableau des effectifs), du commerce d'animaux sur pied, ou des mouvements transfrontaliers du bétail avec pour corollaire la possibilité de dissémination des maladies d'un pays à l'autre. Il doit de ce fait jouer un rôle important dans la lutte engagée par les pays africains pour le contrôle des maladies animales. La position charnière entre les pays de l'Afrique de l'Est et ceux de l'Afrique de l'Ouest, fait de ce pays, un maillon essentiel dans le dispositif surveillance épidémiologique mis en place par le PACE, notamment en ce qui concerne l'éradication de la peste bovine. Il est par conséquent un partenaire privilégié dans les échanges d'informations et de données sur les maladies animales en Afrique.

L'encadrement des éleveurs est assuré par le Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales (MINEPIA), qui s'étend sur l'ensemble du territoire à travers 10 Délégations Provinciales, 58 Délégations Départementales, 100 Délégations d'Arrondissement, 550 Centres Zootechniques et Vétérinaires (niveau cantons ou villages), et 28 postes de contrôle sanitaire vétérinaire (dans les zones à risque comme les frontières).
La localisation des services vétérinaires dans le pays suit celle des services extérieurs du MINEPIA dans lesquels ils sont représentés à tous les niveaux. La coordination des activités de ces services est assurée au niveau central, par une Direction des Services Vétérinaires qui s'occupe de toutes les questions sanitaires vétérinaires au sein du Ministère.

Ainsi, le Pays disposait avant le PACE d'un réseau des services d'encadrement des éleveurs qui a permis d'éradiquer ou de réduire la prévalence des maladies animales grâce aux campagnes de vaccination de masse contre les grandes épizooties que l'Etat organise chaque année, l'application des mesures sanitaires appropriées lors de l'apparition de foyers de maladies de la liste A de l'OIE, et l'administration des soins aux animaux malades.
Le PACE a consolidé les acquis en appuyant les structures existantes (renforcement des capacités). Il œuvre par ailleurs pour la cohésion entre ces structures, principalement en uniformisant les procédures de collecte et de gestion de données zoosanitaires dans le pays.

L'exercice privé de la profession vétérinaire est une réalité dans le pays. Près d'une cinquante de vétérinaires sont installés en clientèle privée mais pour le moment leurs activités reposent essentiellement sur la médecine des animaux de compagnie, et la vente de médicaments et produits vétérinaires. Le pays a récemment promulgué une loi régissant la profession, dans le but de rendre l'environnement plus favorable à l'installation des vétérinaires en privé, principalement par l'octroi

cette loi. Le PACE appuie le processus afin d'intégrer pleinement les vétérinaires privés dans le réseau de surveillance épidémiologique des maladies animales.

Le pays dispose d'un grand laboratoire vétérinaire (le Laboratoire National Vétérinaire en abrégé LANAVET) qui effectue le diagnostic des maladies animales courantes et produit des vaccins destinés à lutter contre les épizooties majeures au Cameroun et dans les autres pays d'Afrique et d'Asie. Les capacités de diagnostic de ce laboratoire pour les pathologies sous surveillance, ont été évaluées en septembre 2001 par une équipe de l'Unité de Coordination du Pace (UCP). Le rapport de l'évaluation était favorable à l'intégration du LANAVET parmi les laboratoires africains habiletés à assurer le diagnostic dans le cadre de l'exécution du PACE. Le LANAVET a donc été retenu comme laboratoire central pour la mise en œuvre du PACE-CAMEROUN.
Dans certaines régions du Cameroun, il existe de petits laboratoires vétérinaires qui peuvent selon le cas appuyer le LANAVET dans l'analyse des prélèvements, lorsqu'il faudra respecter le principe de zonage établi pour certaines épizooties telles que la PPA.

Sur le plan épidémiologique, plusieurs épizooties sévissent dans le pays et sont des contraintes majeures au développement de l'élevage. Il s'agit particulièrement de :

- La PPCB signalée de temps en temps dans certaines régions qui enregistrent d'importants mouvements transfrontaliers d'animaux avec les pays voisins (Provinces du Nord, de l'Extrême Nord et du Nord-Ouest).

- La PPA, qui sévit de manière quasi permanente dans les Provinces méridionales (la partie Nord du Cameroun en est indemne).

- La PPR, dont les cas sont rapportés dans toutes les grandes zones d'élevage de petits ruminants.

- La Fièvre Aphteuse, principalement dans les élevages du gros bétail.

- La maladie de Newcastle, qui constitue la première cause de mortalité dans les élevages avicoles villageois où la vaccination n'est pas une pratique courante.

- La maladie Nodulaire Cutanée des Bovidés, qui revient en force après quelques années d'accalmie.

En dehors de ces épizooties, il existe d'autres pathologies préoccupantes qui engendrent de pertes économiques considérables dans les élevages, malgré leur évolution parfois insidieuse. C'est le cas de : la tuberculose, la fièvre charbonneuse, le charbon symptomatique, la trypanosomose, la brucellose, la rage, la bursite infectieuse, et bien d'autres.

La Péripneumonie Contagieuse des Bovidés, la Peste Porcine Africaine, la Peste des Petits Ruminants, la Fièvre Aphteuse et la Maladie de Newcastle, ont été retenues par le PACE-Cameroun comme maladies prioritaires faisant l'objet d'une surveillance permanente par les agents du réseau d'épidémiosurveillance

Concernant la peste bovine, le dernier foyer enregistré dans le Pays remonte à 1986. Les vaccinations contre cette maladie ont cessé en 1999, et le Cameroun s'est déclaré provisoirement indemne de peste bovine.
Le démarrage tardif des activités du PACE dans le pays n'a malheureusement pas permis de suivre

toujours pas changé de statut. La poursuite de la procédure d'éradication de la peste bovine constitue l'une des priorités de la période d'extension du PACE-Cameroun avec en prime l'élaboration et la soumission à l'OIE dans les meilleurs délais du dossier du Cameroun pour l'obtention du statut de pays indemne de peste bovine (maladie).

Il existe au Cameroun plusieurs parcs et réserves de faune qui hébergent de nombreuses espèces animales sauvages parmi lesquelles les espèces sensibles à la peste bovine. La poursuite de la procédure OIE concernant l'éradication de la peste bovine, intègre par conséquent, la surveillance de la faune sensible dans les aires protégées. Le PACE-Cameroun est doté d'une Unité spécifique qui assure le suivi de la faune sauvage, et dont les responsables sont basés à Garoua dans le Nord du pays pour être plus proches des zones à surveiller.

La réussite des actions engagées dans le PACE passe par la sensibilisation de tous les acteurs du développement rural et ceux de l'élevage en particulier (éleveurs, auxiliaires d'élevage, commerçants à bétail, bouchers, vétérinaires du public et du privé, guides et gardes chasse, etc.), pour les amener à s'impliquer dans la lutte contre les maladies animales qui sévissent dans le pays. Le PACE se servira pour cela, de nombreux médias qui existent dans le pays, notamment les radios rurales qui sont plus proches des groupes cibles, ainsi que les autres canaux de communication de masse.

Le Programme Panafricain de Contrôle des Epizooties a opéré des changements importants dans la gestion de la santé animale à l'échelon continental (nouveaux concepts, critères d'évaluation, uniformisation des méthodes de lutte etc.). Le souhait est que ceci soit poursuivi dans le temps (pérennisation). Il est essentiel pour les Etats de rechercher dès à présent de nouvelles sources de financement pour continuer la surveillance épidémiologique des maladies animales au-delà de la période d'extension qui s'achève en 2006.
L'actualité récente sur les maladies émergentes et reémergentes, commande aux pays africains de rester vigilants, et de se constituer en une chaîne de solidarité, afin de se donner les meilleures chances de succès.

Tableau des Effectifs du cheptel national

ESPECES	EFFECTIFS ESTIMES
Bovins	6.000.000
Ovins	3.500.000
Caprins	4.000.000
Porcins	1.000.000
Equins	15.000
Asins	150.000
Volailles	25.000.000

I.3 BILAN DES ACTIVITES REALISEES DURANT LE DEVIS – PROGRAMME AN 1

Les activités du PACE-CAMEROUN ont effectivement démarré en Décembre 2003 après le déblocage des fonds pour la caisse d'avance de démarrage. Elles ont porté sur :

- L'acquisition des équipements nécessaires au fonctionnement du projet
- La mise en place des ressources humaines
- La mise en place du Réseau d'Epidémiosurveillance

I.3.1 REFECTION DU BATIMENT ABRITANT LA COORDINATION NATIONALE DU PACE

Le bâtiment affecté au Programme par le Ministère de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales a été aménagé et équipé ; ce qui a permis de disposer de 5 bureaux qu'occupent le Coordonnateur National, l'Assistant Technique, le Responsable Administratif et Financier, le Chef d'Unité Epidémiologie, et la Secrétaire.

I.3.2 EQUIPEMENT DES BUREAUX

Le PACE a acheté la plupart du matériel de bureau prévu dans le DP1. Il s'agit notamment, de 5 ordinateurs et accessoires de marque Hp dont un portable, et d'un photocopieur de marque Canon.

Sur le plan de la communication le Programme a été connecté au réseau Internet et dispose d'une ligne téléphonique et de fax.
Dans l'un des ordinateurs, a été installé le logiciel de gestion de bases de données PACE Integrated Data base (PID) pour le stockage et l'analyse des données collectées sur le terrain.

Il reste cependant à équiper le Laboratoire National Vétérinaire (LANAVET) du matériel informatique prévu pour la saisie des données sur les prélèvements ainsi que les résultats d'analyse tel que stipulé dans le DP1. Cet ordinateur pourra être équipé du logiciel PID et servira de back up à l'ordinateur central.

I.3.3 ACQUISITION DU MATERIEL ROULANT

Trois véhicules ont déjà été réceptionnés à l'issue des appels d'offres lancés pour l'acquisition du matériel roulant prévu dans le DP1:

- 1 Peugeot 307 immatriculée IT 13213 RC et mise à la disposition du Responsable Administratif et Financier et qui sert de véhicule de liaison,

- 1 Land Rover Discovery station wagon 4x4, immatriculée IT 13474 RC affectée au Coordonnateur National,

- 1 Land Rover Pick up Double Cabine 4x4, qui sera utilisée par la première équipe mobile basée au LANAVET à Garoua, le chef d'unité provinciale du Nord et l'unité faune sauvage .

Vingt cinq motos de marque YAMAHA AG 100 tout terrain ont également été achetées par le PACE. Elles seront mises à la disposition des agents des Postes de Surveillance Epidémiologique et de certains Chefs d'Unités Régionales.

Concernant l'acquisition des 7 autres véhicules prévus en engagement spécifique, les appels d'offres ont été préparés et transmis à l'Ordonnateur National. Le processus suit son cours. Ils seront affectés à certaines unités régionales.

I.3.4 MISE EN PLACE DU PERSONNEL DE LA CELLULE DE COORDINATION

Le 19 février 2004, le Ministre de l'Elevage, des Pêches et des Industries Animales, autorité de tutelle, a affecté au PACE-CAMEROUN, un nouveau Coordonnateur National, le Dr. BASCHIROU et un nouveau responsable à l'Unité Epidémiologie, le Dr. NCHARE Amadou. Ils travaillent tous les deux à temps plein dans le Programme.

Par ailleurs le Dr OUSMAILA épidémiologiste Faune sauvage a quitté le PACE et a été remplacé par le Dr BAKARY Gambo. Il est assisté d'un forestier spécialiste de la faune appartenant au Ministère de l'Environnement et des Forêts, Mr ASSAN Gomse.

Les autres Unités ont conservé les responsables nommés à leurs têtes en Août 2002 par le Ministre de l'Elevage. Il s'agit de :

- Chef d'Unité Laboratoire Central le Dr. NGAGNOU André,

- Chef d'Unité privatisation le Dr. KWENKAM Paul YEMGAI

- Chef d'Unité Communication, Mr. AYUK ETAH Oswald

Le PACE-CAMEROUN a également recruté en Août 2003, un Responsable Administratif et Financier (RAF) : Mr. Nestor TEDNE.

Le personnel d'appui prévu dans le DP1 a été mis en place en Avril 2004 à savoir une secrétaire, (Mme NKEMEGNE FOTSO Nicole), deux chauffeurs (Mrs MBARA Aboubakar et ZEFACK ZANGUE J. Louis), et un agent d'entretien (Mr BODIOMBO BABOGA).

Le PACE-CAMEROUN bénéfice de l'encadrement d'un Assistant Technique Régional le Dr Hanns Achim KREBS qui a remplacé le Dr John Douglas Woodford depuis le 23 octobre 2003.

La supervision des activités du Programme est assurée par le Directeur des Services Vétérinaires le Dr. HAMADOU Saïdou.

Le PACE a signé avec une société de gardiennage de la place un contrat pour assurer la sécurité des locaux et des biens. Trois agents assurent ces prestations dont un de jour et deux de nuit.

1.3.5 MISE EN PLACE DU RESEAU D'EPIDEMIOSURVEILLANCE

Le personnel du réseau d'épidémiosurveillance du bétail a été désigné à l'issue des concertations avec les responsables du MINEPIA. Ce personnel est constitué de :

- 10 Chefs d'Unités Régionales du PACE, (Chefs des Services Provinciaux des Services Vétérinaires),

- 20 Chefs des Postes de Surveillance Epidémiologique dans le volet bétail,

Concernant le personnel du réseau d'épidémiosurveillance de la faune sauvage, les concertations en vue de leur nomination se poursuivent avec les responsables du MINEF. Il s'agit de :

- 20 Agents de Surveillance Epidémiologique dans le volet faune sauvage.

Les agents des Postes de Surveillance du réseau bétail, travaillent à temps plein dans le PACE, tandis que leurs homologues du réseau faune sauvage, seront employés à temps partiel.

I.4 LE CADRE LOGIQUE

Cadre logique Cameroun

Logique d'intervention	Indicateurs objectivement vérifiables	Sources de vérification	Hypothèses
Objectif global : Contribution à la lutte contre la pauvreté et au développement du secteur de l'élevage en Afrique à travers la création d'un cadre approprié de sécurisation sanitaire.			
Objectifs spécifiques : Eradication de la peste bovine de manière vérifiable et le contrôle des autres épizooties. Renforcement des capacités nationales, notamment en matière de surveillance des maladies animales, pour favoriser une meilleure formulation des politiques de contrôle des maladies prioritaires et un meilleur accès au marché du bétail.			
Résultats :	**Indicateurs objectivement vérifiables**	**Sources de vérification**	
1. Le réseau de surveillance des maladies animales est entièrement opérationnel, produisant des résultats exploitables sur les maladies prioritaires et est financé en grande partie par des ressources nationales.	Nombre de postes de surveillance fonctionnels dans le pays. Nombre de suspicions déclarés et investigués, nombre et taux d'exploitabilité de prélèvements analysés au laboratoire, nombre et qualité des rapports zoo-sanitaires, nombre et nature des équipements affectés aux agents vétérinaires du réseau; Les Frais de fonctionnement du réseau (carburant,lubrifiants, assurance et entretien des moyens de déplacement, frais de déplacement, maintenance de la chaîne du froid, matériels de prélèvement, fiches, frais d'acheminement des prélèvements, diagnostic de laboratoire et le traitement et la production/diffusion des résultats, etc) sont pris en charge sur le budget régulier de l'Etat à hauteur de 75% au moins en année 2 de l'extension.	Rapports zoosanitaires, budgets des services vétérinaires	Reconnaissance officielle du réseau, Augmentation du budget de fonctionnement des services vétérinaires
2. Le pays est reconnu indemne de la peste bovine (maladie) par l'Office International des Epizooties (OIE)	Déclaration officielle de l'OIE concernant le statut sanitaire du pays	Site internet : www.oie.int Rapport annuel OIE : santé animale mondiale en 2005 (en 2006) 'Diplôme' officiel OIE	
3. La PPCB est mieux contrôlée dans le pays.	Prévalence et incidence de la maladie, Nombre bovins vaccinés	Rapports zoosanitaires, base de données (PID)	
4. La PPA est mieux contrôlée dans le pays.	Nombre de foyers enregistrés par année, nombre d'abattages sanitaires et nombre d'éleveurs indemnisés.	Rapports zoosanitaires, base de données (PID)	Mise en place d'un fonc d'indemnisation nécessaire pour l'application du stampin out
5. Le pays dispose d'un environnement favorable à l'exercice privé de la profession vétérinaire et en accord avec les normes de qualité des services vétérinaires préconisées par l'OIE.	Législation vétérinaire, réformes apportées dans l'organisation et les missions des services vétérinaires, évolution du budget	Textes officiels, budgets annuels des services vétérinaires, rapports d'activités des services vétérinaires.	Textes d'application de la loi sur l'exercice privé de la profession vétérinaire signés et publiés
Activités :			
1.1. Améliorer et formaliser les procédures de collecte et de transmission des informations et des prélèvements entre les agents de terrain (réseau) et le niveau central, d'analyses de laboratoire et de prise en charge des foyers.			
1.2. Renforcer l'animation du réseau lors de visites régulières de la cellule d'animation ou de l'équipe mobile multidisciplinaire (d'animation / sensibilisation / communication, de confirmation de diagnostic clinique, de prélèvement) et réaliser un suivi rapproché des activités des agents (visites de troupeaux, qualité et quantité des rapports, quantité et qualité des prélèvements, suspicions légitimes confirmés (et infirmés) cfr: indicateurs de performance des réseaux - PACE (CSU-PEU).			
1.3. Exploiter le PACE Integrated Database (PID) au niveau de l'unité centrale du réseau (saisie informatisée des données, réalisation de rapports d'analyse préétablis dans le PID), harmoniser les fiches actuellement utilisées par le réseau aux exigences du logiciel PID, produire des circulaires et des rapports sanitaires à envoyer à l'OIE, à l'IBAR et aux pays voisins et développer la publication régulière d'une cartographie (SIG) zoosanitaire pour les maladies prioritaires.			Personnel formé à l'utilisation du SIG
1.4. Concevoir et mettre en application des indicateurs de performance pour encourager (méritocratie) et suivre le travail des acteurs du réseau, en impliquant l'appréciation d'associations d'éleveurs et en accord avec une			

1,5	Favoriser l'intégration de l'ensemble des agents de postes étatiques et d'autres agents relais (vétérinaires privés, agents forestiers, marchands de bestiaux, bouchers) dans les activités de surveillance des maladies animales			
1,6	Exploiter les études coût - bénéfice économiques du financement des réseaux réalisées en rapport avec l'unité d'économie du PACE pour évaluer le financement nécessaire au fonctionnement du réseau, et prendre les dispositions nécessaires pour sa prise en charge progressive par des ressources nationales.			
1,7	Préparer et défendre sous l'autorité du Ministre de l'Elevage, les dossiers destinés à la revalorisation du budget alloué par le Gouvernement pour le fonctionnement du réseau.			
1,8	Favoriser une collaboration étroite avec les institutions nationales voire internationales de santé humaine afin de partagar les informations sanitaires et conjuguer les efforts de prévention des zoonoses.			
2.1.	Réaliser les enquêtes cliniques et sérologiques sur le bétail et sur la faune sauvage sensible.			
2.2.	Elaborer et soumettre à l'OIE (avant le 30 novembre 2004) un rapport sur les résultats de la surveillance du bétail et de la faune sauvage en vue de l'obtention du statut de pays indemne de peste bovine (maladie).			
3.1.	Elaborer, faire approuver par les autorités de l'Elevage et mettre en oeuvre un plan stratégique de contrôle de la PPCB, en accord avec les recommandations faites par les consultations techniques du PACE et de la FAO, ainsi que les orientations de l'OIE pour l'obtention du statut de pays indemne de la PPCB.			
3.2.	Renforcer le dispositif de contrôle sur le terrain (réseau), dans les abattoirs et aires d'abattages, dans les (aéro)ports et aux frontières, réaliser une surveillance passive et active du cheptel, couplée à un dispositif de réaction rapide avec les mesures de police sanitaire appropriées.			
3.3.	Renforcer les capacités de diagnostic de la PPCB (M. mycoides) au niveau du laboratoire central et réaliser des contrôles internes et externes de qualité.			
4.1.	Poursuivre la sensibilisation des populations sur les mesures de prévention de la PPA et la conduite à tenir en cas de suspicion ou de foyer (contrôle voire interdiction des mouvements de porcs et produits d'origine porcine, contrôle des abattages).			
4.2.	Concevoir sous la supervision du Directeur des Services vétérinaires un programme de lutte contre la PPA basé sur une analyse de risque et ciblé sur les zones à risque et rechercher les appuis financiers de l'Etat et des bailleurs de fonds pour sa mise en oeuvre.			
5.1.	Analyser l'organisation actuelle des services vétérinaires et les textes législatifs et réglementaires en vigueur et proposer les adaptations nécessaires en conformité avec les normes de qualité des services vétérinaires de l'OIE.			
5.2.	Favoriser l'intégration des vétérinaires privés dans les activités de surveillance des maladies animales (mandat sanitaire pour la surveillance active)			

I.5 ACTIVITES A METTRE EN ŒUVRE

I.5.1 OBJECTIF GLOBAL

Contribution à la lutte contre la pauvreté et au développement du secteur de l'élevage en Afrique à travers la création d'un cadre approprié de sécurisation sanitaire.

I.5.2 OBJECTIFS SPECIFIQUES

Eradication de la peste bovine de manière vérifiable et le contrôle des autres épizooties.

Renforcement des capacités nationales, notamment en matière de surveillance des maladies animales, pour favoriser une meilleure formulation des politiques de contrôle des maladies prioritaires et un meilleur accès au marché du bétail.

I.5.3 RESULTATS

Résultat N°1 : Le réseau de surveillance des maladies animales est entièrement opérationnel, produisant des résultats exploitables sur les maladies prioritaires et est financé en grande partie par des ressources nationales.

Résultat N°2 Le pays est reconnu indemne de la peste bovine (maladie) par L'Office International des Epizooties (OIE)

Résultat N°3 La PPCB est mieux contrôlée dans le pays.

Résultat N°4 La PPA est mieux contrôlée dans le pays.

Résultat N°5 Le pays dispose d'un environnement favorable à l'exercice privé de la profession vétérinaire et en accord avec les normes de qualité des services vétérinaires préconisées par l'OIE.

A ces résultats issus du cadre logique du Cameroun, il faut ajouter un sixième concernant la surveillance épidémiologique des autres épizooties et pathologies majeures dans le pays :

Résultat N°6 Les autres épizooties et pathologies majeures (PPR, FA, Maladie de Newcastle, etc.) sont mieux contrôlées dans le pays.

I.5.4 ACTIVITES

Les activités à mettre en œuvre pendant la phase d'extension du programme PACE Cameroun sont axées sur les principaux points suivants :

- Continuer le renforcement des capacités des services publics.
- Consolider le réseau d'épidémiosurveillance.
- Poursuivre la procédure OIE d'éradication de la peste bovine.
- Continuer la surveillance épidémiologique des autres maladies de la liste A de l'OIE (Péripneumonie Contagieuse des Bovidés, Peste Porcine Africaine, Peste des Petits Ruminants, Maladie de Newcastle, Fièvre Aphteuse, et dans une moindre mesure les autres pathologies préoccupantes qui sévissent dans le pays et qui ont été citées dans le chapitre relatif au contexte)
- Favoriser l'intégration des vétérinaires privés dans la surveillance épidémiologique des maladies animales.

Coordination Nationale :

Coordonner et suivre l'exécution des activités du programme.

Exploiter les études coûts bénéfices économiques du financement des réseaux réalisés en rapport avec l'Unité d'Economie du PACE pour évaluer le financement nécessaire au fonctionnement du réseau, et prendre les dispositions pour sa prise en charge progressive par les ressources nationales.

Préparer et défendre sous l'autorité du Ministre de l'Elevage, les dossiers destinés à la revalorisation du budget alloué par le Gouvernement pour le fonctionnement du réseau.

Concevoir et mettre en application des indicateurs de performance pour encourager (méritocratie) et suivre le travail des acteurs du réseau, en impliquant l'appréciation d'associations d'éleveurs et en accord avec une charte de fonctionnement du réseau.

Elaborer et soumettre à l'OIE (sous la direction du DSV) le dossier du Cameroun pour l'obtention du statut de pays indemne de peste bovine (maladie).

Favoriser une collaboration étroite avec les institutions nationales voire internationales de santé humaine afin de partager les informations sanitaires et conjuguer les efforts de prévention des zoonoses.

Veiller à la formation des cadres et agents du Programme.

Produire un rapport d'activités tous les trimestres.

Unité de communication:

Assister le Coordonnateur National et le chef du réseau d'épidémiosurveillance dans l'élaboration des documents didactiques de sensibilisation et de formation.

Elaborer un dossier de presse pour les activités du programme PACE à diffuser et à publier dans les médias.
Réaliser des émissions radios et TV sur les activités du PACE.

Organiser un atelier de formation des agents du réseau sur les méthodes de communication avec les éleveurs.
Concevoir et diffuser des documents de vulgarisation et de sensibilisation.

Participer à la production des bulletins épidémiologiques trimestriels.

Produire un rapport mensuel sur les activités du volet communication.

Laboratoires vétérinaires :

Laboratoire central:

Effectuer les analyses des sérums et d'autres prélèvements collectés par les agents du réseau.

Participer aux activités des équipes mobiles pour approfondir les diagnostics cliniques sur le terrain et mener des investigations poussées afin d'élucider les foyers douteux.

Participer à la formation et au recyclage des agents du réseau sur les techniques de prélèvement et de reconnaissance des maladies.

Saisir des résultats d'analyses et d'autres données sur les épizooties dans l'ordinateur équipé de PID, mis à la disposition du laboratoire.

Participer aux enquêtes sérologiques effectuées dans le cadre de la procédure OIE d'éradication de la peste bovine.

Former les techniciens des laboratoires provinciaux aux techniques d'analyses de prélèvements.

Assurer le contrôle de qualité dans les laboratoires provinciaux.

Encadrer les laboratoires provinciaux et leur apporter l'appui nécessaire dans la réalisation des diagnostics.
Participer à l'élaboration des cartes épidémiologiques nationales.

Produire mensuellement un rapport sur les activités menées.

