REPUBLIQUE DE GUINEE

TRAVAIL-JUSTICE-SOLIDARITE

PROJET NATIONAL DES SERVICES AGRICOLES

MANUEL DE PROCEDURES

COMITE TECHNIQUE D'EXECUTION

JUILLET 1996

TABLE DES MATIERES

BUT DU MANUEL page 1

PREMIERE PARTIE: PRESENTATION DU PROJET

1. Situation du secteur agricole page 2
2. Introduction du projet page 4
3. Institutions impliquées dans l'exécution du projet page 6
4. Détail de la composante d'appui institutionnel page 9
   - Coordination des missions du MAEF page 10
   - Schémas d'orientation des préfectures page 12
   - Formation de cadres page 13
   - Appui à la création d'entreprise page 14
   - Appui à la Direction nationale de l'agriculture page 18
   - Appui au Service national des statistiques agricoles page 22
5. Détail de la composante élevage page 25
6. Détail de la composante vulgarisation page 31
7. Détail de la composante recherche page 33
8. Indicateurs de suivi du projet page 35

DEUXIEME PARTIE: DESCRIPTION DES PROCEDURES

1. Organisation administrative type page 38
2. Procédure budgétaire et plan annuel page 39
3. Système comptable et financier page 42
4. Passation et gestion des marchés page 56
5. Procédures de décaissement page 64
6. Gestion des immobilisations page 68
7. Gestion des stocks page 71
8. Gestion des ventes page 74
9. Contrôle de gestion page 75
10. Contrôle interne page 77
11. Vérification des comptes et audit page 79

LISTE DES ACRONYMES

ATP	Agents de Traitement Phytosanitaires Privés
BCPA	Bureau de Coordination de la Politique Agricole
BND	Budget National de Dévéloppement
CA	Chargé de l'Agriculture (DPDRE)
CAF	Chargé d'Administration et de Finances
CFDT	Compagnie Française de Développement des Textiles
COA	Chargé des Opérations Agricoles (SNPRV)
CSPA	Chef Section Promotion Agricole (DPDRE)
CPV	Chargé de la Protection des Végétaux (DPDRE)
CPA	Chargé de la Promotion Agricole (DPDRE)
CPI	Conseil Phytosanitaire InterAfricain
DAAF	Directeur des Affaires Administratives et Financières
DNA	Direction Nationale de l'Agriculture
DNE	Direction Nationale de l'Elevage
DNFF	Direction Nationale des Forêts et Faune
DNIP	Direction Nationale des Investissements Publics (Plan)
DPV	Division de la Protection des Végétaux (DNA)
DPDRE	Direction Préfectorale du Développement Rural et de l'Environnement
FAO	Food Agriculture Organization (Nations Unies)
HIP	Homologation Interafricaine Phytosanitaire
IRAEF	Inspection Régionale de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts
IRAG	Institut de Recherche Agronomique de Guinée
LPDA	Lettre de Politique de Développement Agricole
MAEF	Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts
MDR	ex-Ministère du Développement Rural
PNSA	Projet National des Services Agricoles
PNUD	Programme des Nations-Unies pour le Développement
PSN	Projet Semencier National
PV	Protection des Végétaux
SAF	Service Administratif et Financier
SNPRV	Service National de Promotion Rurale et de Vulgarisation
SPA	Service de Promotion Agricole (DPDRE)
SNSA	Service National de Statistiques Agricoles
TSPV	Techniciens Spécialisés en protection des végétaux

1 - Conséquence du rattachement de la DNE au Ministère de la Pêche et de l'Elevage

La Direction Nationale de l'Elevage, chargée de la composante « élevage » du PNSA, est rattachée au Ministère de la Pêche et de l'Elevage depuis juillet dernier. En conséquence, certaines modalités de fonctionnement du PNSA, décrites dans le Manuel des procédures doivent être amendées. Il s'agit essentiellement de la composition et du fonctionnement du « Comité de Pilotage » et des signatures des documents juridiques, administratifs et financiers.

Après en avoir débattu, le CTE propose d'amender le Manuel des procédures comme suit:

1. Comité de Pilotage.
   Les Secrétaires Généraux du Ministère de l'Agriculture, des Eaux et des Forêts et du Ministère de la Pêche et de l'Elevage seront Co-Présidents du Comité de pilotage. Ils assisteront à chaque réunion du Comité de pilotage et seront alternativement Président de séance.
2. Signatures.
   Les DRF et marchés de la Composante Elevage seront signés par le Ministre de la Pêche et de l'Elevage ou la(les) personne(s) à qui (auxquelles) il aura délégué ces pouvoirs.

BUT DU MANUEL

Ce manuel de procédures décrit le fonctionnement du Projet national des services agricoles (PNSA).

Il donne aux différents acteurs et responsables du projet les outils nécessaires à sa gestion. Il définit le rôle de chacun et décrit les procédures à appliquer dans les différentes situations rencontrées. Il fixe les politiques et procédures appropriées, qui permettront au Comité technique d'exécution (CTE) et au Comité de pilotage (CP), de suivre et d'évaluer de manière continue, conformément aux indicateurs décrits ci-dessous, l'exécution du projet et la réalisation de ses objectifs.

Toute modification au présent manuel doit être approuvée par le Comité Technique d'Exécution (CTE) du projet avant d'être mise en place. Cependant, le CTE ne peut apporter au manuel aucun changement susceptible de modifier sensiblement l'exécution du projet ou d'y porter atteinte.

PREMIERE PARTIE:

PRESENTATION DU PROJET

1. SITUATION DU SECTEUR AGRICOLE

Au cours de la Première République, l'agriculture guinéenne n'a que peu évolué. Les techniques n'ont guère changé et les infrastructures n'ont pas été développées. De ce fait, les résultats du secteur agricole ont été faibles et le solde des échanges extérieurs de produits agricoles est devenu négatif.

Depuis la fin des années 1980, à la suite du changement de régime et de la libéralisation économique, l'agriculture progresse à un taux de 3,0% par an, qui a même atteint 5,1% en 1994. L'agriculture a un fort potentiel d'accroissement de la production par l'augmentation des rendements, car la Guinée n'utilise guère encore les techniques modernes.

L'agriculture guinéenne se caractérise par l'exiguïté des exploitations et par la basse productivité de la main-d'oeuvre et des sols due à l'usage limité des techniques agricoles perfectionnées, des matériaux génétiques, de la traction animale et des facteurs de production commerciaux. La consommation d'engrais est faible et celle des pesticides négligeable.

Les rendements des principales cultures (kg/hect.) sont : riz, 600 à 1.500; fonio, 500; maïs/millet/sorgho, 900; arachides, 600; manioc, 7.000. Ces rendements apparaissent bas. Sauf ces dernières années, les rendements ont stagné et les hausses de production ont été essentiellement obtenues par l'expansion de la superficie cultivée. Le solde du commerce extérieur des produits agricoles s'est dégradé : le total des importations de riz a par exemple passé de : 80.000 tonnes en 1984, à 110.00 tonnes en 1985 et 270.000 tonnes en 1994 qui ont représenté environ 50,0 millions de dollars.

L'examen de la dépense publique, faite par l'IDA et le Gouvernement début 1995, a mis en évidence les grands problèmes suivants :

- la présence du secteur public dans l'agriculture est forte et disproportionnée par rapport à l'intervention nécessaire en matière agricole;
- les fonctions, la structure et la taille du MAEF doivent être réexaminés;
- le mode actuel de financement des dépenses renouvelables et des dépenses d'investissement dans l'agriculture n'est pas tenable (97% du budget ordinaire du MAEF est absorbé par les dépenses de personnel et les donateurs financent 85% des dépenses d'investissement et 80% des dépenses renouvelables;
- les dépenses de fonctionnement et d'entretien, surtout pour l'infrastructure rurale sont négligées;
- le coût de l'investissement public dans l'agriculture est élevé pour un impact encore limité.

Le MAEF doit donc veiller à ce que ses projets à financement extérieur, s'insèrent correctement dans un programme d'investissements de base, que leur nombre ne dépasse pas des limites raisonnables et que leurs effets soient proportionnés au montant de la dépense. Les actions et projets restant du domaine de l'administration publique devront être intégrés aux programmes nationaux relevant des administrations compétentes et il faudra éviter la création de structures parallèles.

Les autorités guinéennes conscientes de ces problèmes ont commencé à rationaliser les investissements du secteur public dans l'agriculture et à coordonner de plus près les interventions des différents donateurs. Ainsi, deux mesures concrètes ont été prises: 1) la mise au point du présent projet: le Projet National des Services Agricoles (PNSA) et 2) la rédaction d'une note de politique du secteur agricole, qui fait partie intégrante de l'opération et énonce la position du Gouvernement sur les grandes orientations, à savoir:

- o le rôle respectif des secteurs public et privé dans le développement agricole;
- o l'amélioration de la qualité des différents projets d'investissement;
- o le recouvrement des coûts et le financement des coûts renouvelables;
- o l'assistance technique;
- o les mécanismes d'approvisionnement en facteurs de production;
- o la procédure à suivre avec les donateurs pour mettre à jour la lettre de politique de développement agricole.

Dans la note de politique agricole, le MAEF déclare clairement que son rôle primordial est d'encourager l'initiative et les investissements du secteur privé en créant un environnement favorable et en limitant ses activités à la fourniture des services et des infrastructures qui ont un caractère de biens publics.

La stratégie et les buts généraux du Gouvernement pour le secteur agricole sont énoncés dans sa lettre de politique de développement agricole (LPDA) de 1991. Les buts sont les suivants:

- o promouvoir la sécurité alimentaire et réduire les importations de denrées (riz surtout);
- o promouvoir les exportations agricoles;
- o procurer des services d'appui essentiels aux producteurs ruraux;
- o assurer une gestion rationnelle des ressources naturelles.

La stratégie arrêtée vise:

- o la poursuite des réformes macro-économiques (PAS et programmes d'ajustement sectoriels);
- o le désengagement de l'état des activités de production et de services pouvant être privatisées;
- o l'amélioration du cadre des affaires pour attirer les investissements privés;
- o l'amélioration de la recherche agricole, de la vulgarisation et le développement d'une industrie des semences;
- o l'amélioration de l'infrastructure rurale;
- o le renforcement de la capacité administrative locale.

La LPDA sera révisée officiellement d'ici le 31 décembre 1996. Cette révision sera précédée d'une réunion avec les donateurs pour examiner les besoins d'investissements non couverts par le présent projet.

2. INTRODUCTION DU PROJET

2.1 Description succincte

Le Projet national des services agricoles (PNSA), d'une durée de quatre ans (1996-2000), vise à accroître la productivité et la production agricoles, les revenus des agriculteurs et la sécurité alimentaire dans l'ensemble du pays. Les objectifs stratégiques du projet sont de:

- redéfinir le rôle du secteur public dans le développement agricole, afin de compléter et d'appuyer le rôle du secteur privé;
- renforcer la capacité du MAEF de fournir ces services qui sont des « biens publics » et d'arrêter la dégradation de l'environnement;
- valoriser les ressources humaines, en améliorant les connaissances et les compétences des spécialistes de l'agriculture et des agriculteurs eux-mêmes.

Le PNSA comprend quatre composantes: a) le renforcement des capacités institutionnelles du MAEF; b) la vulgarisation agricole; c) la recherche agricole; d) l'élevage et la santé animale. Il sera exécuté par quelque 3200 fonctionnaires du MAEF.

2.2 Les composantes

La première composante, le **renforcement des capacités institutionnelles** du MAEF, est coordonnée par le Bureau de coordination de la politique agricole (BCPA). Cette composante implique 100 cadres. Elle comprend quatre sous-composantes:

- une opération pilote de renforcement des Inspections régionales de l'agriculture, de l'élevage et des forêts (IRAEF) et des Directions préfectorales du développement rural et de l'environnement (DPDRE);
- un appui à la relance des activités de la Direction nationale de l'agriculture (DNA);
- un appui au Service national des statistiques agricoles (SNSA);
- une opération pilote pour encourager les cadres du MAEF à développer des initiatives privées.

La deuxième composante, **la vulgarisation agricole**, est placée sous la responsabilité du Service national de la promotion rurale et de la vulgarisation (SNPRV). Cette composante implique 1700 cadres. Elle vise à renforcer les actions de vulgarisation par:

- l'expansion et la décentralisation du service sur l'ensemble du territoire national;
- la formation récurrente des agents;
- l'utilisation des médias pour communiquer des messages techniques;
- la collaboration avec les actions des projets et des ONG sur le terrain.

La troisième composante, **l'élevage et la santé animale**, est placée sous la responsabilité de la Direction nationale de l'élevage (DNE). Cette composante implique 800 fonctionnaires. Ses principaux objectifs sont:

- l'amélioration de la santé animale;
- la fourniture de services et un appui aux organisations professionnelles;
- l'amélioration des systèmes de production d'animaux;

- un soutien à l'infrastructure et à la gestion des ressources naturelles.

La quatrième composante, **la recherche agricole**, est placée sous la responsabilité de l'Institut de recherche agronomique de Guinée (IRAG). Cette composante implique 600 cadres. Ses principaux objectifs sont:

- une réorganisation profonde de l'Institut afin de le rendre plus autonome et plus efficace;
- la mise en place d'un dispositif d'évaluation de la performance;
- la mise en place de plans de carrière capables d'attirer et de retenir des chercheurs de qualité.

2.3 Bailleurs de fonds

Le PNSA constitue la phase initiale d'une stratégie prévoyant le passage à des prêts d'investissement intégrés dans le secteur agricole. Il vise à harmoniser les interventions des bailleurs de fonds dans les principaux domaines du développement agricole. Il est cofinancé par plusieurs donateurs et resserre les liens entre les sous-secteurs essentiels du programme d'investissement agricole.

L'Union européenne (UE) finance la santé animale, la sélection génétique des animaux laitiers, la traction animale, et les installations d'abattage et de commercialisation dans certaines régions du pays, ainsi que la recherche agricole dans l'une des six stations de recherche.

La France finance une assistance technique pour l'Institut de Recherche Agronomique de Guinée, au titre du Ministère de la coopération (MC), et une composante pour renforcer les organisations de producteurs et soutenir le développement de l'élevage de volaille et de petits ruminants, à travers la Caisse française de développement (CfD).

L'IDA couvre le reste du financement: le renforcement institutionnel, la vulgarisation agricole, la recherche agricole dans les cinq autres stations de recherche, la santé animale et la commercialisation du bétail là où il n'existe pas de financement de l'UE.

Tableau 1 Donateurs par composante

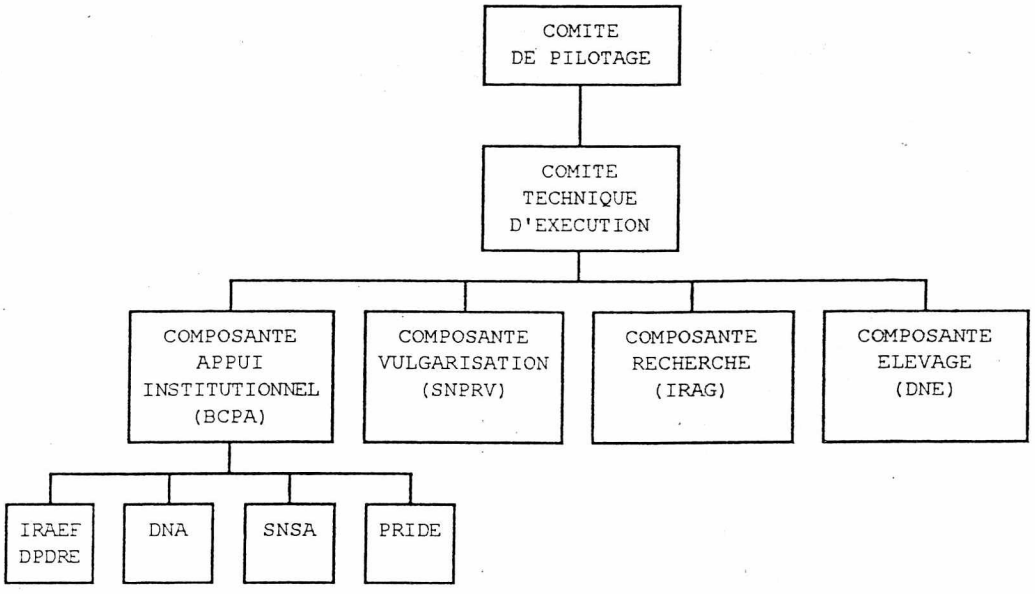
Bailleurs	Actions Financés
UE	- Santé animale - Sélection génétique des animaux - Traction animale - Installations d'abattage et de commercialisation - Recherche agricole dans une des six stations
MC	- Assistance technique à l'IRAG
CfD	- Renforcement des organisations de producteurs pour l'élevage de volailles et de petits ruminants
IDA	- Renforcement institutionnel (IRAEF, DPDRE, DNA, SNSA) - Coordination des projets (BCPA) - Vulgarisation agricole - Recherche agricole dans cinq stations - Santé animale, commercialisation du bétail et transformation de viande en complément des actions UE

3. INSTITUTIONS IMPLIQUEES DANS L'EXECUTION DU PROJET

Le MAEF a la responsabilité générale pour l'exécution du PNSA, et aucune structure administrative parallèle n'a été créée pour le projet. Chacun des agents d'exécution, à savoir le BCPA, le SNPRV, l'IRAG et la DNE, est chargé d'exécuter sa composante respective et est responsable de la gestion de son compte particulier. Le BCPA assume la responsabilité de gestion de la composante appui institutionnel.

Les responsables immédiats pour chaque composante sont le Directeur et le Directeur adjoint, ainsi que le chef du Service administratif et financier (SAF) de chaque direction ou service impliqué. Ces postes forment le noyau du Comité technique d'exécution (CTE) du projet.

Organigramme du PNSA



3.1 Le Comité de pilotage (CP)

Le président de ce comité est le Secrétaire Général du MAEF. Les membres comprennent les directeurs des agents d'exécution, le Directeur national des forêts et faune, des hauts fonctionnaires des ministères du Plan et des finances, et des représentants du secteur privé (tels que les organisations d'agriculteurs). Ce comité se réunit une fois par semestre.

Le BCPA est chargé de consolider le programme de travail annuel, de préparer des budgets sectoriels pour approbation par le CP. Le BCPA assure aussi la coordination avec les donateurs pour les examens annuels, les missions de supervision et les questions d'exécution.

Le CP a un sous-comité de suivi de l'impact sur l'environnement, composé des directeurs du BCPA, de la DNFF, du Programme national d'action environnementale (PNAE) et de l'ONG nationale Guinée Ecologie. Le Comité de pilotage:

- o approuve les programmes annuels d'activité et les budgets des composantes;

- examine et se prononce sur le rapport annuel d'exécution du projet; émet le cas échéant les recommandations jugées nécessaires en vue de leur mise en oeuvre par le CTE;
- examine et approuve les éventuels changements d'orientation impliquant notamment des changements structurels.

3.2 Le Comité technique d'exécution (CTE)

Le PNSA est un projet « structurant ». Chaque composante est sous la responsabilité du directeur du service concerné. La coordination du projet est la responsabilité du Comité technique d'exécution (CTE), présidé par le directeur du BCPA.

Le CTE est composé des directeurs et des SAFS des services impliqués (BCPA, IRAG, SNPRV, DNE), ainsi que des directeurs et des SAFS de la DNA et du SNSA. Ce comité se réunit une fois par mois, ou autant que besoin, sur convocation du Directeur du BCPA. Le secrétariat du comité est tenu par le BCPA.

Le rôle principal du CTE est de planifier, synthétiser, analyser et coordonner l'évolution générale du projet. Le Comité technique d'exécution:

- suit et adapte l'exécution des programmes annuels des quatre composantes;
- veille au respect des budgets alloués;
- groupe autant que possible les marchés d'équipements, de services, de fournitures et d'intrants;
- assure le respect des procédures de passation des marchés;
- harmonise la gestion du personnel et les incitations;
- établit et suit les plans de formation;
- assure l'utilisation coordonnée et efficiente de l'assistance technique;
- établit des relations de travail et de collaboration avec les autres projets;
- suit la gestion des comptes spéciaux;
- prépare et examine les documents à présenter au Comité de pilotage;
- prépare et exécute des missions conjointes trimestrielles de supervision sur le terrain.

Des systèmes informatiques de gestion (SIG) sont mis en place au BCPA, au SNPRV, à l'IRAG et à la DNE. Ces SIG relèvent de la responsabilité générale du BCPA. Les SIG recueillent des données sur les apports financiers, physiques et en personnel, et sur les produits des composantes.

Le CTE a élaboré des indicateurs synthétiques (techniques et financiers), permettant de suivre la performance de chaque composante. Les agents d'exécution d'une composante comparent régulièrement les données recueillies par leur SIG à ces indicateurs et remontent les résultats au CTE sous forme de rapports semestriels. Le BCPA transmet annuellement ces rapports au Comité de pilotage (CP) et interprète les résultats à l'attention des décideurs. Le CP identifie les mesures correctives nécessaires et s'assure qu'elles sont appliquées par les directeurs des composantes.

Le 30 septembre de chaque année, le CTE soumet aux bailleurs du projet, pour examen et observations, ses projets de programme de travail, de propositions d'investissement, et de

budgets annuels pour chaque composante du projet. Le 30 novembre de chaque année, le CTE soumet aux bailleurs la version définitive des programmes de travail et les budgets correspondants, en tenant dûment compte des observations et des recommandations faites par les bailleurs.

3.3 Documents et rapports

Le CTE produit divers documents et rapports durant l'exécution du projet. Tout document du projet est rédigé en MICROSOFT WORD pour le texte et en MICROSOFT EXCEL pour les tableaux. Les principaux documents et rapports sont les suivants:

Manuel d'exécution:
Ce manuel est l'outil de référence pour la gestion et le suivi des activités du Projet durant toute la durée du PNSA.

Programme annuel d'activités et budget:
Chaque division technique produit annuellement un programme d'activités et un budget. Les éléments servant à leur élaboration sont fournis par les Divisions techniques, les SAF, et les Services déconcentrés. Les deux programmes sont élaborés ensemble et présentés au CTE dans un document appelé Programme-budget au courant du troisième trimestre de chaque année. Un document de synthèse est élaboré par le BCPA et transmis par le président du CTE au Comité de pilotage, au Ministère du plan et de la coopération, et aux Bailleurs de fonds.

Rapports d'activités:
Deux rapports d'activités sont produits par an: un rapport du premier semestre et un rapport annuel. Ils comporteront la synthèse des activités réalisées par l'ensemble des services impliqués dans l'exécution d'une composante pour la période indiquée. Ils sont produits sur la base de rapports élaborés par les services de terrain.

Le rapport du premier semestre est produit pour le 31 juillet de chaque année; le rapport annuel pour le 31 janvier. Ces rapports sont transmis au CTE.

Rapport statistique annuel:
Le CTE contribue à l'annuaire statistique du secteur agricole avec l'aide du SNSA.

Rapports d'étude:
Ces rapports sont produits soit par des consultants, soit par les agents d'exécution d'une composante. Le rapport du consultant (rapport provisoire) doit parvenir à la composante, en trois exemplaires, 30 jours après la fin de l'étude pour être examiné.

Les observations formulées par les agents d'exécution de la composante sur le rapport provisoire sont adressées au consultant dans les 15 jours qui suivent sa réception. La version définitive du rapport, prenant en compte les observations formulées, doit parvenir à la composante dans les 15 jours suivant la réception des observations. Le nombre d'exemplaires du rapport définitif est défini dans le contrat d'étude.

4. DETAIL DE LA COMPOSANTE APPUI INSTITUTIONNEL

4.1 Contexte

Le désengagement de l'état Guinéen des activités productrices et commerciales agricoles implique une conversion systémique des missions du MAEF. Les activités du MAEF changent de nature, pour accentuer le diagnostic, l'assistance technique aux producteurs, la communication, la formation, et le transfert progressif d'un nombre de missions antécédentes aux organisations professionnelles et aux opérateurs privés. Les missions techniques du MAEF sont aujourd'hui:

- o la définition des politiques et stratégies agricoles au niveau central et leur traduction au niveau décentralisé;
- o la recherche agricole, la vulgarisation et la formation de base;
- o le contrôle et l'application des lois et règlements;
- o la collecte et la diffusion des informations sur le secteur agricole sous forme de statistiques;
- o les actions ponctuelles face aux grands fléaux, aux épidémies et aux calamités naturelles.

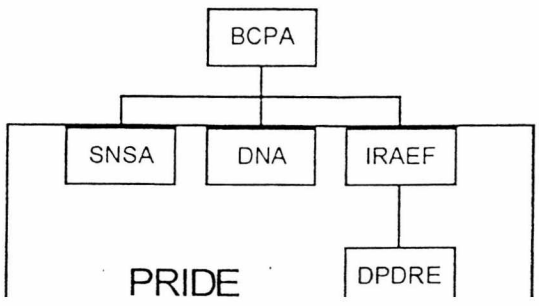
4.2 Structure

Au niveau central, le Bureau de Coordination de la Politique Agricole (BCPA) coordonne les missions du MAEF en relation avec des équipes dans chaque Direction Nationale, chargées d'élaborer et de suivre les stratégies sous-sectorielles. Le niveau central est un niveau de conception, d'analyse et de synthèse.

Au niveau régional, l'Inspection Régionale de l'Agriculture, de l'Elevage et des Forêts (IRAEF) supervise l'exécution des missions du MAEF sur le terrain. Le niveau régional est un niveau de contrôle et de suivi.

Au niveau préfectoral, la Direction Préfectorale du Développement Rural et de l'Environnement (DPDRE) exécute les missions du MAEF. Ces activités se répartissent entre la collecte de l'information et la diffusion de technologies. Le niveau préfectoral est un niveau opérationnel.

Organigramme de la composante
appui institutionnel



4.3 Objectifs

Pour renforcer le lien entre le niveau central du MAEF et le niveau décentralisé, le PNSA propose de mettre en place une composante pilote d'appui institutionnel. Le but de cette composante est d'améliorer les liens organisationnels et opérationnels entre le BCPA, les IRAEF et les DPDRE. Il s'agit notamment d'appuyer les activités du MAEF au niveau régional en confiant à l'IRAEF dans trois (3) régions administratives (Boké, Mamou, N'Zérékoré) un rôle de coordination, de suivi et de programmation des activités des DPDRE. La composante vise en même temps à accroître les capacités de gestion de onze (11) DPDRE sélectionnés dans ces trois régions:

- Boké: Boké, Gaoual, Koundara;
- Mamou: Mamou, Pita, Dalaba;
- N'Zérékoré: N'Zérékoré, Macenta, Yomou, Guéckédou, Lola.

Pour ce faire, la composante appui institutionnel du PNSA se fixe six objectifs principaux:

- la coordination des attributions et des interventions des différents services du MAEF sur le terrain: DNA, DNE, SNSA, SNPRV;
- l'appui à l'élaboration des schémas d'orientation préfectorales visant un développement agricole durable;
- la formation des cadres;
- la formation et l'appui à la création d'entreprise;
- l'appui à la DNA;
- l'appui au SNSA.

4.4 SOUS-COMPOSANTE COORDINATION DES MISSIONS DU MAEF

4.4.1 Contexte

De création récente, le BCPA est un service d'appui au Secrétariat Général du MAEF. Il a pour mission de:

- préparer des documents de synthèse, des plans de développement, des programmes de travail, des programmes et budgets d'investissements publics, des rapports d'activités et des tableaux de bord;
- fournir un appui méthodologique aux Directions Nationales pour la planification agricole, la formulation et le suivi-évaluation des politiques, programmes et projets;
- préparer des études et enquêtes ponctuelles à la demande du MAEF.