Laboratoires annexes :

Assurer le conditionnement et la conservation de sérums et autres prélèvements, et préparer leur acheminement vers le LANAVET.

Relayer le laboratoire central dans le diagnostic de certaines maladies animales notamment celles pour lesquelles il existe un risque de dissémination à travers les expéditions des prélèvements au LANAVET.

Unité Epidémiologie

Assurer la mise en œuvre des activités de surveillance épidémiologique des épizooties retenues comme prioritaires par le PACE-CAMEROUN et les autres pathologies préoccupantes qui sévissent dans le pays (pour les détails se référer au planning des activités)

Coordonner les activités des équipes mobiles, lors des enquêtes et la prise en charge des foyers de maladies.

Collecter et analyser les données sur la santé animale issues des rapports envoyés chaque trimestre par les délégués départementaux, afin d'être informé de la situation épidémiologique des zones où il n'y a pas de poste de surveillance.

Réactualiser les fiches utilisées sur le terrain et faire valider leur contenu par le comité de pilotage du réseau.

Harmoniser les fiches utilisées par les agents du réseau aux exigences du PID.

Exploiter le PID pour la saisie informatisée des données, la production des rapports à envoyer à l'OIE, à l'IBAR et aux pays voisins.

Elaborer des rapports de synthèse tous les trimestres.

Participer à la conception et la mise en application des indicateurs de performance du réseau.

Organiser la collecte et l'acheminement des prélèvements des postes de surveillance vers les laboratoires vétérinaires.

Organiser et de participer à l'animation des sessions de formation et de recyclage des agents de terrain sur différents thèmes (diagnostic clinique des principales maladies animales, réactions face aux situations d'urgence, techniques de prélèvements et de conditionnement, communication avec les éleveurs etc.).

Coordonner la publication d'un bulletin d'informations sur les maladies animales qui servira également d'outil de liaison entre les différents intervenants du réseau.

Participer à la création des différentes instances d'animation du réseau d'épidémiosurveillance (comité de pilotage et comité technique du PACE) et à leur officialisation.

Associer les vétérinaires privés à la surveillance épidémiologique des maladies animales.

Impliquer les éleveurs pris individuellement ou en associations, les auxiliaires d'élevage, les commerçants à bétail, les bouchers, les Organismes Gouvernementaux et Privés, les ONG ou autre intervenant du secteur de l'élevage, dans les activités d'épidémiosurveillance, et leur assurer la formation nécessaire.

Coordonner les activités liées à la poursuite de la procédure OIE d'éradication de la peste bovine (surveillance clinique du bétail, enquêtes sérologiques)

Participer à la coordination des activités d'épidémiosurveillance transfrontalières.

Unité de la faune sauvage

Définir les zones prioritaires pour la surveillance épidémiologique de la faune sauvage (parcs, réserves, zones de chasse).

Assurer la surveillance de la faune sauvage dans les zones définies comme prioritaires.

Etendre progressivement le réseau faune sauvage à tous les parcs majeurs du pays.

Organiser la capture de la faune sensible dans le cadre de la sérologie peste bovine.

Réaliser des prélèvements et sérums sur des animaux légalement abattus pendant la saison de chasse et les expédier au laboratoire pour analyse.

Former les agents de la faune sauvage et coordonner leurs activités sur le terrain.

Unité Privatisation

En direction des vétérinaires privés

Apporter un appui à la clarification de la législation sur l'exercice privé de la profession vétérinaire

Mettre en place un mécanisme d'appui à l'offre des prestations vétérinaires privés

Favoriser l'implication des vétérinaires privés travaillant comme clinicien en milieu rural dans les activités d'épidémiosurveillance

Apporter un appui au fonctionnement de l'Ordre National des Vétérinaires du Cameroun

En direction des éleveurs

Organiser des ateliers d'information et de sensibilisation des éleveurs et auxiliaires d'élevage en vue de leur intégration dans le réseau d'épidémiosurveillance

Assurer une meilleure participation des éleveurs aux activités de surveillance épidémiologique des maladies animales en favorisant la constitution dans les zones à risque de groupements de défense sanitaire (GDS)

1.6 MISE EN ŒUVRE DU PROJET

1.6.1. MOYENS PHYSIQUES ET NON PHYSIQUES

1.6.1.1 Ressources humaines

Les activités du PACE-CAMEROUN sont mises en œuvre par un personnel composé essentiellement des fonctionnaires du Ministère de l'Elevage des Pêches et des Industries Animales (MINEPIA), du Ministère de l'Environnement et des Forêts (MINEF) et des contractuels recrutés par le Programme.

1. Liste du personnel fonctionnaire de la coordination centrale

Nom	Qualification	Fonction	Date de prise service	Indemnité Prévue (FCFA)	observations
BASCHIROU	Docteur vétérinaire	Coordonnateur National	10/03/2004	300 000	Temps plein au PACE
NCHARE AMADOU	Docteur vétérinaire	Chef d'unité Epidémiologie	15/03/2004	200 000	Temps plein au PACE
KWENKAM YEMGÄI Paul	Docteur vétérinaire	Chef d'unité privatisation	01/03/2004	100 000	Temps partiel au PACE
AYUKETAH Oswald	Animateur	Chef d'unité communication	01/03/2004	100 000	
NGANGNOU André	Docteur vétérinaire	Épidémiologiste laboratoire	01/03/2004	100 000	
GOMSE ASSAN	Ingénieur des Eaux et Forêts	Assistant chef d'unité faune sauvage	02/05/2004	100 000	
BAKARY GAMBO	Docteur vétérinaire	Chef d'unité faune sauvage	21/06/2004	100 000	

2. Personnel fonctionnaire du réseau de surveillance

En dehors de ces cadres de la coordination centrale, d'autres fonctionnaires sont utilisés dans le cadre du réseau d'épidémiosurveillance à savoir :

- 30 agents des postes de surveillance du bétail ;
- 20 agents des postes de surveillance de la faune ;
- 10 chefs d'unités régionales du PACE (chefs services provinciaux des services vétérinaires);
- 10 Délégués provinciaux de l'élevage ;
- 38 Délégués départementaux de l'élevage

Les agents des postes de surveillance et les chefs d'Unités régionales assurent particulièrement la surveillance active des épizooties notamment celle de la peste bovine. Les délégués provinciaux et départementaux du MINEPIA participent quant à eux à la surveillance passive des maladies dans le cadre de leurs activités quotidiennes de suivi sanitaire des animaux.

Pour leur participation au réseau en qualité d'agent relais (Remontée des données de terrain, vulgarisation des actions du PACE, sensibilisation des acteurs sur le terrain, et production des rapports trimestriels), une prime de rendement mensuelle de 10 000 FCFA et de 15 000 FCFA sera accordée respectivement aux délégués départementaux et délégués provinciaux notamment ceux

qui sont dans les zones où il n'y a d'agents PACE. Le paiement de ces primes se fera trimestriellement après production par chaque responsable d'un rapport exploitable.

Une indemnité mensuelle de 100 000 FCFA est prévue pour le Directeur des Services vétérinaires pour la supervision des activités et le suivi du programme, ainsi que la coordination des différents ateliers de travail. Il présidera des réunions hebdomadaires de suivi du fonctionnement du réseau.

3. Personnel contractuel

NOM	FONCTION	DATE PRISE SERVICE
HANNS ACHIM KREBS	Assistant Technique	23/10/2003
TEDNE Nestor	Resp. Admin. Et Fin.	01/08/2003
NKEMEGNE FOTSO	Secrétaire Direction	26/04/2004
MBARA ABOUBACAR	Chauffeur	26/04/2004
ZEFACK Jean-louis	Chauffeur	26/04/2004
BODIOMBO BABOGA	Agent d'entretien	26/04/2004
?	Chauffeur	A recruter

Un chauffeur sera recruté à Garoua pour conduire les tournées sur le terrain de la première équipe mobile basée au LANAVET, de l'unité faune sauvage et de l'unité régionale du Nord.

La grille de rémunération applicable est celle contenue dans le protocole d'accord N° 2 sur les dispositions administratives particulières régissant le personnel local de la coopération Cameroun – Union Européenne. Les salaires comprennent les charges directes et les charges connexes.

1.6.1.2 Ressources matérielles

1 Equipements déjà acquis dans le DP1

Désignation	Nombre	Affectation
Motos tout terrain (YAMAHA AG100)	25	RES
Véhicule 4 x 4 station wagon (Land Rover Discovery)	1	Coordonnateur national
Véhicule 4 x 4 pick up D.C (Land Rover Defender)	1	1ère équipe mobile+faune sauvage
Véhicule de liaison (Peugeot 307)	1	Liaison
Ordinateur portable	1	épidémiologiste
Ordinateur + imprimante	4	Coordination centrale
Photocopieur	1	Coordination centrale
Réfection des bureaux	1	Coordination

2 Equipements restant à acquérir sur le DP1

Désignation	Qté	Prix unitaire	Montant total	Observations
Equipement de camping	2	600 000 F	1 200 000 F	
Trousse d'autopsie	1	500 000 F	500 000 F	
Congélateur	1	400 000 F	400 000 F	
Réfrigérateurs et glacières	20	300 000 F	6 000 000 F	
Matériel de prélèvement	-	-	9 000 000 F	
Matériel froid et prélèvement (unité faune sauvage)	-	-	2 000 000 F	
Machine à relier	1	500 000 F	500 000 F	
Rétroprojecteur	1	800 000 F	800 000 F	
Vidéo projecteur	1	4 000 000 F	4 000 000 F	
Téléviseur	1	500 000 F	500 000 F	
Magnétoscope	1	300 000 F	300 000 F	
Magnétophone	1	150 000 F	150 000 F	
Micros	2	50 000 F	100 000 F	
Cassettes audio/vidéo	-	-	300 000 F	
Camera	1	750 000 F	750 000 F	
Projecteur diapositives	1	300 000 F	300 000 F	
Amplificateur	1	150 000 F	150 000 F	
Appareil photo numérique	1	300 000 F	300 000 F	
Hauts parleurs	2	75 000 F	150 000 F	
Equipement Ordre des vétérinaires	-	-	4 000 000 F	

3 Equipements prévus dans le DP2

Désignation	Nombre	Prix unitaire	Montant total
Motos tout terrain	8	2 200 000 F	17 600 000 F
GPS	2	150 000 F	300 000 F
Réfrigérateurs et glacières	10	400 000 F	4 000 000 F
Matériel de prélèvement	-	-	5 000 000 F
Matériel capture et prélèvement faune	-	-	4 000 000 F
Ordinateur et accessoire	1	2 000 000 F	2 000 000 F
Matériel informatique Ordre National des Vétérinaires	1	2 000 000 F	2 000 000 F
Equipements laboratoires annexes	4	-	11 500 000 F
Groupe électrogène	1	8 000 000 F	8 000 000 F

Les 8 motos prévues dans le DP2, les réfrigérateurs /glacières ainsi que le matériel de prélèvement sont destinés à équiper les dix (10) nouveaux postes de surveillance qui seront mis en place au cours de ce Devis Programme.

épizooties telles que la PPA qui n'existe que dans la partie méridionale du pays et pour lesquelles il est risqué d'envoyer les prélèvements au LANAVET situé en zone indemne.

Le groupe électrogène est nécessaire pour pallier aux multiples coupures d'électricité qui sont très fréquentes dans la zone de « Mvog-Betsi » où sont situés les bureaux du Projet. Il convient de noter que ces coupures sont très régulières et durent parfois deux à trois jours. Le budget de 8 000 000 F couvrira les frais d'achat et d'installation.

1.6.1.3 Fonctionnement

Fonctionnement des véhicules et motos:

Les frais de fonctionnement du véhicule comprennent les frais de carburant et lubrifiant. Le montant prévu à cet effet est de 180 000 FCFA par mois par véhicule. Ce montant est calculé sur la base d'une consommation moyenne de 12 litres aux 100 Km et d'un parcours mensuel de 3000 Km/véhicule.

Les frais d'entretien et réparation sont estimés à 70 000 FCFA par mois/véhicule. Ce montant paraît faible, mais il devrait être suffisant compte tenu de l'état neuf des véhicules.

Pour la police d'assurance annuelle, une provision de 1 200 000 FCFA est constituée par véhicule. Les véhicules seront assurés pour les risques suivants : vol, incendie, dommages, bris de glace, braquage, et personnes transportées.

Pour chaque moto, il est budgétisé 50.000 FCFA par mois pour le carburant et lubrifiant, 20.000 FCFA pour l'entretien et la réparation, et 40.000 FCFA pour la police d'assurance annuelle qui couvrira la responsabilité civile et les personnes transportées.

Frais de mission :

Pour les missions à l'intérieur du Cameroun, le taux journalier des frais pour les fonctionnaires est fixé conformément au décret n°2000/693/PM du 12/9/2000 et pour les contractuels conformément au protocole d'accord régissant le personnel de la coopération Cameroun-Union Européenne.

Composantes	Désignation	Nombre	Nbre de jours de mission par mois	Taux journalier (FCFA)
Cellule d'épidémiologie	Vétérinaire épidémiologiste	1	7 jours	40 000 F
Réseau bétail	Chef d'unités régionales	10	3 jours	40 000 F
Réseau faune	Vétérinaire faune	1	5 jours	40 000 F
	Forestier spécialiste faune	1	5 jours	40 000 F
	Chauffeur faune	1	5 jours	20 000 F
Laboratoire	Chercheur épidémiologistes	1	5 jours	40 000 F
	Spécialiste PPCB du labo	1	8 jours	40 000 F
Coordination nationale	Coordonnateur National	1	7 jours	40 000 F
	RAF	1	3 jours	40 000 F
	Chauffeurs	2	5 jours	20 000 F
Communication	Chargé Communication	1	4 jours	40 000 F
Privatisation	Vétérinaire chargé privat.	1	3 jours	40 000 F
	Représentant ONV	1	3 jours	40 000F

1.6.1.4 Formations, recyclages et séminaire à l'extérieur du pays

Les ateliers et formations suivants sont prévus :

- Atelier sur le contrôle de qualité des médicaments vétérinaires à Bamako (Mali) pour une personne en novembre 2005 ;

- Voyage d'étude sur la privatisation pour deux personnes pendant environ 10 jours ; ce voyage d'étude aura lieu dans un pays membre du PACE où l'installation des vétérinaires privés s'est faite avec succès.

- Formation régionale des épidémiologistes du PACE ; il s'agit d'un recyclage de tous les épidémiologistes au niveau régional du PACE, en matière de réglementation zoo-sanitaire ainsi que la saisie et le traitement des données (modification des logiciels actuels).

Les modalités de mise en œuvre de ces formations (dates, lieux, programme, formateurs) seront définies en concertation avec la coordination régionale du PACE de Bamako.

Pour les missions à l'extérieur, il est prévu :

- la participation de deux personnes (le Coordonnateur National et le Directeur des Services Vétérinaires) à la session générale annuelle de l'OIE à Paris (France) en mai 2005 ; le Directeur des Services Vétérinaires du Cameroun est le Préseident de l'OIE pour l'afrique.

- la participation de deux personnes à la 5ème réunion annuelle de coordination du PACE en Afrique de l'Ouest en juin 2005 ;

- Un budget de 2 000 000 FCFA est prévu pour couvrir les frais de participation aux autres séminaires épidémiologiques qui pourront être organisés à l'extérieur.

Les budgets conséquents couvrent les frais de transport, visas et séjours. Le montant des frais de séjour (perdiem) sera conforme au barème officiel au Cameroun.

A l'exception du voyage d'étude sur la privatisation, toutes les autres missions et formations à l'extérieur nous ont été communiquées par la Coordination Régionale du PACE à BAMAKO.

1.6.1.5 Formations à l'intérieur

Deux ou plusieurs cadres seront formés localement sur le Système d'Informations Géographiques (SIG). Des recyclages sur l'utilisation de l'outil informatiques (Internet, Power Point, Mapinfo, etc.) sont également prévus.

Les autres ateliers de formation- recyclage prévus sont indiqués ci-après:

- Atelier de recyclage et de formation des agents du réseau bétail

Deux ateliers de formations des agents du réseau bétail seront organisés à Garoua et Bamenda. Chaque atelier est prévu pour deux jours. Le budget prévu servira à payer les frais de transport des participants, les frais de séjour, les honoraires des formateurs et la logistique (location salle, pause café, fournitures etc.).

- Trois rencontres transfrontalières seront organisées (à Kousseri et Garoua) entre le Cameroun et les pays voisins impliqués dans le transit de bétail au niveau sous régional (TCHAD, NIGERIA et RCA). Le budget prévu à cet effet couvrira les frais de logistiques, de transport et de séjour des participants nationaux.

- Une réunion régionale d'animation du réseau sera organisée par province ; elle regroupera les différents membres et partenaires locaux du réseau.

- Deux sessions annuelles d'information, de concertation et d'harmonisation seront organisées dont une pour la partie septentrionale et l'autre pour le grand sud du pays.

- Il sera organisé à Garoua un atelier de formation des agents du réseau faune sauvage (deux ou trois jours).

- Il sera organisé deux ateliers de formation des agents du réseau sur les méthodes et techniques de communication à Garoua et à Bamenda (deux jours chacun).

- Un atelier d'information et de concertation avec les vétérinaires privés sera organisé.

- Des sessions de formation des leaders villageois (éleveurs sentinelles) seront organisées dans toutes les provinces.

- Des réunions de sensibilisation seront organisées pour favoriser le regroupement des éleveurs et la constitution des Groupements de Défense Sanitaire (GDS).

- Il sera organisé dans chaque province un séminaire de formation des inspecteurs d'abattoirs et des agents vétérinaires des frontières sur le diagnostic clinique de la PPCB et la conduite à tenir lors d'une suspicion ou de cas confirmé de cette épizootie.

- Une session de formation (recyclage) du personnel technique des laboratoires annexes est prévue. Elle portera sur les techniques d'analyse en générale avec un accent particulier sur le diagnostic de laboratoire de la Peste Porcine Africaine et de la maladie de Newcastle, qui sera assuré dans certains cas par les laboratoires annexes.

- Au cours du DP2, le PACE va également former les petits éleveurs des zones rurales sur les techniques de vaccination contre les principales maladies de la volaille notamment la maladie de Newcastle qui ravage chaque année les élevages avicoles villageois.

- Il sera organisé à Yaoundé une réunion interministérielle (MINEPIA, MINFI, MINEPAT) en vue de la sensibilisation de tous les intervenants sur la nécessité de revaloriser le budget alloué à la surveillance des maladies animales.

Les montant prévus pour la mise en œuvre de ces différents ateliers et formations, couvrent les frais de déplacement, de séjour et la logistique nécessaire.

Autres frais de fonctionnement

Des budgets sont prévus pour couvrir les frais d'acheminement des prélèvements bétail et faune au laboratoire central à Garoua.
Des budgets sont prévus pour les frais d'analyse des prélèvements au LANAVET. Les prix unitaires

Un budget de 1 600 000 FCFA est prévu pour le remboursement des retenues de garantie du DP1 sur le marché de travaux de réfection des bureaux et d'acquisition du matériel informatique.

Elaboration d'un plan de lutte contre la Peste Porcine Africaine

Un plan de lutte contre la PPA sera élaboré au cours du DP2 sous la supervision du Directeur des Services Vétérinaires. A cet effet 2 réunions de validation regroupant d'une part les épidémiologistes, les spécialistes du laboratoire, les vétérinaires de terrain (publics et privés) et d'autres part les éleveurs de porcs, seront organisées en vue de finaliser et d'adopter le document.

Fournitures de bureau, édition bulletins et documents épidémiologiques

Un montant de 2 800 000 FCFA est prévu dans le budget de la Cellule Epidémiologie pour l'édition des fiches et guide d'enquête, des fiches de prélèvements et autres documents épidémiologiques.

Une dotation de 50.000 FCFA est prévue pour chacun des 30 agents du réseau bétail pour l'achat de registres, fournitures et petit mobilier de bureau.
Un budget de 3 000.000 FCFA est prévu au niveau de la Coordination Nationale du PACE-Cameroun pour l'achat des fournitures de bureau. La coordination nationale mettra à la disposition des différentes composantes, les consommables de bureau nécessaire.

Un budget de 1 200 000 FCFA est prévu pour l'édition des bulletins d'information épidémiologiques. Ces bulletins seront produits trimestriellement et mis à la disposition des agents du réseau et des autres partenaires.

Production de matériel de vulgarisation

Un montant de 3.500.000 FCFA est prévu au niveau de l'unité de communication pour couvrir les frais de production et d'édition de documents de vulgarisation sur les activités du PACE (affiches, affichettes, plaquettes etc.) ainsi que la production de dossiers de presse et des émissions radio et télévision.

Organisation comité de pilotage technique du réseau

Deux sessions du comité de pilotage du réseau seront organisées dont une à Garoua pour le Grand nord et une à Bamenda pour le Grand Sud pour évaluer et donner les grandes orientations sur le fonctionnement du réseau d'épidémiosurveillance.
Une provision est prévue pour le paiement des frais de participation, de transport et la logistique.
Les membres du comité seront désignés par le MINEPIA.

1.6.2. ORGANISATIONS, PROCEDURES ET MODALITES D'EXECUTION

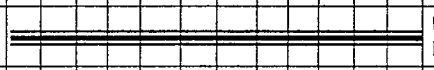
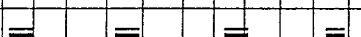
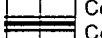
Le projet sera mis en œuvre par la Coordination nationale du PACE, sous la supervision de la Direction des Services Vétérinaires qui veillera à l'attribution sur ses services des ressources humaines nécessaires au projet, en particulier au niveau de la Cellule de l'épidémiosurveillance, de l'unité faune et de l'unité de communication. Elle mobilisera également les ressources nécessaires au niveau des structures décentralisées (10 Délégations provinciales, 58 Délégations départementales, 20 postes de surveillance faune, 30 postes de surveillance épidémiologique du bétail) et veillera autant que possible à rendre l'environnement propice à l'exercice en clientèle

Un protocole d'accord sera passé entre le laboratoire central de Garoua et le PACE-CAMEROUN pour permettre la réalisation des analyses des prélèvements effectués dans le cadre du réseau d'épidémiosurveillance et pour la mobilisation des ressources humaines nécessaires pour participer aux activités des deux équipes mobiles.

1.7 PLANNING DES ACTIVITES

(voir tableau pages suivantes)

ESULTATS	ACTIVITES/SOUS-ACTIVITES	INDICATEURS	CALENDRIER D'EXECUTION *Novembre 2004 - Octobre 2005* N D J F M A M J J A S O	MISE EN ŒUVRE EXECUTION	 SUIVI
RESULTAT N° 1 :	**1.1** **Améliorer et formaliser les procédures de collecte et de transmission des informations et des prélèvements entre les agents de terrain (réseau) et le niveau central, d'analyses de laboratoire et de prise en charge des foyers**				
	1.1.1 Créer et équiper 10 nouveaux postes de surveillance	Nb de postes de surveillance fonctionnels		Cellule centrale de coordination	Coordonnateur National
	1.1.2 Renforcer le système de communication entre les différents étages du réseau et définir la procédure de circulation et d'exploitation de collecte de données	nombre de rapports reçus dans les délais par l'Unité centrale		Cel. Centrale Coord., U communication.	Chef d'Unité Communication
	1.1.3 Réactualiser les documents méthodologiques pour la surveillance des maladies et les faire valider par les membres du réseau	nouveaux documents exploités sur le terrain		Unité Epidémiologie	Chef d'Unité Epidémiologie
	1.1.4 Analyser les prélèvements effectués sur le terrain et établir le diagnostic	Résultats d'analyse disponibles		Laboratoire central	Epdémiol du Labo
	1.1.5 Prendre en charge les foyers déclarés des épizooties majeures	Rapports de mission des eq mobiles		équipes mobiles, serv. vét.	Chef d'Unité Epidémiologie
	1.2 **Renforcer l'animation du réseau par de visites régulières de la cellule d'animation ou de l'équipe mobile multidisciplinaire et réaliser un suivi rapproché des activités des agents**				
	1.2.1 Former et recycler les agents du réseau bétail	Nb d'agents formés ou recyclés		UE, labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
	1.2.2 Former et recycler les agents du réseau Faune sauvage	Nb d'agents Faune sauvage formés		Unité Faune	Responsables Unité Faune
	1.2.3 Suivre régulièrement les postes de surveillance	Nb de visites par postes et par mois		Unités régionales	Chef d'Unité Epidémiologie
	1.2.4 Mettre en place une deuxième équipe mobile	2è Eq mobile fonctionnelle		Cellule centrale de coordination	Cellule centrale de coordination
	1.2.5 Organiser des tournées régulières d'animation du réseau	une tournée au moins par trimestre		Toutes les Unités	Coordonnateur National
	1.2.6 Editer les bulletins d'informations du réseau	un bulletin publié tous les 3 mois		UE, Unité com.	Chef d'Unité Epidémiologie
	1.2.7 Mettre en place un comité de pilotage du réseau	Comité fonctionnel		Cel. Centrale Coord.	Coordonnateur National
	1.2.8 Produire et diffuser des supports de vulgarisation et d'information sur le PACE	Nb d'émissions radio-TV, Nb de doc. produits		Unité communication	Chef d'Unité Communication
	1.3 **Exploiter le PACE Integrated Database (PID) au niveau de l'Unité centrale du réseau, harmoniser les fiches actuellement utilisées par le réseau aux exigences du logiciel PID, produire des circulaires et des rapports sanitaires à envoyer à l'OIE, à l'IBAR et aux pays voisins et développer la publication régulière d'une cartographie (SIG) zoosanitaire pour les maladies prioritaires**				

1.3.1	Harmoniser les fiches du réseau aux exigences du PID	Pourcentage de données exploitables par le PID		Unité Epidémiologie	Chef d'Unité Epidémiologie
1.3.2	Centraliser et saisir les données zoosanitaires dans le PID	quantité de données stockées dans le PID		Unité Epidémiologie	Chef d'Unité Epidémiologie
1.3.3	Générer des rapports par le PID et les envoyer à l'OIE et l'IBAR	Nb de rapports reçus à l'OIE et à l'IBAR		Unité Epidémiologie	Chef d'Unité Epidémiologie
1.3.4	Former 2 cadres de la Cel. de Coord. à l'utilisation du SIG	cartes établies en utilisant le SIG		Cellule centrale de coordination	Coordonnateur National
1.3.5	Etablir la carte zoosanitaire du Pays pour les grandes épizooties	Carte disponible		DSV, UE	Chef d'Unité Epidémiologie
1.3.6	Elaborer les rapports d'activités du PACE CAMEROUN tous les trimestres	Rapports disponibles			
1.4	**Concevoir et mettre en application des indicateurs de performance pour encourager (méritocratie) et suivre le travail des acteurs du réseau, en impliquant l'appréciation d'associations d'éleveurs et en accord avec une charte de fonctionnement du réseau**				
1.4.1	Elaborer un cahier de charges pour les agents du réseau	cahier de charges disponible		Cellule centrale de coordination	Coordonnateur National
1.4.2	Elaborer une fiche attribution de poste pour chaque agent	Fiche disponible, pression de surveillance Définie		Cel. Centrale Coord.,UE	Chef d'Unité Epidémiologie
1.4.3	Adapter les indicateurs de performances élaborés par le PEU aux spécificités du réseau pour encourager la méritocratie	agents rétribués en fonction de la qualité des rapports		Cel. Centrale Coord.,UE	Coordonnateur National
1.5	**Favoriser l'intégration de l'ensemble des agents de postes étatiques et d'autres agents relais (vétérinaires privés, agents forestiers, marchands de bestiaux, bouchers) dans les activités de surveillance des maladies animales**				
1.5.1	Impliquer les Délégués Provinciaux et Départementaux du MINEPIA dans la surveillance des maladies animales dans le cadre du réseau.	Quantité de données rapportées par les délég. prov.et départ.		DSV, Cel. Centrale Coord., UE	Cellule centrale de coordination
1.5.2	Organiser des réunions d'information et de mise au point pour l'harmonisation des procédures de collecte et de gestion des données zoosanitaires	Les services vétérin. produisent des rapports exploitables		DSV	Cellule centrale de coordination
1.5.3	Organiser un atelier d'information et de sensibilisation des vétérinaires privés sur les activités du réseau	Nb de vétérinaires privés intégrés dans le réseau		U privatisation	Chef d'Unité Privatisation
1.5.4	Mettre à la disposition des vétérinaires privés qui suivent des élevages du matériel de prélèvement et des fiches d'enquête	Fiches et matériel déposés auprès des vétos privés		Unité Epidémiologie	Chef d'Unité Epidémiologie
1.5.5	Favoriser la création de Groupement de Défense Sanitaire (GDS) dans les zones à risque	80% au moins de postes de surv. disposent de GDS		Cel. Centrale Coord.,UE	Chef d'Unité Epidémiologie

	2.1.5	Mettre en place la cellule d'intervention d'urgence contre la Peste Bovine	Cellule constituée et rendue officielle	DSV, Cel. centrale Coord.	Cellule centrale de coordination
	2.2	**Elaborer et soumettre à l'OIE (avant le 30 novembre 2004) un rapport sur les résultats de la surveillance du bétail et de la faune sauvage en vue de l'obtention du statut de pays indemne de peste bovine (maladie)**			
	2.2.1	Finaliser et soumettre le dossier du Cameroun à l'OIE pour l'obtention du statut de pays indemne de peste bovine (maladie)	Accusé de réception de l'OIE	DSV, Cel. Centrale Coord.	Coordonnateur National
RESULTAT N° 3	**3.1**	**Elaborer, faire approuver par les autorités de l'Elevage et mettre en œuvre un plan stratégique de contrôle de la PPCB, en accord avec les recommandations faites par les consultations techniques du PACE et de la FAO, ainsi que les orientations de l'OIE pour l'obtention du statut de pays indemne de PPCB**			
	3.1.1	Elaborer un protocole de surveillance de la PPCB	le protocole existe et est mis en œuvre	Spécialiste PPCB	Chef d'Unité Epidémiologie
	3.1.3	Réactualiser de la carte épidémiologique du pays pour la PPCB	Carte disponible	Unité Epidémilogie	Chef d'Unité Epidémiologie
	3.2	**Renforcer le dispositif de contrôle sur le terrain (réseau), dans les abattoirs et aires d'abattages, dans les (aéro)ports et aux frontières, réaliser une surveillance passive et active du cheptel, couplée à un dispositif de réaction rapide avec les mesures de police sanitaire appropriées**			
	3.2.1	Recycler les inspecteurs des abattoirs et agents des frontières sur le diagnostic de la PPCB, et la prise en charge des foyers (déclaration, traçabilité, prélèvement)	Nb des inspecteurs et d'agents formés par région	Unité Epidémiologie, labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
	3.2.2	Participer à la planification des campagnes de vaccination contre la PPCB organisées par l'Etat	Taux de couverture vaccinale amélioré	Cel. Centrale Coord.,UE	Coordonnateur National
	3.3	**Renforcer les capacités de diagnostic de la PPCB (M. mycoïdes) au niveau du laboratoire central et réaliser des contrôles internes et externes de qualité**			
	3.3.1	Intégrer un spécialiste PPCB du labo dans l'équipe mobile pour le suivi des foyers de cette maladie	spécialiste PPCB mis à la disposition du PACE par le labo	Cellule centrale de coordination	Coordonnateur National
	3.3.2	Appuyer les activités de recherche sur la PPCB effectuées par le laboratoire central	protocole établi, recherche engagée	Cellule centrale de coordination	Cellule centrale de coordination
	3.3.3	Evaluer les capacités de diagnostic du labo central	Rapports d'évaluation	UCP, labo central	Cellule centrale de coordination
	3.3.4	Envoyer des prélèvements positifs à un labo de référence pour confirmation	Nb de prélèvements envoyés au labo de référence	Cel. Centrale Coord., labo central	Cellule centrale de coordination
RESULTAT N° 4	**4.1**	**Poursuivre la sensibilisation des populations sur les mesures de prévention de la PPA et la conduite à tenir en cas de suspicion ou de foyer (contrôle voire interdiction des mouvements de porcs et produits d'origine porcine, contrôle des abattages)**			
	4.1.1	Organiser un atelier de sensibilisation et de formation des éleveurs de porcs sur la PPA et les mesures de prévention	Nb de foyers de PPA déclarés par les éleveurs	Cellule centrale de coordination	Chef d'Unité Epidémiologie

	4.2	**Concevoir sous la supervision du Directeur des Services Vétérinaires un programme de lutte contre la PPA basé sur une analyse de risque et ciblé sur les zones à risque et rechercher les appuis financiers de l'Etat et des bailleurs de fonds pour sa mise en oeuvre**				
	4.2.1	Rédiger un plan de lutte contre la PPA incluant la mise place d'un fond d'indemnisation des éleveurs	Plan de lutte contre la PPA disponible et exécuté		DSV, Cel. C Coord, labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
		Renforcer les capacités du laboratoire de Yaoundé pour assurer le diagnostic de la PPA	Labo de Yaoundé équipé et fonctionnel		Cel. Centrale Coord.	Chef d'Unité Epidémiologie
RESULTAT N° 5	5.2	**Favoriser l'intégration des vétérinaires privés dans les activités de surveillance des maladies animales (mandat sanitaire pour la surveillance active)**				
	5.2.1	Impulser la finalisation des textes d'application de la loi régissant l'exercice privé de la profession vétérinaire	Textes publiés		Unité privatisation	Coordonnateur National
	5.2.2	Mettre à la disposition des vétérinaires privés le bulletin épidémiologique du réseau et les associer à sa production	Nb d'articles rédigés par les privés		Unité privatisation	Chef d'Unité Privatisation
	5.2.3	Convier les vétérinaires privés aux séances d'animation du réseau	Nb de vétos privés impliqués par région		Unité privatisation	Chef d'Unité Privatisation
	5.2.4	Appuyer l'ordre National des vétérinaires du Cameroun	Ordre équipé par le PACE		Cellule centrale de coordination	Chef d'Unité Privatisation
RESULTAT N° 6	6	**Mieux contrôler la PPR, la FA, la Maladie de Newcastle et les autres pathologies préoccupantes**				
	6.1	**Surveillance de la PPR**				
	6.1.1	Confirmer les cas de suspicion de PPR par un diagnostic de laboratoire puis suivre les foyers	Résultats de labo, Nb de foyers suivis		Eq. Mob., labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
	6.1.2	Participer à la sensibilisation des éleveurs lors des campagnes de vaccination contre la PPR	Nb d'éleveurs sensibilisés		UE, labo central, U rég.	Chef d'Unité Epidémiologie
	6.2	**Surveillance de la Fièvre Aphteuse**				
	6.2.1	Rechercher les partenariats en vue de mener une étude sur la distribution des différents sérotypes de FA dans le pays	protocole d'accord signé, étude initiée		Labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
	6.2.2	Prendre en charge des foyers déclarés de Fièvre Aphteuse	Nb de foyers de FA confirmés		Eq Mobiles; Unités régionales	Chef d'Unité Epidémiologie
	6.3	**surveillance de la Maladie de Newcastle**				
	6.3.1	Former les auxiliaires des zones rurales et les leaders villageois à la vaccination contre la Newcastle et autres les pathologies aviaires	Nb d'auxiliaires formés par région		UE, Labo central	Chef d'Unité Epidémiologie
	6.4	**surveillance des Maladies préoccupantes: Maladie Nodulaire Cutanée des Bovidés, Tuberulose, Rage, Trypanosomose, Fièvre charbonneuse, Charbon symptomatique, brucellose, etc.**				
	6.4.1	Constituer une base de données sur les maladies préoccupantes	Données disponibles dans le PID		Agents du réseau, services vét, U rég.	Chef d'Unité Epidémiologie

II BUDGET ESTIMATIF

Le budget estimatif total du devis programme N° 2 (DP2) pour la période du 1er novembre 2004 au 31/10/2005 est de 632 660 000 FCFA dont 382 660 000 FCFA sur financement FED et 250 000 000 FCFA de contribution de l'Etat Camerounais. Il se décompose comme suit :

Code	Rubriques	Montant financement FED	Montant contribution de l'Etat	Montant total
1	**Renforcement des capacités nationales**			
11	Cellule d'épidémiologie	23 390 000		23 390 000
12	Réseau bétail	144 300 000		144 300 000
13	Réseau faune sauvage	30 000 000		30 000 000
14	Laboratoire	18 000 000		18 000 000
15	Coordination nationale	89 445 000		89 445 000
16	Unité communication	12 570 000		12 570 000
17	Amélioration services aux éleveurs	24 480 000		24 480 000
	Sous-total renforcement capacités	**342 185 000**		**342 185 000**
2	**Eradication de la peste bovine et contrôle des autres épizooties**			
21	Eradication de la peste bovine	9 200 000	250 000 000	259 200 000
22	Contrôle PPCB	9 740 000		9 740 000
23	Contrôle PPA	15 500 000		15 500 000
24	Contrôle Newcastle	1 000 000		1 000 000
	Sous-total éradication peste bovine et contrôle autres épizooties	**35 440 000**	**250 000 000**	**285 440 000**
3	**Imprévus**	**5 035 000**		**5 035 000**
	Total	**382 660 000**	**250 000 000**	**632 660 000**

Le budget détaillé figure en annexe 1.

III PLAN DE FINANCEMENT

Le plan de financement du devis-programme N° 2 (DP2) du PACE-CAMEROUN pour la période du 01/11/2004 au 31/10/2005 se présente comme suit :

Le financement FED couvre les équipements, le fonctionnement et une partie du personnel (personnel contractuel plus les indemnités du personnel fonctionnaire).
La contribution de l'Etat est composée essentiellement des salaires du personnel fonctionnaire et d'une prévision budgétaire pour la mise en œuvre du plan d'urgence en cas de déclaration de foyers de peste bovine. Dans ce plan de financement, le salaire du personnel fonctionnaire n'a pas été pris en compte.

Plan de Financement

Codes	Rubriques et sous rubriques	Montant financement FED	Montant contribution Etat Cameroun	Montant total
1	**Renforcement des capacités nationales**			
11	Cellule d'épidémiologie			
	Personnel	2 400 000	0	2 400 000
	Equipement	300 000	0	300 000
	Fonctionnement	20 690 000	0	20 690 000
	Total Cellule d'épidémiologie	23 390 000	0	23 390 000
12	Réseau bétail			
	Personnel	33 360 000	0	33 360 000
	Equipement	26 600 000	0	26 600 000
	Fonctionnement	84 340 000	0	84 340 000
	Total réseau bétail	144 300 000	0	144 300 000
13	Réseau faune sauvage			
	Personnel	16 800 000	0	16 800 000
	Equipement	4 000 000	0	4 000 000
	Fonctionnement	9 200 000	0	9 200 000
	Total réseau faune	30 000 000	0	30 000 000
14	Laboratoires central et annexes			
	Personnel	1 200 000	0	1 200 000
	Equipement	3 500 000	0	3 500 000
	Fonctionnement	13 300 000	0	13 300 000
	Total laboratoires	18 000 000	0	18 000 000
15	Coordination nationale			
	Personnel	28 940 000	0	28 940 000
	Equipement	8 000 000	0	8 000 000
	Fonctionnement	52 505 000	0	52 505 000
	Total coordination nationale	89 445 000	0	89 445 000
16	Unité communication			
	Personnel	1 200 000	0	1 200 000
	Equipement	0	0	0
	Fonctionnement	11 370 000	0	11 370 000
	Total unité communication	12 570 000	0	12 570 000
17	Amélioration services aux éleveurs			
	Personnel	1 200 000	0	1 200 000
	Equipement	2 000 000	0	2 000 000
	Fonctionnement	21 280 000	0	21 280 000
	Total amélioration Sces éleveurs	24 480 000	0	24 480 000
2	**Eradication peste bovine et contrôle des autres épizooties**			
	Personnel	0	0	0
	Equipement	0	0	0
	Fonctionnement	35 440 000	250 000 000	285 440 000
	Total éradication peste bovine et autres	35 440 000	250 000 000	285 440 000
3	**Imprévus**	5 035 000	0	5 035 000
	Total général	**382 660 000**	**250 000 000**	**632 660 000**

IV. MODALITES TECHNIQUES ET ADMINISTRATIVES DE MISE EN OEUVRE

4.1. Comité de pilotage

Il n'existe pas de comité de pilotage général du Programme. Un comité de pilotage technique pourra être mise en place pour la coordination et l'animation du réseau d'épidémiosurveillance. Il sera composé des différents acteurs du secteur de l'élevage. Les membres devront être désignés par le MINEPIA.

4.2. Structure de gestion

Conformément aux dispositions incluses dans la convention de financement correspondante, le projet dispose de l'autonomie technique et financière pour la gestion des ressources qui lui sont allouées au titre de la partie régie du présent devis-programme.

L'exécution de la partie régie du présent devis-programme s'effectuera par le Régisseur et le Comptable désignés au point suivant.

4.3. Régisseur et Comptable

Pour l'exécution de la partie régie du présent devis-programme, l'Ordonnateur national délègue partiellement ses pouvoirs au Régisseur et au Comptable désignés ci-après.

Cette délégation partielle de pouvoirs est liée à la réalisation des conditions suivantes :

- le strict respect des règles contenues dans le « Guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programmes financés par le FED » et dans le présent devis-programme ;
- le dépôt des signataires habilitées du Régisseur et du Comptable (et le cas échéant de leurs suppléants) ;
- l'ouverture d'un (des) compte (s) bancaire (s), appelé (s) compte (s) « Régie FED ».

Le Régisseur désigné est : **Le Coordonnateur National du PACE**

Le Comptable désigné est : **L'Assistant Technique**

Il en va de même de la désignation éventuelle des Régisseur et Comptable suppléants.

Les tâches et les responsables du Régisseur et du Comptable sont décrites dans le guide pratique. Il faut mentionner ici les tâches complémentaires qui leur seraient confiées dans le contexte de l'exécution du devis-programme.

En cas de mise en place de sous-régies, le Régisseur et le Comptable de chaque sous-régie sont désignés de la même manière. Leurs responsabilités respectives sont définies et précises dans cette partie du devis-programme. Le texte doit couvrir au moins les aspects suivants : préparation des devis-programmes, compte bancaires « Régie FED », dotation initiale, réapprovisionnements, engagement des dépenses, tenue des comptes et clôture passation des marchés et octroi des subventions, justifications des dépenses encourues, suivi et rapports.

4.4. Période de couverture

La période couverte par le présent devis-programme court **du 01/11/2004 au 31/10/2005 soit 12 mois**

Les paiements au titre de la partie régie du présent devis-programme ne pourront être exécutés que pour des dépenses liées aux actions dûment prévus et réalisées pendant cette période.

Aucun engagement ne pourra plus être pris au terme de cette période.

Les dépenses effectuées avant la date de signature du présent devis-programme par le Chef de la délégation ne seront pas prises en charge par le FED.

4.5. Montant de la partie régie du devis-programme

Le montant total de la partie régie du présent devis-programme est fixé à : 382 660 000 (trois cent quatre vingt deux millions six cent soixante mille francs CFA)

4.6.Compte (s) bancaire (s) « Régie FED »

Les références du (des) compte (s) bancaire (s) « Régie FED » sont les suivantes :

Compte en monnaie nationale

Banque : Société Générale de Banque au Cameroun (SGBC)

Intitulé : **PACE-CAMEROUN DP2**

Compte n° : **2202007718 / 6**

4.7. Dotation initiale (avance)

Le montant de la dotation initiale (avance) qui sera versée sur le compte bancaire en monnaie nationale désigné au point précédent est fixé à : 114 798 000 FCFA (cent quatorze millions sept cent quatre vingt dix huit mille francs cfa)

4.8. Demande de réapprovisionnement

Les demandes de réapprovisionnement, incluant la justification des dépenses encourues, seront établies par le régisseur et le Comptable et soumises à l'Ordonnateur national au moins tous les mois.

4.9. Procédure de passation des marchés et d'octroi des subventions

Le tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur national dans le contexte des procédure de passation des marchés et d'octroi des subventions est présenté à l'annexe 3 du présent devis-programme.

4.10. Procédures de décaissement

Les paiements seront effectués au nom et pour le compte de l'Ordonnateur national à partir du compte bancaire « PACE-CAMEROUN DP2 Régie FED » désigné précédemment. Ces opérations nécessitent l'intervention ni de l'Ordonnateur national, ni du Chef de délégation.

L'ordonnateur national peut décider, en accord avec le Chef de la délégation, de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. En Conséquence, ce seuil ainsi que les éventuelles conditions de mise en œuvre doivent être détaillés ici.

En cas de paiements en devise, il faut décrire les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer ces paiements, dans la mesure ou elles seraient différentes de celles mentionnées dans l'annexe du guide pratique ou les compléteraient.

Une caisse en monnaie nationale sera constituée pour payer les menues dépenses de fonctionnement. Cette caisse sera gérée sous la responsabilité du Comptable.

4.11. Gestion du personnel

Le PACE-CAMEROUN utilise deux catégories de personnel.
Les cadres fonctionnaires qui sont mis à la disposition par note ou arrêté du Ministre de l'élevage des pêches et des industries animales (MINEPIA) et du Ministère de l'Environnement et des Forêts (MINEF). Certains de ces cadres travaillent à plein temps au programme et d'autres cumulent leurs activités habituelles à celles du PACE.
Le programme emploie également le personnel contractuel qui est recruté par l'Ordonnateur National ou ses mandataires. Ce personnel est engagé par des contrats de travail à durée déterminé calé sur la durée du projet. La gestion de ce personnel (procédure de recrutement, engagement, rémunération, fin de contrat) est faite conformément au Protocole d'Accord N° 2 sur les dispositions administratives particulières régissant le personnel local employé dans les agences d'exécution et les structures de mise en œuvre de la coopération Cameroun-Union Européenne.

La liste du personnel, les références ou textes des règles en vigueur, une copie du contrat type à utilisé pour le personnel contractuel, le barème des indemnités complémentaires ainsi que le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions sont présentés à l'annexe (n° 6) du présent devis-programme.

4.12. Modifications éventuelles en cours d'exécution du devis-programme

Toute modification apportée au présent devis-programme nécessite l'autorisation écrite préalable de l'Ordonnateur national et du Chef de la délégation. A défaut, aucune dépense liée à cette modification ne sera prise en charge par le FED.

4.13. Rapports d'exécution

Le Régisseur et le Comptable devront établir un rapport final complet d'exécution. Ce dernier devra être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le présent devis-programme.

Il sera présenté en 2 exemplaires à l'Ordonnateur national du FED, en 2 exemplaires au Chef de délégation de la Commission européenne et en 2 exemplaires à la Coordination régionale du PACE (pour les besoins de l'Ordonnateur régional du PACE).

Par ailleurs un rapport d'activités sera fait chaque trimestre par la coordination nationale et envoyé aux mêmes destinataires.

4.14. Clôture de la partie régie du devis-programme

La clôture de la partie régie du présent devis-programme sera effectuée dès que possible après la fin de la période qu'il couvre. La demande de clôture, incluant le décompte final des dépenses de la partie régie du devis-programme, sera établie et présentée au plus tard 3 mois après la fin de la période couverte par le présent devis-programme. Ce dernier devra être clôturé au plus tard 6 mois après la fin de la période qu'il couvre.

Les sommes correspondant aux dépenses non acceptées ou non justifiées doivent être remboursées sans délai par le Régisseur et le Comptable ou, la cas échant, par l'organisme tiers désigné précédemment. En cas de non remboursement par ce ou ces derniers et pour autant qu'une garantie financière n'ait été obtenue avant le versement de la dotation initiale, le remboursement en incombera à l'Ordonnateur régional et les sommes due devront être remboursées au FED par l'Etat ACP concerné.

4.15. Audit (s)

Dans ce cadre, les auditeurs pourront procéder à toute vérification comptable, technique, administrative et juridique qu'ils estimeront utile ou nécessaire. Ils pourront requérir pour cela la production de tout document afférent au projet et à l'exécution du présent devis-programme.

4.16. Régime fiscal et douanier

Le régime fiscal et douanier est celui défini à l'article 31.2 e) et f) de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou. Ainsi :

- Les importations de fournitures sont effectuées hors droits de douane, de droits d'entrée, de taxes ou droits fiscaux d'effet équivalent ;

- Le marché de fournitures originaires de l'Etat ACP concerné est conclu sur la base du prix départ usine, majoré des droits fiscaux applicables le cas échéant dans l'Etat ACP à ces fournitures ;

- Les achats de carburants, lubrifiants et huiles, ainsi que les produits incorporés dans un marché de travaux sont réputés faits sur le marché local et sont soumis au régime fiscal applicable dans l'Etat ACP concerné.

5. SIGNATURE ET VISA du devis-programme [illegible] un montant global de 632.660.000 Fcfa, dont 382.660.000 Fcfa financement F

Le Régisseur
pour accord, à Yaoundé, le 16 OCT 2004
Le Coordonnateur National

PACE-CAMEROUN
YAOUNDE
Le Coordonnateur
Dr BASCHIROU

Le Comptable
pour accord, à Yaoundé, le 16/10/2004
L'Assistant Technique

Dr HANNS ACHIM KREBS

PACE-CAMEROUN
YAOUNDE
Assistant Technique

L'Ordonnateur national du FED
pour approbation
Yaoundé, le 19 OCT 2004

Martin OKOUDA
LE MINISTRE

(Prénoms et nom)
(date et signature)

Le Chef de délégation de la CE
pour visa
Yaoundé, le.....

COMMISSION DES COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES
Délégation
en République
du Cameroun

Peter HUGHES

(Prénoms et nom)
(date et signature)

01 NOV. 2004

VI. ANNEXES

L'ensemble des annexes jointes au présent devis-programme en font partie intégrante. Leur contenu est applicable au même titre que le devis-programme lui-même.

Annexe 1	Budget estimatif
Annexe 2	Etat de suivi du budget indicatif national
Annexe 3	Document contractuel « Régie »
Annexe 4	Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur régional dans le contexte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions
Annexe 5	Guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programmes financés par le Fonds Européen de Développement
Annexe 6	Documents spécifiques à la gestion du personnel Liste du personnel Contrat type d'emploi ou de travail Barèmes des indemnités complémentaires Barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions Autres documents spécifiques
Annexe 7	Exemples de documents constitutifs des mémoires des dépenses
Annexe 8	Liste des pièces justificatives par type de dépense à inclure dans les dossiers de paiement (mémoires des dépenses).