Pour mener à bien ces missions, le BCPA doit développer la capacité d'analyser les questions importantes touchant les différents sous-secteurs du développement rural.

Les services de la DPDRE ont pour mission de:

- mettre en oeuvre les politiques nationales de développement agricole en coordination avec différents partenaires (Communautés rurales de développement, organisations professionnelles, projets, opérateurs privés, BCPA, Directions nationales, SNPRV);
- identifier les orientations du développement agricole durable avec les

mêmes partenaires pour permettre au MAEF d'adapter ses missions aux réalités locales;
- o gérer et remonter les informations pertinentes sur le développement agricole dans la préfecture au niveau central pour analyse.

Selon le recensement de 1995, 83% des effectifs du MAEF sont actuellement postés dans les préfectures et sous-préfectures à l'intérieur du pays. Mais cette décentralisation apparente n'est pas effective, puisque pour la plupart des services, la répartition des effectifs n'est pas encore accompagnée par une délégation des tâches à accomplir sur le terrain.

La plupart des services de la DPDRE conservent la structure et les cadres organiques de l'ancien Ministère du Développement Rural (MDR). Suite à la réorganisation des directions et des services du Ministère au niveau central, le MAEF doit redéfinir les attributions et les activités des services de la DPDRE. (Voir à la page suivante la proposition d'un schéma général de la DPDRE).

e manque de coordination entre le niveau central et le niveau préfectoral se manifeste par un oblème de circulation des informations. Les agents de la DPDRE souvent ne sont pas informés sur s orientations programmées au niveau central et ne reçoivent que rarement une réponse à leurs pports. Les contacts entre les agents sur le terrain et ceux du niveau central sont sporadiques, faute moyens de communication et de déplacement.

4.4.2 Objectifs

ur restructurer et coordonner les missions du MAEF aux niveaux régional et préfectoral, il faut en orité:

- o redéfinir et redistribuer d'une manière précise les missions des agents sur le terrain;
- o rédiger des description de tâches à tous les niveaux;
- o mettre en place des mécanismes de gestion nécessaires pour planifier, contrôler, suivre et évaluer les activités (manuel de procédures);
- o établir un plan pour les activités à privatiser sur les cinq prochaines années (les traitements phytosanitaires, par exemple).

autre priorité du MAEF est de réhabiliter son système de gestion des informations. Le MAEF it:

- o redéfinir la méthodologie de collecte de données faisant l'objet de rapports;
- o standardiser le format de ces rapports;
- o réorganiser les circuits de leur diffusion.

ci implique aussi un changement dans la manière d'analyser, de synthétiser et d'exploiter ces ports. Il faut, entre autres, revoir les modalités de mise en valeur des statistiques agricoles.

bjectif est d'aboutir à une banque de données nationale sur la production et la commercialisation icoles.

4.4.3 Méthodologie

es schémas de coordination seront élaborés avec la participation des services régionaux et éfectoraux. Le BCPA entreprendra un diagnostic de l'existant en organisant à Boké, Mamou, 'Zérékoré et Faranah des ateliers qui regroupent les DPDRE de chaque région administrative. Ce agnostic permettra d'inventorier les tâches actuelles des DPDRE et de leurs agents, et d'évaluer leurs ssources ainsi que leurs besoins.

ans un deuxième temps, un comité de travail composé de représentants de la DPDRE et du BCPA ıalysera les activités de ces agents à la lumière des missions actuelles du MAEF. Il examinera le le des agents de terrain relevant des différents services (DNA, DNE, DNFF, SNPRV, SNSA) en nction de la stratégie de développement de ces services. Cet exercice permettra au comité de travail, ıns un troisième temps, de rédiger des descriptions de postes pour tous les agents de la DPDRE.

:s descriptions de postes serviront de base pour l'élaboration d'un schéma d'organisation de la PDRE, avec la définition de sa structure et les modalités de fonctionnement de ses entités. Le oduit de ces efforts sera un manuel de procédures simple, qui établira une hiérarchie de sponsabilités et une méthodologie de travail pour tous les services concernés.

rallèlement à leur définition, le comité de travail mettra en place un système de suivi de ces tivités. Ceci implique la révision des modalités de rapports, pour permettre de remonter les ormations nécessaires à la coordination de la politique agricole, depuis la DPDRE jusqu'à l'IRAEF, is de l'IRAEF jusqu'au BCPA et aux Directions Nationales. Ce système de gestion des ormations doit être assez flexible pour permettre l'exécution d'enquêtes ponctuelles par le personnel la DPDRE. Il doit aussi inclure des procédures pour informer la DPDRE des décisions prises au 'eau central.

5 SCHEMAS D'ORIENTATION DES PREFECTURES CIBLES

4.5.1 Contexte

ur les besoins de coordination de la politique agricole, aussi bien que pour la formulation de projets, st important de disposer d'informations de base sur les préfectures (en commençant par les onze fectures ciblés par le projet pilote), présentées sous forme accessible. La DPDRE de Mamou a boré en 1995 un schéma d'orientation de développement rural qui peut servir de modèle pour les res préfectures.

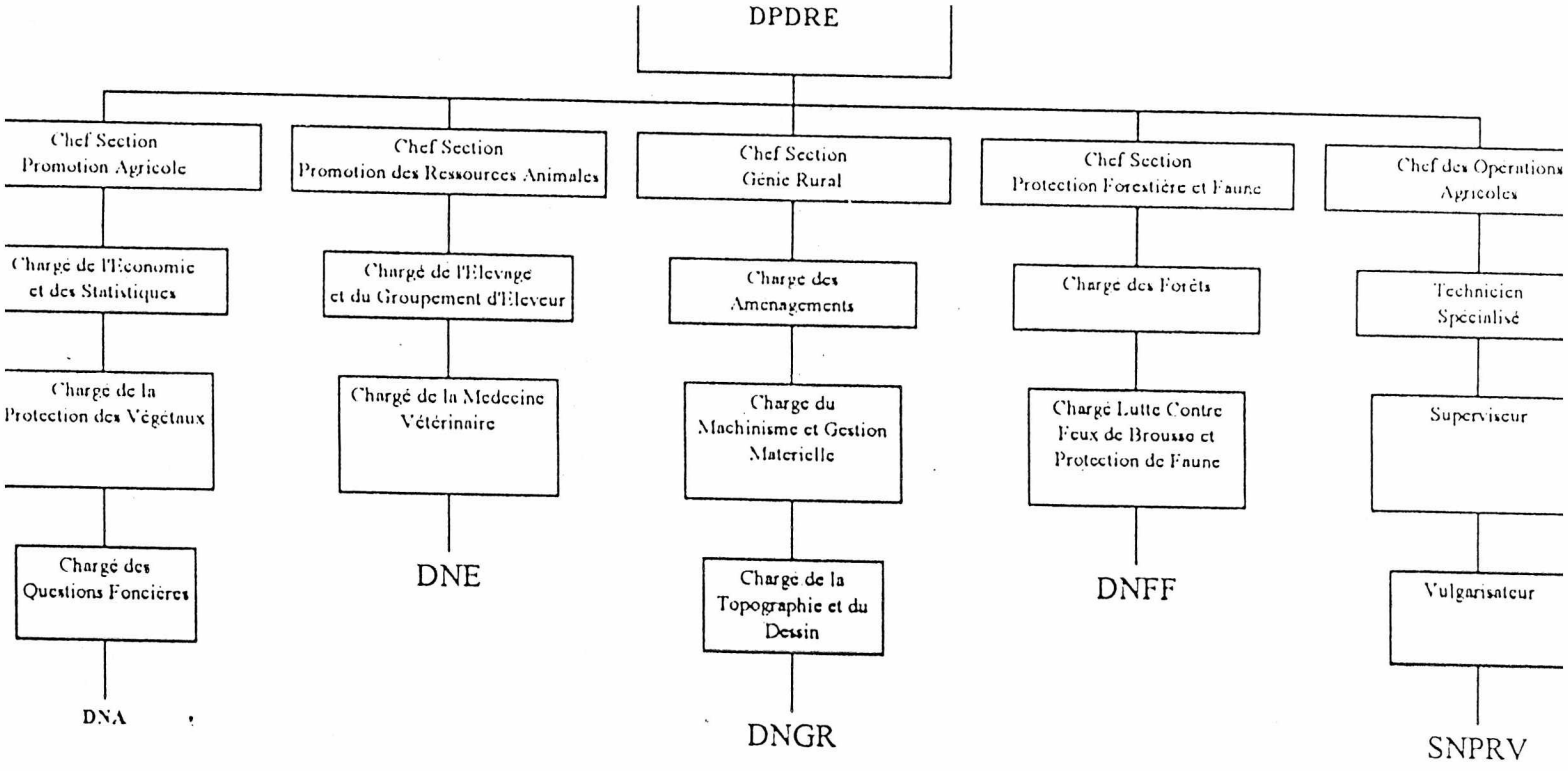
4.5.2 Objectifs

xercice a deux objectifs essentiels:

- o élaborer des référentiels techniques et institutionnels de planification préfectorale;
- o former sur le tas les agents de la DPDRE aux travaux de diagnostic et de planification.

4.5.3 Méthodologie

: première étape consiste à établir la liste des informations nécessaires et le canevas de présentation es informations.


DPDRE
Chef Section Promotion Agricole
Chef Section Promotion des Ressources Animales
Chef Section Génie Rural
Chef Section Protection Forestière et Faune
Chef des Operations Agricoles
Chargé de l'Economie et des Statistiques
Chargé de l'Elevage et du Groupement d'Eleveur
Charge des Amenagements
Charge des Forêts
Technicien Specialisé
Chargé de la Protection des Végétaux
Chargé de la Medecine Vétérinaire
Charge du Machinisme et Gestion Materielle
Chargé Lutte Contre Feux de Brousse et Protection de Faune
Superviseur
Chargé des Questions Foncières
DNE
Charge de la Topographie et du Dessin
DNFF
Vulgarisateur
DNA
DNGR
SNPRV

Beaucoup de données sont déjà disponibles au niveau des sections préfectorales et des projets en cours. D'autres peuvent être collectées par les services statistiques préfectoraux (SNSA et SPA).

Après collecte et traitement de l'information sur la préfecture, une commission de synthèse est chargée d'établir les axes d'intervention souhaitables et les priorités de développement, en tenant compte de l'existant.

4.6 FORMATION DES CADRES

4.6.1 Contexte

Le volet de formation du plan d'exécution de la composante appui institutionnel du PNSA est basé sur un document de travail rédigé par le BCPA en collaboration avec les principaux responsables des services centraux et régionaux à la préparation de ce document.

4.6.2 Objectifs

Les objectifs principaux de formation de la composante appui institutionnel sont:

- le diagnostic participatif;
- la gestion de l'information;
- la préparation de politiques et de stratégies agricoles;
- le suivi-évaluation de projets et programmes;
- les méthodes de planification décentralisée;
- l'analyse de projet.

4.6.3 Méthodologie

Le plan de formation de la composante appui institutionnel propose plusieurs types d'activités, correspondant à différents niveaux d'approfondissement:

- la sensibilisation correspond à des séminaires de 1 à 3 jours réalisés dans le but d'informer les cadres, de leur apporter une compréhension générale d'un domaine;
- l'initiation réalisée en ateliers de quelques jours (en Guinée) vise à apporter aux cadres une formation suffisante pour comprendre les tenants et les aboutissants du domaine étudié, être capables de comprendre l'approche méthodologique employée, cerner les résultats attendus et les évaluer;
- la formation approfondie en ateliers de 1à 3 semaines (en Guinée) doit apporter aux cadres une capacité opérationnelle dans l'emploi d'une méthodologie déterminée. Ce type d'atelier se fera sous forme d'action-formation, en se rapprochant le plus possible du travail professionnel en cours;
- la formation courte à l'étranger, de 1 à 3 mois permet le perfectionnement ou le recyclage de cadres disposant déjà d'une expérience professionnelle dans le domaine concerné. Cette formation est choisie de manière à optimiser l'utilité du cadre à son retour dans sa fonction professionnelle. Elle ne se justifie qu'en l'absence de possibilité et de cadre de formation approprié en Guinée.

Les priorités pour les formations courtes à l'étranger sont les suivantes:

- l'économie agricole;
- le crédit rural;

- la planification régionale;
- le diagnostic régional du développement rural;
- l'étude des marchés agricoles;
- la méthodologie des enquêtes socio-économiques.

Afin d'assurer la pérennisation des activités de formation, le BCPA:

- détermine le programme annuel de formation;
- assure la préparation des ateliers;
- sélectionne les cadres qui doivent bénéficier des formations;
- établit un inventaire de personnes-ressources et d'organisations de formation en Guinée et à l'étranger.

Au début de chaque année, le BCPA précise le contenu détaillé des activités incluses dans le programme annuel de formation. Ce système permet une flexibilité de travail, facilitant l'introduction de nouveaux thèmes en fonction des besoins. Le travail de programmation est effectué par les responsables de la formation au BCPA en contact étroit avec les services intéressés.

4.7 SOUS-COMPOSANTE APPUI A LA CREATION D'ENTREPRISE

4.7.1 Contexte

Le MAEF est à la recherche de solution novatrices lui permettant non seulement de rationaliser ses effectifs, mais aussi d'encourager le développement des initiatives privées dans le secteur agricole. Le PNSA intégre à la composante d'appui institutionnel, une sous-composante pilote de formation et appui à la création d'entreprise.

Cette sous-composante est exécutée par l'ONG nationale PRIDE/Guinée avec l'assistance de l'ONG américaine VITA, qui est son partenaire technique.

Créée en 1993, dans le but de prolonger les activités initiées par le projet VITA/PRIDE, l'ONG PRIDE/Guinée est animée par le personnel du même projet. Le PRIDE intervient, par des ateliers, par les médias, et par des réunions de sensibilisation, dans l'amélioration du cadre d'évolution des entrepreneurs, ainsi que le renforcement des relations de partenariat entre services publics et entreprises privées.

4.7.2 Objectifs

L'objectif principal de la sous-composante PRIDE consiste à identifier les cadres intéressés, les former à l'esprit et à la création d'entreprise, les financer et les suivre. Les personnes suffisamment motivés sont appuyées et suivies régulièrement afin d'assurer le développement de leurs affaires.

Ces activités sont menés de manière à motiver d'autres fonctionnaires du public cible à s'engager volontairement dans la même voie. L'opération pilote vise à obtenir une masse critique d'entrepreneurs motivés à se désengager de la fonction publique pour s'installer en privé à leur propre compte.

4.7.3 Méthodologie

PRIDE et le MAEF organisent d'abord une campagne de sensibilisation et d'information pour aider les candidats potentiels à percevoir les objectifs et l'importance de la formation à l'esprit d'entreprise.

Le MAEF identifie le public cible dans les préfectures concernés, arrête les listes des intéressés, et organise les déplacements des candidats. Le PRIDE précise le lieu de la formation, aménage la salle et réunit les accessoires.

Le PRIDE utilise une approche qui comporte les étapes ci-après:

- L'enregistrement des déclarations d'intention est exécutée pendant la campagne de sensibilisation et d'information. Les personnes décidées à suivre une formation à l'esprit d'entreprise se manifestent. D'autres, qui veulent des précisions sur comment participer à la formation ont la possibilité de s'informer directement auprès du service formation ou au niveau des agences (branches PRIDE) à l'intérieur du pays.

  Les candidats doivent savoir que pour participer, ils doivent se libérer entièrement pendant 12 jours. Habituellement l'atelier démarre un dimanche pour finir un jeudi. L'emploi du temps est établi de manière à offrir une pause le vendredi et samedi après les 5 premiers jours de travail. Un participant qui perd plus de deux heures de formation ne sera pas certifié. Les absents non certifiés ont la possibilité de compléter les modules au cours du prochain atelier s'ils veulent être certifiés.

- Le candidat informé, s'engage à participer: il doit recevoir un bulletin de demande des mains d'un formateur, le remplir sans influence extérieure, et le rendre dans les 48 heures qui suivent. Ce bulletin est un questionnaire qui permet de fixer le point de départ du candidat; son intention à entrer en affaires, ses ressources, sa motivation, ses réseaux de contacts et expériences personnels, son niveau général de comportement en tant qu'entrepreneur potentiel.

- Le bulletin rempli est corrigé par un formateur, une première note et attribuée au candidat.

- Le candidats ayant les meilleurs scores sur les bulletins sont présélectionnés et devront passer une interview commerciale et approfondie d'une heure en moyenne. L'interview sera dirigée par un formateur certifié qui reçoit le candidat dans un bureau isolé, cela pour permettre à celui-ci de parler librement de sa vie et de ses perspectives d'avenir.

Il est important de différencier les candidats ayant un vrai intérêt pour l'entreprenariat et ceux qui ne viennent que pour s'informer davantage en participant à un atelier de plus.

Pour participer, la composante exige la contribution de 20.000 GNF par participant. Cet effort personnel constitue un autre élément d'appréciation. Le coût réel de la formation à l'esprit d'entreprise est de 500.000 GNF par participant, le programme devra par conséquent subventionner les 480.000 GNF par individu formé.

A la fin de l'interview approfondie, le formateur évalue le candidat, fixe ses performances en comportement et attitudes personnels d'entrepreneur (CAPES) et trace son profil. Au vue de ces résultats, les candidats ayant obtenu les meilleurs score sont sélectionnés pour la formation.

Chaque participant doit créer et gérer une micro-entreprise pendant l'atelier. Cet exercice est obligatoire, la micro-entreprise constituant le laboratoire d'application des comportements. Chaque participant doit se découvrir, identifier ses points forts et faibles à travers les exercices d'auto-évaluation, les exercices sur la pratique des indicateurs de comportement, les travaux de groupes, et la vente des produits ou service dans son entreprise, créée à l'occasion de l'atelier.

Le PRIDE a développé cinq modules de formation destinés à ceux qui ont déjà participé à l'atelier décrit ci-dessus. Ces formations spécifiques servent à approfondir des thèmes introduits dans l'atelier. La création de nouveaux modules suit l'évolution des personnes formées et des besoins exprimés à la base. Le PRIDE continue le processus de recherche et de développement de nouveaux produits pour adapter aux besoins de la clientèle cible du MAEF.

- Le plan d'affaires

Le document du plan d'affaires est déjà abordé au cours de l'atelier. Son approfondissement devient nécessaire après la participation au premier atelier. Aussi leurs entreprises ont besoin d'être suivies à travers le plan d'affaire qui est bon guide.

Pour toutes ces raisons nous proposons l'approfondissement du plan d'affaires pendant deux jours pour les nouveaux entrepreneurs.

- Mon entreprise en règle

Ce module informe les entrepreneurs sur les formalités de création et d'enregistrement des activités économiques en Guinée. En outre, il présente les avantages accordés aux différents régimes privilégiés du code des investissements.

- Le marketing

Ce module permet aux participants de renforcer la force de vente et d'augmenter leur chiffre d'affaires.

- Introduction à la comptabilité

Cette formation permet aux participants de se familiariser avec les principes et l'organisation de la comptabilité, la tenue des journaux, le bilan, le compte de résultats, et la gestion de trésorerie.

- Le management de la qualité totale

Ce module définit les concepts de qualité. Il permet de connaître les champs d'application et les éléments constitutifs; de réduire de façon continue les charges de production tout en

améliorant la qualité des produits ou services offerts; de découvrir les synergies de groupe; d'être capable de conquérir et fidéliser les clients et de mieux gérer leur temps.

Ces cinq modules sont présentés ensembles dans un atelier de processus de création et de gestion d'entreprise.

Le PRIDE dispose d'un volet crédit. Son approche est taillée aux besoins de sa clientèle. L'octroi des prêts n'est pas qu'une simple opération de distribution de l'argent. Ils constituent des cas pratiques d'application du contenu de la formation reçue. On peut se former au PRIDE sans obtenir un prêt, mais on ne peut pas obtenir un prêt si on n'est pas formé.

A ce niveau, 25.000 prêts sont à ce jour octroyés pour un montant global de 6 milliards de francs guinéens ($6 millions US), avec comme prêt moyen $300 US. L'encours de crédit se chiffre à 1.2 milliards de francs guinéens avec un taux d'intérêt de 24 % dégressif pour un taux de remboursement de 100 % au 31 Mai 1996.

Le système de crédit développé au PRIDE vise principalement les micro entrepreneurs qui se cautionnent mutuellement dans des groupes solidaires de cinq membres capables d'assurer des remboursements de courtes échéances (deux semaines et un mois).

Le PRIDE a développé en 1995 les prêts moyens termes destinés aux meilleurs clients du micro crédit et aux entrepreneurs formés à l'esprit d'entreprise qui auront fait preuve d'efficacité. Ce volet est en train de se raffiner sur le terrain.

La sous-composante propose de mettre en place un fond destiné à appuyer les personnes aptes et motivées à se désengager de la fonction publique. Les termes et conditions liés à la mise en place d'une telle ligne de crédit seront définis en temps opportun au vue des résultats du programme de formation.

Le PRIDE procède normalement au suivi des entrepreneurs formés. Le suivi étant une condition prépondérante de la réussite de la sous-composante, un programme spécial de suivi-évaluation est mis en place. Chaque action de suivi est en fait une séance de formation complémentaire. Cette approche efficace permet de mesurer l'application de la formation aux activités courantes.

Le MAEF est impliqué dans l'exécution de cette tâche. Le système de suivi est une suite logique du programme de formation qui permet de rencontrer les personnes formées. Quelques heures sont consacrées à chaque personne sur son lieu de travail pour constater les progrès réalisés et les difficultés rencontrées. Chaque mission de suivie, composée de représentants du PRIDE et du MAEF, apporte les conseils nécessaires, et elle évalue les besoins en formation supplémentaire. Un rapport circonstancié est fourni à la fin de chaque mission.

Le BCPA élabore des fiches de suivi permettant de fixer les informations clés qui sont centralisées et traitées.

Le PRIDE a accumulé une bonne expérience dans la formation des entrepreneurs. 1.033 personnes ont été formées en Guinée à l'esprit d'entreprise, dont 253 femmes et plus de 200 fonctionnaires.

Certains fonctionnaires qui ont participé à l'atelier ont effectivement lancé des entreprises. Pourtant, jusqu'ici, la réceptivité d'un groupe important de fonctionnaires à un tel programme

n'a pas été testée. La sous-composante pilote du projet PNSA permet de mesurer cette réceptivité.

Tableau 2 Planning de l'Exécution des Ateliers PRIDE

1996/1997	Atelier Esprit d'Entreprise	Nbre de Partici-pants	1997	Préfectures	Nbre	Atelier création d'Entreprise	Nbre
Octobre	N'Zérékoré	60	Avril	Faranah	35	N'Zérékoré	60
Novembre	Kindia	60	Mai	Mamou	35	Kindia	60
Décembre	Labé	60	Juin	Kankan	35	Labé	60
Janvier	Boké	30	Juillet	Boké	35	Boké	65
Février	Kankan	30	Août	Guéckéd	60	Kankan	65
Mars	Conakry	30	Septembre	Conakry	30	Conakry	60
						Faranah	35
						Mamou	35
						Guéckédou	60
TOTAL		270			230		500

4.8 SOUS-COMPOSANTE APPUI A LA DNA

4.8.1 Contexte

La DNA a bénéficié en 1995 d'une consultation conjointe IDA-USAID pour redéfinir et redistribuer d'une manière précise sa mission au regard de la politique de développement agricole. Cette mission a proposé des mécanismes de gestion nécessaires pour planifier, contrôler suivre et évaluer les activités de la DNA. Entre autres, il est nécessaire pour la DNA d'améliorer:

- o la gestion stratégique des programmes des divisions techniques et des services rattachés;
- o la formation de son personnel;
- o la gestion de l'information;
- o la participation à l'élaboration des politiques sous-sectorielles;
- o la mise en oeuvre et le suivi des réglementations dans les domaines de sa compétence.

A la suite de ces recommendations, la DNA a entrepris une restructuration radicale de ses divisions au niveau central.

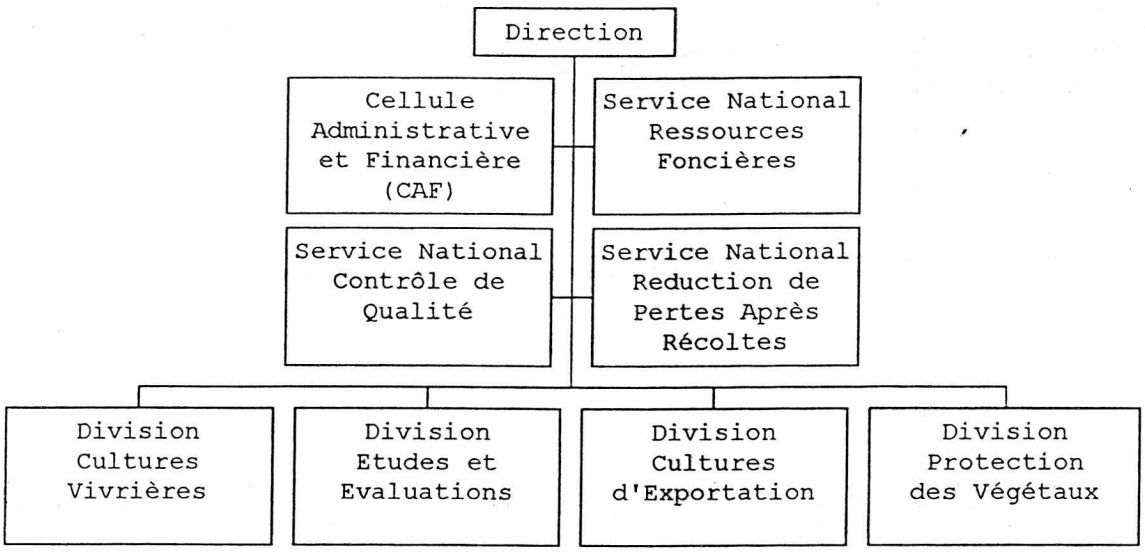
Aujourd'hui les missions prioritaires de la DNA sont d'appuyer le monde rural dans les domaines de la protection des végétaux et des denrées stockées, des ressources foncières et du contrôle de qualité..

Le PNSA propose d'appuyer ce programme en commençant par une opération pilote qui vise la protection des végétaux. Cette opération pilote est définie ci-dessous.

En même temps, les services déconcentrés de la DNA sont appuyés par la sous-composante de renforcement de la DPDRE du PNSA (voir ci-dessus), notamment en ce qui concerne la réorganisation des attributions de ces services et la gestion de leur personnel.

4.8.2 Structure

Organigramme de la DNA



4.8.3 Objectifs

La Protection des Végétaux demeure l'un des domaines d'activités majeures du programme de relance de la DNA. De ce fait, la DNA propose de concentrer ses efforts de relance sous le PNSA sur la protection des végétaux pour les deux premières années du projet.

Dans le contexte actuel, les différentes stratégies en matière de défense des cultures doivent être adaptées aux exigences nouvelles de la politique de développement agricole, ce qui confère à la DNA les missions suivantes :

- la protection des végétaux à l'intérieur du territoire national,
- la législation et l'homologation des produits phytosanitaires et matières assimilées,
- la législation phytosanitaire des végétaux et produits végétaux.

La DNA, en exécutant ces missions, collaborera avec les autres services du MAEF (IRAG, SNPRV, METEO) et se désengagera des opérations de traitements phytosanitaires en vue de leur récupération par des agents privés et des groupements de producteurs.

La mission protection des végétaux à l'intérieur du territoire national comprend deux fonctions principales: la promotion et l'exécution de la défense des cultures et des stocks et l'amélioration de l'information phytosanitaire.

La promotion et l'exécution de la défense des cultures et des stocks comprennent trois tâches essentielles:

- la privatisation des opérations de traitements phytosanitaires et la promotion des groupements de producteurs pour la défense des cultures;
- la sélection, la responsabilisation, et la formation de Techniciens Spécialises en Protection des Végétaux (TSPV);

- la définition de stratégies de lutte contre les ennemis des cultures et des stocks.

L'amélioration de l'information phytosanitaire comprend trois tâches essentielles:

- la prospection;
- les identifications phytosanitaires;
- la constitution d'une banque de données.

La législation et homologation des produits phytosanitaires et matières assimilées comprend deux fonctions essentielles :

- la réglementation de la profession d'importateur et de distributeur de produits phytosanitaires;
- l'expérimentation et l'homologation des produits phytosanitaires.

La législation phytosanitaire des végétaux et produits végétaux comprend trois fonctions principales:

- le contrôle phytosanitaire à l'importation;
- le contrôle phytosanitaire à l'exportation;
- la tenue d'un livre de quarantaine végétale.

4.8.4 Méthodologie

Pour privatiser les opérations de traitements phytosanitaires et promouvoir les groupements de producteurs, la DNA doit:

- créer une cellule de privatisation;
- élaborer, diffuser et faire appliquer les textes législatifs réglementant la profession des agents de traitements phytosanitaires;
- identifier et installer les agents de traitements phytosanitaires et les groupements de producteurs pour la défense des cultures;
- former et équiper les agents de traitements et les groupements.

Pour sélectionner, responsabiliser et former les TSPV, la DNA doit:

- définir le rôle des TSPV;
- sélectionner parmi les agents de la protection des végétaux les TSPV et assurer leur remise à niveau;
- responsabiliser les TSPV.

Pour définir les stratégies de lutte contre les ennemis des cultures et des stocks, la DNA doit:

- faire le bilan des acquis et le point sur les manques, les contraintes et les besoins en matière de stratégies et de méthodes de défense des cultures et des stocks,
- proposer des stratégies de lutte applicables aux champs et dans les greniers;
- organiser les luttes d'intérêt économique national;

- préparer et diffuser des protocoles de suivi des activités de défense des cultures et des stocks.

Pour réaliser les prospections phytosanitaires, la DNA doit:

- élaborer les guides de prospection;
- identifier les champs et greniers objets d'enquêtes;
- équiper les TSPV en matériels de prospection;
- séléctionner les filières de production prioritaires à prospecter;
- organiser les prospections.

Pour les identifications phytosanitaires, la DNA doit:

- équiper le laboratoire, ainsi que les TSPV;
- former les TSPV sur les identifications aux champs;
- élaborer des guides d'identification des parasites et ravageurs.

Pour constituer et utiliser une banque de données phytosanitaires, la DNA doit:

- capitaliser toutes les informations phytosanitaires nationales (régionales et préfectorales) et internationales;
- identifier les thèmes techniques à partir de ces informations en collaboration avec l'IRAG;
- confectionner et diffuser des fiches techniques pour les vulgarisateurs du SNPRV;
- compiler et diffuser des informations sur la situation phytosanitaire des filières de production à l'intention des services publics et privés.

Pour réglementer la profession d'importateur et de distributeur, la DNA doit:

- élaborer, diffuser et faire appliquer les textes réglementaires régissant la profession;
- suppléer l'équipement du Labo PV en matériels d'analyses des produits phytosanitaires;
- équiper des agents de PV en matériels d'échantillonnage des produits phytosanitaires,
- contrôler périodiquement les produits phytosanitaires et matières assimilées introduits dans le pays,
- constituer une banque de données sur les produits phytosanitaires dans une monographie.

Pour expérimenter et homologuer les produits phytosanitaires, la DNA doit :

- élaborer, diffuser et faire appliquer les textes législatifs et réglementaires;
- animer, coordonner et évaluer les activités du Comité national des pesticides;
- inventorier et caractériser les produits phytosanitaires, distribués et commercialisés en Guinée;

- organiser, suivre et évaluer les expérimentations des produits phytosanitaires soumis à l'homologation (de l'efficacité biologique à la rentabilité économique);
- rédiger et publier un index phytosanitaire national.

Pour contrôler les végétaux et produits végétaux soumis à l'importation, la DNA doit:

- diffuser les listes d'ennemis faisant objet de quarantaine végétale;
- contrôler et enregistrer les certificats phytosanitaires délivrés;
- former et informer le personnel technique des postes frontaliers.

Pour contrôler les végétaux et produits végétaux soumis à l'exportation, la DNA doit:

- recueillir les informations écrites sur les exigences phytosanitaires des pays qui introduisent du matériel végétal en Guinée;
- sélectionner et déployer sur les frontières le personnel de contrôle phytosanitaire;
- former et informer le personnel des postes frontaliers sur la démarche technique des opérations de contrôle et des exigences phytosanitaires des pays importateurs;
- équiper les postes de contrôle phytosanitaire et créer un poste de quarantaine végétale;
- élaborer, diffuser et faire appliquer les textes législatifs phytosanitaires;

- diffuser les listes d'ennemis faisant objet de quarantaine végétale;
- élaborer et faire diffuser les certificats phytosanitaires.

Pour tenir le livre de quarantaine végétale, la DNA doit:

- collecter les informations phytosanitaires des postes frontaliers;
- analyser les informations et faire diffuser les décisions de synthèse;
- tenir à jour le fichier des exigences phytosanitaires des importateurs et des devoirs des exportateurs.

4.9 SOUS-COMPOSANTE APPUI AU SNSA

4.9.1 Contexte

La création du SNSA en 1993 découlait de la nécessité de mettre en place un système d'informations statistiques sur le secteur agricole. La préoccupation actuelle est de renforcer les capacités techniques et opérationnelles de cette structure afin d'en faire un outil performant de gestion.

Le plan d'exécution du SNSA s'inscrit dans ce cadre et repose sur deux activités essentielles:

- la production régulière des données sur la structure des exploitations agricoles, les superficies, les rendements des cultures, les productions, les quantités commercialisées, les coûts de production, et les prix agricoles;
- le renforcement des capacités du service par l'équipement et la formation des cadres pour produire et diffuser régulièrement des informations pertinentes et de qualité.

4.9.2 Structure

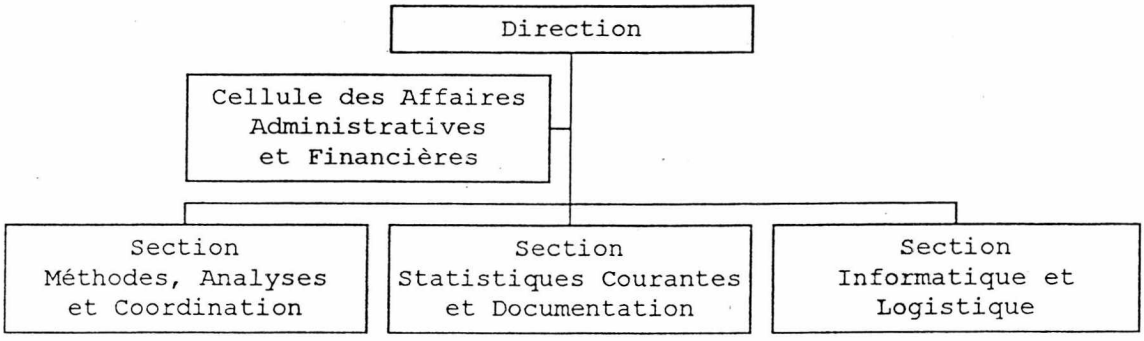
Pour accomplir la mission qui lui a été assignée, le SNSA a été doté de 3 sections techniques:

- o la Section méthodes, analyses et coordination (SMAC) s'occupe de tous les aspects méthodologiques, de l'organisation de la collecte, de l'analyse et de la publication des données;
- o la Section statistiques courantes et documentation (SSCD) est responsable de la réhabilitation des statistiques courantes et de la production des annuaires et bulletins statistiques périodiques sur l'ensemble du secteur agricole et des secteurs partenaires;
- o la Section informatique et logistique (SIL) s'occupe du traitement informatique des données collectées.

Chacune de ces sections est dirigée par un Chef de Section ayant sous sa responsabilité des chargés d'étude.

A ces sections techniques s'ajoute une Cellule Administrative et Financière (CAF) dirigée par un chef de cellule.

Organigramme du SNSA



4.9.3 Relations institutionnelles

Pour la réalisation des activités statistiques, le SNSA est en relation avec des structures du MAEF mais aussi d'autres Départements.

Au sein du MAEF, le premier utilisateur de statistiques est le BCPA. Le SNSA fournit à ce dernier tous les matériaux permettant la mise à jour de la politique et évaluation des programme de développement, à savoir, les rapports sur les résultats des enquêtes menées, les annuaires produits, ainsi que les rapports annuels d'activités. Lorsque le BCPA utilise d'autres sources d'information sur le secteur agricole, il se concerte avec le SNSA pour en étudier la validité.

Le SNSA travaille en relation étroite avec la DNA, la DNE, la DNFF, la DNGR, et le SNAPE, ainsi que les services techniques des autres Département pour la collecte des statistiques courantes afin de produire et de diffuser un annuaire statistique annuel. Un cadre de concertation est en place pour permettre à ces différentes structures de se prononcer sur l'annuaire statistique et de s'accorder sur des besoins précis d'information.

Un cadre de collaboration lie le SNPRV au SNSA depuis 1995, pour évaluer l'impact des activités de vulgarisation en milieu rural. Le SNSA et le SNPRV discutent au début de chaque année de la méthodologie d'évaluation, du plan de sondage et du questionnaire. Les deux structures se concertent pour se prononcer sur les résultats produits et discuter des modalités pour améliorer le dispositif de collecte.

Avec les autres demandeurs d'études ou enquêtes, le SNSA discute d'une méthodologie appropriée de collecte des informations et exécute le travail selon des termes clairement établis.

Les relations de travail doivent être renforcées entre le SNSA et la DNSI, les statistiques agricoles étant une des composantes des statistiques économiques du pays.

4.9.4 Objectifs

Le SNSA est un service essentiellement technique dont la mission consiste à :

- assurer la coordination de la production des statistiques agricoles au sein du MAEF;
- conduire et mener des enquêtes par des sondages et des recensements en milieu rural;
- collecter des informations nécessaires à l'évaluation de la situation agricole et alimentaire, ainsi que des programme de développement mis en oeuvre;
- assurer la formation des personnels engagés dans la collecte, le traitement et l'analyse des données agricoles et leur donner un appui méthodologique;
- assurer la centralisation, le traitement informatique, l'analyse et la diffusion de l'information statistique agricole au niveau national.

4.9.5 Méthodologie

Etant donné l'importance des statistiques agricoles, non seulement au niveau national, mais pour la gestion du PNSA, le SNSA doit:

- **exécuter des enquêtes ponctuelles**, « à la carte », à la demande du MAEF, du PNSA, ou des bailleurs de fonds, moyennant financement;
- **publier et disseminer les résultats** de ces enquêtes, sous forme accessible à ceux qui ne sont pas statisticiens;
- **organiser des ateliers de restitution** de ces enquêtes, à l'intention du MAEF, du CTE du PNSA, et d'autres organisations interessées.

5. DETAIL DE LA COMPOSANTE ELEVAGE

5.1 Contexte

Dans son programme de diversification économique, le gouvernement guinéen s'est très tôt intéressé au sous-secteur de l'élevage qui possède d'importantes réserves de productivité. Le processus de relance du sous secteur a été entamé dès 1987 par le Projet de restructuration des services de l'élevage (PRSE).

Ce projet a permis d'alléger le cadre organique, de l'adapter à sa mission et de mieux former les effectifs qui ont été conservés. Il a permis également :

- o d'améliorer le niveau sanitaire;
- o d'améliorer le niveau de connaissance du sous-secteur;
- o de débuter la privatisation de la profession vétérinaire;
- o de débuter la structuration socioprofessionnelle des différents intervenants;
- o d'accroître la capacité opérationnelle des services de l'élevage par leur équipement et la mise en oeuvre d'un programme de formation adapté des agents.

5.2 Structure

Au niveau central

Les institutions impliquées dans l'exécution du projet au niveau central sont composées d'une part de la structure centrale de la DNE (direction, divisions techniques et services centraux) et d'autre part des services externes impliqués dans la mise en oeuvre de certains programmes (BCPA, SNPRV, IRAG et SNSA) dans le cadre de l'intégration intersectorielle.

Au niveau décentralisé

Les principaux acteurs du projet au niveau décentralisé sont les animations régionales (Directions régionales de l'élevage) (4), les SPRA (38), les services rattachés de l'élevage (8), les vétérinaires privés, les auxiliaires et les groupements d'éleveurs qui constituent la plaque tournante de l'exécution des tâches de terrain. Selon les domaines d'intervention, et conformément aux programmes en cours d'exécution, les autres projets de développement rural et les ONG évoluant sur le terrain, ainsi que les services déconcentrés du SNPRV et de l'IRAG participent à la mise en oeuvre des opérations.

Le PNSA étant un projet « structurant », l'organigramme est celui de la DNE (voir organigramme à la page suivante). Il est structuré de la façon suivante:

- o Direction
- o 4 Divisions techniques
- o 8 Services rattachés[1]
- o Services déconcentrés :
  - Niveau préfectoral
  - Niveau sous-préfectoral

[1] La CAVET et l'APILEC sont en cours de privatisation

- Opérateurs: Groupements d'éleveurs, ONG, vétérinaires privés, auxiliaires,...

Le personnel impliqué dans l'exécution du projet est composé de l'ensemble des agents de la DNE. Dans le cadre du volet formation du PRSE, ces agents ont pu acquérir des compétences en adéquation aux besoins du sous-secteur. Cependant le staff de la Direction aura la responsabilité de la mise en oeuvre et de l'exécution correcte du projet.

Les ONG, les groupements d'éleveurs, les vétérinaires privés et les auxiliaires seront impliqués totalement dans l'exécution des actions de terrain.

5.3 Objectifs

Dans le but de valoriser ces acquis réels, mais fragiles, la DNE a élaboré un programme global de développement sous-sectoriel dont les objectifs fondamentaux sont:

- l'accroissement de la production nationale;
- la poursuite du désengagement de l'état;
- la professionnalisation des différents intervenants du sous-secteur.

Ce programme constitue une composante du PNSA. La composante Elevage se caractérise par une spécificité liée non seulement aux activités et aux bailleurs de fonds impliqués, mais au niveau d'évolution des actions à mener.

Certaines interventions prioritaires sont déjà en cours de réalisation et constituent la suite logique de programmes antérieurs, tandis que d'autres restent encore à l'état d'étude. Toutes ces spécificités sous-entendent la nécessité d'un grand effort de coordination. Elles impliquent une concertation entre les différents bailleurs de fonds et les acteurs de terrain, afin de développer des synergies et d'éviter les doubles emplois.

Les interventions prévues se scindent en trois catégories :

- les interventions **à caractère productif** sont du domaine exclusif de la DNE . Compte tenu du niveau de connaissance requis ou de leur caractère transversal, ces actions ne peuvent être mises en oeuvre que par des spécialistes;
- les interventions qui visent à développer **l'intégration intersectorielle**, en participant et en favorisant la mise en place d'un système unique de génération et de diffusion des technologies simples dans le secteur agricole basé sur l'intensification;
- les interventions qui concernent le domaine du **renforcement institutionnel.**

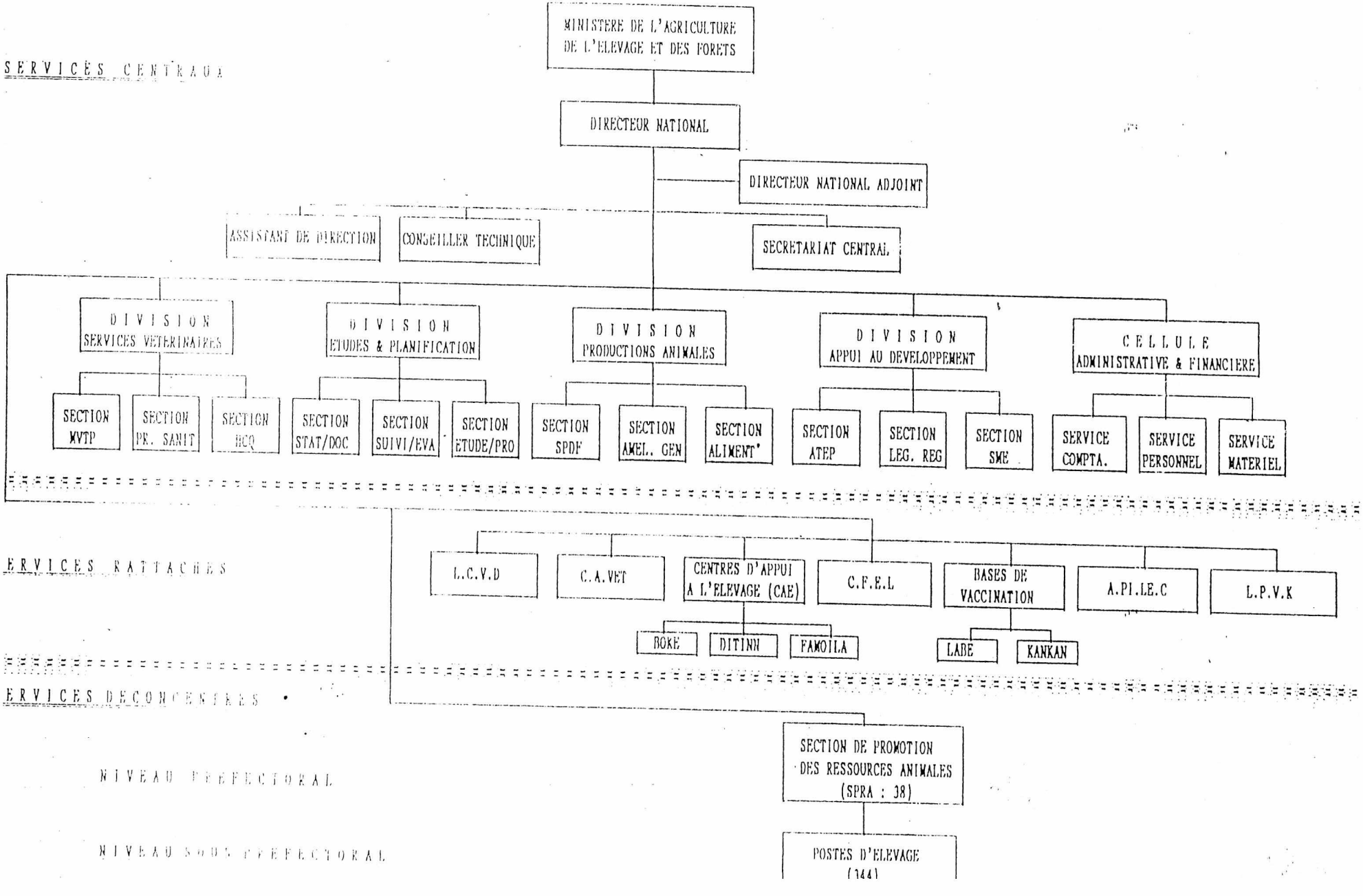
5.4 Méthodologie

Pour améliorer les programmes à caractère productif, la DNE doit:

Améliorer le dispositif de santé animale:

Le premier objectif assigné à cette sous-composante est de mettre en place un système de soins de santé animale efficace (curatif et prophylactique) basé sur l'initiative privée en créant un cadre susceptible d'encourager ceux qui souhaitent s'y investir.

ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION NATIONALE DE L'ELEVAGE



Pour ce faire, il faut:

- o privatiser la profession vétérinaire ;
- o créer une cellule de privatisation ;
- o mettre en oeuvre des mandats sanitaires ;
- o renforcer le rôle de contrôle de l'état.

Le deuxième objectif est de continuer l'amélioration des connaissances sur les principales pathologies et de mettre en place un réseau d'épidémiosurveillance susceptible d'alerter les autorités en cas d'apparition ou d'évolution d'une grande épizootie.

Pour ce faire, il faut:

- o appuyer le Laboratoire central vétérinaire de diagnostic ;
- o créer un système d'alerte rapide et d'une cellule d'urgence ;
- o appuyer le laboratoire de production de vaccins de Kindia.

Développer les filières prioritaires:

La mise en oeuvre de ce volet est sous tendue par l'application des principes de la nouvelle politique de développement sous-sectoriel. Cette politique vise:

- o l'accroissement de la production;
- o la spécialisation régionale;
- o la professionnalisation et spécialisation des intervenants.

Les filières concernées sont :

La filière bovine
Le programme sera basé sur trois axes fondamentaux:

- o la continuation de l'amélioration génétique de la race N'Dama au CAE de Boké avec une dissémination à grande échelle à l'an 2000 ;
- o l'extension du programme de contrôle de la transhumance à l'ensemble des zones concernées par le phénomène ;
- o l'extension des programmes de développement de la culture attelée dans les zones qui s'y prêtent et dans le cadre de l'appui à la culture du coton en Haute et Moyenne Guinée.

Les filières à cycle court
Quatre axes fondamentaux ont été identifiés. A part l'appui à la filière petits ruminants qui est une opération nouvelle, les trois autres axes doivent être compris comme le prolongement des activités du projet d'appui aux filières de productions animales (PAFPA) financé par la CfD:

- o l'appui à la filière avicole intensive en zone périurbaine ;
- o l'appui à la filière avicole traditionnelle ;
- o l'appui à la filière porc semi-intensive en Guinée forestière ;
- o l'appui à la filière petits ruminants.

La filière lait

Cette intervention constitue une opération pilote qui permettra de tester et de développer les éléments méthodologiques nécessaires à la réalisation à moyen terme d'un programme d'intensification de la production laitière bovine et caprine grâce à l'amélioration génétique (croisement avec des races exotiques performantes).

Améliorer la connaissance du sous-secteur:

L'effort important qui a été entamé par le PRSE en matière d'amélioration de la connaissance du sous-secteur doit être poursuivi en privilégiant les travaux de suivi pour la collecte d'informations dynamiques au détriment des enquêtes rétrospectives.

Les principaux objectifs visés dans l'optique de l'amélioration de la connaissance du sous-secteur sont les suivants:

- la réalisation de 8 études complémentaires;
- le dénombrement du cheptel pour une appréciation de l'évolution des effectifs;
- le suivi zoo-économique des troupeaux pour l'identification des paramètres (zootechniques et économiques) qui caractérisent le cheptel national;
- le suivi des marchés et abattoirs test et des points de contrôle du flux du bétail pour le recueil des informations sur l'exploitation du cheptel.

Appuyer la structuration socioprofessionnelle des éleveurs:

L'objectif est de consolider les acquis déjà enregistrés dans ce domaine à travers la diversification des activités des groupements d'éleveurs vers des créneaux suffisamment mobilisateurs pour viabiliser le mouvement associatif.

Au delà de la réalisation sensu stricto des infrastructures, la priorité sera accordée à l'organisation et à la structuration du milieu professionnel susceptibles de garantir la pérennité des investissements.

Pour renforcer le développement de l'intégration intersectorielle, la DNE doit:

- renforcer sa collaboration avec le SNPRV dans le domaine de la vulgarisation;
- renforcer sa collaboration avec l'IRAG en matière de recherche/développement.

L'outil de génération et de diffusion des technologies dans le domaine agricole mis en place par le SNPRV pourrait, avec profit, être utilisé par le sous-secteur élevage pour la vulgarisation d'une partie de ses thèmes, notamment ceux concernant l'intégration agriculture/élevage. Par contre, ceux qui sont liés à la santé animale et aux filières prioritaires, faisant appel à des intervenants hautement spécialisés, resteront du domaine de l'élevage.

La vulgarisation

En matière de vulgarisation, la DNE mettra à la disposition du SNPRV des vulgarisateurs nécessaires à la diffusion des thèmes d'élevage et des techniciens spécialisés nécessaires à leur formation et leur encadrement. Le schéma suivant sera appliqué :

Au niveau des préfectures à prédominance d'agro-éleveurs, où le SNPRV développe déjà une forte activité, la DNE mettra à la disposition du SNPRV des TS et vulgarisateurs pour

développer son expertise. Les thèmes d'intégration agriculture-élevage seront prioritaires dans ces zones.

Dans les préfectures où le système de production est à prédominance pastorale (élevages de grande dimension), où le processus de privatisation est déjà entamé et est prioritaire (réseau de vétérinaires privés, auxiliaires, groupements) la DNE s'appuiera sur les vulgarisateurs de base pour assurer la promotion des vétérinaires privés et des auxiliaires d'élevage dans les villages (groupes de contact). Il s'agira pour les vulgarisateurs de servir de relais de diffusion des messages (informations) pour démultiplier l'impact du système vétérinaire privé - auxiliaire - éleveurs.

La recherche développement

Les objectifs en matière de recherche développement sont les suivants:

- o définition d'une politique et des orientations stratégiques en collaboration avec l'IRAG ;
- o identification des thèmes prioritaires en collaboration avec l'IRAG et les différents projets ;
- o mise au point des protocoles en collaboration avec les différentes structures concernées;
- o suivi évaluation de l'avancement des travaux ;
- o capitalisation des résultats de recherche.

Les thèmes identifiés feront l'objet de conventions avec les différentes structures responsables : IRAG, projets divers, etc. qui devront dégager les montants financiers nécessaires à la bonne exécution des prestations attendues.

Pour appuyer le renforcement institutionnel, la DNE doit:

Appuyer les services déconcentrés:

Pour ce faire, il faut:

- o accroître la capacité d'intervention des SPRA en leur apportant un appui (fonctionnement et léger équipement) pour leur permettre de mieux accomplir leurs missions dans l'exécution des actions du projet. Ces missions consistent à:
  - assurer les fonctions régaliennes de l'état ;
  - assurer la surveillance sanitaire en collaboration et en complémentarité avec les privés ;
  - participer à la mise en oeuvre du schéma de vulgarisation ;
  - apporter un appui au développement du secteur privé ;
  - promouvoir l'accroissement des productions animales grâce au développement des filières prioritaires.

- o former les agents de terrain. Malgré les acquis du PRSE en la matière, les besoins en formation sont encore très importants. Le programme de formation s'organise en deux grandes parties:

- les formations méthodologiques et mesures d'accompagnement pour les agents de la DNE;
- les formations techniques autant pour le personnel de la DNE que les éleveurs ou leurs mandataires (auxiliaires).

Réactualiser la lettre de politique sous-sectorielle

La DNE veillera à maintenir la cohérence de sa politique de développement sous-sectorielle avec la Lettre de politique de développement agricole (LPDA). Pour l'atteinte de cet objectif, elle a envisagé depuis 1995 l'organisation d'une table ronde en vue de l'élaboration d'un programme de développement de l'élevage à moyen et long termes (horizons 2000 et 2010).

Cette table ronde qui se tiendra en Septembre 1996 est en cours de préparation avec la participation de tous les intervenants du sous-secteur et ses résultats pourront ainsi contribuer à la revue de la LPDA qui aura lieu en fin 1996.

Coordonner l'ensemble des programmes et sous-programmes du sous-secteur

La mise en oeuvre de ce vaste programme nécessite un important effort de coordination pour la cohérence des interventions, compte tenu de la multiplicité des intervenants. Ce rôle sera dévolu à la DNE. Les démarche poursuivie peut être synthétisée de la manière suivante:

- o réactualiser la LPDE;
- o poursuiivre et suivre la planification opérationnelle du sous-secteur ;
- o renforcer le dispositif de suivi-évaluation des activités du sous-secteur pour une meilleure exécution des programmes et une appréciation de l'opportunité des interventions;
- o organiser une table ronde en vue de l'élaboration d'un programme de développement de l'élevage à moyen et long termes;
- o maintenir la cohérence des plans de développement avec la LPDE actualisée et la LPDA;
- o coordonner les différentes interventions et développement des synergies entre les bailleurs de fonds;
- o organiser de séminaires et de rencontres sous-sectorielles;
- o poursuivre l'élaboration du cadre législatif et réglementaire et l'actualiser éventuellement;
- o diffuser l'information sous-sectorielle;
- o organiser des séminaires régionaux sur l'interprétation et les modalités d'application des textes constituant le code pastoral.