ANNEXE 1 BUDGET ESTIMATIF DETAILLE

le	Rubriques & sous-rubriques	Unités	Qtés	unitaires	Total/An FCFA	sur regies FED	l'Etat
1	**Renforcement des capacités nationales**						
11	**Cellule d'épidémiologie**						
111	**Personnel**						
111111	Indemnité chef d'unité épidémiologie (chef de réseau)	Ho/mois	12	200 000	2 400 000	2 400 000	
	Total Personnel				**2 400 000**	**2 400 000**	0
112	**Equipements**						
112116	GPS	unité	2	150 000	300 000	300 000	
	Total équipements				**300 000**	**300 000**	
113	**Frais de fonctionnment**						
	fonctionnement véhicule 2è équipe mobile						
113112	Assurances véhicule		1	1 200 000	1 200 000	1 200 000	
113113	Carburant et lubrifiant		12	180 000	2 160 000	2 160 000	
113114	Entretien et réparation véhicule		12	70 000	840 000	840 000	
1.1.3.2	Missions						
11321	Missions internes						
113211	Missions internes responsable épidémiologie	Ho/mois	8*12	40 000	3 840 000	3 840 000	
113212	Billet avion mission à l'intérieur		6	175 000	1 050 000	1 050 000	
1133	Formations et recyclages						
113311	Formation régionale des épidemiologistes	Ho/an	1	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
113312	Formation SIG et informatique	Ho/an	3	200 000	600 000	600 000	
113313	Rencontres transfrontalières	Unite	3	1 000 000	3 000 000	3 000 000	
113314	Edition fiches et guide d'enquête	forfait	1	2 800 000	2 800 000	2 800 000	
113315	Production bulletin trimestriel d'information	unité	4	300 000	1 200 000	1 200 000	
113316	Autres séminaires épidémiologiques	Ho/an	1	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
	Total fonctionnement				**20 690 000**	**20 690 000**	
	Total Cellule d'Epidémiologie				**23 390 000**	**23 390 000**	0
12	**Réseau betail**						
120	**Personnel**						
120111	Prime agents poste de surveillance	Ho/mois	30*12	75 000	27 000 000	27 000 000	
120112	Prime de collecte des données et production rapport DDEPIA (Délégué départementaux)	Ho/mois	38*12	10 000	4 560 000	4 560 000	
120113	Prime de collecte des données et production rapport DPEPIA (Délégués provinciaux)	Ho/mois	10*12	15 000	1 800 000	1 800 000	
	Total Personnel				**33 360 000**	**33 360 000**	0
121	**Equipements**						
121112	Motos pour agents des postes d'observation supplémentaires	Unite	8	2 200 000	17 600 000	17 600 000	
121113	Refrigérateurs et glacieres)	Unite	10	400 000	4 000 000	4 000 000	
121114	Matériels de prélevements	forfait	1	5 000 000	5 000 000	5 000 000	
	Total équipements				**26 600 000**	**26 600 000**	
122	**Frais de fonctionnnement**						
1221	Fonctionnement des véhicules						
122111	Assurance véhicule	Unite/an	7	1 200 000	8 400 000	8 400 000	
122112	carburant et lubrifiant véhicule	U/mois	7*12	180 000	15 120 000	15 120 000	
122113	Entretien et réparation véhicule	U/mois	7*12	70 000	5 880 000	5 880 000	
1222	Fonctionnement des motos						
122211	Assurances motos	Unite/an	33	40 000	1 320 000	1 320 000	
122112	Carburant & lubrifiant motos	U/mois	33*12	50 000	19 800 000	19 800 000	
122113	Entretien et réparation motos	U/mois	33*12	20 000	7 920 000	7 920 000	
122211	Mission Chef Unités provinciaux	Unite/an	3*12*10	40 000	14 400 000	14 400 000	
1223	Fournitures postes d'observations						
122311	Fournitures de bureau pour agents postes d'observations	Unite	30	50 000	1 500 000	1 500 000	
122410	Atelier de recyclage des agents du réseau	Unite	2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	
122411	Frais d'envoi des prélevements au Labo	Unite	100	20 000	2 000 000	2 000 000	
122412	Réunion d'animation régionale du réseau	Unite/an	10	400 000	4 000 000	4 000 000	
	Total fonctionnement				**84 340 000**	**84 340 000**	
	Total Réseau betail				**144 300 000**	**144 300 000**	0

le				unitaires	(FCFA)	sur regies FED	l'Etat
13	**Réseau Faune sauvage**						
131	**Personnel**						
131111	Indemnité Vétérinaire faune	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
131112	Indemnité Fôrestier	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
131113	Prime Agents réseau faune (20)	Ho/mois	20*12	50 000	12 000 000	12 000 000	
131114	Salaire chauffeur	Ho/mois	12	200 000	2 400 000	2 400 000	
	Total personnel				**16 800 000**	**16 800 000**	**0**
132	**Equipements**						
132111	Matériel de capture et prélèvement		1	2 500 000	2 500 000	2 500 000	
132112	Petit matériel de froid et prélevement		1	1 500 000	1 500 000	1 500 000	
	Total équipements				**4 000 000**	**4 000 000**	
133	**Frais de fonctionnement**						
1331	Missions						
13311	Missions a l'intérieur						
133111	Missions Vétérinaire	Ho/mois	1*5*12	40 000	2 400 000	2 400 000	
133112	Missions Fôrestier	Ho/mois	1*5*12	40 000	2 400 000	2 400 000	
133113	Missions chauffeur	Ho/mois	5*12	20 000	1 200 000	1 200 000	
133114	Atelier pour les agents du réseau faune	Atelier	1	1 200 000	1 200 000	1 200 000	
133115	Collecte serum chasse	Forfait	1	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
133116	Frais d'envoi des prélèvements labo		50	20 000	1 000 000	1 000 000	
	Total fonctionnement				**9 200 000**	**9 200 000**	
	Total réseau Faune sauvage				**30 000 000**	**30 000 000**	**0**
14	**Laboratoire Central et annexes**						
141	**Personnel**						
141111	Indemnité épidémiologiste du labo.	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
	Total personnel				**1 200 000**	**1 200 000**	**0**
142	**Equipements**						
142111	Ordinateur et accessoires	Unite	1	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
142112	Equipements labo annexes	Forfait	3	500 000	1 500 000	1 500 000	
	Total équipements				**3 500 000**	**3 500 000**	
143	**Frais de fonctionnement**						
143111	Missions épidémiologiste du labaratoire	Ho/mois	5*12	40 000	2 400 000	2 400 000	
143112	Billet avion pour mission à l'intérieur		6	150 000	900 000	900 000	
143114	Analyse prélèvements bétail	Forfait	1		6 000 000	6 000 000	
143115	Analyse prélèvements faune	Forfait	1		3 000 000	3 000 000	
143116	Formation personnel labo annexes		1	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
	Total fonctionnement				**13 300 000**	**13 300 000**	
	Total Labo Central et annexes				**18 000 000**	**18 000 000**	**0**
15	**Coordination Nationale**						
151	**Personnel**						
151110	Indemnité supervision et suivi du DSV	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
151111	Indemnité Coordonnateur National	Ho/mois	12	300 000	3 600 000	3 600 000	
151112	Salaire RAF	Ho/mois	12	870 000	10 440 000	10 440 000	
151113	Salaire secrétaire	Ho/mois	12	340 000	4 080 000	4 080 000	
151114	Salaire chauffeurs(2)	Ho/mois	12	200 000	4 800 000	4 800 000	
151115	Salaire agent d'entretien	Ho/mois	12	110 000	1 320 000	1 320 000	
	Autres frais de personnel						
151211	Assurances personnel	ff	1	3 500 000	3 500 000	3 500 000	
	Total Personnel				**28 940 000**	**28 940 000**	**0**
152	**Equipements**						
152411	Groupe électrogène	unité	1	8 000 000	8 000 000	8 000 000	
	Total equipements				**8 000 000**	**8 000 000**	

le				unitaires	(FCFA)	sur regles FED	l'Etat
153	Frais de fonctionnement						
1531	Véhicule	Unite	2				
153111	Assurances des véhicules	Unite/an	2	1 200 000	2 400 000	2 400 000	
153112	Carburants et lubrifiants	Unite/mo	2*12	180 000	4 320 000	4 320 000	
153113	Entretien et réparation	Unite/mo	2*12	70 000	1 680 000	1 680 000	
1532	Fonctionnement Bureaux						
153211	Fournitures de bureau	Unite	12	250 000	3 000 000	3 000 000	
153212	Gardiennage bureaux		12	300 000	3 600 000	3 600 000	
153214	Abonnement téléphone, fax, courrier-électronique	Unite/mo	12	550 000	6 600 000	6 600 000	
153215	Entretien et réparation équipements		12	60 000	720 000	720 000	
153216	Entretien et réparation bâtiment		12	50 000	600 000	600 000	
153217	Assurance multirisques matériel		1	600 000	600 000	600 000	
153218	Frais expédition courriers		12	80 000	960 000	960 000	
153219	Documentations		12	60 000	720 000	720 000	
153220	Frais bancaires		12	50 000	600 000	600 000	
1533	Missions						
15331	Missions a l'intérieur						
153311	Mission du Coordonnateur National	Ho/mois	8*12	40 000	3 840 000	3 840 000	
153312	Mission RAF	Ho/mois	3*12	40 000	1 440 000	1 440 000	
153313	Mission chauffeur (2 personnes)	Ho/mois	2*5*12	20 000	2 400 000	2 400 000	
153314	Billet avion missions à l'intérieur		15	175 000	2 625 000	2 625 000	
153115	Séminaire RAF		2	300 000	600 000	600 000	
153316	Comité pilotage fonctionnement réseau		2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	
153317	Atelier sensibilisation décideurs pour revalorisation du budget destiné à la surveillance des maladies animales	Unite/an	1	1 000 000	1 000 000	1 000 000	
153320	Remboursement retenue garantie du DP1		2	800 000	1 600 000	1 600 000	
15332	Missions a l'extérieur						
153321	Participation session annuelle OIE France	Ho/an	2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	
153322	Participation Réunion annuelle de coordination PACE	Ho/an	2	1 800 000	3 600 000	3 600 000	
153323	Participation atelier contrôle qualité médicaments vétérinaires à Bamako	Ho/an	1	1 600 000	1 600 000	1 600 000	
	Total fonctionnement				**52 505 000**	**52 505 000**	
	Total Coordination Nationale				**89 445 000**	**89 445 000**	**0**
16	**Unité Communication**						
161	**Personnel**						
161111	Indemnité chargé de Communication	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
	Total personnel				**1 200 000**	**1 200 000**	**0**
162	**Equipements**		PM	PM	PM		
163	**Frais de fonctionnement**						
163111	Frais de mission chargé de Communication	Ho/an	4*12	40 000	1 920 000	1 920 000	
163211	Conception et production médiatique (reportage, émission/radio-TV et presse) affiche ect.		Forfait	3 500 000	3 500 000	3 500 000	
163311	Atelier de formation agents du réseau sur les méthodes de communication	Unité	2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	
163312	Calendriers fin d'année	unité	500	1 500	750 000	750 000	
163313	Tee-shirt		300	4 000	1 200 000	1 200 000	
	Total fonctionnement				**11 370 000**	**11 370 000**	
	Total Unité de Communication				**12 570 000**	**12 570 000**	**0**

le				unitaires	(FCFA)	Financement sur regles FED	Contribution de l'Etat
17	**Amélioration des services aux éleveurs**						
171	**Personnel**						
171111	Indemnité Responsable chargé du suivi privatisation	Ho/mois	12	100 000	1 200 000	1 200 000	
	Total personnel				**1 200 000**	**1 200 000**	0
172	**Equipements**						
172111	Matériel informatique de l'Ordre National des Vétérinaires	Unité	1	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
	Total équipements				**2 000 000**	***2 000 000***	
173	**Frais de fonctionnement**						
1731	Missions						
1731	Missions a l'intérieur						
173111	Mission Responsable privatisation	Ho/an	3*12	40 000	1 440 000	1 440 000	
173112	Mission représentant de l'Ordre National des Vétérinaires (information est sensibilisation éleveurs)	Ho/an	3*12	40 000	1 440 000	1 440 000	
	Missions a l'extérieur						
173113	Voyage d'étude sur la privatisation pour 2 personnes	Ho/an	2	1 500 000	3 000 000	3 000 000	
173114	Atelier d'information sensibilisation pour les 50 Vétérinaires privés	Unité	1	3 000 000	3 000 000	3 000 000	
173117	Formation de 300 leaders villageois	Unité	10	1 000 000	10 000 000	10 000 000	
173118	Formation des GDS (Groupement de Défense Sanitaire)	Unité	20	120 000	2 400 000	2 400 000	
	Total fonctionnement				**21 280 000**	**21 280 000**	
	Total Amélioration des Services aux éleveurs				**24 480 000**	**24 480 000**	**0**
	Total Renforcement des Services Publics				**342 185 000**	**342 185 000**	**0**
2	**Eradication de la Peste Bovine et contrôle autres epizooties**						
21	**Eradication de la Peste Bovine**						
211	**Equipements**			PM	PM		
212	**Frais de fonctionnement**						
2121	Véhicule 1erè équipe mobile & faune						
212112	Assurance	Unité/an	1	1 200 000	1 200 000	1 200 000	
212113	Carburant et lubrifiant	Unité/an	12	180 000	2 160 000	2 160 000	
212114	Entretien et réparation	Unité/an	12	70 000	840 000	840 000	
212115	Suivi procédure OIE (analyse labo mondial)	Forfait	1	2 000 000	2 000 000	2 000 000	
212116	Serologie peste bovine	Forfait	1	3 000 000	3 000 000	3 000 000	
21211E	Provision pour plan d'intervention d'urgence en cas de foyer de peste bovine	Forfait	1		250 000 000		*250 000 000*
	Total fonctionnement				**259 200 000**	**9 200 000**	**250 000 000**
	Total Eradication de la Peste				**259 200 000**	**9 200 000**	**250 000 000**
22	**Contrôle PPCB**						
221111	Formation inspecteurs d'abattoir et frontières	Unité/an	10	500 000	5 000 000	5 000 000	
221113	Frais mission spécialiste PPCB	Ho/mois	8*12	40 000	3 840 000	3 840 000	
221112	Transport sur mission intérieure	Unité/an	6	150 000	900 000	900 000	
	Total éradication PPCB				**9 740 000**	**9 740 000**	
23	**Contrôle PPA**						
231111	Appui équipement labo Ydé	Kit	1	10 000 000	10 000 000	10 000 000	
231112	Formation personnel labo annexes		1	1 500 000	1 500 000	1 500 000	
231113	Réunion validation plan de lutte PPA		2	2 000 000	4 000 000	4 000 000	
	Total éradication PPA				**15 500 000**	**15 500 000**	
24	**Contrôle Newcastle**						
	Formation des petits éleveurs de volaille à la vaccination contre les pathologies aviaires	Unité/an	20	50 000	1 000 000	1 000 000	
	Total éradication Newcastle				**1 000 000**	**1 000 000**	
					285 440 000	**35 440 000**	**250 000 000**

ANNEXE 2

SITUATION DU BUDGET INDICATIF NATIONAL DU CAMEROUN

Montant en FCFA

	Rubriques	Budget initial	Budget révisé	DP1	Consommation DP1 au 31/8/04	Estimat° cons. DP1 au 31/10/04	Engagement spécifique	Reliquat au 31/10/04	DP2 du 01/11/2004 au 31/10/2005	DP3 du 01/11/2005 au 31/10/2006
1	Renforcement des capacités nationales	844 358 700	478 050 565	330 255 000	107 837 000	197 000 000	125 000 000	156 050 565		
2	Amélioration des services aux éleveurs	331 121 059	187 470 810	16 330 000	600 000	800 000		186 670 810	342 185 000	
3	Eradication de la peste bovine	182 116 582	103 108 945	23 100 000	20 905 000	21 000 000		82 108 945		
4	Contrôle PPCB et autres epizooties	298 008 953	168 723 729	0	0	0		168 723 729	35 440 000	
5	Imprévus	82 780 265	46 867 703	19 229 209	1 123 000	1 123 000		45 744 703	5 035 000	
	Total	**1 738 385 559**	**984 221 752**	**388 914 209**	**130 465 000**	**219 923 000**	**125 000 000**	**639 298 752**	**382 660 000**	**256 638 752**

Montant en EUROS

1	Renforcement des capacités nationales	1 287 217	728 784	503 471	164 396	300 325	190 561	237 898		
2	Amélioration des services aux éleveurs	504 791	285 798	24 895	915	1 220		284 578	521 658	
3	Eradication de la peste bovine	277 635	157 189	35 216	31 869	32 014		125 174		
4	Contrôle PPCB et autres epizooties	454 312	257 218	0	0	0		257 218	54 028	
5	Imprévus	126 198	71 450	29 315	1 712	1 712		69 737	7 676	
	Total	**2 650 153**	**1 500 437**	**592 896**	**198 893**	**335 270**	**190 561**	**974 605**	**583 361**	**391 243**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Programme : Programme Pan Africain de Contrôle des Epizooties
Convention de financement n° 6125/REG

ANNEXE 3

DOCUMENT CONTRACTUEL « REGIE »

(annexé au Devis-Programme N° 2 du PACE)

CAMEROUN
Programme Panafricain de contrôle des Epizooties (PACE)

Convention N° : 6125/REG
Projet n° : 7 ACP/RPR 744 et 745 ; 8 ACP/TPS 032 et 033 ; 8 ACP/ROC 009

DOCUMENT CONTRACTUEL « REGIE »
(annexé au Devis-Programme N° 2 du PACE-CAMEROUN)

1. STRUCTURE D'EXECUTION ET DE GESTION

Conformément aux dispositions définies dans la Convention de Financement Programme/Projet, et notamment dans ses dispositions Techniques et Administratives et d'exécutions (ci-après dénommés DTA, le Programme/Projet dispose de l'autonomie technique et financière pour la gestion d'une partie des ressources qui lui sont allouées et en particulier, l'exécution des dépenses financées dans le cadre de la « Régie FED » s'effectue sous l'autorité des Régisseurs désignés. Les dépenses à exécuter dans le cadre de la « Régie FED » ne peuvent l'être qu'après que l'Ordonnateur National des fonds du FED et le Chef de Délégation de la Commission Européenne aient approuvé le Devis-Programme correspondant, et par conséquent la colonne « Régie » qu'il contient et aient signé et contresigné respectivement le présent document contractuel.

2. REGISSEURS ET COMPTABLES

L'Ordonnateur National des fonds du FED, conformément à l'art 312 de la Convention de Lomé, délègue partiellement aux Régisseurs désignés ci-dessous ses pouvoirs :

- (d'Ordonnateur en vertu de l'art 313 de la Convention de Lomé IV) pour la signature des marchés de travaux, de marchés de fournitures /équipement, de certains marchés services, avec des limitations indiquées dans la tableau ci-après ;
- (d'Ordonnateur en vertu de l'art 224.g de la Convention de Lomé IV) pour la signature de protocoles d'accord, avec les limitations indiquées dans la tableau ci-après ;
- (de régisseur en vertu de l'art 299 § 2 de la Convention de Lomé IV) pour l'exécution de dépenses de rémunérations locales, avec les limitations indiquées dans le tableau ci-après.

Cette délégation partielle de pouvoirs comporte les conditions suivantes :

- Le respect des règles de la comptabilité générale en vigueur dans la pays ;
- Le respect des règles contenu dans la document annexé « Modalités d'exécution des Régies dans les Programmes financés par le FED »
- Le dépôt légalisé des signatures habilitées des Régisseurs et des comptables ;
- L'ouverture d'un compte bancaire spécial dénommé « Régie FED »du P.D.R
- La non-incapacité physique des Régisseurs et Comptables.

Placé sous la tutelle du Ministère de l'élevage, des pêches et des industries animales, le projet bénéficiera de l'autonomie administrative et financière. L'exécution, la coordination, le suivi et la gestion administrative et financière des activités du projet sont confiés au Coordonnateur National du projet et à l'Assistant Technique désignés par l'Ordonnateur National et le Chef de la Délégation de la Commission Européenne. Ils sont co-régisseurs et co-comptables.

Les Régisseurs désignés sont :

Régisseur	Comptable
Coordonnateur National	Assistant Technique

Le tableau ci – dessous donne la répartition des dépenses entre les engagements autorisés dans le cadre de la présente régie et les engagements qui devront faire l'objet d'un engagement spécifique géré par l'ON et la DCE.

Répartition entre engagements spécifiques et gestion en régie

Limitations fixées pour la délégation partielle de pouvoir d'ordonnancement aux Régisseurs désignés pour la « Régie FED »		
	Euros	Francs CFA
1. Marchés de travaux Investissement (y compris maintenance)	< 150 000	< 98.393.000
2.Marchés de Fournitures/Equipement	< 150 000	< 98 393 000
2.1 Investissement	< 150 000	< 98 393 000
2.2 Fonctionnement		
3.Protocoles d'accord(Subventions du P.D.R à d'autres opérateurs)	< 40 000	< 26 200 000
4 Services		
4.1Conception,gestion,suivi et évaluation du projet	non	non
4.2 Etudes, audits, suivi de travaux, etc....	< 40 000	< 26 223 880
4.3 Personnel d'encadrement du Projet	oui	oui
4.4 Personnel d'exécution du Projet	oui	oui

3- PERIODE COUVERTE PAR LA REGIE

La présente régie est ouverte pour la période du 1er novembre 2004 au 31 Octobre 2005.

Les paiements au titre de cette régie ne pourront être exécutés que pour les dépenses réalisées pendant la période ci-dessus. Certaines opérations de gestion de cette régie pourront s'effectuer au delà de la date de fin ci-dessus, telles que la (ou les) dernières demande(s) de réapprovisionnement et/ou apurement correspondants aux dernières dépenses effectuées dans la période, ainsi que les opérations de clôture de la régie. Dans tous les cas, la clôture de la régie devra être établie au plus tard

La clôture ne peut être effectuée que si le « solde de Régie » est nul (dans la cas contraire la clôture ne sera pas acceptée, ce qui aura pour conséquence le refus de la demande d'engagement de la 3ème régie par la Commission (Délégation Siège)

4. MONTANT DE LA REGIE

382 660 000 Francs CFA

La ventilation de ce montant « régie FED » du Devis-Programme figure ci-après en monnaie nationale Conformément à l'art 299 de la Convention de Lomé IV, ce montant estimatif est inférieur à 5 Millions d'Euros.

Rubriques	Montant en F CFA	Montant en Euro
Renforcement des capacités nationales	342 185 000	521 658
Eradication de la peste bovine et contrôle des autres épizooties	35 440 000	54 028
Imprévus	5 035 000	7 676
Total	382 660 000	583 362

La contre-valeur en EURO de ce montant fera l'objet d'un engagement par le service gestion financière du FED à Bruxelles dans les meilleurs délais.

5.COMPTE BANCAIRE SPECIAL « REGIE FED » DU PROJET PACE

Un compte spécial réservé aux opérations bancaires liées à l'exécution de la présente régie a été ouvert par le Pro gramme Panafricain de Contrôle des Epizooties :

BANQUE : Société Générale de Banque au Cameroun (SGBC) Intitulé du Compte bancaire « PACE-CAMEROUN DP2 » N° de compte : 22 02 007718 / 6

Ce compte est soumis à la double signature suivante :
Régisseurs/Comptables :

(Les spécimens de signature sont transmis à l'ON et à la Délégation).

Tous les versements en provenance du compte délégué du FED seront effectués sur le compte ci-dessus :

- versement d'une avance (dotation initiale) ;
- versement successif des réapprovisionnements périodiques.

Seuls les paiements correspondants aux dépenses ventilées dans le tableau ci-après pourront être exécutés à partir de ce compte.

I .6. DOTATION INITIALE ET REAPPROVISIONNEMENTS PERIODIQUES

Il sera versé au compte bancaire ci-dessus dans les meilleurs délais une avance (dotation initiale) fixée à 30 % du montant indiqué ci-dessus au point 4, soit : 114 798 000 Francs CFA.

Cette avance ou son reliquat sera restituée au compte payeur délégué ou sera transférée comptablement sur la régie suivante à la clôture.

Les réapprovisionnements périodiques seront effectués sur le compte bancaire ci-dessus visé à l'article 5 du présent document. Périodiquement, les Régisseurs/Comptables prépareront un mémoire récapitulatif des dépenses de la période conformément aux indications données dans le guide des procédures administratives, financières et de gestion des projets en régie. Ce mémoire sera transmis à la Cellule Développement Rural (CDR) pour contrôle et établissement de l'ordre de paiement pour le compte de l'Ordonnateur National (ON).

Dans le cas des dépenses non acceptées, et si les Régisseurs ne peuvent apporter les justifications demandées par les services de l'ON et la Délégation les sommes concernées devront être remboursées au compte bancaire ci-dessus dans les meilleurs délais (avant la date limite de clôture de la régie) par le budget national

7. PROCEDURES DE DEPENSES

RESUME DES REGLES PARTICULIERES PAR TYPES ET VALEURS DES MARCHES

MARCHES DE FOURNITURES

MOINS DE 1.000 EURO

Première ou seconde procédure de gré à gré.

Petites fournitures et consommables : commande de gré à gré sur base de la connaissance du marché local. (Première procédure de gré à gré).
Petit équipement : achat de gré à gré sur base de la comparaison de 3 factures pro forma. (Seconde procédure de gré à gré).
Pas d'avis préalable de la Cellule de Contrôle.
Emission d'un bon de commande.

ENTRE 1.000 ET 5.000 EURO

Seconde procédure de gré à gré.

Marché de gré à gré après consultation locale simplifiée.
Fournitures ou équipements : minimum 3 factures pro forma.
Pas d'avis préalable de la Cellule de Contrôle.
Emission d'un bon ou d'une lettre de commande.

ENTRE 5.000 ET 10.000 EURO

Consultation locale.

Minimum 3 offres de fournisseurs.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Présentation d'un procès-verbal d'attribution.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Emission d'une lettre de commande.

ENTRE 10.000 ET 50.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appel d'offres.
Minimum 3 offres de fournisseurs.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de fournitures.

ENTRE 50.000 ET 150.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appel d'offres, après avis de l'ON et de la DCE.
Minimum 3 offres de fournisseurs.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Analyse des offres en présence d'un représentant de l'ON et/ou de la DCE
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de l'ON et de la DCE.
Signature d'un contrat de fournitures.

MARCHES DE TRAVAUX

MOINS DE 1.000 EURO

Première procédure de gré à gré.

Travaux d'entretien ou de complément : commande de gré à gré sur base de la connaissance du marché local.
Production d'une facture pro forma ou d'une offre technique.
Pas d'avis préalable de la Cellule de Contrôle.
Emission d'un bon ou d'une lettre de commande.

ENTRE 1.000 ET 5.000 EURO

Consultation locale.

Emission d'un cahier des charges restreint.
Minimum 3 offres techniques.

Pas d'avis préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de travaux simplifié.

ENTRE 5.000 ET 10.000 EURO

Consultation locale.

Emission d'un cahier des charges.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Présentation d'un procès-verbal d'attribution.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de travaux.

ENTRE 10.000 ET 50.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appel d'offres.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de travaux.

ENTRE 50.000 ET 150.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appel d'offres après avis de l'ON et de la DCE.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous enveloppe fermée.
Analyse des offres en présence d'un représentant de l'ON et/ou de la DCE
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de l'ON et de la DCE.
Signature d'un contrat de travaux.