6. DETAIL DE LA COMPOSANTE VULGARISATION

6.1 Contexte

Avec la création du SNPRV en 1994, la politique du Gouvernement en matière de promotion rurale et de vulgarisation s'est concretisée. Avec l'extension des activités de vulgarisation à travers le PNSA, cette politique est désormais appliquée à l'échelle nationale.

En 1995, le SNPRV s'est étendu à l'ensemble du territorial. Avec la création de nouvelles zones d'encadrement, le personnel du SNPRV est passé à 1367 cadres et agents. Ces effectifs sont le double de ceux du Projet national de vulgarisation agricole (PNVA).

Le SNPRV est fondé sur les acquis du PNVA, qui sont:

- la performance des agents de terrain;
- l'amélioration des relations de confiance entre paysans et vulgarisateurs;
- l'augmentation de la production des exploitations agricoles.

Il existe actuellement des écarts d'organisation et de performance entre les nouvelles et les anciennes zones d'intervention. L'extension du dispositif de vulgarisation tient compte de ces préoccupations pour couvrir de façon progressive les zones potentielles.

6.2 Structure

Pour accomplir sa mission, le SNPRV comprend:

- des Services d'appui
- des Divisions techniques
- des Centres de formation

Du niveau central au district agricole, le SNPRV est structuré pour gérer les activités du service de vulgarisation (voir organigramme page suivante).

Au niveau central, une équipe est chargée de la coordination des interventions et de la définition des politiques. Sur le terrain, la liaison entre organisations de producteurs et vulgarisateurs doit être renforcée surtout dans les zones où cette intégration est encore faible.

6.3 Objectifs

Le plan d'exécution du SNPRV vise trois objectifs fondamentaux:

- **l'extension physique** du dispositif de vulgarisation;
- **l'intégration intersectorielle** avec les partenaires de terrain;
- **l'appui aux organisations professionnelles** agricoles.

6.4 Méthodologie

Pour étendre le dispositif de la vulgarisation, le SNPRV doit :

- remettre à niveau les agents de vulgarisation;

- introduire des innovations techniques (agriculture-élevage-protection des végétaux-environnement);
- intégrer les femmes au service de vulgarisation;
- évaluer l'impact des prestations par les bénéficiaires.

Pour mieux collaborer avec les partenaires du terrain, le SNPRV doit:

- servir d'interface entre l'administration et les producteurs;
- poursuivre le processus de collaboration avec les acteurs du développement rural (services techniques-projets-ONG-paysans).

Le service doit limiter les duplications par une harmonisation des interventions, le développer des synergies, et l'établir des mécanismes de concertation régulière.

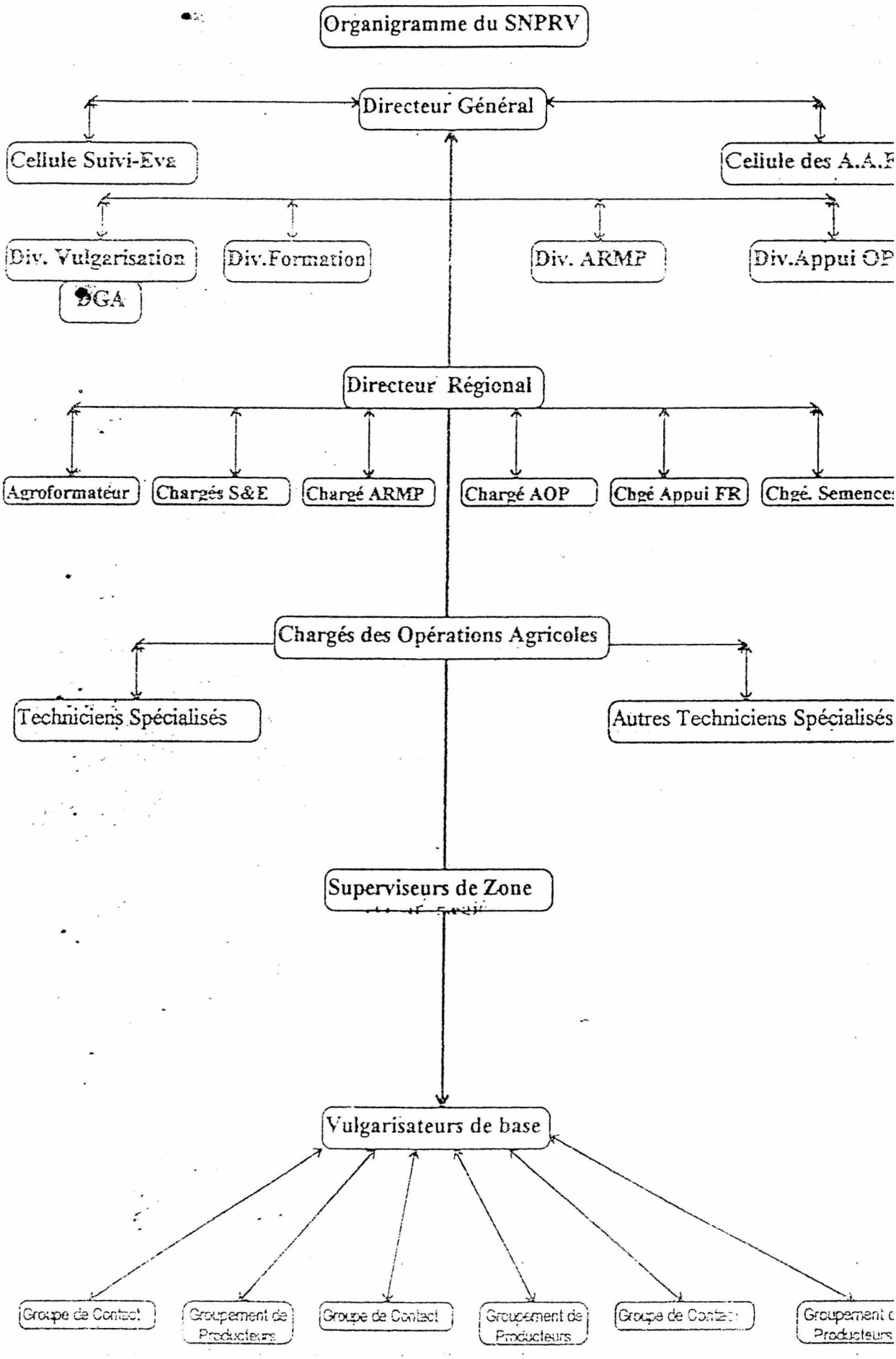
Le SNPRV doit établir des conventions de collaboration avec les ONG étrangères ou nationales qui centrent leurs activités sur le développement de filières, ou la formation des organisations de producteurs

Pour appuyer les organisations professionnelles, le SNPRV doit:

- promouvoir ces organisations sans mettre en place un appareil d'appui lourd, dans le souci de préserver leur autonomie;
- aider ces organisations à progressivement élaborer leur propres services de promotion;
- favoriser les dynamiques de production et de commercialisation par une structure des producteurs en groupements sur des fonctions d'intérêt économique;
- appuyer la création d'organisations au niveau territorial, au delà du groupement;
- accompagner la création d'une profession agricole structurée, autonome et responsable;
- participer à la création et au développement des chambres régionales d'agriculture.

Pour arriver à maîtriser la situation des organisations paysannes, le SNPRV doit recenser toutes les organisations paysannes formelles ou informelles, des quatre régions naturelles de la Guinée, et appuyer les activités de ces organisations jusqu'à qu'elles puissent jouir de leur autonomie entière.

A l'image de la Moyenne Guinée et de la Guinée forestière, où les organisations paysannes sont mieux structurées et réellement opérationnelles, le SNPRV poursuivra l'appui à l'émergence des groupements en Basse et en Haute Guinée.

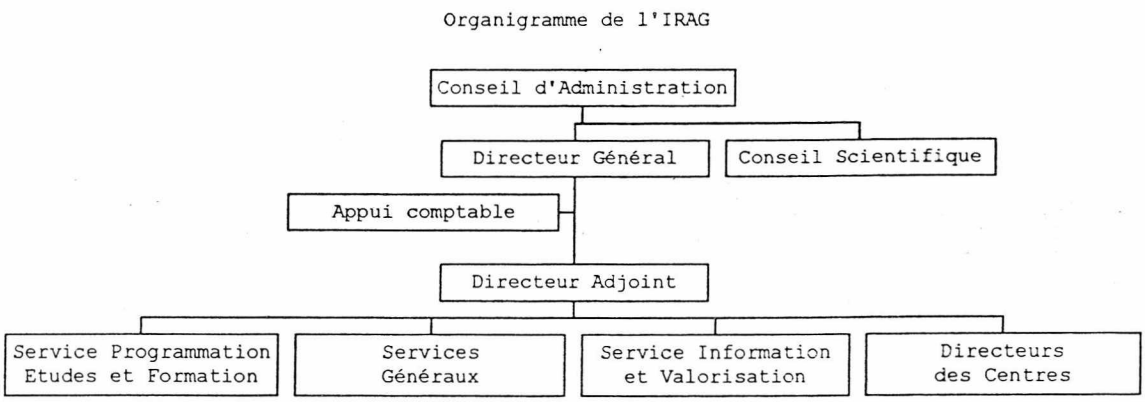

Organigramme du SNPRV
Directeur Général
Cellule Suivi-Eva
Celiule des A.A.F
Div. Vulgarisation
DGA
Div.Formation
Div. ARMP
Div.Appui OP
Directeur Régional
Agroformateur
Chargés S&E
Chargé ARMP
Chargé AOP
Chgé Appui FR
Chgé. Semences
Chargés des Opérations Agricoles
Techniciens Spécialisés
Autres Techniciens Spécialisés
Superviseurs de Zone
Vulgarisateurs de base
Groupe de Contact
Groupement de Producteurs
Groupe de Contact
Groupement de Producteurs
Groupe de Contact
Groupement de Producteurs

7. DETAIL DE LA COMPOSANTE RECHERCHE

7.1 Contexte

Cette composante a pour but principal d'établir, à l'Institut de recherche agronomique de Guinée (IRAG), une capacité durable de recherche agricole qui réponde aux besoins des agricultuers en dévéloppant des techniques appropriées. Le PNSA soutient les programmes de recherche prioritaires et l'évaluation du personnel spécialisé dans la recherche.

7.2 Structure



7.3 Objectifs

Les objectifs de la composante recherche sont les suivants:

- réorganiser l'Institut de manière à le rendre plus efficace;
- renforcer la pertinence des travaux de recherche;
- rendre l'IRAG plus autonome et étendre sa responsabilité;
- veiller à ce que la recherche gagne en qualité et en efficacité;
- améliorer la gestion logistique et financière de l'IRAG;
- rationaliser le réseau de stations experimentales et de laboratoires et améliorer la gestion et l'entretien des infrastructures.

7.4 Méthodologie

Pour réorganiser l'Institut de manière à le rendre plus efficace, l'IRAG doit:

- adapter la composition et la fonction de ses organes directeurs;
- séparer les fonctions financières et comptables de la fonction de passation des marchés;
- créer des postes d'auditeur interne et de d'administrateur des ressources humaines;
- créer un poste de directeur de station dans chaque centre de recherche.

Pour renforcer la pertinence des travaux de recherche, l'IRAG doit:

- o associer les agents vulgarisateurs et les agriculteurs à la programmation, au suivi et à l'évaluation des activités de recherche;
- o contribuer à la formation de techniciens spécialisés de protection des végétaux;
- o dévélopper des axes de collaboration avec le laboratoire de protection des végétaux de Foulaya.

Pour rendre l'IRAG plus autonome et étendre la portée de sa responsabilité, l'IRAG doit:

- o conférer un plus grand pouvoir de décision au conseil d'administration et à la direction.

Pour assurer que la recherche gagne en qualité et en efficacité, l'IRAG doit:

- o mettre en place un dispositif d'évaluation continue et de récompense de la performance;
- o redéfinir le statut du chercheur et inclure cette définition dans les nouvelles règles et procédures administratives;
- o évaluer les compétences de son personnel de recherche;
- o établir un programme de formation et de recyclage scientifique en cours d'emploi;
- o recruter et former de jeunes diplomés sur place où à l'étranger.

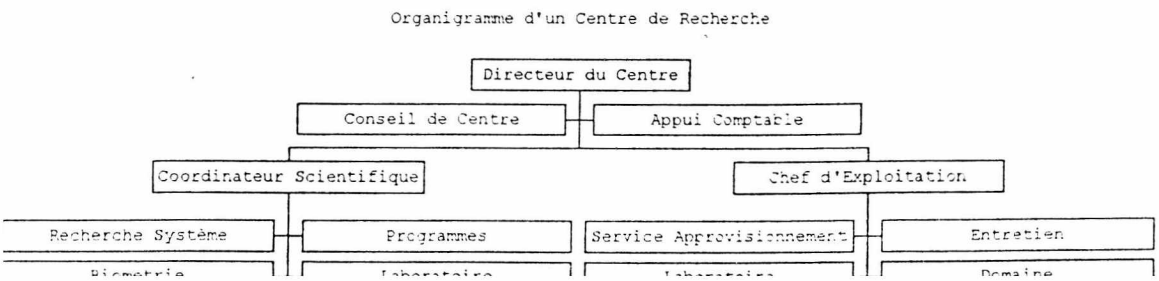
Pour améliorer sa gestion logistique et financière, l'IRAG doit:

- o établir un règlement du personnel;
- o adopter un manuel opérationnel.
- o adopter une procédure appropriée pour retracer toutes ses dépenses.

Pour rationaliser le réseau des stations experimentales, l'IRAG doit:

- o collaborer étroitement aux travaux de recherche régionaux.

Le PNSA financera les activités de recherche des centres suivants: Koba, Sérédou, Bordo, Foulaya, Bareng et Kilissi (à l'exception du centre de production de semences). Le projet renovera en sa troisième année le laboratoire agroindustriel de Foulaya, une fois que l'équipe de recherche agroindustrielle aura été constituée.



8. INDICATEURS DE SUIVI DU PROJET

8.1 Indicateurs communs à toutes les composantes

Indicateurs	Appui institutionnel	DNE	SNPRV	IRAG
Nombre de cadres formés par thème/trimestre niveau: - central - décentralisé	*	*	*	*
Nombre et type d'enquêtes, études, rapports/trimestre	*	*	*	*
Nombre de missions de suivi et d'évaluation sur le terrain/trimestre	*	*	*	*

8.2 Indicateurs spécifiques

BCPA	1996	1997	1998	1999	2000
Nombre de schémas d'orientation des préfectures réalisés					
Taux de décaissement du budget: - FINEX - BND					

SNSA	1996	1997	1998	1999	2000
Nombre d'enquêtes ponctuelles par composante					
Nombre de rapports publiés					
Nombre d'ateliers de restitution organisés					

SNPRV:

1. Taux d'accroissement des rendements: résultats comparés entre les rendements des parcelles de démonstration (PD) et les parcelles témoins (PT)
2. Taux d'adoption relatif des thèmes techniques (%)
3. Taux d'adoption absolu des thèmes techniques (%)
4. Nombre de PD par vulgarisateur
5. Nombre de membres de groupe de contact (MGC) par vulgarisateur
6. Nombre total de MGC au niveau national
7. Nombre total de MGC femmes au niveau national
8. Nombre de formations de quinzaine
9. Nombre de vulgarisateurs résidants dans les districts de leurs zones

DNA	1996	1997	1998	1999	2000
Nombre d'agents de traitement phytosanitaire et de groupements de défense des cultures					
Nombre de techniciens spécialisés de protection des végétaux: -formés -opérationnels					
Nombre de fiches techniques des ennemis majeurs rédigées et diffusées					
Nombre de produits phytosanitaires homologués					
Méthodes de lutte intégré proposées avec IRAG					
Index annuel phytosanitaire des pesticides édité et publié					
Nombre de postes décrits et distribués					

IRAG	1996	1997	1998	1999	2000
Nombre de projets réalisés en collaboration avec les partenaires du dévéloppement					
Nombre de technologies mises à la disposition de la vulgarisation					
Nombre d'essais en station achévé par chercheur					
Nombre de publications - rapports - fiches techniques					
Nombre de séances de formation pour la vulgarisation par chercheur					
Nombre de visites chez l'exploitant par - direction - centre de recherche - chef de programme					
Taux de décaissement: - FINEX - BND					

DNE	1996	1997	1998	1999	2000
Analyses sérologiques executés					
Nombre de vaccinations: - CBPP - PPR					
Nombre de cabinets vétérinaires installés					
Nombre de vaccinations effectuées par des vétérinaires privés					
Nombre d'associations d'éleveurs en fonctionnement					
Recensement national du bétail par catégorie					
Abattages, ventes sur pied, importations et exportations enregistrées officiellement					
Consommation de médicaments vétérinaires par UBT					

DEUXIEME PARTIE:

DESCRIPTION DES PROCEDURES

1. ORGANISATION ADMINISTRATIVE TYPE

1.1. Définition du poste de DAF

Sous l'autorité du Directeur de Projet, le DAAF, le cas échéant conseillé par un Assistant technique, assure les missions administratives, de gestion et financières nécessaires au bon fonctionnement du projet, en particulier:
La tenue de la comptabilité générale, analytique et budgétaire
La coordination de la préparation du budget sur le plan financier
Le suivi de l'exécution budgétaire
L'élaboration et la tenue des tableaux de bord administratif et financier.
Les rapports mensuels, semestriels et annuels sur le SAF
La gestion et les réapprovisionnements du compte spécial
La gestion des appels d'offres et des marchés/conventions
L'élaboration des procédures de paiement et leur mise en oeuvre
La responsabilité des services chargés des questions logistiques
La gestion du personnel
La préparation des états financiers périodiques et leur exploitation aux fins d'améliorer la gestion du projet
D'une manière générale, il a le souci de communiquer aux responsables ou personnes compétentes, toutes les informations nécessaires ou utiles pour le bon déroulement du projet.

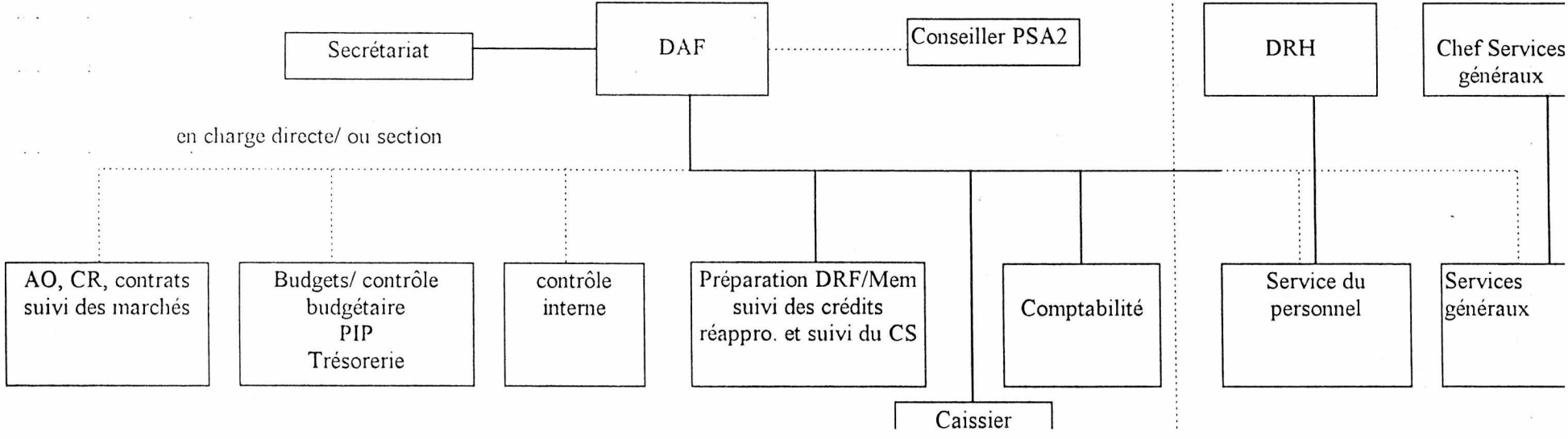
1.2. Organigramme type d'un SAF

annexe n°1 Organigramme type

Annexe 1

ORGANIGRAMME TYPE D'UN SAF

Fonctions pouvant faire l'objet de « services » distincts



2. PROCEDURE BUDGETAIRE ET PLAN ANNUEL D'ACTIVITE

Le budget annuel est le cadre de référence de l'activité de l'exercice. L'élaboration et l'arrêté du budget est donc un moment essentiel pour l'ensemble des acteurs du projet.

La procédure budgétaire répondra aux principes suivants:

- - L'élaboration du projet de programme/budget annuel est de la responsabilité de chacune des composantes
- - Un récapitulatif général sera fait au niveau du BCPA chargé de la coordination.

Sur le plan pratique

- - sa préparation sera décentralisée,
- - la présentation sera standardisée,
- - le suivi de son exécution se fera à l'aide du module « suivi budgétaire » du logiciel de comptabilité/gestion;

2.1. Préparation et présentation du budget

La préparation du budget se fera au niveau des Divisions/Services/Directions Régionales/Centres. Le projet de budget comportera deux parties :

- une partie rédactionnelle

Dans cette partie, l'on décrira d'une part, le programme annuel d'activité et l'on indiquera d'autre part, les moyens physiques nécessaires à l'exécution de ce programme (achats, services extérieurs, moyens en personnel etc.).

- une partie valorisation / ventilation

Elle sera constituée de fiches types (annexe) récapitulant par rubriques comptables les moyens nécessaires en les valorisant. Il sera établi une fiche par Division ou programme. Elles donneront la ventilation par bailleurs de fonds ainsi que calendrier d'exécution qui permettra d'élaborer le plan de trésorerie.

Ces projets de budget par services et programmes, seront centralisés au Siège de la composante pour examen de leur cohérence avec les objectifs généraux, arbitrage et consolidation.

Les projets des composantes seront transmis au BCPA chargé de la récapitulation générale.

Les projets de budget par composante et la récapitulation générale seront transmis pour examen et avis aux bailleurs de fonds avant le 1er juillet de l'année précédente.

Parallèlement, seront préparées au niveau central, les « fiches PIP » à présenter et soutenir à la DNIP (Direction Nationale des Investissements Publics) pour inscription au BND (Budget National de Développement).

L'arrêté définitif du budget du projet aura lieu en octobre.

Le schéma ci-dessous récapitule les étapes de la procédure budgétaire.

2.2. Etapes de la procédure budgétaire

ETAPES	CALENDRIER
Préparation des projets de budget au niveau des Sections/Services	1/5 au 20/5
Synthèse au niveau des Services/Divisions/Centres	21/5 au 30/5
Centralisation au Siège pour examen, arbitrages et consolidation Document récapitulatif général au niveau du BCPA	1/6 au 30/6
Transmission aux bailleurs de fonds pour examen et avis	1/7
Préparation des fiches « PIP »	1/7 au 15/7
Soutenance du projet de budget auprès de la DNIP pour inscription de la contrepartie au BND	1/8 au 15/9
Arrêté définitif du budget	octobre

Le budget sera accompagné du plan de trésorerie et des « statistiques » relatives aux grandes masses (pourcentages relatifs des principaux postes et activités).

Modèle de synthèse générale par composante et programme d'activité, d'autre part, par catégorie de dépenses avec situation prévisionnelle du crédit en fin d'exercice.

CATEGORIES / PROGRAMMES	AFFECTATION CATEGORIELLE	CONSOMME ANTERIEUR	PREVISIONS DE L'EXERCICE	TOTAL PREVISIONNEL	RELIQUAT PREVISIONNEL
COMPOSANTE 1 • •					
COMPOSANTE 2 • • •					
COMPOSANTE 3 • • •					

2.3. Suivi de l'exécution du budget

Le suivi de l'exécution du budget se fera à l'aide du module « suivi budgétaire » du logiciel de comptabilité mis en place, au fur et à mesure de l'enregistrement des opérations.

La présentation des projets de budget sous forme **standardisée** prend ici toute son importance pour l'introduction en machine par services, programmes, rubriques comptables, bailleurs de fonds et catégories de dépenses.

Les états d'avancement budgétaires seront édités en même temps que les balances périodiques.

Annexes :
annexe n°2 Fiche de préparation du budget
annexe n°3 Plan de trésorerie.

Annexe 2

:HE BUDGETAIRE

ANNEE :

DIVISION/SERVICE :

PROGRAMME :

Rubrique/ Libellés	Qtés	PU	Valeur	BND	IDA	FED	FAC	Autres	montant
Totaux									

'LAN DE TRESORERIE

SERVICE / PROGRAMME	FINANCEMENT	1er TRIMESTRE	2e TRIMESTRE	3e TRIMESTRE	4e TRIMESTRE	TOTAL
COORDINATION	BND IDA FED FAC Autres					
FORMATION	BND IDA FED FAC Autres					
PROGRAMME RIZ	BND IDA FED FAC Autres					
FONCTIONNEMENT DPDREE	BND IDA FED FAC Autres					

3. SYSTEME COMPTABLE ET FINANCIER

3.1. Description générale du système comptable

PREAMBULE

En matière de comptabilité et de suivi financier, le problème principal était, au cours de la période précédente (projets de « première génération »), la mise en place de comptabilités générales fiables qui répondent aux normes comptables généralement admises et puissent être auditées dans les délais.

Cet objectif a été atteint par les différentes composantes du PNSA et peut être considéré comme un acquis même si certaines améliorations restent à faire. En effet, les différents rapports d'audit ont pu être remis dans les délais et les comptes des projets ont été certifiés.

Dans le cadre du PNSA, les systèmes comptables et financiers devront passer à l'étape suivante qui se caractérisera, outre le respect des principes comptables, par :

- la décentralisation de la tenue des comptes au niveau des Directions Régionales, des Centres ou des Entités rattachées.
- le traitement et l'utilisation de l'information comptable et financière dans une optique de gestion.
- l'utilisation systématique de l'outil informatique qui permettra d'ailleurs d'atteindre les deux premiers objectifs.

3.1.1. Principes comptables

Les dossiers comptables du projet (de ses composantes) seront tenus selon les méthodes comptables éprouvées et refléteront clairement, conformément aux principes comptables reconnus à l'échelon international, la situation d'ensemble des composantes du projet.

Ces principes sont :

- Continuité de l'exploitation
  L'entreprise (ou le projet) est sensé(e) poursuivre ses activités d'une manière continue; la comptabilité doit être continue.
- Utilisation des coûts historiques
  Respecter la valeur nominale de la monnaie sans tenir compte des variations de son pouvoir d'achat.
- Permanence des méthodes
  La cohérence de la comptabilité implique la permanence des règles et procédures de comptabilisation.
- Indépendance des exercices
  Les charges et produits doivent être rattachés à l'exercice qui les a générés. Ce rattachement est effectué par le biais des comptes de régularisation et par le contrôle de l'exhaustivité des opérations de l'exercice.
- Non compensation

La compensation entre les comptes est interdite. (Sauf cas prévus expressément par les lois comptables).

- Principe de prudence

  Les charges sont comptabilisées dès qu'elles sont probables (provisions éventuellement); les produits uniquement lorsqu'ils sont réalisés. (Applicable aux moins-values et aux plus-values).

Le respect de ces principes permet d'assurer:

La régularité des comptes,
La sincérité des comptes,
L'image fidèle de la situation de l'entreprise/projet

Toutes les opérations comptables ou financières seront informatisées.

Chaque composante tiendra sa comptabilité séparément avec ses moyens propres.