DEPASSEMENTS SUR MARCHES DE TRAVAUX

Dans le suivi de gestion de l'exécution de marchés de travaux, en cas de dépassement du montant du marché d'origine tel qu'attribué, il faut tenir compte des règles suivantes :

VARIATION DES PRIX PREVUS AU MARCHE :

Tout marché est conclu à prix fermes et définitifs pour des prestations telles que reprises au cahier des charges, ce qui exclut toute modification possible des prix unitaires définis au

VARIATION DES QUANTITES DE TRAVAUX PREVUS :

Si les quantités prévues au marché doivent être revues (pour mauvaise estimation initiale par exemple), celles-ci ne peuvent concerner que les travaux initialement prévus au marché.
Dans ces conditions, l'augmentation ne peut être que le résultat de la valorisation de quantités complémentaires par les prix unitaires prévus au marché.
La proposition d'augmentation de quantités est faite par écrit par l'entrepreneur et vérifiée sur place par le projet.
En cas d'accord, la valorisation des travaux complémentaires est établie par le projet, sur la base stricte des prix unitaires du marché d'origine et dans la limite maximale de 20 % de la ligne concernée du marché. Un avis préalable de la Cellule de Contrôle est requis pour les augmentations des quantités représentant une valeur se situant entre 10 % et 20 % de la ligne concernée du marché.
Un avenant est préparé par le projet et signé par les parties avant l'exécution des travaux complémentaires.
Dans ce cas, le dossier complet est joint au mémoire de justification de dépenses.
Dans le cas où le montant cumulé du marché d'origine et de l'avenant atteint le plafond de 5000 EURO, le dossier complet, à savoir le marché d'origine et l'avenant sont également transmis à la Cellule de Contrôle pour accord préalable à la signature de l'avenant.

Si le dépassement des quantités entraîne un dépassement en valeur de plus de 20 % de la ligne concernée du marché d'origine, on considère qu'il s'agit d'un nouveau marché. La procédure à mettre en place est celle d'une nouvelle consultation, sauf si une dérogation est obtenue auprès de l'autorité compétente (ON, DCE ou Cellule de Contrôle).

TRAVAUX NON INITIALEMENT PREVUS AU MARCHE
Dans le cas de travaux non initialement prévus au marché d'origine, on ne peut parler de modification d'un marché existant.
Il s'agit d'un nouveau marché.
La procédure à mettre en place est celle d'une nouvelle consultation.

MARCHES DE SERVICES

REGLES PARTICULIERES

Les contrats d'exécution de ces marchés doivent être préparés sur la base d'un format de contrat (contrat type) disponible auprès de la DCE (voir annexe).

Dans le cadre des marchés de services, compte tenu de la nature des prestations de certains marchés, de la difficulté particulière à trouver localement des intervenants fiables et de l'expérience acquise par le projet sur le terrain, il est loisible à l'équipe de direction de proposer dans certains cas de limiter la consultation à un nombre restreint de prestataires de services reconnus, voire de proposer nommément un intervenant précis.

Pour être valables, ces dispositions doivent faire l'objet d'une prévision au cas par cas dans le devis programme du projet. La validation de ces propositions interviendra lors du Comité de pilotage d'analyse du devis programme concerné. Cependant en cours de devis programme l'ON et le Chef de Délégation peuvent accorder une non objection exceptionnelle.

Pour les autres marchés de services à attribuer en cours d'exécution du devis programme, les règles normales d'analyse et d'attribution restent d'application.

MOINS DE 1.000 EURO

Consultation locale.

Emission de termes de référence.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Signature d'un contrat de services simplifié.

ENTRE 1.000 ET 5.000 EURO

Consultation locale.

Emission de termes de référence.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de services simplifié.

ENTRE 5.000 ET 10.000 EURO

Consultation locale.

Emission de termes de référence.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous-enveloppe fermée.
Présentation d'un procès-verbal d'attribution.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un contrat de services.

ENTRE 10.000 ET 40.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appels d'offres après avis de l'ON et de la DCE.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous-enveloppe fermée.
Analyse des offres en présence d'un représentant de l'ON et/ou de la DCE.
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de l'ON et de la DCE.
Signature d'un contrat de services.

PROTOCOLES D'ACCORD (SUBVENTIONS A D'AUTRES OPERATEURS DE DEVELOPPEMENT)

REGLES PARTICULIERES

Les contrats d'exécution de ces marchés doivent être préparés sur la base d'un format de contrat (contrat type) préparé par le projet et soumis pour accord préalable à l'ON et à la DCE.

Comme pour les marchés de services, dans le cadre de la préparation et de la signature de protocoles d'accord, compte tenu de la nature des prestations de certains marchés, de la difficulté particulière à trouver localement des intervenants fiables et de l'expérience acquise par le projet sur le terrain, il est loisible à l'équipe de direction de proposer dans certains cas de limiter la consultation à un nombre restreint d'opérateurs reconnus, voire de proposer nommément un intervenant précis.

Pour être valables, ces dispositions doivent faire l'objet d'une prévision au cas par cas dans le devis programme du projet. La validation de ces propositions interviendra lors du Comité de pilotage d'analyse du devis programme concerné. Cependant en cours de devis programme l'ON et le Chef de Délégation peuvent accorder une non objection exceptionnelle.

Pour les autres protocoles d'accord à préparer et à signer en cours d'exécution du devis programme, les règles normales d'analyse et d'attribution restent d'application.

MOINS DE 1.000 EURO

Consultation locale.

Emission de termes de référence.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Signature d'un protocole d'accord approuvé.

ENTRE 1.000 ET 5.000 EURO

Consultation locale.

Emission de termes de référence.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un protocole d'accord approuvé.

ENTRE 5.000 ET 10.000 EURO-

Consultation locale.

Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous-enveloppe fermée.
Présentation d'un procès-verbal d'attribution.
Avis favorable préalable de la Cellule de Contrôle.
Signature d'un protocole d'accord approuvé.

ENTRE 10.000 ET 40.000 EURO

Appel d'offres local restreint.

Emission d'un dossier d'appels d'offres après avis de l'ON et de la DCE.
Minimum 3 offres techniques.
Offres sous pli fermé.
Offre financière dans une sous-enveloppe fermée.
Analyse des offres en présence d'un représentant de l'ON et/ou de la DCE.
Attribution du marché par commission et procès-verbal.
Avis favorable préalable de l'ON et de la DCE.
Signature d'un protocole d'accord approuvé.

8 . MODALITES D'EXECUTION DE LA REGIE

Le présent devis programme est exécuté suivant les dispositions du « Guide des procédures administratives, financières et de gestion des projets FED en régie ». Les dispositions de ce guide sont applicables pour autant qu'elles ne sont pas contraires au cadre juridique et à la réglementation de base applicables aux régies administratives.

9. REGIME FISCAL ET DOUANIER

En application du régime fiscal et douanier défini dans les art. 308, 309, 310, de la Convention de Lomé IV, les achats d 'équipements et de fournitures sont effectués hors douane, hors taxes, hors impôts (exception pourra cependant être faite pour certains petits achats sur le marché local.)

9. AUDITS/CONTRÔLE INTERNE

Des audits / missions de contrôle interne peuvent être décidés par l'Ordonnateur National des fonds du FED et le Chef de la Délégation de la Commission Européenne, dans les limites des termes de référence établis par ces autorités, Les auditeurs pourront procéder à toute vérification comptable, technique, administrative, juridique qu'ils estimeront utile ou nécessaire, ils pourront requérir pour cela la production de tout document afférent au Programme / Projet. Sont dans ce but conservés dans les bureaux du Programme/Projet ou auprès de la délégation, les documents originaux suivants, entre autres :

- documents comptables originaux de la comptabilité générale du Programme/Projet (y compris « fichier des investissements » et « registres du personnel ») ;

- documents originaux relatifs au « compte administratif » de la régie FED et aux opérations diverses de ce compte administratif (notamment dotation initiale, réapprovisionnements, transfert d'avance et clôture) ;

- documents originaux relatifs au compte bancaire « régie FED » du Programme/Projet (entrées, sorties, rapprochements et balances) ;

- documents originaux relatifs aux passations de marchés effectuées par les régisseurs au titre de la délégation partielle de pouvoirs (appels d'offres, dépouillement d'appels d'offres, consultations de fournisseurs, avec factures proforma le cas échéant, etc.)

- documents contractuels originaux signés par les régisseurs au titre de la délégation partielle de pouvoirs (marchés y compris bons de commande, protocoles d'accord) ;

- documents originaux concernant les rémunérations locales signés par les régisseurs au titre de la délégation partielle de pouvoirs (listes, justificatifs, et preuves de réception par les bénéficiaire

Le Régisseur
pour accord, à Yaoundé, le 16 OCT 2004
Le Coordonnateur National

PACE-CAMEROUN
YAOUNDE
Le Coordonnateur National

Dr BASCHIROU

Le Comptable
pour accord, à Yaoundé, le 16/10/200
L'Assistant Technique

Dr HANNS ACHIM KREBS

L'Ordonnateur national du FED
pour approbation
Yaoundé, le 19 OCT 2004

LE MINISTRE

Martin OKOUDA

(Prénoms et nom)
(date et signature)

Le Chef de délégation de la CE
pour visa
Yaoundé, le.....

Prénoms et nom)
(date et signature)

ANNEXE 4

Tableau récapitulatif des pouvoirs délégués par l'Ordonnateur régional dans le contexte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions

Les montants indiqués doivent être modifiés en fonction du niveau de la subdélégation accordée[1]

	Régisseur	*Ordonnateur régional*
	Equivalent EUR	*Equivalent EUR*

Préparation des dossiers d'appels d'offres, des dossiers d'appels à propositions et des dossiers de consultation[2]

Travaux	< 300.000	compris entre 300.000 et 5.000.000
Fournitures	< = 150.000	N.A.
Services[3]	< 200.000	N.A.
subventions	< 10.000	> = 10.000

Lancement et publication des appels d'offres ainsi que des appels à propositions et lancement des consultations

Travaux	< 300.000	> = 300.000
Fournitures	< = 150.000	> 150.000
Services 3	< 200.000	> = 200.000
subventions	< 10.000	> = 10.000

Constitution des comités d'évaluation[4], réception et évaluation des offres

Travaux	< 300.000	> = 300.000
Fournitures	< = 150.000	> 150.000
Services 3	< 200.000	> = 200.000
subventions	< 10.000	> = 10.000

Décision d'attribution des marchés

Travaux	< 300.000	> = 300.000
Fournitures	< = 150.000	> 150.000
Services 3	< 200.000	> = 200.000
subventions	< 10.000	> = 10.000

Signatures des contrats et avenants

Travaux	< 300.000	> = 300.000
Fournitures	< = 150.000	> 150.000
Services 3	< 200.000	> = 200.000
subventions	< 10.000	> = 10.000

[1] Important : ces montants correspondent aux seuils maxima tels qu'indiqués à la partie 4.2 du guide pratique. L'ordonnateur régional a le pouvoir de diminuer ces deuils mais ne peut en aucun cas les augmenter

[2] La préparation des dossiers d'appels d'offres internationaux est de la responsabilité de la Commission.

[3] Sauf le recours aux contrat-cadre ainsi que dans les des marchés d'audit et d'évaluation

ANNEXE 5

GUIDE PRATIQUE DE GESTION DES MARCHES EN REGIE ET DES DEVIS-PROGRAMMES FINANCES PAR LE FONDS EUROPEEN DE DEVELOPPEMENT

Le présent guide pratique contient les règles à suivre pour la mise en œuvre des marchés en régie ainsi que des devis-programmes. Cette mise en œuvre n'est autorisée que dans le contexte de la gestion décentralisée[1]

1. Introduction

1.1. Cadre juridique et documentaire

Cadre juridique et documentaire qui organise les marchés en régie financés par les ressources du 9ème FED se présente comme suit :

- L'accord de partenariat ACP-CE signé le 23 juin 2000 à Cotonou[2], plus particulièrement les articles 23.1.e) et 24 de son annexe IV intitulée « Procédures de mise en œuvre et de gestion ».

- Le Règlement financier applicable au 9ème FED[3], notamment son titre V consacré aux marchés en régie ainsi que ses titres IV et VI relatifs respectivement aux marchés publics et aux subventions.

- La décision n°2/2002 du Conseil des ministres ACP-CE du 7 octobre 2004[4] :

- Portant adoption de la nouvelle Réglementation générale aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le FED, et

- Prorogeant la décision n°3/1990 du Conseil des ministres ACP-CE du 29 mars 1990[5], portant elle-même adoption des Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fourniture et de services financés par le FED.

- Le présent guide pratique de gestion des marchés en régie et des devis-programme financés par le FED.

Les règles énoncées dans le présent guide pratique s'appliquent également aux marchés en régie relatifs aux projets en cours d'exécution financés par des FED antérieurs au 9ème FED, dans la mesure où elles ne contredisent pas les dispositions des conventions de financement correspondantes.

1.2. Moyens d'exécution

La mise en œuvre des projets financés par les ressources du FED s'effectue essentiellement au travers des moyens d'exécution suivants :

- La passation de marchés publics ;

- L'octroi de subventions ;

---

[1] RF 9ème FED.
[2] JOUE L 317 du 15.12.2000
[3] JOUE L 83 du 1.4.2003

- L'exécution en régie ;
- Les appuis budgétaires.

Les marchés publics sont des contrats à titre onéreux conclus en vue d'obtenir, contre le paiement d'un prix payé en tout ou en partie à charge des ressource du FED, la fourniture de biens mobiliers, l'exécution de travaux ou la prestation de services.[6]

La préparation et la passation des marchés publics sont régies par la réglementation générale relative aux marchés de services, de fournitures et de travaux financés par le FED. L'exécution des marchés publics est régie par les Cahiers généraux des charges relatifs aux marchés de travaux, de fournitures et e services par le FED.

Les subventions sont des contributions financières directes à charge des ressources du FED, accordées à titre de libéralité en vue de financer :

- Soit une action destinée à promouvoir la réalisation d'un objectif qui s'inscrit dans le cadre de l'Accord de Cotonou, ou dans le cadre d'un programme ou projet adopté selon les dispositions de ceux-ci.
- Soit le fonctionnement d'un organisme poursuivant un tel objectif.[7]

L'octroi des subventions est régi par le titre VI du Règlement financier applicable au 9ème FED ainsi que la sixième partie du guide pratique d'attribution des contrats d'aides extérieure de la CE, jusqu'à la parution du guide pratique d'attribution des contrats financés par le FED qui le remplacera.

L'exécution en régie est traitée par le titre V du Règlement financier applicable au 9ème FED ainsi que par le présent guide pratique.

Les appuis budgétaires sont gérés conformément aux articles 60, 61 et 66 à 68 de l'Accord de Cotonou ainsi qu'au guide méthodologique pour la programmation et la mise en œuvre des appuis budgétaires dans les pays tiers.

2. Contexte particulier des marchés en régie

L'annexe IV de l'Accord de Cotonou aborde les **marchés en régie** de la manière suivante[8] :

« En cas de marchés en régie, les projets et programmes sont exécutés en régie administrative par les agences ou les services publics ou à participation publique de l'Etat ou des Etats ACP concernés ou par la personne responsable de leur exécution. »

« La Communauté contribue aux dépenses des services concernés par l'octroi des équipements et/ ou matériels manquants et/ou de ressources lui permettant de recruter le personnel supplémentaire nécessaire tel que des experts ressortissants de l'Etat ACP concerné ou d'un autre Etat ACP. La participation de la Communauté ne concerne que la prise en charge de moyens complémentaires et de dépenses d'exécution, temporaires, limitées aux seuls besoins de l'action considérée. »

2.1. Distinction entre marchés en régie directe et marchés en régie indirecte

Le Règlement financier applicable au 9ème FED distingue deux types de marchés en régie :

- Marchés en régie directe[9]

[6] RF 9ème FED, article 73.1
[7] RF 9ème FED, article 82.1.

« En cas de marchés en régie directe, les projets et programme sont exécutés en régie administrative directement par les services publics de l'Etat ou des Etats ACP concernés. »

« La Communauté contribue aux dépenses des services concernés par l'octroi des équipements et/ou matériels manquants et/ou de ressources leur permettant de recruter le personnel supplémentaire tel que des experts ressortissant de l'Etat ACP concerné ou d'un autre Etat ACP. La participation de la Communauté ne concerne que la prise en charge de moyens complémentaires et de dépenses d'exécution, temporaires, limitées aux seuls besoins de l'action considérée. »

« La gestion financière d'un projet mis en œuvre en régie administrative (...) se fait par des comptes de régie gérés par un Régisseur et un Comptable dont la nomination par l'Ordonnateur national doit être préalablement approuvée par le Chef de délégation. »

- Marchés en régie indirecte[10]

« En cas de marchés en régie indirect, ou les Etats ACP bénéficiaires confient des tâches liées à l'exécution des projets ou programmes à des organismes publics, à participation publique ou privés qui sont juridiquement distincts de l'Etats ou des Etats ACP concernés. »

« Dans ce cas, l'organisme concerné se charge de la gestion et de l'exécution du projet ou programme à la place de l'Ordonnateur national. Les tâches ainsi déléguées peuvent inclure le pouvoir de conclure des contrats ainsi que la gestion des contrats et la maîtrise de l'ouvrage au nom et pour le compte de l'Etat ACP concernés. »

« En cas de marché en régie indirecte, le ou les Etats ACP bénéficiaire concluent un marché de services avec un organisme tiers. »

Le marché de services avec l'organisme public, à participation publique ou privé responsable de l'exécution du projet ou programme doit être attribué conformément aux dispositions de la Réglementation générale relative aux marchés financés par le FED.

2.2. Devis-programme

2.2.1. Définition

La Règlement financier applicable au 9ème FED donne la définition suivante[11] :

« Les marchés en régie sont mis en œuvre sous forme d'un programme d'actions à exécuter et d'une estimation de leurs coûts, ci-après appelé devis-programme ».

« Le devis-programme est ainsi un document fixant les moyens matériels et en ressources humaines nécessaires, le budget ainsi que les modalités technique et administratives de mise en œuvre pour l'exécution d'un projet pendant une période de temps déterminées par voie d'une régie et, éventuellement, par la passation de marchés publics et l'octroi de subvention spécifique. »

« Chaque devis-programme est préparé par le Régisseur et le Comptable, en cas de marchés en régie directe, ou par l'organisme tiers, en cas de marchés en régie indirecte, et ensuite approuvé par l'Ordonnateur national et par le Chef de délégation avant le démarrage des activités prévues dans le document. »

2.2.2. Principales caractéristiques

Les marchés en régie, tant directe qu'indirecte, sont donc mis en œuvre au travers de devis-programmes, dont les principales caractéristiques se présentent comme suit :

- Le devis-programme est un document destiné à l'exécution d'une tranche du projet ou programme couvert par la convention de financement correspondante.

- Le devis-programme doit inclure, en liaison avec la convention de financement dont il découle, un programme d'actions, un budget estimatif, le plan de financement ainsi que les modalités techniques et administratives de mise en œuvre pour la période concernés. correspondante.

- Le devis-programme est un document **périodique, en principe annuel.**

- Le devis-programme est exécuté par l'intermédiaire d'un ou plusieurs comptes de régie gérés par le Régisseur et le Comptable du projet ou l'organisme tiers responsable de l'exécution du projet ou programme, ayant reçus une délégation de pouvoirs de l'ordonnateur national (ou régional) (partie du devis-programme).

  Il peut être prévu qu'une partie du programme d'actions à réaliser dans le cadre du devis-programme soit directement mis en œuvre par l'Ordonnateur national (ou régional) par la passation de marchés publics et/ou l'octroi de subventions (partie du devis-programme devant faire l'objet d'engagements financiers spécifiques).

- Le devis-programme est préparée et signé par :

  - Le Régisseur et le Comptable, chacun pour son rôle respectif[12]

  - L'organisme public, à participation publique ou privé responsable de l'exécution du projet ou programme, dans le cas des marchés en régie indirecte.

- Le devis-programme est approuvé et signé, avant le démarrage des actions prévues dans ce document, par :

  - L'Ordonnateur national (ou régional) ;

  - Le Chef de délégation, pour accord de financement (endossement).

- La partie du devis-programme est exécuté, dans le respect du principe de séparation effective des fonction d'ordonnancement et de paiement, par :

  - Le Régisseur et le Comptable, dans le cas des marchés en régie directe ;

  - L'organisme public, à participation publique ou privé responsable de l'exécution du projet ou programme, dans le cas des marchés en régie indirecte.

2.3. Rôle et responsabilités des intervenants

Le rôle et les responsabilités de l'Ordonnateur principal, de l'Ordonnateur national (ou régional), du Chef de délégation et du Payeur délégué dans le contexte de la gestion des marchés en régie sont définis au chapitre 6 (« Agents chargés de la gestion et de l'exécution ») de l'annexe IV de l'Accord de Cotonou.[13]

Pour l'exécution et la gestion financière des marchés en régie, l'Ordonnateur national (ou régional) délègue une partie de ses pouvoirs.[14]

[12] Voir points 2.3.3. et 2.3.4. du présent guide pratique

Dans le cas des marchés en régie directe, il les délègue au Régisseur et au Comptable du projet. Ces derniers sont ainsi nommés par l'Ordonnateur national (ou régional) et désignés dans chaque devis-programme. Cette nomination doit être préalablement approuvée parle Chef de délégation.

Dans le cas des marchés en régie indirecte, il les délègue à l'organisme public, à participation publique ou privé responsable de l'exécution du projet ou programme, suite à la passation d'un marché de services. Le contrat de services correspondant doit préciser les tâches déléguées ainsi que les modalités de gestion et d'exécution du projet ou programme. Plus particulièrement, le contrat de services avec l'organisme tiers doit obligatoirement prévoir les dispositions suivantes[15] :

- Des dispositions adéquates pour le contrôle de l'utilisation des ressources du FED, par l'ordonnateur principal, le Chef de délégation l'OLAF (Office de lutte anti-fraude), par l'Ordonnateur national (ou régional) ainsi que par la Cour des comptes européenne et par les organismes nationaux de contrôle du ou des Etats ACP concernés ;

- La définition claire et la limitation exacte des pouvoirs ainsi délégués à l'organisme concerné et des pouvoirs retenus par l'Ordonnateur national (ou régional)

- Les procédures à suivre pour l'exercice des pouvoirs ainsi délégués tels que la sélection des actions à financer (subventions), l'adjudication des marchés ou la maîtrise d'ouvrage ;

- Une possibilité de révision ex post et de sanction financière si les octrois de subventions et les attributions des marchés pris par l'organisme tiers ne correspondent pas aux procédures définies au point précédent ;

- La séparation effective des fonctions d'ordonnancement et de paiement ;

- L'existence d'une système de contrôle interne efficace des opération de gestion ;

- L'existence d'une comptabilité des opérations de gestion et des procédures de reddition des comptes distinctes permettant de justifier l'utilisation des ressources du FED.

L'annexe 1 du présent guide pratique mentionne les éléments spécifiques à inclure dans les termes de référence annexés au contrat de services signé avec l'organisme tiers responsable et la gestion et de l'exécution du projet ou programme.

En cas de projet ou programme géré en régie indirecte, le contrat de services avec l'organisme tiers doit ainsi désigner clairement les deux personnes assumant les fonctions d'ordonnancement (Régisseur) et de paiement (comptable). Celles-ci doivent par conséquent être dûment habilitées par l'organisme tiers à agir en son nom pour la signature et l'exécution des devis-programmes correspondants.

Le règlement financier applicable au 9ème FED prévoit que les fonctions d'ordonnateur et de comptable sont séparées et incompatible entre elles[16]. Ce principe de séparation et d'incompatibilité de ces fonctions s'applique également, pour l'exécution des marchés en régie, au régisseur et au comptable du projet..

Le Régisseur et le Comptable du projet ne peuvent avoir de lien de subordination entre eux dans l'exercice de leurs tâches respectives.

Les tâches du Régisseur sont exercées par une seule personne. Ce principe s'applique également aux tâche du Comptable du projet.

Les tâches et les pouvoirs délégués au Régisseur et au Comptable du projet sont, dans les cas, définis ou rappelés dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes.

Par ailleurs, les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes doivent mentionner également le nom du Régisseur et du Comptable suppléants.

Enfin, lorsque toutes les tâches de gestion d'un projet ou programme ne peuvent être valablement exercées par le Régisseur et le Comptable du projet à partir du lieu principal d'activités de ce projet ou programme, l'Ordonnateur national (ou régional) peut décider, en accord avec le Chef de délégation, de mettre en place une ou plusieurs sous-régies. Dans ce cas, les modalités correspondantes doivent désigner notamment le Régisseur et le Comptable responsables de la gestion de chaque sous-régie créée ainsi que définir leurs tâches et responsabilités respectives.

2.3.1. Le Régisseur

Le Régisseur est responsable de la préparation des devis-programmes quand à leurs aspects techniques et opérationnels. Par ailleurs, conjointement avec le Comptable, il est responsable de la présentation de ces devis programmes en vue de leur approbation.

Pour la mise en œuvre de la partie régie des devis-programmes, le Régisseur est responsable de toutes les opérations d'engagement des dépenses et d'ordonnancement des paiement et des recouvrements

Ainsi, le Régisseur :

- engage les dépenses prévue dans la partie régie du devis programme ;
- signe au nom et pour le compte d' l'Ordonnateur national (ou régional, les bons de commande ainsi que les contrats après appels d'offres, appels à propositions et/ou consultations, dans les conditions et limites fixées dans le devis-programme approuvé qu'il est chargé d'exécuter ;
- réceptionne les travaux, les fournitures et les services correspondants ;
- vérifie que, pour chaque facture, demande de paiement, état ou décompte. Les travaux prévus on bien été réalisés, les fournitures prévues ont bien été livrées. Les services prévus ont bien été rendus et/ou les actions ont été menées conformément aux contrats correspondants ; il appose et signe ensuite la mention «conforme aux faits » sur chacun de ces documents ;
- transmet des documents ainsi que toutes les pièces justificatives correspondantes au Comptable du projet pour effectuer les paiements ;
- co-signe avec le Comptable du projet les chèque, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement[17]

2.3.2. Le Comptable

Il est à noter que le terme de « Comptable du projet » désigne le co-responsable de la gestion financière de la partie régie du devis-programme, et non nécessairement le préposé à la tenue de la comptabilité du projet.

Le Comptable du projet est responsable de la préparation des devis programmes quand à leurs aspects financiers. Par ailleurs, conjointement avec le Régisseur, il est responsable de la présentation de ces devis-programmes en vue de leur approbation.

Pour la mise en œuvre de la partie régie du devis-programme, le Comptable du projet est chargé de la vérification et de l'exécution des paiements et des recouvrements après leur ordonnancement par le Régisseur. Il assume également la responsabilité de la tenue de la comptabilité des opérations.

Ainsi, le Comptable du projet :

- Vérifie l'application correcte des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions ;
- Vérifie l'existence de pièces justificatives probantes et suffisantes à l'appui des engagements et des paiements ainsi que des éventuels recouvrements ;
- Vérifie les aspects contractuels et financiers de chaque facture, demande de paiement, état ou décompte transmis par le Régisseur ;
- Co-signe avec le Régisseur les chèques, les ordres de virement ainsi que les autorisations de décaissement ;
- Etablit et met à jour la liste du personnel et de leurs rémunérations, l'inventaire du matériel et des équipements ainsi que l'inventaire des stocks financés dans le cadre du projet ou programme ;
- Est responsable de la préparation et l'établissement des demandes de réapprovisionnement et de clôture.

2.3.3. Le Comité de pilotage

Indépendamment de cette répartition obligatoire des responsabilités, il existe dans un certain nombre d'Etat ACP des Comités de pilotage destinés à appuyer l'exécution des projets et programmes.

Ces Comités de pilotage sont optionnels. Leur mise en place et leur rôle sont décidés de commun accord par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation

Le Comité de pilotage regroupe généralement des représentants de différentes instances intéressées à l'exécution ou au contrôle d'un projet ou programme particulier, dont principalement l'Ordonnateur national, le ministère technique concerné et le Chef de délégation ayant le statut d'observateur.

Le rôle du Comité de pilotage peut porter sur les éléments suivants :

- assurer le pilotage et la coordination générale des projets et programmes de sa compétence ;

- vérifier les propositions de devis-programmes soumis pour approbation dans le contexte de ces projets et programmes ;

- analyser les rapports d'exécution des projets et programme ainsi que les rapports de suivi de la maîtrise d'œuvre

- assurer les arbitrages nécessaire et décider des réorientations éventuelles.

Si la mise en place d'un Comité de pilotage s'avère nécessaire et justifiée dans le contexte de la mise en œuvre d'un projet ou programme, elle doit être prévue lors de l'établissement de la proposition de financement correspondante. De plus, le rôle du Comité de pilotage doit être décrit, si possible, dans la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

3. Approbation et mise en œuvre des marchés en régie

3.1. Règle « date + 3 années »

Les contrats et les devis-programmes[18] qui mettent en œuvre les conventions de financement doivent normalement être conclus dans trois ans à compter de la date de l'adoption de chaque engagement financer global correspondant par l'Ordonnateur subdélégué (Directeur AIDCO/C). les contrats relatifs à l'audit et à l'évaluation peuvent néanmoins être conclus ultérieurement. Cette exception s'applique également aux contrats ainsi qu'aux contrats dans le cadre de la partie régie des devis-programmes.

Au cas où cette règle ne pourrait être respectée à cause de la nature même du projet ou programme à financer ; une demande de dérogation dûment justifiée devra être préalablement soumise à l'Ordonnateur subdélégué (Directeur AIDECO/C). Il est indispensable que cette demande de dérogation soit établie aussi tôt que possible lors de la conception et de la préparation du projet ou programme. Il appartiendra à l'Ordonnateur subdélégué (Directeur AIDCO/C) d'accepter ou de refuser les demandes de la dérogation en fonction des justifications fournies. En cas d'accord, la proposition de financement correspondante transmise par le Chef de la délégation à AIDCO devra impérativement être accompagnée de la dérogation approuvée par l'Ordonnateur subdélégué Directeur AIDECO/C).

3.2. Convention de financement

Dans le processus du cycle des projets et à l'issue des phases d'identification et d'instruction, une proposition de financement est établie par les services de la Commission, en étroite collaboration avec l'Etat ou les Etats ACP concernés, en vue d'aboutir à l'adoption d'une décision de financement par la Commission. Cette décision donne lieu, d'une part, à une réservation des crédits, appelée engagement financier global, correspondant au montant de la décision de financement et, d'autre part à l'établissement et à la signature d'une convention de financement entre la Commission et l'Etat ou les Etats ACP concernés.[19]

Les dispositions techniques et administratives (DTA) annexées à la convention de financement décrivent notamment le programme d'actions, les modalités et les conditions de mise en œuvre et de financement, le planning détaillé des différentes tâches et actions à accomplir ainsi que le calendrier prévisionnel d'exécution financière.

Le recours à la mise en œuvre des projets et programmes par des marchés en régie est déterminé lors de leur phase de préparation et doit être prévu dans les propositions de

[18] Y compris leurs avenants impliquant une augmentation de leur montant initial.

financement ainsi que dans les DTA annexées aux conventions de financement correspondantes[20].

De plus, les DTA annexées à chaque convention de financement devraient prévoir au moins les éléments suivants :

- Le type de marché en régie à mettre en œuvre ;
- Le niveau de délégation de pouvoirs qui sera accordée par l'Ordonnateur national (ou régional) aux responsables de la gestion du projet ou programme ;
- La durée d'exécution des différents devis-programmes ;
- La fréquence des audits ;
- La mise en place éventuelle d'un Comité de pilotage, etc.

Les conventions de financement avec leurs DTA constituent donc le document de référence non seulement pour le recours aux marchés en régie, mais également pour la préparation et l'établissement des devis-programmes successifs devant mettre en œuvre les projets et programme correspondants.

L'annexe 2 du présent guide pratique mentionne les éléments spécifiques à inclure dans les DTA annexées à la convention de financement relative à un projet mis en œuvre par des marchés en régie.

Les conditions générales des conventions de financement spécifient désormais que les procédures de mise en œuvre des marchés en régie et de leurs devis-programmes doivent être conformes aux règles en vigueur, notamment celles énoncées dans le présent guide pratique.

3.3. Etablissement du devis-programme

3.3.1. Types d'engagements (régie – spécifique)

Ainsi que mentionné au chapitre précédent, le devis-programme peut comprendre des dépenses de deux natures qui font l'objet d'engagement financiers différents :

➢ **Engagement « Régie »**

La partie régie du devis-programme correspondant à l'estimation de l'ensemble des dépenses :

- Dont l'exécution financière sera assurée par le Régisseur et le Comptable, dans les limites de la subdélégation accordée par l'Ordonnateur national (ou régional), et
- Qui seront payées au cours de la période couverte par le devis-programme par l'intermédiaire du ou des comptes bancaires dont le régisseur et le Comptable sont signataires.
- Ces dépenses, dûment prévues et budgétisées, font l'objet d'un engagement financier individuel pour le montant total de la partie régie du devis-programme, ci-après appelé « engagement régie ».

➢ **Engagements spécifiques**

Le devis-programme peut également prévoir des marché et/ ou des subventions qui mettront en œuvre la convention de financement mais qui ne pourront pas être exécutés dans le cadre de la subdélégation accordée aux Régisseur et Comptable. Ces contrats qui

délégation selon la répartition des responsabilités prévue à l'annexe IV de l'Accord de Cotonou, feront chacun l'objet d'un engagement financier individuel, ci-après appelé «engagement spécifique». Les paiements relatifs à ces contrats seront ordonnancés par l'Ordonnateur national (ou régional) et/ou le Chef de délégation. Ces marchés et subventions sont mentionnés, pour leur montant estimé, dans le devis-programmes au cours duquel la passation et l'octroi sont prévus ainsi que, pour mémoire, dans les devis-programmes ultérieurs aussi longtemps que ces marchés et subventions sont en cours d'exécution.

Il appartient à l'Ordonnateur national (ou régional), en accord avec le Chef de délégation, de juger de l'opportunité de financer par la partie régie du devis-programme les marchés et subventions dont la durée d'exécution excède la fin de la période couverte par ce devis-programme ou plutôt de les financer par des engagements financiers individuels spécifique.

Chaque engagement financier individuel[21], régie ou spécifique, fait l'objet d'une imputation sur l'engagement financier global qui couvre la convention de financement correspondante.

3.3.2. Types de dépenses autorisées

Les types de dépenses qui peuvent être financées par la partie régie des devis-programmes se présentent comme suit :

- marchés de services, à l'exception des marchés liés aux audits financiers ainsi qu'à l'évaluation du projet ou programme ;
- marchés de fournitures ;
- marchés de travaux ;
- subventions ;
- dépenses de personnel telles que les primes diverses supplémentaires allouées aux fonctionnaires mis à disposition, leurs traitements étant à charge du budget national[22], ainsi que les traitement et primes du personnel temporaire recruté pour les besoins du projet ou programme ;
- dépenses de fonctionnement telles que les loyers des bureaux et logements, des fournitures diverses, les frais des véhicules, les frais de mission et de déplacement, les indemnités journalières, etc.

Dans le cas des marchés en régie indirecte, les dépenses de personnel et de fonctionnement de l'organisme tiers ne peuvent être prises en charge par la partie régie des devis-programmes, dans la mesure où elles sont couvertes par le contrat de services conclu avec cet organisme tiers.

Les seuils et règles applicables à la passation des marchés et à l'octroi des subventions, financés aussi bien par la partie régie des devis programmes que par des engagements spécifiques, sont précises dans la quatrième partie du présent guide.

Conformément au principe de bonne gestion financière, le financement de ligne et/ou d'opérations de crédit est désormais interdit dans le cadre des devis-programmes.

3.3.3. Types de devis-programmes

[21] L'engagement financier individuel est également appelé crédit délégué conformément à l'article 54.3. du RF 9ème FED

La partie d'un projet ou programme mis en œuvre par des marchés en régie peut être exécuté selon trois phases suivantes : la phase de **démarrage**, la phase de **croisière** et la phase de **clôture.**

En fonction de ces phases, les responsables de l'exécution du projet ou programme prépareront, au fur et à mesure de son avancement, un devis-programme de démarrage, plusieurs (rarement un seul) devis-programme de croisière consécutifs. Le dernier d'entre eux intègre la phase de clôture.

3.3.4. Durée de devis-programmes

Deux devis-programmes successifs ne peuvent couvrir la même période d'exécution. Ils doivent donc se succéder sans chevauchement de date.[23]

La durée des devis-programmes relatifs à l'exécution du projet ou programme devrait être indiquée dans les DTA annexées à la convention de financement correspondante.

➢ **Phase de démarrage**

La durée du devis-programme de démarrage est précisée plus loin au point 3.3.9. du présent guide pratique.

➢ **Phase de croisière**

En principe, les devis-programmes de croisière sont annuels et alignés sur l'année civile. Ce principe peut néanmoins être adapté dans les deux cas de figure suivants :

- Lorsque la période de l'exercice budgétaire de l'Etat ACP concerné est différente et/ou lorsque la part du devis-programme financé par le budget national est importante ;
- Lorsque la bonne exécution ou la cohérence d'un programme d'actions serait remise en cause par sa répartition entre deux devis-programmes successifs (ex : campagne agricole, année scolaire, etc ;).

La durée initiale d'un devis-programme ne peut toutefois pas accéder 18 mois.

La possibilité de préparer un devis-programme d'une durée initiale de plus de 12 mois doit principalement servir à mettre son calendrier d'exécution en accord avec les impératifs techniques de son programme d'actions (ex : campagne agricole) ou son alignement sur l'année civile ou budgétaire. Cette possibilité devrait don être réservée au premier devis-programme de croisière.

Les impératifs de cohérence et de bonne gestion doivent également conduire à éviter d'établir un devis-programme dont la période d'exécution ou la durée serait décalée par rapport au programme d'actions qu'il finance.

Les actions prévues dans un devis-programme, qui n'auraient pu être exécutées pendant la période couverte par ce dernier, peuvent être reportées dans le devis-programme suivant, qui doit par conséquent inclure le budget nécessaire à leur exécution. De cette manière, on évite de devoir prolonger les devis-programmes dans le seul but d'essayer de terminer le programme d'action prévu initialement.

[23] Seules les activités de clôture financière d'un devis-programme peuvent être exécutées sa période d'exécution au

➢ **Phase de clôture**

Afin de pouvoir clôturer dans les délais impartis la partis régie du dernier devis-programme, il est impératif que la période d'exécution de ce devis-programme **inclut une période de clôture de maximum 6 mois**, consacrée uniquement à l'établissement et la soumission de la demande de clôture, comprenant le décompte final des dépenses encourues, par le Régisseur et le Comptable, à sa vérification par l'Ordonnateur national (régional) et le Chef de délégation ainsi qu'à la réalisation d'un éventuel audit financier.

3.3.5. Sources de financement du devis-programme

Les sources de financement disponibles pour l'exécution des projets et programmes mis en œuvre par des marchés en régie et des divisions programmes peuvent être de plusieurs origines :

➢ **Fonds nationaux**

- **Budgets nationaux**

  On recourt généralement au budget national de l'Etat ACP concerné pour financer les coûts récurrents qui continueront d'exister après l'achèvement des projets et programme, comme par exemple les traitements des fonctionnaires mis à la disposition des projets par les ministères concernés. Il est à noter que l'utilisation de ses fonds doit suivre les règles de l'Etat ACP concerné.

- **Fonds de contrepartie et fonds de contre-valeur**[24]

  Les fonds de contrepartie sont constitués par l'Etat ACP concerné des sommes générées en monnaie nationale à la suite de la vente de bien provenant de l'aide extérieure de la Communauté européenne. De même, les fonds de contre-valeur sont constitués par la contre-valeur en monnaie nationale des sommes utilisées par l'Etat ACP concerné de devises provenant également de l'aide extérieure de la Communauté européenne. Ces fonds sont gérés par l'Etat ACP concerné en accord avec le Chef de délégation.

➢ **Fonds FED**

C'est généralement la principale source de financement qui couvre à la fois l'engagement régie ainsi que les éventuels engagements spécifiques prévus dans chaque devis-programme. ;

➢ **Ressources propres générées par le projet**

Ces ressources incluent notamment les intérêts produits sur le ou les comptes bancaires, la vente de biens, les prestations de services facturés à des tiers, les contributions des bénéficiaires, etc. Les ressources propres ne peuvent être utilisées que pour financer des activités prévues aux devis-programmes et doivent faire l'objet d'un suivi au même titre que les autres sources de financement.

Les conditions d'utilisation de ces ressources doivent être détaillées dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes.

Le reliquat des ressources propres non utilisées à la fin du projet doit obligatoirement être versé au FED

Les fonds provenant de ces différentes sources de financement (fonds, nationaux, fond FED, ressources propres) doivent être réceptionnés sur des comptes bancaires distincts et ne peuvent, en aucun cas, donner lieu à des placements de trésorerie ou être placés

sur des comptes ou dépôts à terme.

3.3.6. Contenu du devis-programme

Un exemple de présentation d'un devis-programme de croisières est joint à l'annexe 3 du présent guide pratique.

➢ **La page de couverture** du devis-programme doit comporter les éléments suivants :

- L'Etat ou les Etats ACP concernés ;
- Le ministère technique ou son équivalent, le cas échéant ;
- L'intitulé du projet ou programme ;
- Le numéro comptable du projet programme ;
- La période couverte par le devis-programme ;
- Le montant du devis-programme ;
- Le montant de la partie régie du devis-programme.

➢ Le contenu du devis-programme découle des DTA annexées à la convention de financement correspondante. Il doit inclure les éléments suivants :

- Le programme d'actions ;
- Le budget estimatif ;
- Le plan de financement ;
- Les modalités techniques et administratives de mise en œuvre pour la période concernée.

Le programme d'actions, le budget estimatif ainsi que le plan de financement doivent faire état de manière précise et séparée :

- Des dépenses qui seront exécutées dans le cadre de la partie régie du devis-programme qui fera l'objet d'un engagement régie et
- Des propositions de marchés et/ou de subventions qui nécessiteront des engagements spécifiques.

En indiquant les procédures de passation et d'octroi prévues.

➢ **Le programme d'actions**

Le programme d'actions d'écrit notamment le contexte, le cadre logique, les objectifs poursuivis, les résultats attendus, les activités à entreprendre au cours de la période couverte par le devis-programme ainsi que les moyens matériels et en ressources humaines nécessaire à la réalisation de ces activités. Il expose les interactions du projet avec ses différents interlocuteurs.

Le programme d'actions fait également mention, à partir du deuxième devis-programme de croisière, de l'état de réalisation des activités du projet ou programme (activités réalisées, résultats obtenus, écart par rapport aux prévisions et justifications, notamment dans le cas d'actions non réalisées et reportées dans le devis-programme suivant).

permettant leur valorisation dans le budget estimatif et leur gestion ultérieure telle que le suivi des dépenses

➢ **Le budget estimatif**

Le budget estimatif doit être présenté en se référant aux catégories de dépenses figurant dans les DTA annexées à la convention de financement correspondante. A l'intérieur de ce cadre, les dépenses prévues sont présentées selon les interventions issues du cadre logique, soit par sous-activitées et activités (actions) en fonction des objectifs définis. Par ailleurs, le budget inclut également l'estimation des dépenses non directement imputables aux sous activités et activités[25] ainsi que des frais de fonctionnement[26] devant être encourus pour les besoins du projet ou programme au cours de la période concernée.

L'ensemble des rubriques et postes budgétaires fait l'objet d'une valorisation aussi détaillée que possible : programme d'actions, moyens humains et matériels nécessaires à la réalisation du programme prévu pendant la période concernée.

Lorsque le projet ou programme génère des ressources propres, celles-ci font l'objet d'une prévision séparée. Par ailleurs, leur utilisation doit être prévue en regard de la ressource correspondante et détaillée de la même manière que les autres actions.

Les enveloppes doivent être déterminées avec la plus grande attention (réalisme et économie) car elle doivent permettre d'utiliser efficacement le budget estimatif comme document de référence tant pour le pilotage et le suivi technique que pour le suivi financier du devis-programme. Les règles relatives à la devise dans laquelle doit être établi le devis-programme sont détaillées à l'annexe 5 du présent guide pratique.

Le budget estimatif est accompagné d'un calendrier prévisionnel d'exécution financière.

L'exemple de devis-programme de croisière annexé au présent guide pratique comprend des éléments complémentaires et des modèles de tableaux liés à la préparation du budget estimatif.

➢ **Le plan de financement**

Le plan de financement fait état de toutes les sources de fonds, communautaires ou autres, nécessaires à l'exécution du devis-programme, détaillé les interventions ainsi que les dépenses qui seront financées par chacune d'entre elles.

Les modalités techniques et administratives de mise en œuvre

Les modalités administratives et financières de mise en œuvre découlent en droite ligne des DTA annexées à la convention de financement correspondante qu'elles précisent et complètent.
Elles comprennent au minimum les éléments suivants :

- La désignation du Régisseur et du Comptable ;
- Période couverte par le devis-programme ;
- Les références du ou des comptes bancaires « Régie FED »
- La détermination de la dotation initiale (avance) à verser sur le ou les comptes bancaires « Régie FED » ;
- La périodicité des demandes de réapprovisionnement du ou des comptes bancaires « Régie FED », incluant la justification des dépenses encourues ;

[25] Dont notamment : dépenses d'intervention, d'audit d'évaluation, etc

- Les procédures de décaissement ;
- Les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer les paiements ;
- Les règles de gestion du personnel ;
- Le contenu et la périodicité des rapports d'exécution :
- Les dispositions relatives à la clôture de la partie régie du devis-programme ;
- Les dispositions de contrôle interne et externe telle que la fréquence des audits financiers ;
- Les dispositions en matière de régime fiscal et douanier.

En cas de mise en place de sous-régie(s), les modalités administratives et financières de mise en œuvre devront inclure des éléments complémentaires tels que l'indication du lieu d'implantation de chaque sous-régie, la désignation du Régisseur et du Comptable de chaque sous-régie, la description de leurs tâches et de leurs responsabilités, la désignation du compte bancaire de chaque sous-régie ainsi que les règles de fonctionnement et de gestion applicable.

3.3.7. Compte bancaire « Régie FED »

Le Régisseur et le Comptable ouvriront auprès d'une banque de l'Etat ACP un compte, appelé compte « Régie FED »[27]. Ce compte sera réservé aux opérations de paiement liées à l'exécution des actions prévues dans la partie régie du devis-programme dans le contexte de l'engagement régie correspondant. Il sera alimenté par la dotation initiale (avance) ainsi que par les réapprovisionnements périodiques ultérieurs[28].

Pour les marchés en régie directe, un seul compte en monnaie nationale devrait suffire puisque tous les paiements se feront en principe en monnaie nationale.

Pour les marchés en régie indirecte, un ou plusieurs comptes seront ouverts en monnaie nationale et/ou en euro et/ou en une autre devise en fonction de la devise de paiement des dépenses prévues.

Les règles relatives à l'utilisation des monnaies pour effectuer les paiements des dépenses prévues dans la partie régie des devis-programmes sont détaillées à l'annexe 5 du présent guide pratique.

Ce ou ces comptes sont soumis au principe de la double signature du Régisseur et du comptable. Ils servent à toutes les opérations financières concernées, en séparation de devises.

Les paiements sont exécutés au nom et pour le compte de l'Ordonnateur national (ou régional) à partir de ce ou ces comptes et ne nécessitent, en principe, l'intervention ni de celui-ci du Chef de délégation. Néanmoins, l'Ordonnateur nation (ou régional, avec l'accord du Chef de délégation, peut décider de fixer un seuil au-delà duquel tous les paiements doivent obtenir son autorisation préalable. Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Pour des raisons de bonne gestion financière des projets et programmes, de suivi des avances, de cohérence par rapport à l'exécution des devis-programmes successifs mais aussi afin de faciliter la clôture des engagements régie, le Régisseur et le Comptable sont obligatoirement tenus d'ouvrir un ou plusieurs nouveaux comptes pour l'exécution de chaque devis-programme.

[27] Dans la pratique, l'intitulé du compte devrait mentionner le nom, les initiales ou le sigle du projet ainsi que le numéro du devis-programme.

[28] Voir partie 4.1. du présent guide pratique.

En cas de mise en place de sous-régie(s), les mêmes règles s'appliquent au ou aux comptes bancaires correspondants.

3.3.8. Caisse

En principe, les modes de paiement des dépenses effectuées dans le cadre de la partie régie du devis-programme sont le virement et le chèque bancaires. Néanmoins, une caisse en monnaie nationale pourra être constituée pour payer les dépenses de fonctionnement de faible valeur. Elle sera gérée sous la responsabilité du Comptable.

Le montant total des dépense payées par la caisse sera limité au strict minimum et le recours à la caisse sera réservé uniquement aux paiements qui ne pourront être effectués par d'autres moyens. Par ailleurs, le dépôt des valeurs en caisse sera en permanence maintenu à un minimum raisonnable et devra être sécurisé.

En cas de mise en place de sous-régie(s), une caisse en monnaie nationale pourra également être constituée pour payer les menues dépenses de fonctionnement prévues au niveau de chaque sous-régie. Cette caisse sera gérée sous la responsabilité du Comptable de la sous-régie concernée.

3.3.9. Détermination du montant de la dotation initiale (avance)

Le montant de la **dotation initiale** (avance)[29] est déterminé de façon à permettre la mise en œuvre de la partie régie du devis-programme jusqu'à la date prévue de la réception du premier réapprovisionnement sur le compte « Régie FED », suite à l'approbation du premier décompte des dépenses encourues.

Le montant de l'avance versée est ainsi déterminé par rapport aux besoins liés à l'exécution de la partie régie du devis-programme et ne peut en aucun cas donner lieu à des placements de trésorerie.

Le montant de la dotation initiale (avance) devrait être compris entre 20 et 30% du montant, hors imprévus, de la partie régie du devis-programme. En aucun cas, il ne peut excéder la valeur des dépenses prévues pour les 6 premiers mois d'exécution de la partie régie du devis-programme et 50% du montant de cette dernière, diminué des imprévus.

Ces limites ne s'appliquent pas au devis-programme de démarrage.

3.3.10. Devis-programme de démarrage

Le devis-programme de démarrage a pour but de permettre, dès la mise en
Place des responsables de l'exécution du projet ou programme, le financement de la mise en route de ce dernier ainsi que des actions nécessaires à la préparation du premier devis-programme de croisière.

Le devis programme de démarrage portera donc sur une période la plus courte possible qui ne peut, en aucun cas excéder 6 mois. Son montant sera faible et la nature des actions financées sera limitée à des tâches de préparation du premier devis-programme de croisière.

Le devis-programme de démarrage devrait être préparé par les services de l'Ordonnateur national (ou régional) à partir d'un modèle standard simple adapté aux besoins spécifiques du projet ou programme. De plus, il ne requiert pas nécessairement la signature du Régisseur et

[29] Appelée également « préfinancement » selon l'article 63 du RF 9ème FED.

du Comptable avant son approbation par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de *délégation.*[30]

Compte tenu de sa nature et de *son contenu, le devis-programme de démarrage devrait* bénéficier d'un délai très rapide pour son approbation par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation.

Du fait de la modicité du montant mais également de la courte durée de mise en œuvre du devis-programme de démarrage, le montant de la dotation initiale (avance) peut être égal à celui de la partie régie du devis-programme.

Un exemple de présentation de devis-programme de démarrage est joint à l'annexe 4 du présent guide pratique.

3.4. Approbation et signature du devis-programme

3.4.1. Circuit d'approbation du devis-programme

Le circuit d'approbation d'un devis-programme de croisière se présente comme suit :

- Préparation du devis-programme par le Régisseur et le Comptable ;
- Vérification et approbation du devis-programme par le Comité de pilotage, le cas échéant ;
- Signature du devis-programme par le Régisseur et le Comptable ;
- Vérification, approbation et signature du devis-programme par l'Ordonnateur national (ou régional) ;
- Vérification, approbation et signature (endossement) du devis-programme par le Chef de délégation.

Le circuit d'approbation par le Chef de délégation va varier suivant que la délégation est déconcentrée ou non et, dans ce dernier cas, suivant que le montant de la partie régie du devis-programme dépasse ou non le seuil de EUR 400 000.

a) Cas de la délégation déconcentrée

Les étapes nécessaires à l'approbation du devis-programmes et à l'enregistrement de l'engagements financier individuel (ou crédits délégués) correspondant à la partie régie sont décrites dans les instructions relatives aux circuits financiers FED.

b) Cas de la délégation non déconcentrée

Le montant de la partie régie du devis-programme **excède EUR 400 000** :

- Le conseiller responsable analyse les aspects opérationnels et financiers du devis-programme approuvé, signé et transmis par l'Ordonnateur national (ou régional).
- Le Chef de délégation envoie le devis-programme avec ses commentaires à l'unité technique concernée d'AIDCO/C. L'unité « finances, contrats et audits » (AIDCO/C8) peut également être consultée.