La comptabilité sera une comptabilité à partie double avec enregistrement non seulement des mouvements de trésorerie mais également des engagements vis à vis des tiers (fournisseurs, clients, autres débiteurs et créditeurs).

Les écritures seront archivées sur supports informatiques mais feront également l'objet d'éditions papier après arrêté annuel et audit (journaux, grand livre, balances).

Les charges seront, en fin d'exercice « immobilisées » dans un compte « dépenses de développement », ventilées en deux ou trois rubriques (achats, services extérieurs, charges de personnel) ce qui permettra d'avoir au bilan une situation cumulée des dépenses des composantes du projet.

3.1.2. Une comptabilité décentralisée

La tenue de la comptabilité sera décentralisée, c'est-à-dire que les DR/Centres/Entités auront la responsabilité de la tenue de leurs journaux et comptes et du classement rigoureux des pièces correspondantes. Cela concernera aussi bien la comptabilité générale que la comptabilité analytique et le suivi budgétaire.

Cette perspective est réalisable grâce aux outils informatiques (matériels et logiciels). Ceux ci existent au niveau des sièges et dans certains sites mais devront être complétés ou modernisés.

Les comptabilités tenues localement seront périodiquement centralisées au SAF du siège, soit par transfert de disquettes, soit par l'intermédiaire de systèmes de télécommunications (modem sur réseau téléphonique ou réseau radio). Les pièces justificatives remonteront, au moins les deux premières années, aux sièges.

Concernant la décentralisation, deux points doivent en conclusion être soulignés :

1. La nécessité de formation permanente des personnels aux outils informatiques, en particulier - outre au logiciel de comptabilité - aux tableurs et bases de données. Ce dernier type de logiciel

apparaissant comme particulièrement bien adapté aux travaux de gestion dans la mesure où il permet d'assurer de manière efficace toutes sortes de suivis.

2. L'importance des problèmes de classement et de bonne conservation des documents et pièces probantes. Cet aspect du travail administratif et comptable est fondamental tant il est vrai que les SAF ou CAF constituent les lieux où réside la « mémoire » financière et juridique du projet. (lois, textes réglementaires, conventions, marchés, commandes, factures, avis, autorisations, etc.).

3.1.3. Un système comptable orienté gestion

Ainsi qu'évoqué en début de chapitre, le passé a été dominé par le souci de mettre en place des comptabilités fiables répondant aux normes. L'orientation future visera en plus, l'utilisation de l'information financière à des fins de gestion.

Ainsi ont été mise en place des comptabilités analytique et budgétaire. Elles seront opérationnelles dès le démarrage du PNSA.

Les principes d'organisation des systèmes comptables des composantes ont fait l'objet d'un séminaire animé par Monsieur FAIDHERBE qui a regroupé, en juin 1995 à la mission résidente de la Banque Mondiale, les DAF, les chefs comptables et l'AT des projets. Les conclusions de ce séminaire indiquant notamment les grandes lignes du système comptable retenu ont été consignées dans l'aide mémoire de cette mission.
La comptabilité analytique a été mise en place pour l'ensemble des composantes dès l'exercice 1995 et les comptes de cet exercice pourront être présentés par :
- service
- activité/programme
- bailleur de fonds et catégorie

Par ailleurs d'autres analyses, tels l'imputation des coûts d'entretien des véhicules aux véhicules concernés, peuvent être faites directement au niveau des comptabilités analytiques.

Les budgets seront mis en machine selon les mêmes ventilations.

Enfin, dans la logique de cette option gestion, l'information financière devra être mieux organisée. A cet effet, un plan de l'information financière et de gestion sera élaboré comportant:
- la définition des informations et indicateurs à produire,
- le responsable de leur production,
- les destinataires,
- la périodicité.

Ce plan de l'information s'inscrira dans la liste de l'ensemble des indicateurs à produire pour le projet.
(Cf. Indicateurs du projet)

3.1.4. Rappel des termes de références du système de gestion comptable et financière mis en place.

Dans le cadre du PNSA, le système comptable et financier se caractérise par :

- l'utilisation de l'information comptable et financière dans une optique de gestion,
- la décentralisation de la tenue des comptes au niveau des Centres ou Entités rattachées,
- l'utilisation systématique de l'outil informatique qui permettra d'ailleurs d'atteindre les deux premiers objectifs.

La réalisation d'un système de gestion comptable et financière intégré s'est faite à travers la mise en place d'un logiciel de gestion comptable et financière performant qui le sous tend.

Le logiciel de gestion comptable et financière est dit « intégré » c'est-à-dire permet la saisie des données comptables et financières à leur source en une fois.

Le système répond aux critères suivants :

1. Respect des normes de la comptabilité publique guinéenne tout en adoptant les principes de la comptabilité de type privé, à savoir: l'enregistrement des opérations en débit et en crédit (comptabilité en partie double) et l'enregistrement des engagements vis à vis des tiers (tenue des comptes clients, fournisseurs, autres débiteurs et créditeurs).

2. Intégration d'une comptabilité analytique permettant les analyses suivantes :
   - cerner les coûts par programme de recherche et services d'appui au niveau des Centres
   - identifier les coûts par Service/Division au Siège
   - avoir une ventilation des dépenses par bailleur de fonds et catégorie
   - avoir des analyses spécifiques telles le coût d'entretien par véhicule, etc.

3. Intégration d'un contrôle budgétaire
   - par programme, Service et Centre
   - par rubrique comptable
   - par bailleur de fonds

4. Intégration d'une gestion des immobilisations permettant
   - la saisie en une seule fois des données (valeur d'acquisition, taux et durée d'amortissement, etc.) pour la comptabilité et le système de suivi des immobilisations,
   - la production des états des immobilisations par Centre et par nature
   - la préparation des écritures d'amortissement annuelles

5. Disponibilité d'une gestion des stocks

6. Possibilité de saisie comptable décentralisée et consolidation au Siège.

3.2. Annexes

annexe n°4 Modèle fiche de saisie comptable
annexe n°5 Ecritures comptables types à utiliser pour l'entregistrement des opérations du projet

Annexe 4

FICHE DE SAISIE COMPTABLE

Journal :	N° de pièce :	date :

N° de compte compta. générale	DEBIT	CREDIT	IMPUTATIONS ANALYTIQUES			
			Service	activité/ programme	catégorie	autre

Libellé :

Référence du paiement : (Caisse/chque/DRF)

visa imputation	visa contrôle	visa saisie

Annexe 5

ECRITURES COMPTABLES TYPES

AVANCES DE TRESORERIE DES BAILLEURS DE FONDS OU DU BND

(alimentation du compte spécial ou du compte de projet)

533	banque		x	
506		avance de trésorerie (IDA -CFD- BND)		x

APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE (DES CAISSES) PAR LA BANQUE

1) écriture dans le journal de caisse

555	Caisse		x	
5800		virement interne		x

2) écriture dans le journal de banque

5800	virement interne		x	
533		banque		x

Annexe 5

UTILISATION DES FONDS EN CAISSE OU BANQUE

1) paiement de charges ou d'immobilisations

6.../ 2...	charge/ immobilisation		x	
533/555		banque / caisse		
506...	Avances de trésorerie			
75../ 141..		subvention (exploitation ou équipement		

2) paiement d'un fournisseur (constatation déjà comptabilisée auparavant)

401....	fournisseur		x	
533 / 555		banque / caisse		x

Annexe 5

ACHAT AVEC ACOMPTE ET PAIEMENT A TERME
(par banque ou caisse)

1) paiement de l'acompte

409..	fournisseur-acompte		25%	
555../533.		banque / caisse		25%
506...	avances de trésorerie reçues		25%	
443...		Acomptes/avances versés aux fournisseurs		25%

2) livraison / prestation

6.../2....	charges / immob.		100%	
401...		fournisseur		75%
409...		fournisseur-acompte		25%
442...	subvention à recevoir		75%	
443	acomptes versés aux fournisseurs		25%	
75../141...		subvention (d'exploitation ou d'équipement)		100%

3) paiement du solde après livraison / prestation

401...	fournisseur		75%	
555../533.		Caisse / ou banque		75%
506..	avances de trésorerie reçues		75%	
442...		subvention à recevoir		75%

Annexe 5

ACHAT AVEC PAIEMENT A TERME (par DRF ou MEMOIRE)

1) constatation (comptabilisation de la facture)

6.../2....	charge / ou immobilisation		
401....			fournisseur
442...	subvention à recevoir		
75../141..			subvention (exploitation ou équipement)

2) envoi de la DRF (ou du MEMOIRE) au bailleur de fonds

4425	Bailleurs de fonds (DRF ou MEM envoyés)		
4424...			subvention à recevoir

3) paiement de la DRF (ou MEM)

401....	fournisseur		
4425...			Bailleurs de fonds (DRF ou MEM envoyés)

Annexe 5

ACHAT AVEC ACOMPTE ET PAIEMENT A TERME (par DRF ou MEMOIRE)

1) paiement de l'acompte

409..	fournisseur-acompte		25%	
443...		Acomptes/avances versés aux fournisseurs		25%

2) livraison / prestation

6.../2....	charges / immob.		100%	
401...		fournisseur		75%
409...		fournisseur-acompte		25%
442...	subvention à recevoir		75%	
443	acomptes versés aux fournisseurs		25%	
75../141 ...		subvention (d'exploitation ou d'équipement)		100%

2) envoi de la DRF (ou du MEMOIRE) au bailleur de fonds pour paiement du solde

4425	Bailleurs de fonds (DRF ou MEM envoyés)		x	
4424...		subvention à recevoir		x

3) paiement du solde par le bailleur de fonds

401...	fournisseur		75%	
4425		Bailleurs de fonds (DRF ou MEM envoyés)		75%

Annexe 5

UTILISATION DES COMPTES DE LIAISON

Les comptes de liaison enregistrent les avances de trésorerie, les prestations ou les « ventes » effectuées d'une entité à l'autre au sein d'une même composante pour laquelle un bilan consolidé est fait en fin d'exercice.

1) approvisionnement de la banque ou la caisse par une autre entité

comptabilité de l'entité A		**comptabilité de l'entité B**	
51./53..	Banque / Caisse	19..	cpte de liaison
19..	Cpte de liaison	51../53.	Caisse / Banque

1) prestation de service / « vente » d'une entité à une autre

186..	Cession interne	19..	cpte de liaison
19..	Cpte de liaison	186..	Cession interne

Au moment de la consolidation, les comptes de liaison et les comptes de cession interne seront soldés.

L'emploi des comptes de cession interne permet d'éviter de gonfler artificiellement les « charges » et les « produits » des entités concernées.

Annexe 5
Les écritures de fin d'exercice concernent :

- Les charges à payer
- Les charges payées d'avance
- Les produits à recevoir
- Les produits perçus d'avance
- Les écritures de dotation aux amortissements
- Les écritures de dotation aux provisions
- Les écritures relatives aux stocks

LES CHARGES A PAYER

Les écritures relatives aux **charges à payer** permettent de rattacher à l'exercice des charges qui s'y rapportent mais pour lesquelles aucune facture n'est encore parvenue.

exemple : le contrat de nettoyage des locaux prévoit une facturation tous les trois mois. La facture concernant les mois de décembre N, janvier N+1 et février N+1 n'arrivera que courant février N+1. Il y a lieu de passer une charge à payer pour le mois de décembre N.

63....	frais d'entretien	200 000	
47	charges à payer		200 000
47.....	cpte de régularisation actif	200 000	
75..	subv.d'exploitation		200 000

LES CHARGES CONSTATEES D'AVANCE

Les écritures relatives aux **charges constatées d'avance** permettent de ne pas imputer à l'exercice des charges qui se rapportent à l'exercice suivant mais pour lesquelles une facture est déjà parvenue.

exemple : le contrat d'assurance automobile va de mai N à mai l'année suivante. La facture porte sur les 12 mois. Les mois de janvier N+1 à avril N+1 inclus sont constatés d'avance. Il y a lieu de les passer en charge constatée d'avance pour ne pas les imputer à l'exercice N.

486..	Charges constatées d'avance	300 000	
6..	Assurances		300 000
75..	subv. d'exploitation	300 000	
47	Cptes de régularisation passif		300 000

Les « produits à recevoir » et les « produits constatés d'avance » ne concernent en fait pas nos projets. Rappelons en cependant la définition:

Produits à recevoir : il s'agit par exemple de prestations en cours qui ne seront facturées qu'ultérieurement lorsque le travail sera terminé; ce cas concernerait par exemple un BTGR pour une surveillance de travaux en cours.

Produits constatés d'avance : il pourrait s'agir d'un projet qui louerait un magasin à un tiers et qui établirait une facture pour une période allant de novembre N à février N+1. Les loyers correspondants à janvier et février N+1 devraient être passés en produits constatés d'avance.

LES ECRITURES DE DOTATION AUX AMORTISSEMENTS

Annexe 5

L'amortissement permet de constater l'obsolescence annuelle d'un bâtiment ou d'un équipement. Il s'agit d'une charge « calculée ». Il doit permettre à l'entreprise de se constituer les fonds nécessaires aux renouvellement du bien concerné.

68..	dotations aux cptes d'amortissement	4 000 000	
28...	Amort. des bâtiments		2000 000
	Amort. des véhicules		1000 000
	Amort. des mobiliers de bureau		1000 000
	etc.		
141..	amort. des subv. d'équipement	4000 000	
78	Reprise sur subv. d'équipement		4000 000

LES ECRITURES DE DOTATION AUX COMPTES DE PROVISIONS

Les constitutions de provisions permettent d'anticiper une charge probable dont le risque né au cours de l'exercice en cours. Exemple : les provisions pour clients douteux, les provisions pour litige futur probable, les provisions pour dépréciation exceptionnelles de stocks, etc.

681..	dotations aux cptes de provisions	500 000	
1...	Provis. pour litige		200 000
	Provis. pour dépréciat. de stock		100 000
			200 000
	Provis. pour clients douteux		
	etc.		
442..	subv. à recevoir	500 000	
75	subv. d'exploitation		500 000

LES ECRITURES DE FIN D'EXERCICE RELATIVES AUX STOCKS

Annexe 5

Dans le cadre du système de « l'inventaire intermittent », les achats de marchandises stockées avant utilisation ou revente, sont comptabilisés en charges (classe 60). Les mouvements de stocks sont suivis selon une procédure adéquate (cf. procédure de gestion des stocks) qui enregistre les entrées et les sorties des magasins par item. En fin d'exercice, il est procédé à un inventaire physique des stocks qui permet de constater s'il y a des écarts ou non par rapport au suivi sur fiches; le cas échéant, des régularisations sont à opérer.
L'inventaire physique permet par ailleurs de vérifier l'état des marchandises/produits en stock et éventuellement de sortir des stocks les périmés, abîmés ou hors d'état. Dans ces cas également, des régularisations comptables sont à opérer.

L'écriture comptable se fait en 2 temps:

- annulation du stock initial
- constatation du nouveau stock

1. **annulation du stock initial**

607..	Variation de stock	500 000	
33..	stock de vaccins		200 000
	stock de carburant		100 000
	stock de pièces détachées		200 000
	etc.		
14..	amort.subv.pour acquisition de stocks	500 000	
75	subv. d'exploitation		500 000

2. **constatation du stock final**

33..	stock de vaccins	200 000	
	stock de carburant	100 000	
	stock de pièces détachées etc.	200 000	
607..	Variation de stock		500 000
75	subv. d'exploitation	500 000	
14..	subv.pour acquisition de stocks		500 000

4. PASSATION ET GESTION DES MARCHES

4.1. Principes généraux

Les procédures à appliquer à la passation des marchés/contrats pour l'acquisition des fournitures et travaux seront strictement conformes non seulement à la réglementation locale de passation des marchés/contrats, mais encore aux directives de passation des marchés/contrats publiées par la Banque.

Définition des marchés publics: Les marchés publics sont des contrats écrits passés dans les conditions prévues au code des marchés publics par l'Etat, les collectivités publiques, les Sociétés d'Etat, les Etablissements Publics Nationaux et les Sociétés d'Economie Mixte à participation Financière publique majoritaire en vue de la livraison de fournitures, la prestation de services ou la réalisation de travaux et de marchés industriels.

Le code des Marchés publics en vigueur depuis le 08 Novembre 1989, a été créé par Ordonnance N° L 056D/PRG/SGG/88 du 22 Décembre 1988 et publié au Journal Officiel du 31 décembre 1990.
Ce code unique traite des marchés de travaux, de fourniture de biens et de prestation de services et prévoit des dispositions applicables aux cas suivants: gré à gré, appel d'offres restreint (qu'il soit local ou international) et appel d'offres ouvert (qu'il soit local ou international).

4.2. DISPOSITIONS DE L'ACCORD DE CREDIT RELATIVES A LA PASSATION DES MARCHES

Section 1 : passation des marchés de fournitures et de travaux

A	Références générales	Les marchés seront passés conformément : • à la section 1 des « directives concernant la passation des marché financés par IDA » • et des dispositions de la présente section
B	• Appel d'Offres International	Les AOI seront passés conformément : • à la section 2 des « directives concernant la passation des marché financés par IDA » • et du § 5 de l'annexe 1 de ces directives
	Groupement de marchés	• Dans la mesure du possible, les marchés seront groupés en lots d'un coût estimatif équivalant au moins 100.000$
C	• Autres procédures de passation des marchés	• **Appel d'offres National** (§ 3.3 et § 3.4 des directives) Marchés de travaux 1. d'un montant <= à 250.000 $ chacun 2. ne doivent excéder, en cumulé, 1.000.000$ sur le projet

		Marchés de fournitures 1. d'un montant <= à **100.000** $ chacun 2. ne doivent excéder, en cumulé, **300.000$** sur le projet • **Consultation (restreinte) à l'échelon international** (§ 3.5 et des directives) Marchés pour l'acquisition de matériel spécialisé 1. d'un montant <= à **25.000** $ chacun 2. ne doivent excéder, en cumulé, **100.000$** sur le projet • **Consultation (restreinte) à l'échelon National** (§ 3.5 et §3.6 directives) Marchés pour l'acquisition de *matériel de bureau* et *matér de formation* 1. d'un montant <= à **25.000** $ chacun 2. ne doivent excéder, en cumulé, **100.000$** sur le projet
D	• Examens effectués par IDA des décisions concernant les passations de marchés	• **Planification de la passation des marchés** (§1 de l'annexe1 au directives) 1. Le plan de passation des marchés envisagé par le projet e fourni à l'IDA pour approbation 2. Tous les marchés sont passés conformément audit plan approuvé par IDA • **Examen préalable** (§2 et §3 de l'annexe1 aux directives) 1. s'applique pour les marchés de fournitures d'un montant => 100.000$ 2. s'applique pour les marchés de travaux d'un montant => 250.000$ • **Examen à posteriori** (§4 de l'annexe1 aux directives) s'applique aux marchés non régis par les dispositions ci-dessus

Section 2 : Emploi de Consultants

• Cas général	• les contrats sont passés conformément aux « directives pour l'emploi de Consultants de l'IDA » publiées en Août 1981 (approbation préalable) Pour les missions complexes, rémunérées au temps passé, le contrat sera conforme au contrat type publié par la Banque, assorti des précisions et modifications nécessaires approuvées par la Banque. remarque: s'il n'existe pas de contrat type pertinent, l'emprunteur emploiera d'autres modèles jugés satisfaisants par la Banque
• Exceptions	• Dispense partielle d'application des directives ci-dessus mentionnées -examen préalable- dans les cas suivants: 1. contrats relatifs à l'emploi de BE d'un coût inférieur à 100.000$ 2. contrats relatifs à l'emploi de consultants individuels d'un coût inférieur à 50.000$ Accord cependant nécessaire sur/pour: 1. les termes de références 2. les cas de marché de gré à gré 3. les missions dont l'IDA a estimé raisonnablement qu'elles sont critiques 4. les avenants aux contrats passés avec des BE qui portent la valeur du contrat à une contre valeur supérieure à 100.000 5. les avenants aux contrats passés avec des consultants individuels qui portent la valeur du contrat à une contre valeur supérieure à 50.000$

4.3. *Critères de sélection des opérateurs intervenant sur le projet*

Ces critères concernent trois types d'opérateurs pouvant intervenir dans la réalisation du projet:
Les Organisations non Gouvernementales,
Les bureaux d'Etudes et Consultants individuels,
Les petites entreprises et tâcherons.

4.3.1. Les Organisations non Gouvernementales.

Toute Organisation non Gouvernementale désireuse de participer au projet devra au préalable satisfaire aux conditions générales suivantes :

a) être légalement constituée et officiellement reconnue en République de Guinée

b) avoir au moins deux années d'expérience dans des opérations de développement
c) disposer d'un personnel compétent et motivé pour les opérations de développement
d) Les ONG internationales devront accepter de s'associer ou s'engager à former une ONG locale

Une fiche d'identification sera établie à partir de différents renseignements demandés à l'ONG, et servira à l'analyse lors de la procédure de sélection. Ces renseignements porteront entre autres sur:

a) L'expérience de l'ONG dans le domaine faisant l'objet de la consultation
b) Les qualifications et la compétence du personnel dont les services font l'objet de la consultation;
c) Le nombre de contrats similaires, le montant et la localisation de ceux-ci obtenus dans les 3 dernières années;
d) l'existence d'une comptabilité;
e) Les moyens matériels pouvant être mis en oeuvre dans l'accomplissement des tâches décrites
f) Les moyens financiers à la disposition de l'ONG (fonds de roulement) et leur importance par rapport au montant des travaux à exécuter
g) Les possibilités d'intervention avec d'autres opérateurs.

Seules les ONG pouvant répondre de manière satisfaisante aux questions ci-dessus, pourront être sélectionnées;
Une fois sélectionnée, l'ONG sera inscrite dans le registre de suivi et de présélection des « agences d'exécution » et des PME tenu au niveau de la composante avec copie au BCPA.

4.3.2. Les bureaux d'Etudes et Consultants individuels

Les Bureaux d'études et le Consultants individuels seront sollicités pour la réalisation de travaux nécessitant des études techniques spécifiques. Ceux-ci seront choisis conformément aux procédures indiquées dans les directives « pour l'emploi des Consultants » publiées par la Banque Mondiale. Toutefois, un bureau d'études ou un Consultant individuel pourra se faire inscrire auprès du projet. A cet effet, il devra constituer un dossier comportant les données suivantes:

a) Informations générales sur le Bureau d'Etudes ou le Consultant (raison sociale, adresse, etc.)
b) Noms et qualifications du personnel technique (niveau de formation, années d'expérience, références personnelles, etc.) ou du Consultant individuel;
c) Expérience spécifique du Bureau d'études ou du Consultant individuel et liste des références.

4.3.3. Les petites entreprises et tâcherons

1) Les petites entreprises capables de réaliser les travaux dans le cadre du projet, seront elles aussi enregistrées au niveau des composantes et du BCPA.

Toute entreprise désireuse de se faire inscrire devra constituer un dossier comportant les données suivantes:

a) chiffre d'affaires des trois dernières années;
b) Nature des ouvrages réalisés durant les trois dernières années s'approchant des travaux envisagés par le projet et montant;
c) Matériel appartenant à l'entreprise;

d) Moyens humains de l'entreprise (équipes d'encadrement et équipes d'exécution; avec indication de leur expérience).

Le « registre des PME » sera actualisé chaque année. Une PME pourra à tout moment demander à être inscrite sur ce registre.

2) Les tâcherons ne seront pas soumis à une procédure préalable d'inscription mais seront suivis dans l'exécution des travaux à eux confiés. En cas de défaillance, ils se verront exclure des prochains marchés pendant une période d'un an.

4.4. Modèles de marchés et de documents relatifs à la passation et à l'exécution des marchés

Les modèles de documents relatifs aux appels d'offres et à la passation des marchés seront conformes aux documents de la Banque mondiale. Documents concernés:

4.4.1. Avis d'Appel d'offres (cf. Dossier type d'Appel d'Offres, édition janvier 1995)

4.4.2. Marché de travaux (cf. Dossier type d'Appel d'Offres, passation des marchés de travaux, édition mai 1993). Pour les marchés de faible montant (jusqu'à 20 millions de GNF) le dossier d'appel d'offres sera conforme au modèle donné en annexe.

4.4.3. AO et marchés de fournitures (cf. Dossier type d'Appel d'Offres, édition janvier 1995)

4.4.4. CR et contrat emploi de Consultants (cf. Contrat type Services de Consultants, édition mai 1993). Pour les missions de courtes durée (inférieures à 6 mois) le Contrat type sera conforme au modèle donné en annexe.

4.5. Bon de commande

Les acquisitions de biens et de services ne faisant pas l'objet de marché se feront par bon de commande. bon de commande est un document par lequel l'Administration demande à un fournisseur la livraison ou la fourniture de biens ou de services.

(cf. modèle en annexe)

Il comprend les mentions suivantes :

Projet/Direction/ émetteur
Imputation budgétaire
Fournisseur

Désignation
Quantité, prix unitaire, montant
Total
date
signatures autorisées

4.6. *esponsabilités pour les acquisitions de biens et de services*

Respect du budget/ Plan de passation des marchés: les acquisitions de biens et de services se feront conformément aux prévisions budgétaires (incluant le plan de passation des marchés) approuvées.

Procédure d'appel d'offres et d'examen préalable: en fonction des montants prévisibles, les procédures de consultation et d'appel d'offres seront respectées ainsi que les procédures d'examen de la Banque Mondiale.

Signatures: pour les marchés, contrats et bons de commande, le circuit de signature du Ministère sera respecté.

4.7. Classement et suivi matériel des marchés et conventions

4.7.1. Numérotation des marchés/conventions

Les marchés seront identifiés par un Numéro attribué par le SAF. Il se compose comme suit :

- Nom de la composante
- l'année
- et le N° d'ordre.

exemple:

DNE	96	003

4.7.2. Registre des marchés et conventions passés

Les marchés seront enregistrés chronologiquement dans un cahier ou registre spécifique tenu au SAF qui comportera les rubriques suivantes :

N° du marché	Fournisseur	Objet	date de signature

4.7.3. Composition type d'un dossier de marché

Un dossier de marché comportera les chemises ou sous chemises suivantes :

Documents préalables à la passation du marché	1. Procès verbal de d'analyse des offres et propositions 2. Non Objection du bailleur de fonds sur ces propositions

Le marché	1. original et exemplaires du marché 2. échanges de courriers relatifs au marché

Documents relatifs à l'exécution du marché	1. documents d'expédition / liste de colisage / connaissement etc. 2. documents douaniers 3. échanges de courriers relatifs à l'exécution du marché 4. PV de réception

Suivi financier	1. cautions bancaires 2. double des factures 3. double des DRF / Mémoires ou copie des chèques ou titres de paiement 4. tableau de suivi financier

4.7.4. CALENDRIER TYPE DE PASSATION DES MARCHES

Constitution du cahier des charges et du dossier d'appel d'offres	15 jours
Examen du DAO et approbation pour Non objection	8 jours
Publication, lancement et réponse	60 jours
Ouverture des plis, analyse et jugement des offres + non objection	21 jours
Notification au titulaire du marché	7 jours
Mise au point du marché et signature par les autorités habilitées	15 jours
Total	environ 4 mois

4.7.5. Suivi financier des marchés

Le suivi financier des marchés fera l'objet

4.7.5.1. d'un **tableau de rapprochement livraisons/paiements** conforme au modèle en annexe. Il permettra de vérifier que les paiements correspondent bien aux livraisons (ou remise de rapport si consultant). Par ailleurs, il permettra de s'assurer que les paiements en devises sont comptabilisés correctement en monnaie locale.

Ce tableau sera ***classé*** dans le dossier du marché correspondant. Une copie sera classée avec la pièce comptable relative au dernier paiement concernant ce marché.(annexe : rapprochement livraisons / paiements).

4.7.5.2. d'un **suivi informatique sur base de données** (cf. Au modèle en annexe) permettant le suivi individuel et la production d'états selon plusieurs critères. (Type de fournitures, catégories de dépenses, délais de d'exécution et de règlement, etc.)

4.8. Annexes

annexe n°6	*Modèle de bon de commande*
annexe n°7	*Synoptique du déroulement de la procédure de passation des marchés*
annexe n°8	*Rapprochement livraisons / paiements*
annexe n°9	*Modèle de suivi informatique des marchés sur base de données*

DATE :

BON DE COMMANDE Nº 000250

INSTITUT DE RECHERCHE
AGRONOMIQUE DE GUINEE
B.P. 576
CONAKRY
REPUBLIQUE DE GUINEE

ADRESSE DU FOURNISSEUR

No DE COMPTE	LIBELLE	QUANTITE	P.U.H.T.	PRIX TOTAL H.T.
		TOTAL		

Conditions de paiement	Délai de livraison	Adresse de livraison	Condit. particulières

Il est demandé au Fournisseur de produire sa facture en 4 exemplaires et de l'adresser à l'IRAG - B.P. 576 CONAKRY

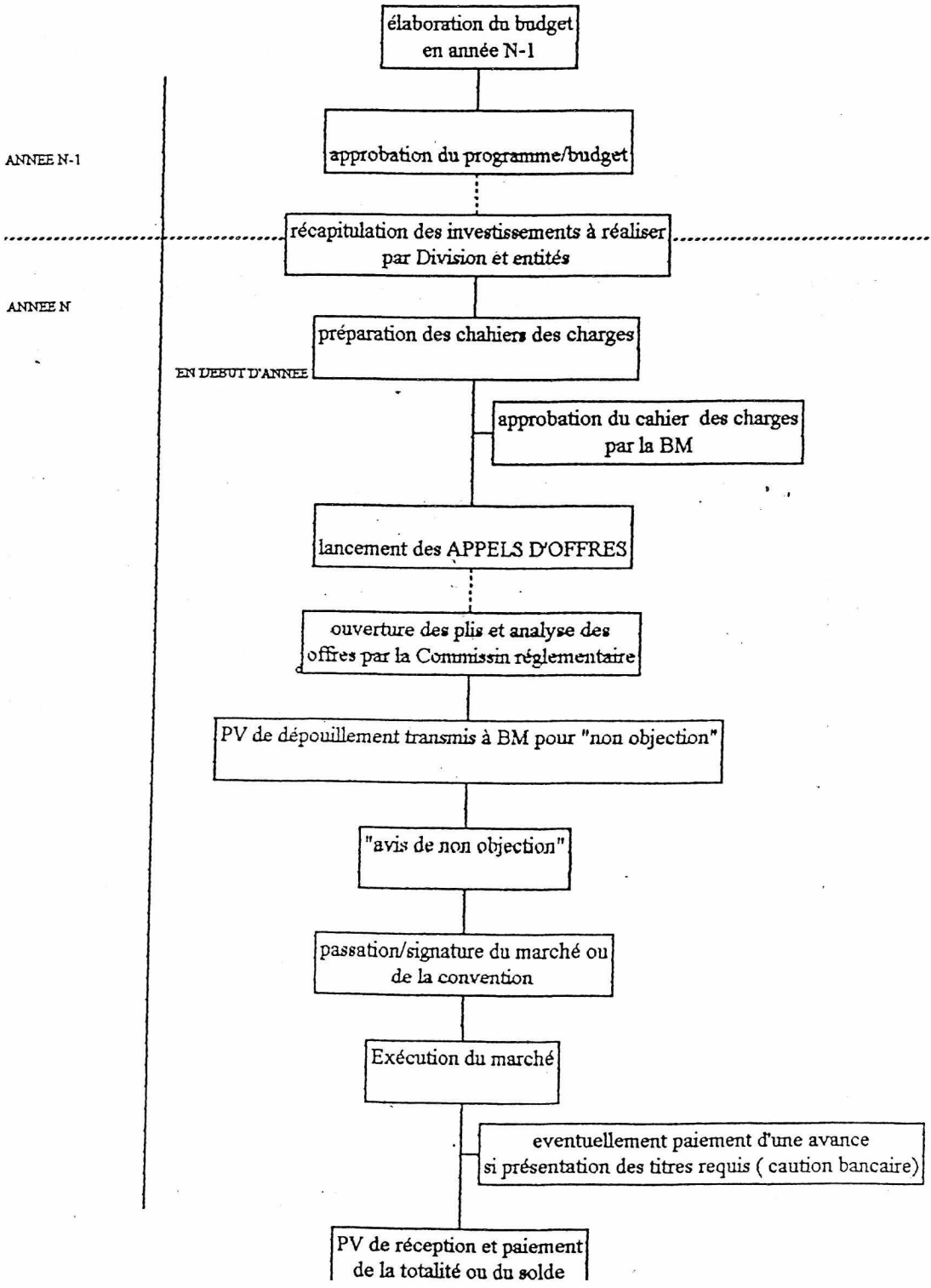
)ONNEUR D'ORDRE

LE CHEF DU SAF

LE DIRECTEUR GENERAL de l'IRAG
pour ACCORD

CONSULTATION ET DE PASSATION DES MARCHES

Annexe 7



MARCHES DE FOURNITURES ET D'EQUIPEMENTS
(Suivi financier : cohérence livraisons / paiements)

arché N° 95/005
urnisseur: BUROMOD
ontant : 160 000 FF
ojet : Bureaux, armoires, chaises

Suivi des livraisons					suivi des paiements					
dates	libellés	montants			dates	libellés	montants			moyen de paiement
		devise	fixing	GNF			devise	fixing	GNF	
2/05/1995	BL N° 24	95 000	192,678	18 304 410	14/04/1995	avance de 20	32 000	192,001	6 144 032	DRF 344
					22/05/1995	Fact N°667 95000-20%	76 000	192,7	14 645 200	DRF 405
4/06/1995	BL N° 34	65 000	192,888	12 537 720						
					02/07/1995	Fact N°777 65000-20%	52 000	193,3249615	10 052 898	DRF 420
	total	160 000		30 842 130		total	160 000		30 842 130	

SUIVI DES MARCHES/CONVENTIONS

N° de marché/ date signature / fournisseur / objet	date factures	PAIEMENTS : montant facture et réf. du paiement		date paiement des factures
N° marché : 95/020 — Date signature: 01/02/1996 Montant : 100 000 000,00 GNF — Non Object. 15/01/1996 Fournisseur : SATOYA Objet : 4 pick up HILUX	02/03/1996 02/05/1996	20 000 000,00 80 000 000,00 **100 000 000,00**	DRF12 DRF32	12/06/1996 15/07/1996
N° marché : 95/030 — Date signature: 04/05/1996 Montant : 20 000,00 $ — Non Object. 03/04/1996 Fournisseur : ELF Objet : essence	02/03/1996	**0,00**	DRF22	
N° marché : 95/031 — Date signature: 02/04/1996 Montant : 30 000 000,00 GNF — Non Object. 03/03/1996 Fournisseur : TOTAL Objet : carburant		**0,00**		
N° marché : 95/032 — Date signature: 02/03/1996 Montant : 15 000 000,00 GNF — Non Object. 12/02/1996 Fournisseur : XEROGUINEE Objet : 5 armoires, 12 chaises, 4 bureaux secrétariat	07/07/1996	**0,00**		
N° marché : 95/033 — Date signature: 04/04/1996 Montant : 24 000 000,00 GNF — Non Object. 03/04/1996 Fournisseur : IBM Objet : 7 micro portables+ 7 imprimantes				

Annexe 9.6

FACTURIER

date arrivée	Fournisseur	Réf. facture	date facture	objet / ou prestation	montant	dev	situation : P/PN
01/02/1996	XEROX	23-DF/E96	15/01/1996	papier copieur	250 000,00	GNF	NP
04/05/1996	ELF			huile	20 000,00	$	
02/04/1996	TOTAL			carburant	30 000 000,00	GNF	
Nombre de factures :		3					

5. PROCEDURES DE DECAISSEMENT

5.1. Décaissement des fonds IDA

Principes: les décaissements des fonds IDA sont régis par les directives décrites dans le **manuel de décaissement de la Banque Mondiale (édition en français de février 1993).** Ils sont par ailleurs soumis aux dispositions prévues dans l'accord de crédit.

Les demandes de retrait de fonds seront préparées au niveau des composantes.

Pour la signature des demandes de décaissement des fonds du crédit IDA, le circuit de signature du Ministère sera respecté.

5.1.1. Paiements directs par DRF

Les paiements directs par DRF se feront pour des montants qui ne seront pas inférieurs à l'équivalent de 20.000 USD (formulaire 1903)

5.1.1.1.Schéma de la procédure

(annexe)

5.1.2. Option engagement spécial

Cette option permet notamment de couvrir des lettres de crédit. Elle est de pratique moins courante et utilise le formulaire 1931.

5.1.3. Paiements à partir du compte spécial

La plupart des paiements relatifs au fonctionnement courant et aux marchés/conventions ne dépassant pas l'équivalent de 50.000 USD, se feront à partir du compte spécial. Il est précisé que l'accord de crédit prévoit cette possibilité jusqu'à 100.000 USD.

Chaque composante dispose d'un compte spécial d'un montant de 300.000 $US (ce montant sera initialement de 150.000$ jusqu'à ce que le total des retraits et des encours atteignent 1.200.000$) qui sera géré à son niveau et mouvementé sous signature des responsables de la composante: Directeur et DAF.

Conformément aux recommandations de la Banque, des demandes de réalimentation seront établies chaque mois, quel qu'en soit le montant, afin de garantir une l'utilisation suffisamment fréquente et optimale du compte spécial. Pour le réapprovisionnement des CS, les procédures de la banque seront strictement respectées: transmission des pièces justificatives ou relevés de dépenses en fonction des montants et des dispositions de la lettre de décaissement.

D'une manière générale, en vue du déroulement efficace du projet, le circuit de traitement des DRF ne devrait pas dépasser deux semaines. Un indicateur de suivi sera établi à cet égard.

(Annexe: tableau résumé des dispositions de l'accord de crédit relatif au comptes spéciaux)

5.1.4. Suivi des décaissements et des crédits

5.1.4.1. Classement des « non objections »

Les originaux des « non objection » seront classées par ordre chronologique dans un classeur à anneaux et conservées au SAF. Dans ce classeur, elles seront regroupées par année.
Une copie de la « non objection » sera classée dans le dossier du marché/convention concerné.

5.1.4.2. classement des « relevés de la situation des crédits »

Les originaux des relevés de la situation des crédits seront classées par ordre chronologique dans un classeur à anneaux et conservées au SAF. Dans ce classeur, elles seront regroupées par année.

5.1.4.3. Modèle de suivi des crédits

Le suivi des DRF ou MEMOIRES se fera sur base de données conformément au modèle annexé. Il devra permettre l'édition d'états par : N° de DRF, dates, catégories de dépenses, fournisseurs, etc. Il permettra de connaître, en permanence, la situation de chaque catégorie de dépenses autorisées et de déclencher, à temps, la demande de réaffectation catégorielle.

(annexe : modèles de suivi du crédit)

5.1.4.4. Rapprochements :suivi du crédit tenu au projet / relevés des bailleurs de fonds

Un rapprochement, de type « rapprochement bancaire », sera fait mensuellement pour vérifier la correspondance globale, et par catégorie, de l'état de suivi tenu au projet et des relevés reçus du bailleur de fonds.

5.1.4.5. Récapitulatif synoptique de la procédure de suivi du crédit

Opération	Périodicité
Classement des « non objection »	à chaque « non objection » reçue
Classement des relevés du crédit envoyés par le bailleur de fonds	à chaque relevé reçu
Situation de la catégorie	à chaque émission de DRF
Saisie sur base de données des informations relatives à la DRF	à chaque émission de DRF
Rapprochement entre les « relevés » du bailleur de fonds et la situation tenue au projet	mensuellement
Demande de réaffectation catégorielle	lorsque la catégorie apparaît consommée à 75% ou lorsque les prévisions de décaissements en font apparaître la nécessité.
Récapitulatif annuel par catégorie de dépenses	annuel (cf. modèle)

5.2. *Décaissement des fonds de contrepartie: Compte de projet*

Parallèlement au compte spécial, un compte de projet central est ouvert au niveau du BCPA sur lequel seront déposés les fonds de contrepartie.

Le dépôt initial de 300 millions de GNF sera fait sur ce compte.

A partir du compte de projet central, seront alimentés les comptes de projet des composantes selon ~~une~~ une répartition arrêtée annuellement par le CTE. Cette répartition se fait en fonction des besoins de chaque composante en fonds de contrepartie pour l'exécution de son programme d'activité annuel.

La réalimentation du compte de projet central se fera mensuellement sur la base des justificatifs déposés.
Le BCPA est chargé de la centralisation des justificatifs, de leur transmission aux Services Concernés du Ministère des Finances et du suivi de la réalimentation du compte de projet.

Les composantes transmettront leur pièces au BCPA le 15 de chaque mois. Leur compte ne pourra être réapprovisionné qu'en fonction et à hauteur des justificatifs fournis.

5.3. *Modalités pratiques relatives aux paiements par banque et caisse*

5.3.1. Paiements par chèque ou virement bancaires

5.3.1.1. Pièces de banque

Tout paiement par banque fera l'objet d'une pièce de banque conforme au modèle annexé. L'on veillera à ce que toutes les informations demandées et visas soient mentionnées sur cette pièce. Les paiements (sauf les salaires) supérieurs à 400.000 GNF seront faits par chèque ou virement bancaires.

5.3.1.2. Relevés de compte périodiques

La DAF veillera particulièrement à recevoir, au moins mensuellement, les relevés bancaires. Ceux ci seront classés par ordre chronologique dans un classeur à anneaux. Il conviendra de veiller à ce que les relevés des comptes ouverts en province arrivent tous au siège du projet dans les délais.

5.3.1.3. Rapprochements bancaires

Le rapprochement bancaire, opération essentielle en matière de contrôle, sera fait mensuellement pour chaque compte bancaire selon le modèle en annexe. Les rapprochements bancaires seront classés avec les relevés de compte périodiques reçus des banques.

(modèle en annexe)

5.3.2. Paiements par caisse

5.3.2.1. Principes d'approvisionnement des caisses et de leur utilisation

Les caisses ou petites caisses servent au paiement des dépenses de fonctionnement ne dépassant pas 400 000 GNF ainsi que pour le paiement des salaires des contractuels et des frais de mission. Le approvisionnements des caisses seront faits en conséquence.

Les Directeurs et DAF ainsi que les responsables de structures décentralisées disposant de régies d'avance sont seuls habilités à ordonner des paiements par caisse.

Les paiements par caisse se feront sous la responsabilité du caissier après accord des personnes habilitées à engager des dépenses.

5.3.2.2. Pièce de caisse

Tout paiement par caisse fera l'objet d'une pièce de caisse conforme au modèle annexé. L'on veillera à ce que toutes les informations demandées et visas soient mentionnées sur cette pièce.

5.3.2.3. Inventaire de caisse

Il sera procédé à des inventaires de caisse inopinés sur des formulaires dont modèle en annexe.

5.3.2.4. Frais de mission

5.3.2.4.1. Ordre de mission

Toute mission devra faire l'objet d'un ordre de mission signé de l'autorité compétente. A défaut, les avances sur frais de mission ne pourront être délivrés.

5.3.2.4.2. Avance sur frais de mission

Les avances sur frais de mission seront délivrées sur présentation d'une demande selon modèle annexé accompagnée d'un devis de la mission et de l'ordre de mission.

5.3.2.4.3. Décompte des frais de mission

Au retour de mission, sera établi un décompte des frais de mission selon modèle an annexe qui récapitule les différentes indemnités et les dépenses sur justificatifs. L'avance éventuellement versée sera déduite du montant à payer.

5.3.3. Procédure de fonctionnement des Régies décentralisées

Les régies décentralisées seront mises en place, dans les limites des budgets approuvés dans les Directions Régionales ou Préfectorales, les Centres et les entités rattachées sans autonomie financière.

L'approvisionnement se fera sur la base des budgets et des plans de trésorerie. Les régies ne pourront être renouvelées qu'après et à hauteur des justificatifs de dépenses fournis. (observer qu'il s'agit là d'un principe général qui gouverne toute régie ou compte spécial).

Les principes et procédures décrites pour les paiements par caisse et banque sont applicables aux régies décentralisées.

5.4. ANNEXES :

annexe n°10 Procédure de traitement des factures fournisseur payées par DRF
annexe n°11 Procédure de traitement d'une demande d'acompte fournisseur, par DRF
annexe n°12 Extrait de l'accord de crédit relatif au fonctionnement du compte spécial
annexe n°13 Extrait de la base de données « suivi du crédit »
annexe n°14 Schéma de mobilisation des fonds de contrepartie (mise à disposition du BND et réalimentation du compte de projet)
annexe n°15 Pièce de banque
annexe n°16 Modèle de rapprochement bancaire
annexe n°17 Pièce de caisse
annexe n°18 Modèle d'inventaire de caisse
annexe n°19 Ordre de mission
annexe n°20 Avance sur frais de mission
annexe n°21 Décompte des frais de mission
annexe n°22 Schéma approvisionnement et justification des régies au niveau de Directions Régionales

Annexe 10 A

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEUR
(paiement par DRF ou Mémoire)

CHEF SAF	COMPTABILITE	SERVICE CONCERNE	**agent chargé des DRF ou Mémoires**
1) VERIFICATION DE LA FACTURE ET SAISIE EN COMPTABILITE			
Réception et enregistrement des factures au « **facturier** »			
Transmission au service concerné pour examen et visa	→	Examen et vérification de la facture **Visa** si OK (prestation effectuée ou livraison faite) conservation d'une copie Retour au SAF	
Reçoit la facture visée et la transmet à la comptabilité pour saisie En conserve une copie pour le dossier du marché concerné	→ Effectue **l'imputation** et la **saisie** au journal des achats ↓ classe la facture (à payer ultérieurement) au **«chrono fournisseurs»**		
2) PAIEMENT DE LA FACTURE			
Déclenche le paiement par DRF ou Mémoire	→	→	**Prépare** les DRF ou Mémoires, les faits signer et les transmet aux bailleurs de fonds ↓ Met à jour « l'état suivi des crédits » ↓ Transmet les pièces à la comptabilité pour imputation et saisie.
	Passe l'écriture de paiement dans le journal des DRF ou Mémoires ↓ Retire la facture du **chrono fournisseurs** et la classe dans le **chrono concerné** (banque ou caisse) *		

* Le chrono fournisseurs est ainsi le reflet du compte fournisseurs de la comptabilité

Annexe 10B

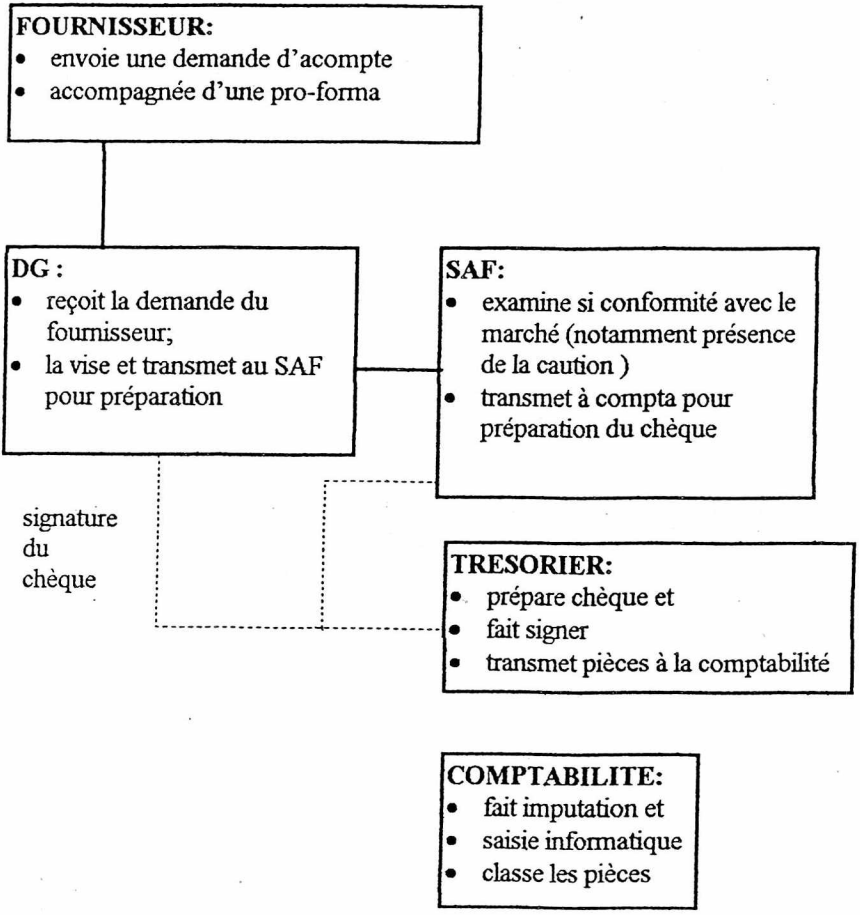
PROCEDURE DE TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEUR (paiement par Banque ou caisse)

CHEF SAF	COMPTABILITE	SERVICE CONCERNE	CAISSIER
1) VERIFICATION DE LA FACTURE ET SAISIE EN COMPTABILITE			
Réception et enregistrement des factures au **« facturier »**			
Transmission au service concerné pour examen et visa	→	Examen et vérification de la facture **Visa** si OK (prestation effectuée ou livraison faite) conservation d'une copie Retour au SAF	
Reçoit la facture visée et la transmet à la comptabilité pour saisie En conserve une copie pour le dossier du marché concerné	→	Effectue **l'imputation** et la **saisie** au journal des achats ↓ classe la facture (à payer ultérieurement) au **«chrono fournisseurs »**	
2) PAIEMENT DE LA FACTURE			
Déclenche le paiement en fonction de la trésorerie et des priorités	→		**Prépare** le chèque ou le paiement par caisse ↓ Tient les **« brouillards »** de banque ou de caisse Transmet les pièces à la comptabilité pour imputation et saisie.
	Passe l'écriture de paiement Retire la facture du **chrono fournisseurs** et la classe dans le **chrono concerné** (banque ou caisse) *		

* Le chrono fournisseurs est ainsi le reflet du compte fournisseurs de la comptabilité

Annexe 11

PROCEDURE DE TRAITEMENT D'UNE DEMANDE D'ACOMPTE FOURNISSEUR



COMPTE SPECIAL

Annexe 12

1- Définitions Catégories autorisées	1A 2A 3A 4A 5A et 5E	catégories du compte spécial de la composante A:
	1B 2B 3B 4B 5B	catégories du compte spécial de la composante B:
	1C 2C 3C 4C 5C	catégories du compte spécial de la composante C:
	1D 2D 3D 4D 5D	catégories du compte spécial de la composante D:
Dépenses autorisées		On appelle dépenses autorisées les dépenses effectuées pour régler le coût des biens et services nécessaires au projet (cf.annexe 1)
Montants autorisés		On appelle montant autorisé, un montant équivalant à 300.000 $ qui doit être déposé sur chaque compte spécial (ce montant sera initialement de 150.000$ jusqu'à ce que le total des retraits et des encours atteignent 1.200.000$)
2 - Paiements effectués avec le compte spécial		Les paiements effectués à l'aide du compte spécial servent exclusivement à financer les dépenses autorisées
3 - Approvisionnement et réapprovisionnement du (des) comptes spéciaux		L'Emprunteur présente à l'IDA des demandes de dépôts qui ne doivent pas dépasser le montant global autorisé. Pour la reconstitution de chaque compte spécial, l'Emprunteur présente à l'IDA des demandes de reconstitution accompagnées des pièces justificatives nécessaires (cf. § 4 de la présente annexe) qui attestent que les paiements effectués correspondent à des dépenses autorisées. L'IDA impute les dépenses ainsi justifiées aux catégories autorisées
4 - Suspension des réapprovisionnement s des comptes spéciaux		Si l'Emprunteur n'a pas déposé dans les délais, l'un quelconque des rapports d'audit devant être soumis à l'IDA Si l'IDA a notifié son intention de suspendre les réapprovisionnements en application de la section 6.02 des conditions générales Lorsque le montant non retiré du crédit (moins le montant de tout engagement spécial) est équivalant au double du montant autorisé.