La signature du devis-programme de démarrage par le Régisseur et le Comptable de même que le dépôt de leur signature sur le compte bancaire « Régie FED » se feront par la suite dès leur mise en disposition du

- L'unité technique dispose d'un mois pour donner son avis et/ou accord. Passé ce délai, le devis-programme est réputé approuvé par le Siège.
- Suite à l'accord de l'unité technique, le Chef de délégation peut approuver et signer le devis-programme pour endossement.

Lorsque le montant de la partie régie du devis-programme **n'excède pas EUR 400 000,** le Chef de délégation peut l'approuver sans l'accord préalable du siège.

Après avoir signé le devis-programme, le Chef de délégation envoie :

- un original à l'ordonnateur national (ou régional),
- un original aux responsables de l'exécution du projet ou programme,
- un original au ministère technique de tutelle, le cas échéant, et conserve un original à la délégation.[31]

<u>Quelques remarques</u> :

➢ **Modifications à apporter aux propositions de devis-programmes**

Si, lors de leur analyse respective, l'Ordonnateur national (ou régional) et/ou le Chef de délégation émettent des remarques concernant la proposition de devis-programme, celui-ci devra être corrigé en conséquence et être introduit à nouveau dans le circuit d'approbation.

Afin de remédier à cette perte de temps, il peut être intéressant de permettre aux responsables de l'exécution du projet de présenter leur proposition de devis-programme lors d'une séance commune avec toutes les instances concernées. C'est également un des rôles du Comité de pilotage, quand il en est prévu un. Les conclusions de cette réunion seront intégrées dans la version définitive de la proposition de devis-programme qui devrait, dès lors, pouvoir être adopté directement.

➢ **Ouverture du ou des comptes « Régie FED » et dépôt des signatures**

Afin d'accélérer la mise en œuvre du devis-programme et le versement de la dotation initiale (avance), les formalités d'ouverture du ou des comptes « Régie FED », le dépôt des signatures du Régisseur et du Comptable ainsi que les formalités d'établissement du formulaire relatif au signalétique financier peuvent utilement se faire avant l'approbation définitive du devis-programme par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation.

➢ **Demande de versement de la dotation initiale**

De la même manière et pour les mêmes raisons, la demande de versement de la dotation initiale (avance) sur le ou les comptes « Régie FED » peut être établie et soumise, en même temps que la version définitive de la proposition de devis-programme devant être approuvé.

3.3.2. Délai d'approbation du devis-programme

Sur base des différentes étapes décrites au point précédent, et en fonction du schéma en place (délégation déconcentrée ou non, existence d'un Comité de pilotage ayant un rôle actif dans le processus d'adoption des devis-programmes,

---

[31] Dans le cas des délégations non déconcentrées, le Chef de délégation envoie également un original à l'unité AIDCO/C8 pour comptabilisation de l'engagement régie (crédit délégué) ainsi qu'une copie à l'unité Technique concernée d'AIDCO/C.

intervention d'un ou de plusieurs ministères techniques) et bien sûr de la qualité du travail préparatoire, le délai de préparation et d'adoption des devis-programmes est variable selon les cas.

Ainsi, il convient de tenir compte des éléments suivants :

- Le délai de préparation de la proposition de devis-programme par les responsables de l'exécution du projet ou programme, y compris les consultations formelles ou informelles de l'Ordonnateur national (ou régional), du Chef de délégation et/ou d'une tutelle technique ;

- Le cas échéant, le délai d'approbation de la proposition de devis-programme par le Comité de pilotage, y compris le délai de convocation et d'analyse préalable du dossier :

- Le cas échéant, le délai de modification de la proposition de devis-programme suite aux recommandations du Comité de pilotage ;

- Le délai d'approbation de la proposition de devis-programme par l'Ordonnateur national (ou régional) ;

- Le délai d'approbation de la proposition de devis-programme par le Chef de délégation ;

- Dans le cas des délégations non déconcentrées et lorsque la partie régie du devis-programme dépasse EUR 400 000. le délai d'approbation de la proposition de devis-programme par l'unité technique concernée d'AIDCO/C.

Néanmoins, le délai de préparation et d'approbation du devis-programme ne devrait pas dépasser 4 mois.

Dans tous les cas, le devis-programme devra être préparé suffisamment tôt pour permettre son approbation par l'Ordonnance national (ou régional) et le Chef de délégation avant le démarrage des activités prévues dans la partie régie du devis-programme.

Les dépenses effectuées avant la date de signature (endossement) du devis-programme par le Chef de délégation ne sont pas éligibles et ne peuvent en aucun cas être financées par les ressources du FED.

Enfin, il est recommandé de tenir compte du délai nécessaire au versement de la dotation initiale afin de disposer des fonds nécessaires avant le démarrage des actions prévues dans la partie régie du devis-programme.

3.5. Modification au devis-programme

3.5.1. Utilisation des imprévus

Le budget estimatif de la partie régie du devis-programme comporte généralement une réserve pour des dépenses imprévus.

Le montant de la réserve pour imprévus ne peut en aucun cas excéder 10% du montant total de la partie régie du devis-programme hors imprévus.

- L'utilisation envisagée des imprévus n'affecte pas les solutions techniques retenues initialement ;

- L'introduction d'une requête écrite adressée par le Régisseur et le Comptable à l'Ordonnateur national (ou régional) et au Chef de délégation expliquant et justifiant le recours à la réserve pour imprévus. Cette demande doit être accompagnée d'une estimation financière précise des besoins ;

- L'obtention de l'accord écrit préalable de l'Ordonnateur national (ou régional) et du Chef de délégation.

3.5.2. Ré-allocations (aménagements internes)

Une ré-allocation (aménagement interne) des montants des rubriques du budget estimatif du devis-programme ne peut avoir pour effet ni d'augmenter ou de diminuer le montant total de la partie régie du devis-programme, ni d'affecter les solutions techniques retenues initialement.

La procédure de recours à la réserve pour imprévus décrite au point précédent s'applique également aux ré-allocations (aménagements internes).

Ainsi, aucun engagement basé sur des aménagements internes du budget estimatif du devis-programme ne pourra être pris par le Régisseur avant que l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation aient donné par écrit leur accord sur ces ré-allocations.

3.5.3. Avenants

Lorsque la modification envisagé du devis-programme entraîne :

- une augmentation (ou une diminution) du montant total de la partie régie du devis-programme,

- une extension de la période couverte par celui-ci,

- révision, même partielle, des solutions techniques retenues initialement.

La préparation et l'approbation d'un avenant au devis-programme est obligatoire.

La modification se fait en tenant compte des éléments suivants :

- Elle doit être autorisé et l'avenant qui ne découle doit suivre le même circuit d'approbation que celui du devis-programme lui-même.[32]

- En cas de variation du montant total de la partie régie du devis-programme, elle doit être répercutée au niveau de l'engagement régie concerné, soit par un engagement complémentaire (modification à la hausse), soit par un dégagement partiel (modification à la baisse).

La prolongation de la période d'exécution d'un devis programme n'est autorisée que pour une durée maximale de 6 mois et pour autant que l'éventuel devis programme suivant ne couvre pas déjà cette période supplémentaire.[33]

---

[32] Dans le cas des délégations non déconcentrées, si le montant sur lequel porte la révision ou si le montant tel que modifié par l'avenant dépasse EUR 400 000 l'accord de l'unité technique concernée d'AIDCO /C est requis.

[33] Dans ce cas, il peut être préférable de préparer un avenant au devis-programme suivant pour lui permettre de

4. Exécution des marchés en régie et des devis-programmes

L'exécution d'un marché en régie peut comporter deux types de dépenses :

- Les dépenses prévues dans la partie régie du devis-programme, ayant fait l'objet d'un engagement régie ;

- Les autres dépenses prévues au devis-programme, à mettre en œuvre par la passation de marchés publics et/ou l'octroi de subventions gérés directement par l'Ordonnateur nation (ou régional) dans le cadre d'engagements spécifiques.

4.1. Exécution financière de la partie régie du devis-programme

4.1.1. Versement de la dotation initiale (avance)

- Avant d'effectuer le versement de la dotation initiale (avance), les conditions préalables suivantes doivent être remplies :

- Ouverture du ou des comptes bancaires « Régie FED » avec dépôt des signatures requises.

- Soumission des spécimens de signature et du formulaire « signalétique financier » dûment établi.
- **En cas de marchés en régie directe**, indépendamment des pouvoirs et responsabilités délégués au Régisseur et au Comptable, la **Responsabilité financière de l'exécution des devis-programmes vis-à-vis de la Commission reste du ressort de l'Ordonnateur national (ou régional).** La soumission d'une garantie financière avant le versement de l'avance demandée n'est donc pas requise.

- **En cas de marchés** en régie indirecte, une **garantie financière** libellée dans la même devise et d'un montant égal à celui de l'avance demandée **doit être fournie par l'organisme tiers**, y compris lorsque c'est une ONG , organisme de droit privé, qui met en œuvre le devis-programme[34]. Cette garantie doit rester valable et effective pendant 30 jours après le paiement ou le remboursement du solde du décompte final, dûment approuvé par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation, des dépenses effectuées dans le cadre de la partie régie du devis-programme. A tout moment, le montant de la garantie peut être réduit mais ne peut en aucun cas être inférieure à celui du solde de l'avance non justifié. Par ailleurs, les frais liés aux garanties financières pour le versement des avances dans le contexte de la mise en œuvre de la partie régie des devis-programmes peuvent être pris en charge par cette dernière.

  Un modèle de garantie financière est joint à l'annexe 6 du présent guide pratique.

- Soumission à l'Ordonnateur national (ou régional) d'une demande de versement de la dotation initiale (avance) établi par le Comptable et signé par ce dernier ainsi que par le Régisseur.

  Le circuit d'approbation de la demande de versement de la dotation initiale (avance) et du paiement correspondant se présente comme suit :

- Vérification des conditions préalables au versement de la dotation initiale et approbation de la demande par l'Ordonnateur national (ou régional).

- Etablissement et signature par l'Ordonnateur national (ou régional) de l'ordre de paiement correspondant au montant de l'avance accepte.

- Transmission par l'Ordonnateur national (ou régional) de l'ordre de paiement signé ainsi que des pièces justificatives au Chef de délégation.

- Vérification de l'ordre de paiement et des pièces justificatives par les services de la délégation.

- En cas d'une demande de paiement en devises et d'une délégation déconcentrée, ordonnancement par le Chef de délégation du paiement et exécution de ce dernier par le Comptable du FED, Le versement de l'avance sur le compte « Régie FED » est alors effectué à partir d'un compte ouvert au nom de la Commission auprès d'une institution financière d'un Etat membre de l'UE.

- En cas d'une demande de paiement en devise et d'une délégation non déconcentrée, signature de l'ordre de paiement par le Chef de délégation et envoi de l'ordre de paiement signé à l'unité AIDCO/C8 pour ordonnancement du paiement et exécution de ce dernier par le Comptable du FED. Le versement de l'avance sur le compte « Régie FEC » est alors effectué à partir d'un compte ouvert au nom de la Commission auprès d'une institution financière d'un Etat membre de l'U.E.

  En cas de mise en place d'une sous-régie et dès réception de l'avance sur le compte « Régie FED », le Régisseur et le Comptable du projet doivent sans délai transférer la partie de cette avance prévue pour le fonctionnement de la sous-régie vers le compte bancaire de cette dernière.

4.1.2. Réapprovisionnements du ou des comptes « Régie FED »

Les demandes de réapprovisionnement sont établies au moins tous les trois mois. Néanmoins, en fonction des particularités du projet ainsi que des exigences de la bonne gestion financière, il peut être préférable d'augmenter leur périodicité[35]

Le réapprovisionnement de chaque compte « Régie FED » nécessite l'établissement et la soumission par le Régisseur et le Comptable à l'Ordonnateur national (ou régional) des documents suivant :

- **La demande de réapprovisionnement** proprement dite, numérotée et mentionnant la somme souhaitée ainsi que les références du compte « Régie FED » concerné.

- Le décompte ou **mémoire des dépenses** encourues pendant la période concernée, accompagné des pièces justificatives requises.

- ***L'état justificatif de la dotation initiale (avance).***
- *Le décompte ou* ***mémoire*** *des ressources propres générées par le projet et de leur utilisation pendant la période concernée. Ce document doit être établi selon les mêmes règles et présenté de la même manière que le mémoire des dépenses. Il est accompagné des pièces justificatives adéquates.*
- *L'estimation détaillée et vérifiable* ***des besoins de trésorerie*** *jusqu'au prochain réapprovisionnement.*
- *Le cas échéant et à titre d'information, la situation financière des contributions de l'Etat ACP telles que prévues dans le devis-programme.*

Ces documents intègrent les données de la ou des sous-régies éventuellement mises en place.

L'ensemble de ces documents doivent être signés par le Régisseurs et le Comptable[36].

---

[35] Afin d'éviter tout risque de rupture de trésorerie, cette périodicité devra tenir compte des délais propres à la vérification des demandes de réapprovisionnement , à l'établissement et à l'approbation des ordres de

Un exemple de documents constitutifs des dossiers à l'appui des demandes de réapprovisionnement est joint aux annexes 7 et 8 du présent guide pratique.

Le circuit d'approbation des demandes de réapprovisionnement et des paiements correspondants est identique à celui de la demande de versement de la dotation initiale (avance) décrit au point précédent.

Pour être éligibles, les dépenses doivent être liées à la réalisation d'actions prévues dans le devis-programme dûment approuvé et préalablement signé. De plus, l'exécution des dépenses doit respecter les règles incluses dans le présent guide pratique.

Pour rappel,les dépenses effectuées avant la date de signature (endossement) du devis-programme par le Chef de délégation ne sont pas prises en charge par le FED ;

4.1.3. Documents constitutifs des mémoires des dépenses

Chaque mémoire des dépenses comprend une page de couverture, des documents de suivi budgétaire, des documents de suivi financier ainsi que les pièces justificatives correspondantes.

L'ensemble de ces documents et pièces justificatives doivent se rapporter à la même période de justification des dépenses et être arrêté à la même date.

Un exemple de documents constitutifs des mémoires des dépenses est joint à l'annexe 7 du présent guide pratique.

➢ ***Page de couverture***

La page de couverture doit indiquer les éléments suivants :

- *L'intitulé du projet ou programme ;*
- *Le numéro comptable du projet ou programme et de l'engagement financier individuel (crédit délégué) correspondant ;*
- *Le devis-programme concerné ;*
- *Le numéro du mémoire[37] ;*
- *La période couverte par le mémoire ;*
- *le montant total des dépenses justifiées au cours de la période couverte par le mémoire.*

➢ ***Document de suivi budgétaire***

Les documents de suivi budgétaire doivent permettre de comparer aisément les dépenses prévues avec celles encourues au fur et à mesure de l'exécution du devis-programme.

Ils comprennent :

- *Un tableau récapitulatif du suivi des consommations budgétaires du devis-programme ;*
- *Des tableaux détaillés du suivi des consommations budgétaires par rubrique et par poste ;*
- *La balance analytique.*

➢ *Documents de suivi financier*

Les documents de suivi financier se présentent comme suit :

- *Pour chaque monnaie ou devise utilisée,* ***un tableau récapitulatif ainsi que des tableaux détaillés des dépenses*** *regroupées en rubriques présentées selon le même schéma que celui du budget estimatif du devis-programme. Les tableaux détaillés doivent indiquer, pour chaque dépense, la référence du dossier de paiement correspondant, la date du paiement, la nature ainsi que le montant de la dépense.*
- *Pour chaque monnaie ou devise utilisée, un état de rapprochement entre le solde bancaire et le solde comptable du compte « Régie FED » ainsi que la justification du solde de la caisse correspondante.*
- *Une* ***liste des contrats (marchés et subventions) en cours d'exécution*** *signés par le Régisseur et financés par la partie régie du devis-programme. Cette liste doit indiquer, pour chaque contrat, la date de commencement, le délai d'exécution, le détail des paiements déjà effectués (montant et date) ainsi que le montant estimé des paiement restant à effectuer.*

- *Un* ***inventaire permanent des investissements et des biens d'équipement*** *financés par les ressources du FED*

➢ *Pièces justificatives*

Les pièces justificatives doivent permettre la vérification aisée et complète de la régularité et de la pertinence des dépenses encourues.

Les pièces justificatives doivent être présentées en original, copies n'étant pas recevables.

Elles se présentent comme suit :

- *Les relevés bancaires se rapportant à la période couverte ;*
- *Le journal de banque ;*
- *Les extraits comptables du compte bancaire et du compte caisse ;*
- *Le journal de caisse ;*
- *L'arrêté de caisse ;*
- *Les contrats signés par le Régisseur ;*
- *Les dossiers de paiements*[38]

La présentation physique des dossiers de paiement doit suivre le même ordre que celui indiqué dans le tableau récapitulatif des dépenses de la période concernée. Chaque dossier de paiement doit être signé par le Régisseur et le Comptable et permettre de contrôler que :

- *la dépense a été engagée valablement ;*
- *la dépense a été liquidée, payée et acquittée correctement.*

Pour rappel, la liquidation d'une dépense est l'acte par lequel l'ordonnateur compétent :

[38] Les pièces justificatives relatives au mémoire des ressources propres générées par le projet et de leur

- *vérifie l'existence du droit du créancier ;*
- *détermine et vérifie la réalité et le montant de la créance ;*

Une liste d'exemples de pièces justificatives par type de dépenses à inclure dans les dossiers de paiement est jointe à l'annexe 9 du présent guide pratique.

4.1.1. Montant remboursé-apurement de l'avance

Le montant du réapprovisionnement du compte « Régie FED » ne peut pas être supérieur à celui des dépenses dûment justifiées et acceptées. Par contre, il peut être inférieur de façon à opérer un apurement partiel ou total de la dotation initiale (avance).

La dotation initiale (avance) doit ainsi être apurée dès que la situation de trésorerie le permet et au plus tard au travers de la demande de clôture.

Il est de la responsabilité du Chef de délégation d'assurer un suivi scrupuleux des avances versées dans le cadre des devis-programmes en cours d'exécution. Ainsi, le Chef de délégation doit vérifier la périodicité de la soumission des demandes de réapprovisionnement et de clôture, incluant toutes les pièces justificatives requises, et mettre notamment en demeure le Régisseur et le Comptable ainsi que l'Ordonnateur national (ou régional) qui ne respecteraient pas les délais prévus dans le devis-programme. Il va sans dire que, dans ce cas, le versement de fonds complémentaires sur le compte « Régie FED » ne peut être autorisé par le Chef de délégation.

4.1.5. Clôture d'un devis-programme

➢ ***Demande de clôture***

La demande de clôture, incluant le décompte final des dépenses de la partie régie du devis-programme, doit être soumis à l'approbation de l'Ordonnateur national et du Chef de délégation au plus tard 3 mois après la fin de la période couverte par ce devis-programme[39]

La clôture des devis-programmes doit être effectuée <u>au plus tard 6 mois</u> après la fin de la période qu'ils couvrent[37]***.***

Le processus de préparation, de soumission et d'approbation de la demande de clôture est le même que pour les demandes de réapprovisionnement. Néanmoins dans ce cas, la demande de réapprovisionnement proprement dite doit être remplacée par un document similaire intitulé « demande de clôture » et mentionnant le solde final à rembourser ou à récupérer. Par ailleurs, l'estimation détaillée des besoins de trésorerie n'est plus requise.

Suite à l'analyse de la demande de clôture, l'Ordonnateur national (ou régional) devra comparer le montant accepté de l'ensemble des dépenses encourues au cours de l'exécution de la partie régie du devis-programme avec l'ensemble des fonds reçus sur le compte « Régie FED » afin de :

- ***Apurer complètement la dotation initiale (avance) ;***
- *Emettre soit un ordre de paiement (OP) pour remboursement du solde final sur le compte « Régie FED », soit un ordre de recouvrement (OR) pour récupération du solde de la dotation initiale (avance) non justifiée.*

[39] Sauf pour le dernier devis-programme qui met en œuvre la convention de financement correspondante : voir point 3.3.4. du présent guide pratique.

En cas d'émission d'un ordre de recouvrement, l'Ordonnateur national (ou régional) doit s'assurer du remboursement effectif des sommes dues.

Le solde de l'avance non utilisé doit obligatoire être remboursé au FED[40]. Le transfert du solde de l'avance au devis-programme suivant n'est plus autorisé.

Les sommes correspondant aux dépenses non acceptés ou non justifiées doivent être remboursées sans délai par le Régisseur et le Comptable ou, le cas échéant, par l'organisme tiers. En cas de non remboursement par ce ou ces derniers et pour autant qu'une garantie financière n'ait pas été obtenue avant le versement de la dotation initiale, le remboursement en incombera à l'Ordonnateur national (ou régional) et les sommes dues devront être remboursés au FED par l'Etat ACP concerné.

A la fin du projet, le reliquat des ressources propres non utilisées doit être versé au FED avant la clôture du dernier devis-programme.

➢ *Solde du compte « Régie FED » = 0*

Suite à l'exécution de l'ordre de recouvrement (OR) ou de l'ordre de paiement (OP), le solde du compte « Régie FED » présentera un solde nul, permettant :

- *La clôture du compte « Régie FED » ;*
- *La clôture de la partie régie du devis-programme ;*
- *La clôture comptable et financière de l'engagement régie correspondant.*

A cette fin, le Régisseur et le Comptable doivent fournir à l'Ordonnateur national (ou régional) l'extrait bancaire du compte « Régie FED » portant solde zéro ainsi que l'avis de clôture dudit compte. Par la suite, ces documents devront être transmis à la délégation pour permettre la clôture effective de l'engagement régie correspondant.

A défaut de remboursement des dépenses non acceptées ou non justifiées, de remboursement du solde d'avance non utilisé et de clôture du devis-programme au plus tard 6 mois après la fin de la période couverte par ce dernier, le Chef de délégation a l'obligation de refuser d'approuver le prochain devis-programme (année N+2) jusqu'à régularisation.

ntexte des marchés en régie directe et en cas de non recouvrement dans les délais prévus des u FED à l'égard de l'Ordonnateur national (ou régional), le Chef de délégation doit prendre nesures nécessaires en vue d'obtenir le remboursement effectif des sommes dues, pouvant cas échéant, une interruption du recours à ce type de marchés en faveur du ou des Etats ACP

[40] Sur le compte Payeur délégué national pour les montants en monnaie nationale ou sur le compte de la Commission à Bruxelles pour les montants en euros et en autres devises.

4.1.6. Comptabilité du projet

La comptabilité du projet ou programme doit être appropriée aux besoins de ce dernier. Elle doit prendre en compte toutes les actions financées par toutes les sources de financement, y compris les ressources propres générées par le projet ou programme. Elle doit garantir le respect des règles comptables généralement admises et être tenue conformément aux normes prévues par la législation de l'Etat ACP concerné.

Les règles relatives à la devise dans laquelle doit être tenue la comptabilité du projet sont détaillées à l'annexe 5 du présent guide pratique.

Sur cette base, un système de comptabilité générale en partie double, budgétaire et analytique permettant de rendre compte des dépenses liées à chaque source de financement et à chaque action prévue dans le devis-programme doit être mis en place pour les besoins de gestion financière du projet ou programme. De plus, ce système doit permettre le suivi, de la même manière et le cas échéant, des dépenses par sous-régie ainsi que la tenue d'un inventaire permanent des investissements et des biens d'équipement financés dans le contexte du projet ou programme.

Le recours à une comptabilité informatisée est obligatoire pour les marchés en régie indirecte et est hautement souhaité pour les marchés en régie directe. Il appartient à l'Ordonnateur national (ou régional) et au Chef de délégation de vérifier que le progiciel comptable adopté par les responsables de l'exécution du projet ou programme répond aux besoins et que les états et pièces comptables produits leur permettent d'opérer les contrôles nécessaires.

Parallèlement, l'Ordonnateur national (ou régional) de même que la Commission tiennent chacun une comptabilité précise des mouvements financiers de chaque engagement régie (crédit délégué) correspondant à la partie régie de chaque devis-programme mettant en œuvre le projet ou programme.

4.1.7. Audits

Le recours à des audits ainsi que leur type et leur fréquence doivent être prévus lors de la phase de préparation de chaque projet concerné.

Les audits doivent être réalisés par un contrôleur des comptes agréé, membre d'une association de surveillance du contrôle légal des comptes internationalement reconnue, chargé de vérifier la comptabilité du projet et de certifier que les dépenses encourues dans le cadre de la partie régie du devis-programme d'actions, budget estimatif et modalités techniques et administratives de mise en œuvre du devis-programme, aux procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions applicables au FED, aux règles du présent guide pratique ainsi qu'aux règles comptables généralement admises.

La fréquence des audits va varier en fonction de l'importance des montants de la partie régie des devis-programmes concernés. Elle pourra être annuelle ou semestrielle ou encore liée à la présentation de chaque demande de réapprovisionnement et de la demande de clôture.

Lorsque la valeur de l'ensemble des dépenses encourues dans le cadre de la partie régie d'une devis-programme est supérieure ou égale à EUR 200 000, un audit financier de ces dépenses doit être effectué avant la soumission de la demande de clôture.

Par ailleurs, pour les projets importants ou particulièrement complexes au niveau de la gestion financière ou présentant un risque de non justification adéquate des dépenses, un audit des systèmes et procédures mis en place par le Régisseur et le Comptable est recommandé pendant la phase de démarrage ou au début de la phase de croisière du projet ou programme.

Pour des raisons évidentes d'indépendance des auditeurs, les marchés d'audit, notamment ceux destinés à assurer le contrôle de l'exécution et de la gestion des marchés en régie, doivent toujours être financés par des engagements spécifiques. Par ailleurs, conformément à la Réglementation générale relative aux marchés financés par le FED, ces marchés doivent être conclu et gérés par la Commission au nom et pour le compte de l'Etat ou des Etats ACP concerné.[42]

4.1.8. Conservation des pièces justificatives

Conformément au règlement financier applicable au 9ème FED l'ensemble des pièces comptables se rapportant à l'exécution d'un engagement st conservé pendant une période de cinq ans à compter de la date de la décision de décharge sur l'exécution financière des ressources du FED relative à l'exercice au cours duquel l'engagement a été comptablement clôturé.[43]

La décharge[44] de l'année N a lieu généralement à la fin de l'année N+2.

Dès lors, l'ensemble des pièces justificatives de nature financière et contractuelle doit être conservé au moins sept ans après la clôture définitive de l'action ou du projet financé ainsi que de l'engagement ou des engagements correspondants.

Afin de garantir la conservation et la disponibilité effective de ces pièces en cas de nécessité, leur archivage ainsi que leur conservation doivent être organisés par le Chef de délégation, sous sa responsabilité.

4.1.9. Gestion du personnel

Les règles de gestion des diverses catégories de personnel sont précisées dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre du devis-programme. Elles doivent comprendre ou faire référence aux procédures de mise à disposition ou d'engagement du personnel, à la réglementation nationale en vigueur, au type de contrat utilisé et aux droits sociaux qui en découlent (sécurité sociale, assurances, etc.).

Pour le personnel d'encadrement, la procédure de recrutement ainsi que les éléments constitutifs de la rémunération doivent être préalablement approuvés par l'Ordonnateur national (ou régional) et le Chef de délégation.

Dans le cas de recrutement de personnel contractuel, des termes de référence doivent être établis. Un contrat type est signé entre le Régisseur et chaque gent contractuel recruté. Ces contrats sont, en principe, à durée déterminée et alignés sur la durée du devis-programme.

Un contrat type, la liste du personnel, les barèmes salariaux, le barème des indemnités complémentaires ainsi que le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions sont annexés au devis-programme.

La gestion du personnel est de la responsabilité du Régisseur et du Comptable qui doivent notamment :

- Etablir annuellement une liste du personnel par fonction et par nom, mentionnant les salaires et les contributions connexes à charge de la partie régie des devis-programmes ;
- Tenir à jour un registre du personnel ;
- Tenir un journal des paies avec des tableaux mensuels indiquant le détail des dépenses en personnel ;
- Etablir annuellement, par type de personnel, le barème des indemnités journalières versées à l'occasion des missions.

Tout changement prévu dans la composition du personnel doit être mentionné dans le devis-programme. Tout changement en cours d'exécution du devis-programme et non initialement prévu doit faire l'objet d'une autorisation écrite préalable de l'Ordonnateur national (ou régional) et du Chef de délégation.

4.1.10. Transfert du matériel et des équipements en fin de projet

Le matériel et les équipements financés sur les ressources du FED par les devis-programme successifs restent la propriété du projet tout au long e sa période d'exécution. Il doivent être affectés exclusivement à la réalisation des actions prévues aux différents devis-programmes.

En fin de projet, pendant la période de clôture du dernier devis-programme, le matériel et les équipements sont, en principe, cédés à l'administration concernée de l'Etat ou des Etats ACP.

---

[43] RF 9ème FED, article 11O.5

[44] Pour rappel, le Parlement européen, sur recommandation du Conseil, donne chaque année décharge à la

Les véhicules peuvent néanmoins être vendus aux cadres du projet ou à des agents économiques extérieurs. Dans tous les cas, les sigles et drapeaux européens apposées sur les véhicules doivent être retirés. Les recettes générées par ces ventes doivent être comptabilisées comme ressources propres du projet.

4.2. Passation des marchés publics et octroi des subventions prévus au devis-programme

4.2.1. Passation des marchés publics

Dans le contexte de la mise en œuvre des devis-programmes, les procédures de passation des marchés publics, aussi bien financés par la partie régie des devis-programme (engagement régie) que par des engagements spécifiques, doivent être conformes à celles énoncées dans la Réglementation générale relative aux marchés des services, de fournitures et de travaux financés par le FED. Cette obligation ne s'applique pas aux frais de fonctionnement courants (à l'exclusion des biens d'équipement) de la structure chargée de la gestion du projet ou programme.

Toutefois, pour les marchés publics financés par la partie régie des devis-programmes d'un projet particulier ou de l'ensemble des projets mis en œuvre en régie dans l'Etat ACP concerné[45], l'Ordonnateur national (ou régional), en accord avec le Chef de délégation, peut décider d'abaisser leurs seuils de passation afin de mieux respecter le principe de bonne gestion financière.

Par exemple, le seuil de passation en dessous duquel les marchés publics financés par la partie régie des devis-programmes peuvent être passés sur la base d'une seule offre pourrait être abaissé à un montant inférieur à EUR.5.000.

Cette décision doit être reflétée dans les conditions particulières des conventions de financement concernées ainsi que dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Les marchés de services d'une valeur supérieure ou égale à EUR 200.000, les marchés de fournitures d'une valeur supérieure à EUR 150.000 et les marchés de travaux d'une valeur supérieure ou égale à EUR 300.000 doivent nécessairement être financés par des engagements spécifiques et être gérés directement par l'Ordonnateur national (ou régional).

Les marchés de services pour lesquels il est prévu de recourir à la procédure du contrat-cadre, les marchés d'audit ainsi que les marché d'évaluation doivent également être financés par des engagements spécifiques car ils sont conclu et gérés par la Commission agissant au nom et pour le compte de l'Etat ou des Etats ACP concernés.[46]

Tous les autres marchés peuvent être financés par la partie régie des devis-programmes. Néanmoins, l'Ordonnateur national (ou régional), en accord avec le Chef de délégation, peut décider, pour un projet particulier ou pour l'ensemble des projets mis en œuvre en régie dans l'Etat ACP concerné, d'abaisser ces seuils nécessitant le financement des marchés par des engagements spécifiques gérés directement par l'Ordonnateur national (ou régional). Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Par ailleurs, pour les contrats dont la signature est déléguée au Régisseur, l'Ordonnateur national (ou régional) peut décider s'il veut approuver toutes les propositions d'attribution des marchés financés par la partie régie des devis-programme, certaines propositions d'attribution selon des seuils à fixer ou aucune. Le rôle de l'Ordonnateur national (ou régional) à cet égard doit donc être précisé, si possible, dans les DTA annexées à la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de

[45] Sous forme par exemple, d'un protocole d'accord
[46] RG, partie II, point 9.

mise en œuvre des devis-programmes correspondants. Il en va de même des autres pouvoirs de l'Ordonnateur national (ou régional) en matière pré-contractuelle.

Les dossiers d'appels d'offres ouverts locaux pour les marchés financés par la partie régie des devis-programmes nécessitent leur approbation par le Chef de délégation avant le lancement de la procédure. Par ailleurs, conformément au Règlement financier applicable au 9ème FED[47], les propositions d'attribution des marchés financés par la partie régie des devis-programmes doivent également être approuvés par le Chef de délégation[48]

Les contrats financés par la partie régie des devis-programmes sont signés par le Régisseur au nom et pour le compte de l'Ordonnateur national (ou régional) ainsi que par les titulaires. Ils ne requièrent pas nécessairement la signature du Chef de Délégation.

Des tableaux récapitulatifs sont joints aux annexes 11 et 12 du présent guide pratique.

4.2.2. Octroi des subventions

Dans le contexte de la mise en œuvre des devis-programmes, les procédures d'octroi des subventions, aussi bien financées par la partie régie des devis-programmes (engagement régie) que par des engagements spécifiques, doivent être conformes à celles énoncées au titre VI du Règlement financier applicable au 9ème FED et dans la sixième partie du guide pratique des procédures contractuelles d'aide extérieure de la CE, qui inclut notamment les modèles de contrat à utiliser obligatoirement.

Les subventions d'une valeur supérieure ou égale à EUR 10.000 doivent nécessairement être financées par des engagements spécifiques et être gérées directement par l'Ordonnateur national (ou régional).

Néanmoins, l'Ordonnateur national (ou régional), en accord avec le Chef de délégation, peut décider, pour un projet particulier ou pour l'ensemble des projets mis en œuvre en régie dans l'Etat ACP concerné, d'abaisser ce seuil au-delà duquel les subventions doivent être financées par des engagements financiers spécifiques gérés directement par l'Ordonnateur national (ou régional). Cette décision doit être reflétée dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants.

Par ailleurs, pour les contrats dont la signature est déléguée au Régisseur, l'Ordonnateur national (ou régional) peut décider s'il veut approuver toutes les propositions d'attribution des subventions financées par la partie régie des devis-programme, certaines propositions d'attribution selon des seuils à fixer ou aucune. Le rôle de l'Ordonnateur national (ou régional) à cet égard doit donc être précisé, si possible, dans les DTA annexées à la convention de financement concernée et, dans tous les cas, dans les modalités techniques et administratives de mise en œuvre des devis-programmes correspondants. Il en va de même des autres pouvoirs de l'Ordonnateur national (ou régional) en matière pré-contractuelle.

Le rôle du Chef de Délégation tout au long de la procédure d'octroi des subventions est identique aussi bien pour les subventions financées par la partie régie des devis-programmes que pour celles financées par des engagements spécifiques. En particulier, les propositions d'attribution des subventions financées par la partie régie des devis-programmes doivent être approuvées par le Chef de Délégation[49]

Les contrats financés par la partie régie des devis-programmes sont signés par le Régisseur au nom et pour le compte de l'Ordonnateur national (ou régional) ainsi que par les titulaires. Ils ne requièrent pas nécessairement la signature du Chef de Délégation. Le modèle de contrat à utiliser aussi bien pour les subventions financées par la partie régie des devis-programmes que pour celles financées par des engagements spécifiques est accessible sur le site intranet d'AIDCO ;

---

[47] RF 9ème FED, article 80.5

[48] Cette obligation ne s'applique pas aux frais de fonctionnement courants (à l'exclusion des biens d'équipement) de la structure chargée de la gestion du projet ou programme

[49] RF 9ème FED, article 80.5

Des tableaux récapitulatifs sont joints aux annexes 11 et 12 du présent guide pratique ;

4.2.3. Fin du délai d'exécution des contrats

La fin du délai d'exécution des contrats de mise en œuvre des conventions de financement, qu'ils soient financés par la partie régie des devis-programmes ou par des engagements spécifiques et à l'exception des contrats d'audit et d'évaluation finale ainsi que des contrats d'assistance technique impliquant des travaux de clôture financière des projets ou programmes correspondants, ne peut en aucun cas dépasser la fin de la phase de mise en œuvre opérationnelle des conventions de financement correspondantes.

4.3. Rapports d'exécution

Dans le cadre de l'exécution de chaque devis-programme, le Régisseur et le Comptable doivent établir et présenter au moins un rapport intermédiaire d'exécution, sous la forme de fiches succinctes, ainsi qu'un rapport final complet d'exécution.

Le contenu de ces rapports techniques, financiers et de suivi doit comporter au moins les éléments suivants :

- La synthèse des actions réalisées, des problèmes rencontrés et des solutions apportées, le rapprochement entre l'exécution des actions réalisées et le calendrier prévisionnel ainsi que la justification des éventuels retards rencontrés.

- La situation financière incluant la synthèse des dépenses effectuée au cours de la période écoulée et le solde disponible pour chaque rubrique budgétaire ainsi que le rapprochement entre les dépenses effectuées et le plan de financement.

- Le suivi des activités prévues, incluant le rapprochement entre les objectifs assignés et les résultats obtenus sur la base des indicateurs de suivi tels que présentés dans le cadre logique.

Le rapport final d'exécution doit être présenté au plus tard 30 jours après la fin de la période couverte par le devis-programme correspondant.
Les rapports sont distribués au Ministère technique concerné, à l'Ordonnateur national (ou régional) ainsi qu'au Chef de Délégation ou, le cas échéant, au Comité de pilotage.

ANNEXE 6 DOCUMENTS SPECIFIQUES A LA GESTION DU PERSONNEL

1. Liste du personnel fonctionnaire de la coordination centrale

Nom	Qualification	Fonction	Date de prise service	Indemnité Prévue (FCFA)	observations
BASCHIROU	Docteur vétérinaire	Coordonnateur National	10/03/2004	300 000	Temps plein
NCHARE AMADOU	Docteur vétérinaire	Chef d'unité d'épidémiologie	15/03/2004	200 000	Temps plein
KWENKAM YEMGÄI Paul	Docteur vétérinaire	Chef d'unité privatisation	01/03/2004	100 000	Temps partiel
AYUKETAH Oswald	Animateur	Chef d'unité communication	01/03/2004	100 000	
NGANGNOU André	Docteur vétérinaire	Épidémiologiste laboratoire	01/03/2004	100 000	
GOMSE ASSAN	Ingénieur des Eaux et Forêts	Assistant chef d'unité faune sauvage	02/05/2004	100 000	
BAKARY GAMBO	Docteur vétérinaire	Chef d'unité faune sauvage	21/06/2004	100 000	

2. Personnel fonctionnaire du réseau de surveillance

En plus de ces cadres de la coordination centrale, il y a également un autre personnel fonctionnaire qui est mis à contribution pour le fonctionnement du réseau de surveillance à savoir :

- *30 agents des postes de surveillance du bétail ;*
- *20 agents des postes de surveillance de la faune ;*
- *10 chefs d'unités provinciales ;*
- *10 Délégués provinciaux de l'élevage ;*
- *38 Délégués départementaux de l'élevage*

3. Personnel contractuel

Le personnel contractuel est composé de :

NOM	*FONCTION*	*DATE PRISE SERVICE*
HANNS ACHIM KREBS	*Assistant Technique*	*23/10/2003*
TEDNE Nestor	*Resp. Admin. Et Fin.*	*01/08/2003*
NKEMEGNE FOTSO	*Secrétaire Direction*	*26/04/2004*
MBARA ABOUBACAR	*Chauffeur*	*26/04/2004*
ZEFACK Jean-louis	*Chauffeur*	*26/04/2004*
BODIOMBO BABOGA	*Agent d'entretien*	*26/04/2004*
?	*Chauffeur*	*A recruter*

4. Barèmes des indemnités journalières pour les missions à l'étranger (extrait du décret N° 2000/693/PM) du13/09/2000

Montant en FCFA

Pays	*Groupes 1*	*Groupes 2*	*Groupes 3 et 4*
Afrique (sauf Afrique du sud, du Nord et Gabon)	*90 000*	*75 000*	*55 000*
Afrique du Nord, du Sud, Gabon, Moyen et Proche-Orient et Europe (sauf Autriche et Suisse)	*100 000*	*90 000*	*75 000*
Asie, Pacifique, Amérique, Océanie, Océanie,	*130 000*	*120 000*	*100 000*

CONTRAT DE TRAVAIL

Entre les soussignés :

Le Programme Pan-Africain de Contrôle des Epizooties au Cameroun (PACE-CAMEROUN) à Yaoundé, représenté par Monsieur BASCHIROU, Coordonnateur National, et Monsieur HANNS ACHIM KREBS, Assistant Technique Régional, ci-après dénommé « l'Employeur » d'une part,

Et :

Madame ....., née le ..... à ....., mariée avec deux (2) enfants, secrétaire de direction, résidant à Yaoundé,
ci-après dénommé « l'Employé » d'autre part,

Il a été convenu et arrêté le présent contrat de travail.

PREAMBULE

Les documents de référence ayant servi à l'élaboration du présent contrat sont :

- Le Protocole d'Accord n° 2 sur les dispositions administratives particulières régissant le personnel local employé dans les agences d'exécution et les structures de mise en œuvre de la Coopération Cameroun – Union Européenne, y compris les annexes I, II, III et IV et l'avenant n° 1 du dit protocole;
- La loi n° 92/007 du 14 août 1992 instituant un code de travail en République du Cameroun et les différents textes pris pour son application ;
- Le Protocole d'Accord entre l'Ordonnateur Régional du Programme Pan-Africain de Contrôle des Epizooties (PACE) et l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement au Cameroun, signé le 12 décembre 2001 ;

Article 1 : AFFECTATION, CLASSIFICATION et REMUNERATION de l'EMPLOYE

L'employé est engagé au service du Programme Pan-Africain de Contrôle des Epizooties au Cameroun (PACE-CAMEROUN) à Yaoundé,

en qualité de **Secrétaire de Direction**.

Elle est classée en **.... Catégorie, Echelon ....**

La rémunération mensuelle brute est de ....., elle se décompose comme suit (selon le Protocole d'Accord n° 2 régissant le personnel local et ses annexes I, II, III et IV et l'avenant N° 1) :

- Salaire de base : .....
- Indemnité de logement (30 % du salaire de base) : .....
- Indemnité de transport : .....

Article 2 : NATURE et DUREE du CONTRAT

Le présent contrat est conclu pour une **durée déterminée** de ....., prenant effet pour compter du **..... jusqu'au 31 octobre 2004**.

Toute fois, l'employé ne sera confirmé à son poste qu'après une période **d'essai de deux mois**.

Le Programme dans lequel oeuvre l'Employé a un caractère de « projet » essentiellement temporaire dont la durée est déterminée par l'exécution des activités prévues et la disponibilité des ressources. Ces ressources s'inscrivent dans le cadre des accords de coopération conclu entre le Cameroun et l'Union Européenne.
Compte tenu de la non permanence de cette agence d'exécution, l'Employé ne saurait se prévaloir d'un statut de permanent.

Article 3 : CONGES

L'Employé aura droit à un congé de deux jours par mois de service effectif.

La période minimale de prestations ouvrant droit aux congés est de six mois, ce droit à congé est octroyé en fonction des besoins de service.

L'indemnité de congé est égale au salaire de base augmenté de toutes les primes fixes de l'Employé, déduction faite des impôts dus et des indemnités de transport.

Article 4 : PROTECTION SOCIALE

En cas de maladie de l'employé ou des membres de sa famille, l'employeur et l'employé se conformeront à la réglementation en vigueur et aux prescriptions énoncées au Protocole d'Accord n° 2 sur les dispositions administratives particulières régissant le personnel local employé dans les agences d'exécution et les structures de mise en œuvre de al Coopération Cameroun – Union Européenne.

L'Employeur s'engage à souscrire une assurance accident de travail au profit de l'Employé.

Il devra de même s'affilier à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) au profit de l'Employé conformément à la législation en vigueur.

Article 5 : DEVOIRS de l'EMPLOYE

L'Employé s'engage à payer tout impôt et taxe conformément à la législation en vigueur en République du Cameroun.

L'Employé s'engage à accomplir personnellement en consciencieusement les tâches qui lui sont confiées dans le cadre de ses attributions (voir description des tâches en annexe).

Elle est tenue par l'obligation de discrétion pour tous les faits ou documents présentant un caractère secret dont elle a connaissance dans le cadre de ses fonctions.
Elle ne peut traiter sur les lieux de travail un quelconque document n'ayant aucun rapport avec le service.
Elle s'engage à observer le règlement d'ordre intérieur du PACE-CAMEROUN.

Article 6 : RESILIATION du CONTRAT

Les parties sont d'accord pour reconnaître que les manquements suivants seront considérés comme motifs suffisamment graves pour justifier un licenciement sans indemnités, notamment le manque d'application, de discipline, l'insuffisance ou l'inaptitude professionnelle, une faute lourde dans le service.

Sera considérée comme faute lourde, la divulgation de toute information ou renseignement relatif au service, sur lequel l'employé s'engage à garder le secret le plus absolu.

Article 8 : DISPOSITIONS GENERALES

Le Protocole d'Accord n° 2 sur les dispositions administratives particulières régissant le personnel local employé dans les agences d'exécution et les structures de mise en œuvre de la Coopération Cameroun – Union Européenne, y compris les annexes I *(Classification professionnelle des emplois)*, II (Grille des salaires de base du personnel), III (Grille des indemnités personnel cadre et agent de maîtrise) et IV (Grille des indemnités des manœuvres et employés) et l'avenant n° 1, font partie intégrante du présent contrat.

Les dispositions de ce Protocole d'Accord annulent et remplacent toutes les dispositions antérieures régissant le personnel local utilisé dans les agences d'exécution et les structures de mise en œuvre de la Coopération Cameroun – Union Européenne.

Fait à Yaoundé, ...

L'Employé **L'Employeur**

Le Coordonnateur National **L'Assistant Technique**

ANNEXE 7

COOPERATION CAMEROUN
-UNION EUROPEENNE
PROGRAMME PANAFRICAIN DE
CONTROLE DES EPIZOOTIES
(PACE-CAMEROUN)
BP 2228 Yaoundé
Tél : 231 44 11

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

Yaoundé, le 07/07/2004

Objet : Mémoire N° 3 du .....
Devis programme du 01/11/2004 au 31/10/2005
Projet N° 8 ACP TPS 032

MEMOIRE N° 3

Doit : Monsieur l'Ordonnateur National du Fonds Européen de Développement
en République du Cameroun

AU : Programme Panafricain de Contrôle des Epizooties (PACE)
BP 2228 Yaoundé-Messa

Arrêté le présent mémoire à la somme de : .....
.....

Correspondant aux dépenses engagées sur le Devis programme pour la période du ..... au .....

Nous vous prions d'effectuer le versement au compte ci-dessous :

Intitulé	:	PACE-CAMEROUN DP2
N° de compte	:	.....
Nom de al banque	:	Société Générale de Banque au Cameroun (SGBC)
Adresse	:	Agence de Yaoundé hôtel de ville

L'Assistant Technique
Dr HANNS ACHIM KREBS

Le Coordonnateur National
Dr BASCHIROU

ANNEXE 8

LISTE D'EXEMPLES DE PIECESJUSTIFICATIVES PAR TYPE DE DEPENSE A INCLURE DANS LES DOSSIERS DE PAIEMENT (MEMOIRES DES DEPENSES)

- **Marchés de travaux, de fourniture et de services – subventions**

En fonction des procédures de passation des marchés et d'octroi des subventions, les différentes pièces justificatives possibles se présentent comme suit :

Pour la partie « Consultation »

- Factures pro forma ;
- Documents et dossiers d'appels d'offres ou d'appels à propositions ;
- Preuves d'envoi des dossiers aux soumissionnaires ;
- Accusé de réception des offres ou des propositions ;
- Procès-verbal d'ouverture des offres ou des propositions ;
- Proposition d'attribution du marché ou d'octroi de la subvention ;
- Lettre d'approbation du marché ou de la subvention par le Chef de délégation.

Pour la partie « Contractualisation » :

- Contrat de travaux, de fournitures ou de services ;
- Contrat de subvention ;
- Lettre de marché ;
- Bon de commande ;
- Confirmation de la commande par l'entrepreneur, le fournisseur ou la prestataire.

Pour la partie « Conforme aux faits » :

- Bon de livraison ou accusé de réception ;
- Procès-verbal de réception des fournitures ;
- Mention « conforme aux faits » sur la facture ;
- Rapport d'avancement des travaux ;
- Rapport des prestations effectuées ;
- Rapport de mise en œuvre de la subvention.

Chaque bon de livraison ou accusé de réception doit être signé par une personne distincte de celle qui a signé le bon de commande correspondant.

Pour la partie « Paiement »

- Facture acquittée ;
- Copie du chèque ;
- Avis de débits ;
- Demande de paiement acquittée ;
- Preuve d'acquittement par l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire.

Les factures doivent être libellées au nom du projet ou du devis-programme concerné et mentionner le nom de l'adresse de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire, la date et le numéro de la facture, une identification claire des travaux, fournitures ou services fournis, le nombre d'unités fournies et leur prix unitaire, le montant total à payer, les modalités de paiement ainsi que l'acquit de l'entrepreneur, du fournisseur ou de prestataire.

- **Coûts du personnel**

Les différentes pièces justificatives possibles sont les suivantes :

Pour les coûts des fonctionnaires nationaux mis à disposition du projet :

- Liste de ces fonctionnaires ;
- Etats acquittés des primes ou indemnités versées ou toute autre intervention financière liquidée à leur profit.

Pour les coûts, prix en charge par la partie régie des devis-programmes, des cadres non fonctionnaires et autre personnel recrutés pour les besoins du projet :

- Liste de ce personnel ;
- Copie de leurs contrats d'emploi ou de travail ainsi que des éventuels avenants ;
- Etats acquittés des paies mensuelles, des indemnités ou primes accordées et des avantages sociaux versés, présentés sous la forme d'état des salaires émargés, de fiches de paie individuelles ou autres documents paraphés par les bénéficiaires ;
- Le cas échéant, d'autres preuves de paiements telles que copie de chèque et reçus de caisse ;
- Copies des documents liés aux versements sociaux et fiscaux pris en charge par la patrie régie du devis-programme ;
- Décomptes des congés.

Pour les déplacements donnant droit à un remboursement et/ou une indemnité :

- Ordre de mission signé par le responsable qui est habilité à ordonner la mission et par le chargé de mission ;

Un ordre de mission est un écrit sur lequel il est ordonné personnellement à un agent d'effectuer pour une durée déterminée un travail précis en un ou plusieurs lieux bien définis et distincts de son lieu de travail précis en un ou plusieurs lieux bien définis et distincts de son lieu de travail habituel. Un ordre de mission doit donc être nominatif et être visé, dans la mesure du possible, au départ, au passage et à l'arrivée afin de démontrer le déplacement effectif de l'agent.

- Décompte des frais de mission et des indemnités journalières (per diems) acquitté par le bénéficiaire ;
- Souche ou billet de moyen de transport ; carte (s) d'embarquement pour chaque trajet aérien ;
- Preuve du paiement du billet ou de la facture du moyen de transport ;
- Rapport de mission approuvé.

- **Coûts du matériel roulant**

Les diverses pièces justificatives se présentent de la manière suivante :

- Liste des véhicules dont les frais de fonctionnement sont pris en charge par la partie régie du devis-programme ; cette liste est mise à jour régulièrement ;

- Etats des dépenses pour le fonctionnement des véhicules permettant un suivi individuel des dépenses encourues pour chacun (comptabilité analytique), établis sur la base des pièces justificatives correspondantes (carnet de bord, facture de carburant, factures des entretiens, factures des pièces de rechanges, etc....).

Le carnet de bord de chaque véhicule doit reprendre les information suivants : la nature et la maque du véhicule, le numéro de plaque minéralogique, le nom de l'utilisateur, le motif de chaque déplacement, les parcours effectuée, les kilométrages journaliers, les quantités de carburant versées dans le réservoir, le prix payé pour chacune des ces quantités, la consommation moyenne.

Ces pièces justificatives doivent toujours comporter le numéro de la plaque minéralogique du véhicule concerné.