Annexe 12 (page 2)		a été effectué pour régler une dépense non autorisée n'a pas été justifié dès notification de l'Association Si l'IDA estime qu'un solde quelconque d'un des comptes spéciaux n'est plus nécessaire; l'Emprunteur rembourse ledit solde à l'Association
5 - remboursement anticipé		L'Emprunteur peut demander à l'Association de rembourser la totalité ou une partie des fonds en dépôt au compte spécial Les montants remboursés sont reversés au compte du crédit pour être retirés par la suite (ou éventuellement annulés si non consommés)

Annexe 13 A

N° DRF	Bénéficiaire & objet	Montant en devises		DTS	Mode -ment	Date paiement	
125	BDPA	191 100,00	FF	24 110,18	pa	29/07/1991	4
135	HSD	72 500,00	FF	9 520,60	pa	23/01/1992	4
143	SATEC	52 500,00	FF	6 694,81	pa	10/10/1991	4
144	SATEC	70 000,00	FF	8 842,38	pa	10/09/1991	4
148	G.L.G CONSULTANT	21 795,00	US$	16 265,90	pa	06/09/1991	4
149	CHAGNAUD	2 600,00	US$	1 825,23	pa	25/09/1992	4
150	FABREGUES	108 932,00	FF	13 760,26	pa	10/09/1991	4
151	PESCAY	19 543,00		14 099,07	pa	22/01/1992	4
159	BDPA	123 153,00	FF	16 329,84	pa	20/12/1991	4
161	SATEC	52 500,00	FF	6 920,06	pa	27/11/1991	4
172	CABINET LOMBON	2 762 700,00	FG	2 455,69	pa	24/12/1991	4
178	ARTHUR ANDERSE	3 011 200,00	F	7 924,75	pa	03/12/1991	4
181	SFC SEDES-CEGOS	69 000,00	FF	9 160,74	pa	16/01/1992	4
182	BDPA	242 685,00	FF	31 847,61	pa	22/01/1992	4
184	ARTHUR ANDERSE	2 604 000,00	F	5 877,24	pa	03/03/1992	4
191	IEMVT	33 087,00	FF	4 564,72	pa	24/09/1992	4
193	SFC SEDES-CEGOS	53 840,00	FF	7 427,83	pa	24/09/1992	4
195	SFC SEDES-CEGOS	161 000,00	FF	22 211,76	pa	24/09/1992	4
200	ARTHUR ANDERSE	2 258 400,00	F	6 047,98	pa	19/11/1992	4
203	SEDES	97 000,00	FF	13 263,54	pa	29/10/1992	4
220	HSD	108 850,00	FF	14 727,79	pa	06/11/1992	4
226	HSD	46 650,00	FF	6 209,57	pa	03/12/1992	4
238	SFC SEDES-CEGOS	48 500,00	FF	6 342,25	pa	12/02/1993	4
243	SATEC	139 200,00	FF	17 988,20	pa	11/03/1993	4
258	SATEC	214 926,00	FF	26 929,04	pa	23/09/1993	4
268	HSD	164 500,00	FF	20 602,85	pa	14/10/1993	4
273	COMMUNICAT.PED	126 000,00	FF	15 397,43	pa	10/11/1993	4
293	SATEC	137 874,00	FF	16 933,21	pa	09/03/1994	4
299	Mme KATTAR	132 000,00	FF	16 431,88	pa	29/03/1994	4
301	BDPA	156 060,00	FF	19 373,87	pa	06/05/1994	4
304	BDPA	135 252,00	FF	16 903,60	pa	03/06/1994	4
306	Maître SIKHE CAMA	8 000,00	US	5 546,27	pa	24/06/1994	4
312	HSD	180 500,00	FF	23 070,26	pa	01/08/1994	4
317	SATEC	135 000,00	FF	17 632,43	pa	21/10/1994	4
327	BDPA	84 532,50	FF	10 923,19	pa	15/09/1994	4
330	DR KEITA	6 454 400,00	FG	4 532,68	pa	15/09/1994	4
338	DNE	4 000,10	US$	2 754,86	pa	16/12/1994	4
341	BDPA	92 335,50	FF	11 724,15	pa	21/12/1994	4
355	DR. KEITA	6 454 400,00	FG	4 410,11	pa	03/03/1995	4
358	BDPA	52 020,00	FF	6 910,43	pa	11/04/1995	4
360	DNE	798,39	US$	509,87	pa	06/04/1995	4
370	DNE	839,60	US$	536,23	pa	03/07/1995	4
371	SATEC	180 000,00	FF	23 343,43	pa	16/06/1995	4
373	HSD	60 000,00	FF		pa	27/06/1995	4
375	HSD	126 350,00	FF	24 369,92	pa	27/06/1995	4
380	Maître SIKHE CAMA	8 000,00	US	5 095,05	pa	28/06/1995	4
384	HSD	54 150,00	FF	7 236,65	pa	01/08/1995	4
		s/total avanct		**1 240 150,16**	84		
84	Nbre de DRF :	total catégorie		**1 240 150,16**			

BOURSES ET FORMATION

236 bis	DNE	11 714 116,00	FG	8 986,10	pa	04/03/1993	5
349	CONFORMA	7 913 850,00	FG	5 407,31	pa	03/03/1995	5
91-BIS			US$	3 467,10	pa	11/01/1993	5
9	DNE			3 444,68	pa	04/04/1990	5
14	Institut FORHOM	86 720,00	FF	10 728,13	pa	21/06/1988	5
22	GUYOMARCH'	30 000,00	FF	3 661,02	pa	21/09/1988	5
36	SOVEMPAL	30 000,00	FF	3 623,36	pa	12/01/1989	5
42	DNE			601,43	pa	15/04/1989	5

Annexe 13 A

No	Bénéficiaire & objet	Montant en devises		équivalent DTS	avance -ment	date paiement	catég
56	DNE	1 945,57	US$	1 495,45	pa	15/07/1989	5
60	IEMVT	204 572,00	FF	27 525,78	pa	28/02/1990	5
76	IEMVT	800 089,00	FF	107 048,36	pa	05/04/1990	5
77	DNE	2 220,00	US$	1 589,16	pa	15/02/1990	5
81	DNE	18 170,00	US$	12 716,02	pa	18/06/1991	5
101	BDPA	160 240,00	FF	20 421,59	pa	04/06/1991	5
128	IEMVT	273 494,00	FF	34 319,94	pa	25/07/1991	5
154	IEMVT	414 814,10	FF	53 603,36	pa	06/03/1992	5
160	DNE	38 628,48	S	28 049,11	pa	27/02/1992	5
164	UNIVERSITE CKRY	603 000,00	FG	509,19	pa	19/02/1992	5
177	SOGETRAG	1 612 000,00	FG	1 391,99	pa	20/02/1992	5
186	BDPA	13 536,62	FF	1 749,24	pa	06/03/1992	5
187	UNIVERSITE CKRY	666 000,00	FG		pa	10/02/1992	5
199	DNE	144,57	US$	97,39	pa	31/08/1992	5
218	O.I.E.	231 948,00	FF	31 383,38	pa	06/11/1992	5
228	DNE			22 540,41	pa	31/12/1992	5
231	IEMVT	197 909,00	FF	26 168,77	pa	04/01/1993	5
233	CIRAD/EMVT	215 457,00	FF	28 339,14	pa	14/01/1993	5
234	CIRAD/EMVT	172 530,00	FF	22 692,93	pa	14/01/1993	5
235	CIRAD/EMVT	98 660,00	FF	12 967,27	pa	05/02/1993	5
242	IEMVT	159 039,00	FF	20 551,90	pa	11/03/1993	5
244	DNE	1 033 000,00	FG	785,49	pa	01/04/1993	5
257	CIRAD/IEMVT	99 349,50	FF	12 241,80	pa	18/10/1993	5
261	DNE	3 080,00	US$	2 165,21	pa	20/09/1993	5
270	CIRAD/EMVT	216 218,00	FF	26 422,23	pa	10/11/1993	5
272	O.I.E.	110 700,00	FF	13 527,74	pa	10/11/1993	5
282	CONFORMA	11 338 034,00	FG	8 561,52	pa	05/01/1994	5
285	DNE	4 040,00	US$	2 937,34	pa	27/01/1994	5
287	ZOOTHEQUE	7 907,84	FF	1 003,77	pa	11/07/1994	5
291	CIRAD/EMVT	147 761,00	FF	18 393,87	pa	29/03/1994	5
292	CIRAD/EMVT	155 090,00	FF	19 047,62	pa	09/03/1994	5
302	EMVT/CIRAD	78 846,00	FF	9 788,24	pa	06/05/1994	5
310	CFEL	27 283 050,00	FG	19 458,81	pa	24/06/1994	5
315	HSD	50 000,00	FF	6 364,79	pa	02/08/1994	5
318	DNE	121 136,00	FF	15 474,86	pa	06/09/1994	5
319	CFEL	17 792 100,00	FF	12 548,57	pa	29/08/1994	5
320	DNE	95 120,00	FF	42 425,89	pa	29/08/1994	5
321	DNE	233 577,00	FF		pa	29/08/1994	5
322	CFEL	7 976 950,00	FG	5 660,45	pa	06/09/1994	5
323	CFEL	8 486 700,00	FG	6 022,17	pa	06/09/1994	5
325	CFEL	17 573 900,00	FG	12 470,46	pa	06/09/1994	5
334	CPM	200 000,00	FF	25 448,88	pa	13/12/1994	5
345	CIRAD/EMVT	169 051,00	FF		pa	01/03/1995	5
346	CIRAD/EMVT	162 400,00	FF	43 071,89	pa	01/03/1995	5
347	CIRAD/EMVT	189 900,00	FF	24 717,86	pa	07/03/1995	5
351	C2G CONSEIL	94 200,00	FF	12 261,31	pa	07/03/1995	5
352	Marc REVOL	83 000,00	FF	10 785,81	pa	01/03/1995	5
356	BDPA	77 810,00	FF	10 336,41	pa	11/04/1995	5
359	CIRAD/EMVT	49 758,00	FF	6 609,94	pa	11/04/1995	5
365	CIRAD/EMVT	189 755,00	FF	24 608,52	pa	16/06/1995	5
370	DNE	6 022,60	US$	3 846,50	pa	03/07/1995	5
		s/total avanct		**892 067,46**	59		
59	Nbre de DRF :	total catégorie		**892 067,46**			

CREDITS PILOTES

254	PCM	50 000 000,00	FG	37 573,18	pa	12/08/1993	6
280	CREDIT RURAL	25 000 000,00	FG	18 624,05	pa	08/12/1993	6
362	PCM	75 000 000,00	FG	48 271,97	pa	05/05/1995	6

Annexe 13 A

DRF	& objet	en devises	DTS	-ment	paiement	

TOTAL GENERAL
(en DTS)

Nbre de DRF :

417		**7 575 562,28**		**89,1%**
	undisbursed	**924 437,72**		**10,9%**

TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM TM

(NB:"pa"=payé;"bm"=au niveau IDA ;"prse"=au niveau PRSE)

Annexe 13 B

PROJET DE RESTRUCTURATION DES SERVICES DE L'ELEVAGE (PRSE)

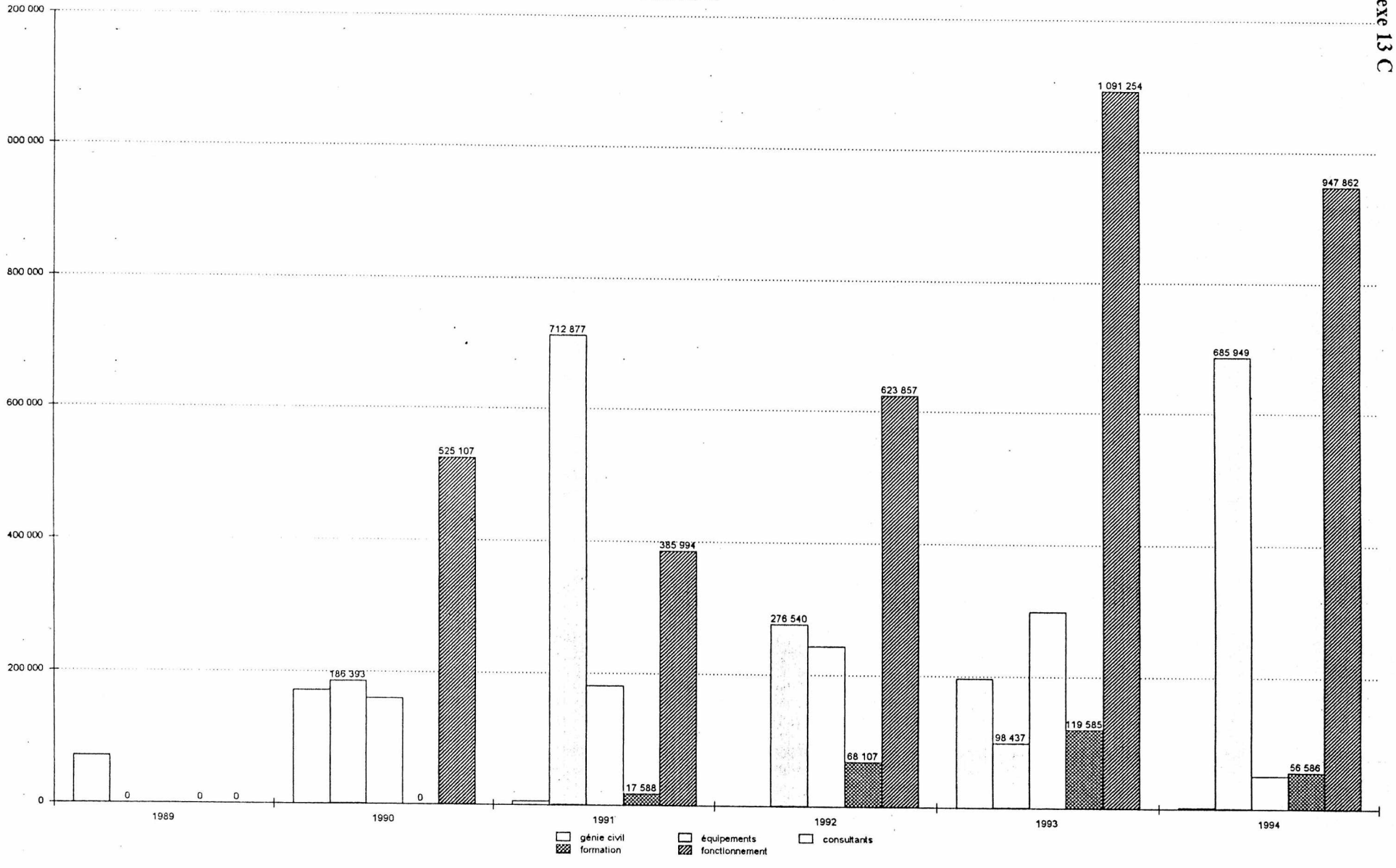
SUIVI DU CREDIT CFD No 58 243 00 036
(par années)

	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993	1994	prévisions	TOTAL	ALLOCATION	SOLDE	
ALPHABETISATION											100 000	100 000	100,0
AMELIORATION DES INFRASTRUCTURES						195 056	221 530	503 930		920 515	1 520 000	599 485	39,4
APILEC		198 190	1 034 691	611 535	775 904	251 630	171 375			3 043 325	3 629 000	585 675	16,
ASSISTANCE TECHNIQUE	1 878 871	3 314 017	2 648 934	4 445 199	3 956 356	3 329 001	3 331 776	1 549 979		24 454 132	24 100 000	-354 132	-1,4
CFEL LABE		73 971	371 609	527 515	737 220	1 405 598	674 094	242 258		4 032 265	4 200 000	167 735	3,9
VEHICULES		1 461 677	586 446	430 651	1 817 834	1 131 448	300 077			5 728 132	5 750 000	21 868	0,3
CREDITS GROUPTS											500 000		0,0
IMPREVUS								536 943		536 943	201 000	-335 943	-167,
TOTAUX	1 878 871	5 047 855	4 641 680	6 014 899	7 287 314	6 312 733	4 698 851	2 833 110	0	38 715 313	40 000 000	784 687	
										96,79%		1,96%	

Annexe 13 C

CONSOMMATION PAR CATEGORIE/ANNEE

CREDIT 1955 GUI



MOBILISATION DU BND

PROJET	MINISTERE DU PLAN	DIRECTION NATIONALE DU BUDGET				TRESOR		
		DIP	Contrôle Financier	Directeur du Budget	Service Ordonnancement	Service Visas	Payeur Central	Directeur du Trésor
Année N-1								
Prépare et fait approuver son budget	Approuve les budget et les inscrit au PIP							
Année N								
• Fait la demande de mise à disposition du BND • Etablit « fiches d'engagement » et • « Mandat » (signés par le Ministre)	• Contrôle « fiches d'engagement » et « Mandat » • Les approuve et transmet le dossier à DNB	• Contrôle fiche d'engagement et Mandat (vérifie si les Régies antérieures sont justifiées)	• 2e contrôle	• Signe Fiche et Mandat				

Annexe 14

Annexe 14

PROJET	MINISTERE DU PLAN	DIRECTION NATIONALE DU BUDGET				TRESOR		
		DIP	Contrôle Financier	Directeur du Budget	Service Ordonnancement	Service Visas	Payeur Central	Directeur du Trésor
		• Enregistre →			• Etablit Bordereau de transmission au Trésor →	• Contrôle le dossier • Vise →	• Fait établir les chèques et les signe ↓ • Remise du chèque au bénéficiaire	2e signature

Annexe 14

PIECE DE BANQUE

MAEF/SNPRV

Annexe 15

PIECE DE BANQUE

BANQUE	Pièce N°	Date
N° compte		

Objet de l'opération :

Justificatif :

N° CHEQUE	MONTANT

Position du compte

ancien solde	présente opération	nouveau solde

Visas

Caissier **Chef comptable** **DAF** **Directeur**

P.J. : Photocopie du chèque / ou reçu de dépôt

NPRV

Annexe 16

COMPTE : **BICIGUI/GF**
RAPPROCHEMENT
BANCAIRE AU : **31/10/95**

compte à la BICIGUI	débit	crédit	*compte au PNVA*	débit	crédit
solde au : 31/10/95		1 349 950	**solde au : 31/10/95**	**2 050 850**	
			ch 1236		540 000
			ch 1239		160 000
			erreur sur chq 1248		900
	0	1 349 950		2 050 850	700 900
		1 349 950		1 349 950	

écart : 0

Le Chef comptable

Le DAF

PIECE DE CAISSE

Annexe 17

caisse de :	Pièce No :	date :

OPERATION

LIBELLE (objet de l'opération) :
PIECE JUSTIFICATIVE :

MONTANT (en chiffres) :									GNF
MONTANT : (en lettres)									

VISAS

LE CAISSIER	LE SAF	LE BENEFICIAIRE

IMPUTATION

JOURNAL:	No DE PIECE:	DATE:	
No de compte : comptabilité générale	DEBIT	CREDIT	No de compte : comptabilité analytique
LIBELLE/ Références :			

VISA IMPUTATION:	VISA CONTROLE:	VISA SAISIE:

MAEF / IRAG / FOULAYA

Annexe 18

INVENTAIRE DE CAISSE

DATE	

		NOMBRE	MONTANT
BILLETS DE	5 000 GNF		
BILLETS DE	1 000 GNF		
BILLETS DE	500 GNF		
BILLETS DE	100 GNF		
BILLETS DE	50 GNF		
PIECES DE			
PIECES DE			
PIECES DE			
		TOTAL GENERAL	

SOMME EN LETTRES :

VISA CAF	VISA CAISSIER

Annexe 19

MINISTERE DE L'AGRICULTURE,
DE L'ELEVAGE ET DES FORETS

DIRECTION NATIONALE DE L'ELEVAGE

B.P: 559 CONAKRY

N°...../MAEF/DNE/9

REPUBLIQUE DE GUINE

TRAVAIL - JUSTICE - SOLIDARITE

ORDRE DE MISSION

Il est ordonné à .....

.....

De nationalité .....

Profession ou Fonction .....

.....

De se rendre à .....

.....

Objet de la mission .....

.....

.....

Moyen de transport .....

Conduit par .....

Date de départ .....

Date de retour .....

LES AUTORITES CIVILES ET MILITAIRES DES "LOCALITES" TRAVERSEES SONT PRIEES DE FACILITER L'ACCOMPLISSEMENT DE LA PRESENTE MISSION.

LE DIRECTEUR NATIONAL

Annexe 20

MAEF / DNE

AVANCE SUR FRAIS DE MISSION

DATE :	

NOM ET PRENOM	
SERVICE	
No ORDRE de MISSION et DATE	
OBJET DE LA MISSION	

date départ	date retour	MONTANT RECU	EMARGEMENT

VISA DE L'AGENT	VISA CHEF DE SERVICE	VISA C.A.F.

Annexe 21

FOLIO No____

MAEF / PCCPGBF	DECOMPTE DE FRAIS DE MISSION	DATE

SERVICE	
OBJET DE LA MISSION	
No ORDRE de MISSION et DATE	
DESTINATION	
DISTANCES	

1) INDEMNITES FORFAITAIRES (joindre les ordres de mission)

Missionnaires	date départ	date retour	nombre de jours	taux journalier	**montants (1)**	émargemer
TOTAL DES PERDIEMS (1)						

2) DEPENSES SUR JUSTIFICATIFS (joindre les pièces justificatives)

RUBRIQUES	LIBELLES	montant (2)
HERGEMENT/NUITES		
REPAS		
TRANSPORT		
CARBURANT		
DIVERS		
	total (2)	

TOTAL(1)+(2)

MODE DE PAIEMENT

POUR ACQUIT	VISA CHEF DE SERVICE	LA DAAF

SERVICE NATIONAL DE
PROMOTION RURALE ET
DE VULGARISATION

PROCEDURE DE FONCTIONNEMENT DES REGIES EN DIRECTION REGIONALE

DIRECTION/DAF	DIRECTION REGIONALE	COMPTABLE D.R.
ixe le montant des régies n fonction des programmes 'activité et des besoins		
ffectue 'approvisionnement des omptes des D.R. ar virement bancaire à artir de Conakry	dans le cadre de l'exécution des programmes d'activité effectue: • le paiement des primes de terrain, • paiement des autres frais de fonctionnement.	**prépare** les chèques d'appro.de la caisse DR ou de paiement des fournisseurs. chéques signés conjointement par le DR et le Comptable
		Le comptable de DR • **collecte** les pièces justificatives et les vérifie • **tient le journal de caisse et le journal de banque** • retire mensuellement les **extraits** de compt à la banque
chargé des DR au Siège it les pièces des DR: érifie **tenue** des urneaux de caisse et de nque érifie **les pièces** stificatives produites fectue **les imputations** sse **les écritures** mptables it part de ses vations éventuelles DR	La DR **transmet** mensuellement à la Direction/DAF: • l'ensemble des pièces comptables relatives à la caisse et à la banque sous "bordereau" (cf.le m type) • les extraits de compte bancaire • les rapprochements bancaires	

6. GESTION DES IMMOBILISATIONS

Principes

La gestion et le suivi des immobilisations constituent une des responsabilités majeures des SAF des projets. Ce domaine doit faire l'objet d'une attention particulière eu égard notamment à l'importance financière qu'il représente.

La gestion des immobilisations - en dehors des procédures d'acquisition traitées au chapitre marchés - comprend :

- la réception et la comptabilisation
- l'affectation et le suivi des affectations
- l'entretien
- les inventaires périodiques
- les mises à la réforme

6.1. Réception et comptabilisation

6.1.1. Réception

Toute acquisition d'immobilisation fera l'objet d'une réception qui se traduira par un « **Procès verbal de réception** » indiquant : date, références, quantités et nature des biens, fournisseur. Ils seront visés par le service responsable de la réception (service logistique, Centre, DR). Les PV de réception seront classés chronologiquement au niveau du service logistique au siège. Un exemplaire figurera à chaque dossier de marché concerné.

Cf.annexe: Modèle de PV de réception

6.1.2. Comptabilisation

Les immobilisations seront saisies dans un logiciel de gestion des immobilisations intégré à la comptabilité (une seule saisie des valeurs d'acquisition). Ce logiciel permettra l'édition du fichier des immobilisations par nature et par service/centre; il calculera les amortissements dont le mode et les taux seront conformes à la législation en vigueur.

6.1.2.1. Calcul du prix de revient complet et rapprochement avec la comptabilité

Le calcul du prix unitaire complet des biens immobilisés (c'est-à-dire comportant les frais annexes tels les frais de transit et autres frais d'approche) se fera selon le modèle en annexe disponible sur tableur.
Le comptable et le responsable du suivi des immobilisations vérifieront que le total des valeurs d'acquisition saisis dans le fichier des immobilisations correspond au total des montants saisis en comptabilité.

(annexe : tableau calcul des valeurs d'acquisition complète)

Un double des factures d'immobilisations fera l'objet d'un **classement spécifique** chronologique; un second figurera au dossier du marché concerné.

6.1.3. Codification des immobilisations

(annexe : tableau des codifications des immobilisations)

6.2. Affectation et suivi des affectations

L'affectation des immobilisations aux différents utilisateurs/services, sera matérialisée par une « **fiche d'affectation** » qui sera visée par le service responsable et l'utilisateur. Les originaux seront classés au service responsable de la logistique qui devra en rendre compte.

Les mutations/changement d'affectation suivront la même procédure.

Le service responsable de la logistique suivra ainsi l'inventaire permanent des immobilisations. Il tiendra en outre également un classeur chronologique des doubles des factures d'immobilisations.

Annexe : « fiche d'affectation »

6.3. Entretien et mise à la réforme

6.3.1. Principes relatif à l'entretien des matériels et équipements

Les immobilisations pour lesquelles l'entretien représente une part importante de leur suivi feront l'objet d'un dossier individuel de suivi (véhicules, groupes, matériels informatiques, etc.) qui comprendra, outre les références générales du bien, une fiche de suivi et les doubles des factures d'entretien.

6.3.1.1. Gestion/suivi du matériel roulant

Le matériel roulant fera l'objet d'un suivi sur le modèle de fiche de suivi matériel roulant et gros équipements donnée en annexe.

6.3.2. Mise à la réforme

Il s'agit de biens en général amortis ou obsolètes; ils sont soit déposés aux Domaines, soit vendus ou détruits.
Les mises à la réforme sont proposées par la Direction/Projet concernés.
Elles font l'objet d'une « décision » prise par l'autorité compétente.
Un procès verbal de mise à la réforme est établi par le service matériel.
Le bien est « sorti » de la comptabilité sur la base des documents de mise à la réforme.

6.4. Inventaires périodiques

Conformément aux règles comptables, il sera pratiqué un **inventaire physique annuel** des immobilisations par lieu d'affectation.

Il suivra la procédure décrite dans la note de service relative aux travaux d'inventaire. Il se matérialise sur les « fiches d'inventaire ».

6.4.1. Modèle de note de service pour l'inventaire

(cf.annexe)

6.4.2. Modèle de fiche d'inventaire

(cf.annexe)

6.5. Récapitulation des documents/fiches concernés par le suivi des immobilisations

1. Marchés / Bon de commande
2. PV de réception
3. Attribution du N° d'inventaire
4. Fichier informatique des immobilisations
5. Fiche d'affectation / mutation
6. Procédure d'inventaire périodique des immobilisations
7. Procédure de mise à la réforme

6.6. ANNEXES

annexe n°23 Modèle de PV de réception
annexe n°24 Tableau (tableur) de calcul du prix de revient complet d'une immobilisation
annexe n°25 Principe de codification des immobilisations
annexe n°26 Fiche d'affectation
annexe n°27 Fiche suivi des véhicules (idem pour les autres gros matériels)
annexe n°28 Note de service relative à l'inventaire
annexe n°29 Modèle de fiche d'inventaire

MINISTERE DE
L'AGRICULTURE DE
L'ELEVAGE ET DES FORETS

REPUBLIQUE DE GUINEE

BUREAU DE COORDINATION
DE LA POLITIQUE AGRICOLE
(BCPA)

PROCES VERBAL DE RECEPTION

En référence au marché / Bon Cde N° :
fournisseur :

Annexe 23

la commission de réception composée de :
1°)
2°)
3°)

A procédé, ce jour, .../...../ 199.
à la réception de :

N°	Désignation des fournitures/biens	Quantités	état

(utiliser des annexes en cas d'items nombreux)

De la vérification il ressort que ce(s) matériel(s) / fourniture(s) / équipement(s) sont conformes aux spécifications techniques du marché.

En foi de quoi, la Commission a établi le présent procès verbal de réception.

....., le ...../...../.....

Le Représentant du Fournisseur

Les membres de la Commission

)NE

IMMOBILISATIONS : acquisitions 1995

ournisseur:	GROUPE FABRICAN	en devises	fixing	en GNF
DRF	405	71 800,00	202,9496	14 571 781
fact.	17			0
ate fact.	24/10/1995			0
ate mise en service:	01/11/1995			0
evise	FF			
ffectation:		71 800,00	**202,9496**	14 571 781

écomposition	montant en devises en charges	montant en devises en immob.	imputation fret taux	imputation fret montant	à compta--biliser(FF)	à comptabiliser FG charges	à comptabiliser FG immob	dotation 1995 taux	dotation 1995 durée mois	dotation 1995 dotation
projecteurs diapos 3000AE CAREMA		19 497,00	27,15%	0	19 497,00	0	3 956 908	20%	2	131 897
rétroprojecteur BUREAU 250W A4		7 983,00	11,12%	0	7 983,00	0	1 620 147	20%	2	54 005
rétroprojecteur portable 250w		6 950,00	9,68%	0	6 950,00	0	1 410 500	20%	2	47 017
cran de projection sur pied		3 660,00	5,10%	0	3 660,00	0	742 796	20%	2	24 760
amescope CANON E33		7 000,00	9,75%	0	7 000,00	0	1 420 647	20%	2	47 355
léviseur TOSHIBA 12PF		6 000,00	8,36%	0	6 000,00	0	1 217 698	20%	2	40 590
agnétoscope SAMSONG		4 990,00	6,95%	0	4 990,00	0	1 012 719	20%	2	33 757
ppareil photo DX100		3 570,00	4,97%	0	3 570,00	0	724 530	20%	2	24 151
nregistreur professionnel		3 150,00	4,39%	0	3 150,00	0	639 290	20%	2	21 310
paper boards"-mobiles + recharges	9 000,00		12,53%	0	9 000,00	1 826 546	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
			0,00%	0	0,00	0	0	20%	2	0
total FOB..... :	9 000,00 (a)	62 800,00 (b)	1,00	0,00	71 800,00	1 826 546,00	12 745 235,00			424 842,00
	(a)+(b) .....=	71 800,00								
	(assurance + fret + installation)						**14 571 781**			
	total général... :	71 800,00								

.MORTISSEMENT 1994 | 424 842 |

ux 0,20

Annexe 24

Annexe 25

CODIFICATION DES IMMOBILISATIONS

Annexe 11

L'identification et le suivi des immobilisations (hors bâtiments), se fera à l'aide d'un code alphanumérique de 7 positions.

identification du « type » d'immobilisation par deux (2) lettres	identification de l'année d'acquisition	N° d'ordre

exemple :

MB	95	008

Ce code indiquera qu'il s'agit : d'un mobilier de bureau, acheté en 1995 et dont le N° d'ordre (pour l'année et le groupe) est 008.

Cette codification permet de traiter, chaque année 999 immobilisations dans chaque groupe.

Ce code pourra être porté sur les biens / équipements de deux manières :

- à l'aide d'un feutre indélibile sur une partie cachée - ex: le battant intérieur d'une armoire ou le dessous d'une table ou d'une chaise
- ou bien à l'aide d'une étiquette autocollante fixée à un endroit accessible.

Liste des « groupes » d'immobilisations

Groupe	code
mobilier de bureau	MB
matériel de burau et de secrétariat	MS
matériel informatique	MI
logiciel	LG
véhicules légers	VE
véhicules 4x4	V4
camionnettes / camions	CA
bus / minibus	BU
motocyclettes	MO
cyclomoteur	CY
bicyclettes	BY
machines agricoles	MA
tracteur	TR
motopompe	MP
engins de TP	TP
matériel de laboratoire	LA
matériel vétérinaire	MV
chaîne de froid	CF
climatiseur	CL
groupe électrogène	GR
matériel audio-visuel	AV
matériel de garage	MG
matériel de télécommunication & radio	TC

Annexe 26

FICHE D'AFFECTATION DE MATERIEL

REFERENCES DU MATERIEL

désignation	
marque	
type	
identification références	
date acquisition	

UTILISATEUR

Nom et prénom	
service	
lieu / No bureau	
date d'affectation	
date reprise/retour	

EMARGEMENTS/ VISAS/MISE A DISPOSITION

	DAF	APPUI LOGISTIQUE	ATTRIBUTAIRE
visas			
date			

EMARGEMENTS/ VISAS/RETRAIT-RETOUR

	DAF	APPUI LOGISTIQUE	ATTRIBUTAIRE
visas			
date			

Annexe 27

FICHE DE SUIVI DES VEHICULES

Plaque		Marque et type	
Date mise en circulation		N° de série	
Affectation			

Date	Kmétrage	Opération effectuée / ou déplacement	réf.bon de travail/ fact.	Montant	Observ. / Visa

Dans le cadre des travaux de fin d'exercice, il est procédé à l'inventaire et à la mise à jour des immobilisations.

L'inventaire doit permettre de rapprocher le fichier des immobilisations, tenu à la comptabilité, avec la réalité physique.

Il consistera à :
Vérifier l'existence, la localisation et l'affectation des matériels (roulants et autres), des équipements, des mobiliers et autres moyens du projet.
Vérifier l'état physique de ces biens.

La procédure d'inventaire se déroulera comme suit :

1- Une fiche, dont modèle en annexe, sera remplie pour chaque lieu (bureau, magasin, atelier, hangar, laboratoire, etc.) et signée conjointement par le responsable du lieu et son supérieur hiérarchique.

Pour les « pièces communes » (salles de réunion, magasins, etc.) les services Appui logistique ou le responsable local, sont chargés des opérations d'inventaire.

2 - La fiche d'inventaire comporte les colonnes suivantes:

C1	N° d'ordre
C2	Code
C3	Désignation du bien
C4	Quantités
C5	état du bien : « bon état » « à réparer » « hors d'usage »

3 - Calendrier :

Compte tenu du travail d'exploitation de ces fiches nécessaires à la préparation des états financiers de l'exercice, je vous demande de les renvoyer au Siège pour le 15 décembre 199n.

Je sais pouvoir compter sur votre collaboration.

Le Directeur.

Modèle de fiche d'inventaire des immobilisations

DIVISION / SERVICE : ..... **Page**.....**su**

LIEU : .....

N° ordre	code	désignation	Qté	état du bien ou observation		

Signature du recenseur

signature du Responsable

suite page : .....

TAUX D'AMORTISSEMENT PRATIQUES AU PRSE

type d'immobilisation	durée	taux	observations	imputati comptab
constructions	20 ans	5%		constructio
aménagements/ agencements	20 ans ou 10 ans	5% 10%		constructio
installations téléphoniques	10 ans	10%		autres imm corporelles
matériels fixes	10 ans	10%	groupes, bascules 1000kg, etc...	autres imm corporelles
chaîne de froid	5 ans	20%	congélateurs, frigo, clim..	autres imm corporelles
véhicules: - lourds - légers - petits véhicules	3 ans	33%	camions pick up 4x4 berline, breaks motos cyclomoteurs vélos	véhicules
matériels de laboratoire	5 ans	20%	appareils de laboratoire	autres immo corporelles
matériels de bureau	5 ans	20%	machines à écrire, à calculer, ordinateurs,(*) logiciels (*)	mobilier et matériel de bureau
mobilier et matériel d'habitation	5 ans	20%	mobilier d'habitation appareils ménagers	mobilier et matériel d'habitation

* Taux à revoir: problème de l'obsolescence rapide des matériels et logiciels

7. GESTION DES STOCKS

7.1. Procédure générale de gestion des stocks

7.1.1. Réception des produits

7.1.1.1. Procès verbal de réception

Les réceptions de produits stockés feront l'objet d'un PV de réception conforme au modèle annexé. Un exemplaire sera conservé par le magasinier et classé chronologiquement. Une copie figurera au dossier du marché/ou de la commande concerné. Y seront également annexés les bulletins de livraison des fournisseurs.

7.1.1.2. Calcul du prix de revient unitaire complet et rapprochement avec la comptabilité

Le calcul du prix unitaire complet des items stockés (c'est-à-dire comportant les frais annexes tels les frais de transit et autres frais d'approche) se fera selon le modèle en annexe disponible sur tableur.
Le comptable et le responsable du suivi des stocks vérifieront que le total des valeurs entrées en stock correspond au total des montants saisis en comptabilité dans les comptes achats de produits stockés.

(annexe : tableau calcul du prix de revient unitaire complet)

7.1.2. Bons d'entrée

Les bons d'entrée conformes au modèle annexé, se présenteront sous forme de carnet prénumérotés en trois exemplaires: l'original classé chronologiquement dans un classeur à anneaux, le premier exemplaire remis au livreur et une souche.

Le bon d'entrée est le titre de mouvement qui permet la comptabilisation des entrées dans l'existant

Il est utilisé chaque fois qu'il y a :
- achat de matière
- acquisition à titre gratuit
- constatation d'excédent (naissance d'animaux, récolte, etc.)
- constitution ou dislocation d'une entité

Le bon d'entrée est établi par le responsable du matériel

Mentions (cf. modèle en annexe)
1. Nom du Ministère
2. nom du service
3. N° du bon
4. références des pièces justificatives
5. désignation
6. Quantités et spécification de l'unité
7. prix unitaires
8. montants

9. lieu d'établissement du bon
10. signatures autorisées

7.1.3. Bons de sortie

Les bons de sortie conformes au modèle annexé, se présenteront sous forme de carnet prénumérotés en trois exemplaires: l'original classé chronologiquement dans un classeur à anneaux, le premier exemplaire remis au bénéficiaire et une souche.

remarque : cas particulier des stocks périmés à détruire après inventaire

Mentions (cf. modèle en annexe)

1. Nom du Ministère
2. nom du service
3. N°du bon
4. références des pièces justificatives
5. désignation
6. Quantités et spécification de l'unité
7. prix unitaires
8. montants
9. lieu d'établissement du bon
10. signatures autorisées

7.1.4. Tenue des fiches de stocks

(annexe : modèle de fiche de stock)

7.1.5. Suivi informatisé

Les stocks seront suivi sur informatique à l'aide d'un logiciel de gestion des stocks ou d'une application sur base de données. Les saisies se feront par semaine sur la base des bons d'entrée et des bons de sortie et des fiches manuelles de suivi des stocks

7.2. Utilisation des produits stockés

7.2.1. Mouvement de produits entre le magasin de stockage et le magasin de vente/ ou atelier

Les mouvements de marchandises/produits entre un magasin de stockage et un magasin de vente ou entre deux magasins de stockage ou encore entre un magasin de stockage et un atelier de transformation, feront l'objet d'émission de bons de sortie du premier magasin et de bons d'entrée dans l'autre magasin. Ces mouvements seront par ailleurs traduits sur les fiches de stock manuelles et saisie en informatique comme tout autre mouvement affectant les stocks.

(annexe : schéma mouvement de stock entre magasins)

7.2.2. Bon de demande de fournitures/produits

La distribution de fournitures ou de produits se fera à partir d'un bon de demande de fourniture/produit selon modèle en annexe

7.2.3. Demande de carburant

suivra le modèle ci-dessus « demande de fournitures/ ou de matériel »

7.3. Inventaire des stocks

L'inventaire des stocks a lieu au minimum une fois par an dans le cadre des travaux de fin d'exercice. Il suivra la procédure décrite dans la note de service relative aux travaux d'inventaire. Il se matérialise sur les « fiches d'inventaire ».

7.3.1. Note de service sur les travaux d'inventaire des stocks

Cf. Annexe

7.3.2. Fiche d'inventaire des stocks

Cf. Annexe

7.4. Récapitulation des documents/fiches concernés par la gestion des stocks

1. Marchés / Bon de commande
2. PV de réception des marchandises / fournitures
3. Bon d'entrée
4. Bon de sortie
5. Tableau de calcul du prix de revient unitaire des items
6. Suivi informatique du stock
7. Demande de fournitures/produits
8. Facture et bon de livraison si ventes (ex: CAVET)
9. Fiches de suivi de stock (manuelles)
10. Fiche pour les inventaires

7.5. Annexes

annexe n°30 Calcul du prix unitaire « complet » des produits stockés
annexe n°31 modèle de bon d'entrée
annexe n°32 Modèle de bon de sortie
annexe n°33 Fiche de stock
annexe n°34 Extrait de la base de données de suivi des stocks
annexe n°35 Schéma des mouvements de stocks entre deux magasins
annexe n°36 Bon de demande de fourniture/produit
annexe n°37 Note de service relative aux inventaires des stocks
annexe n°38 Fiche d'inventaire

GESTION DES STOCKS
(calcul des "prix unitaires complets")

1) Frais annexes

nature	Fourni/facture	montant (devise)	fixing	montant GNF
transit	SOTRANSIT/ Fact.009	500 000,00	1,0000	500 000
assurance	PROTEC	2 000,00	192,6660	385 332
transport intérieur	PEGASO	250 000,00	1,0000	250 000
				0
				1 135 332

2) Calcul du prix complet

dates	items	montant en devises			montant		imputation frais annexes taux	montant des frais annexes (GNF)	Prix de revient complet GNF	PR Unitaire complet GNF
		QTES	P.U.	montant	fixing	GNF				
04/05/1995	intrant N°1	350	33,00	11 550,00	192,666	2 225 292	0,07	73 970	2 299 262	6 569
	intrant N°2	1200	12,00	14 400,00	192,666	2 774 390	0,08	92 223	2 866 613	2 389
	intrant N°3	300	11,00	3 300,00	192,666	635 798	0,02	21 134	656 932	2 190
	intrant N°4	800	50,00	40 000,00	192,666	7 706 640	0,23	256 174	7 962 814	9 954
	intrant N°5	250	20,00	5 000,00	192,666	963 330	0,03	32 022	995 352	3 981
	intrant N°6	2500	14,00	35 000,00	192,666	6 743 310	0,20	224 152	6 967 462	2 787
	intrant N°7	1000	5,00	5 000,00	192,666	963 330	0,03	32 022	995 352	995
	intrant N°8	450	9,00	4 050,00	192,666	780 297	0,02	25 938	806 235	1 792
	intrant N°9	350	8,50	2 975,00	192,666	573 181	0,02	19 053	592 234	1 692
	intrant N°10	1250	8,00	10 000,00	192,666	1 926 660	0,06	64 044	1 990 704	1 593
	intrant N°11	2400	15,00	36 000,00	192,666	6 935 976	0,20	230 556	7 166 532	2 986
	intrant N°12	50	200,00	10 000,00	192,666	1 926 660	0,06	64 044	1 990 704	39 814
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
						0				
		total base		177 275,00		34154864	1,00	1 135 332	35 290 196,00	
						192,666			35 290 196	

montant à comparer avec les paiements comptabilisés

M.A.R.A. /P.N.V.A.

BON DE SORTIE

DATE:

AFFECTATION:

IMC.

CODE	DESIGNATION	REFERENCE	QTE	P. UNITAIRE	VALEUR

Observations:

Le Magasinier

Visa Responsable Matériel

Le Réceptionnaire

M.A.R.A. / P.N.V.A.

BON D'ENTREE

DATE :

FOURNISSEUR

№ 500

FINANCEMENT :

IMC.

CODE	DESIGNATION	REFERENCE	QTE	P. UNITAIRE	VALEUR

Observations :

Le Magasinier

Visa Responsable Matériel

Le Réceptionnaire

27 1

CENTRE RESPONSABILITE

CODE MAGASIN 27

IMPUTATION

STOCK MAXI

STOCK MINI

CODE ARTICLE

Annexe 33

DESIGNATION ARTICLE ..... Guingois Plexi 5 cc .....

Date	OPERATIONS		ENTREES			SORTIES			STOCKS		
	N° Réf.	Libellé	Qté	Valeur Unit.	Valeur Totale	Qté	Valeur Unit.	Valeur Totale	Qté	Valeur Unit.	Valeur Totale
02/01/95		Inventaire au 31/12/94	628	2.632,96					628		
13/1/95		Fact 2861 M Gassmann				2	2000		626		
17/1/95		Bon 1099 P. de vente 20				20	—		606		
19/1/95		Fact 506 M Dienst PV	20KE			1	60000		605		
24/1/95		Fact 521 M SORORA				1	6000		604		
29/1/95		Fact 520 Echantillon				604			—		

Annexe 34

STOCKS APILEC ANNEE 1993
SUIVI DES STOCKS PAR REFERENCES

date	rèf. article	Bènèficiaire	Q entrèe et unitè	prix unitaire	valeur entrèe	Q sorties	solde quantitè
C M O V							
27/04/1993			200	420	84 000		
27/04/1993					0	50	
05/06/1993					0	30	
28/07/1993					0	75	
27/08/1993					0	30	
28/10/1993			300		0		
05/11/1993					0	200	
			500		84 000	385	**115**
			stock :		**115**		
			prix moyen pondèrè :		168		
			stock valorisè :		**19 320**		
C M O V - pondeuses							
11/02/1993			4 000	516	2 064 000		
11/02/1993					0	1 540	
15/02/1993					0	1 200	
17/02/1993					0	800	
17/02/1993			5 130	515	2 641 950		
20/02/1993					0	1 000	
27/02/1993					0	545	
28/02/1993					0	1 040	
02/03/1993					0	165	
11/03/1993					0	120	
23/03/1993					0	40	
26/03/1993					0	90	
27/03/1993					0	300	
06/04/1993					0	340	
12/04/1993					0	200	
14/04/1993			800	520	416 000		
14/04/1993					0	2 000	
20/04/1993					0	420	
21/04/1993			5 190	518	2 688 420		
21/04/1993					0	960	
11/05/1993					0	60	
16/05/1993					0	120	
20/05/1993					0	45	
04/06/1993					0	445	
05/06/1993					0	210	
05/06/1993					0	110	
16/06/1993					0	35	
17/06/1993					0	200	
20/06/1993					0	1 000	
23/06/1993					0	600	
29/06/1993					0	20	
05/07/1993					0	200	
07/07/1993					0	80	

Annexe 35

SCHEMA DU MOUVEMENT DE PRODUITS D'UN MAGASIN DE STOCKAGE A UN MAGASIN DE VENTE, OU D'UN MAGASIN A UN AUTRE, OU D'UN MAGASIN VERS UN ATELIER DE TRANSFORMATION DE PRODUITS FINIS.

MAGASIN N°1	MAGASIN DE VENTE ou ATELIER	SUIVI DU STOCK SUR INFORMATIQUE
	établit une « demande d'approvisionnement » pour ses besoins	
prépare les produits établit un bon de sortie	reçoit les produits avec un double du bon de sortie du magasin N°1 et établit un bon d'entrée dans son magasin	
met à jour ses fiches de stock sur la base du bon de sortie	classe ensemble : le double du « bon de sortie » reçu + double de la « demande d'approvisionnement » + original du bon d'entrée	
	met à jour ses fiches de stock à partir des doubles des bons de sortie reçus et des bons d'entrée établis.	
		met à jour les fichiers informatiques à partir des fiches de stock et des bons d'entrée et de sortie

BON DE DEMANDE DE FOURNITURES, MATERIELS ou PRODUITS

Annexe 36 Annexe 36

MINISTERE DE L'AGRICULTURE DE L'ELEVAGE ET DES FORETS **SNPRV**

BON de DEMANDE N°

Code	désignation	unité	Quantités		Observations
			demandés	accordées	
	chef du Service demandeur:				date : Administrateur des matières :

INVENTAIRE DES STOCKS AU : ...../ .....

Annexe 38

page...../.....

DIVISION/SERVICE:

LIEU :

N°	DESIGNATION/ REFERENCES	1er cptage	2e cptage	écart	P.U.	VALEUR	OBSERV.

DATE SIGNATURES: 1er recenseur 2e recenseur Responsable du lieu

8. GESTION DES VENTES

Les procédures de gestion des ventes concernent des entités telles la CAVET, le laboratoire de production de vaccins de Kindia ou l'APILEC (activité principale) ou les Centres de recherche pour leur partie exploitation (activité accessoire).

8.1. Ventes au comptant

Ventes à des clients qui se présentent au magasin et enlèvent des marchandises contre paiement immédiat. Le schéma de procédure comptable à suivre est donné en annexe.

8.2. Ventes à terme

Ventes à des clients qui ne paieront les marchandises qu'ultérieurement. Elles nécessitent la tenue de comptes clients qui doivent être suivis.

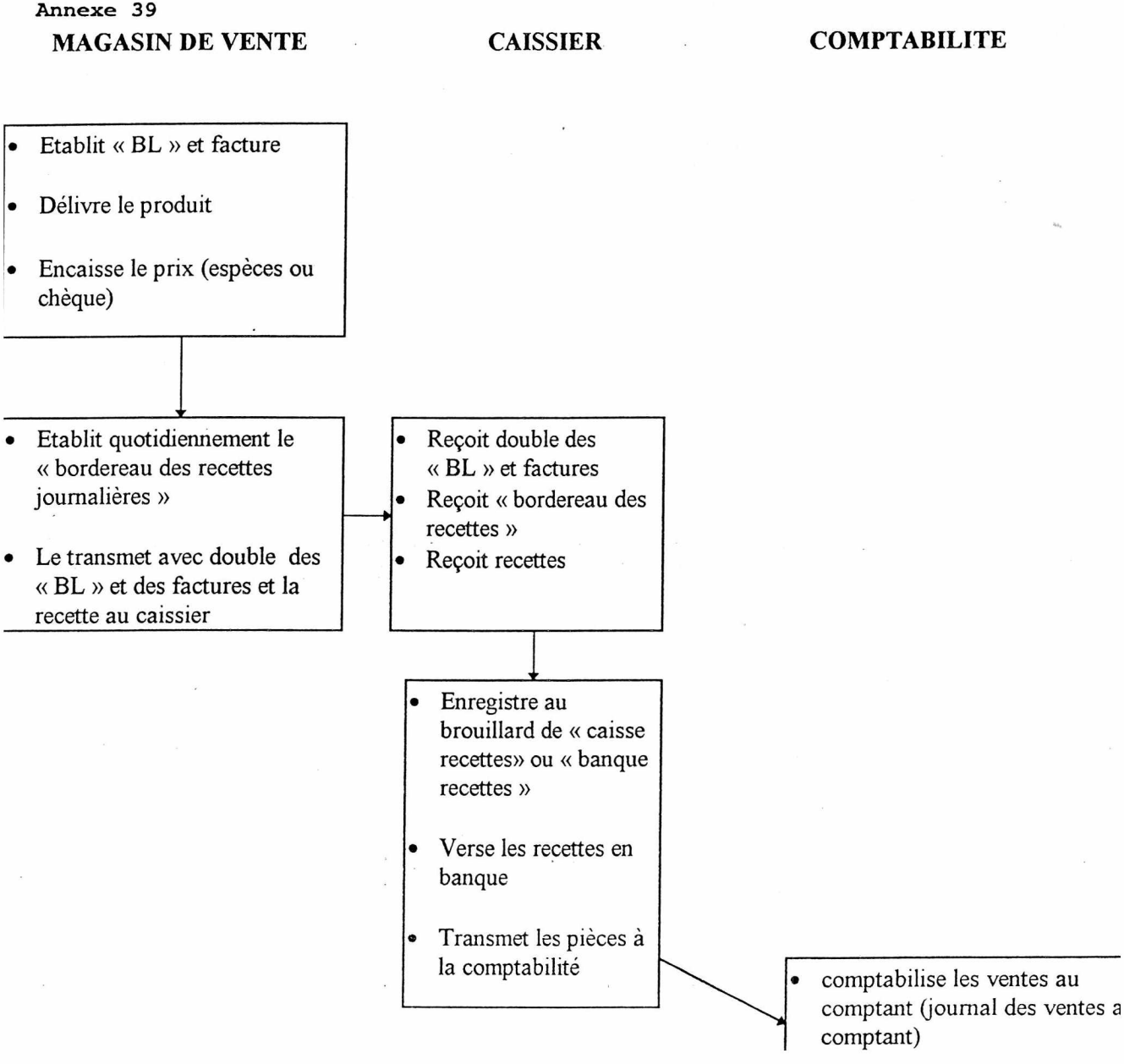
Le schéma de procédure comptable à suivre est donné en annexe.

8.3. Annexes

annexe n°39 Schéma de la procédure de gestion des ventes au comptant
annexe n°40 Schéma de la procédure de gestion des ventes à terme

PROCEDURE DE GESTION DES VENTES AU COMPTANT

Annexe 39



Magasin de ventes	Comptabilité et caissier

Annexe 40

1) CONSTATATION DE LA VENTE

- Etablit le « BL » et la facture
- Délivre les produits
- Classe « BL » et facture dans les
- Chrono correspondants
- Met à jour la fiche client
- Met à jour la fiche de stock

→

- Reçoit double des « BL » et des factures
- Les classe au chrono. « clients »
- Fait l'imputation et comptabilise au journal « ventes à terme »

2) ENREGISTREMENT DU PAIEMENT

- Reçoit l'information et tient à jour la fiche client

←

- Encaisse
- Effectue l'imputation
- Saisie au journal « caisse » ou « banque »
- Retire la facture du chrono « clients » et la classe dans le chrono concerné (caisse ou banque) (*)

(*) Le **chrono « clients »** est ainsi le reflet du **compte clients** en comptabilité

9. CONTROLE DE GESTION

Termes de références du Contrôleur de gestion

En matière de comptabilité, de suivi financier et de gestion, le problème principal dans le cadre du PSA1, était la mise en place de comptabilités générales fiables qui répondent aux normes comptables généralement admises et puissent être auditées.

Dans le cadre du PSA2, l'utilisation de l'information, en particulier comptable et financière, se fera dans une optique de gestion. A cet effet, il est proposé la création d'un poste de contrôleur de gestion qui interviendra pour l'ensemble des composantes du PSA2 mais consacrera 40% de son activité à l'IRAG. A terme, il est prévu de l'intégrer, à temps plein, à cette entité. Ci-dessous sont définis les termes de référence de cette fonction.

9.1. Le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est la fonction qui s'assure que les efforts des principaux responsables et services sont orientés dans le sens des objectifs généraux de l'organisation et que les ressources sont utilisées de façon efficiente pour atteindre ces objectifs.

9.2. Le rôle du contrôleur de gestion

Le rôle du contrôleur de gestion portera sur les domaines suivants :

- Définir et mettre en place, en fonction des caractéristiques de l'organisation, les procédures d'information et de mesure des performances,
- Aider les responsables opérationnels dans la gestion de leur centre de décision en leur permettant de prévoir leurs résultats, d'être informés sur le développement de leurs activités et de réagir le plus rapidement possible en cas de déviation par rapport aux objectifs de l'organisation.
- Motiver les responsables à agir dans le sens des objectifs de l'organisation en produisant les informations relatives aux conditions de gestion.
- Permettre, à travers les outils mis en place, la décentralisation des responsabilités et leur effectivité
- Favoriser la coordination entre les responsables opérationnels et les motiver à penser au futur.

9.3. Niveaux d'intervention du contrôleur de gestion

Le contrôleur de gestion, avec l'appui de l'assistance technique en place, interviendra à cinq niveaux :

10. CONTROLE INTERNE

10.1. Définitions

Le contrôle interne se définit par son objet : il consiste en un certain nombre de vérifications et de rapprochements, soit à travers des procédures en place soit par des contrôles spécifiques, visant à prévenir erreurs et fraudes et par là à protéger le patrimoine et la réalisation des objectifs de l'entreprise ou du projet.

L'ordre des Experts comptables en donne la définition suivante :
« Le contrôle interne est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but, d'une part d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, d'autre part l'application des instructions de la direction et l'amélioration des performances ».

La fonction « contrôle interne » consistera à définir des procédures pour les différents « cycles » de l'entreprise/projet et à en vérifier l'application. Il s'agit des cycles :

-achats
-ventes
-décaissements

L'existence d'un manuel des procédures et son application est un élément essentiel du contrôle interne.

10.2. Exemples de contrôle interne :

Fonction	Principe du contrôle
Achats / fournisseurs	contrôle par rapprochement entre: • bon de livraison • bon de commande/ marché • facture
Enregistrement des factures	• enregistrement des factures, à leur arrivée, dans un « facturier » avec attribution d'un N° d'ordre. • effectuer périodiquement une revue du facturier pour vérifier s'il est à jour et que des factures ne soient pas anormalement en suspens
Factures	vérifier s'il y a des anomalies sur les factures réceptionnées.
Gestion des stocks	• suivre les entrées et les sorties sur des fiches de stock • vérifier que des « demandes de fournitures/articles » sont établies par les services demandeurs et suivre les

CONTROLE INTERNE

(liste des documents et états à présenter periodiquement au SAF)

DOCUMENTS OU ETATS	PERIODICITE
situation des comptes bancaires états de rapprochement bancaires	chaque semaine tous les 5 du mois
rapprochement « brouillard de caisse » avec « compte caisse » tenu en comptabilité	tous les 5 du mois
liste des factures arrivées / facturier avec mise en évidence des factures d'immobilisation	le 1er et 15 de chaque mois
liste des nouvelles immobilisations avec leur affectations liste des changements d'affectation d'immobilisations	chaque mois
liste des DRF et Mémoires émis liste des factures payées (par banque ou caisse)	le 1er et 15 de chaque mois
liste des factures comptabilisées	chaque mois
mouvement des stocks	tous les 5 du mois
liste des « appro » aux DR/ CENTRES/ SPRA montant des justificatifs de « régies » reçus	tous les 5 du mois
tableau relatif aux dépenses sur véhicules	tous les 5 du mois

11. VERIFICATION DES COMPTES ET AUDITS

11.1. Principes généraux concernant l'audit des comptes et états financiers du projet

L'audit comptable et financier constitue pour l'Etat guinéen et les bailleurs de fonds le moyen privilégié de s'assurer que les fonds mis à disposition du projet sont utilisés pour l'exécution du projet et en conformité avec les objectifs déterminés dans l'accord de crédit.

La mise en oeuvre des audits se fera conformément aux directives de la Banque Mondiale (cf directives de la Banque Mondiale pour l'audit externe des comptes et des états financiers des projets); en particulier:

- les audits seront effectués par des cabinets indépendants dont les références seront jugées satisfaisantes par l'IDA. Leur qualification répondra aux normes définies par la « International Federation of accountants - IFAC »

- les audits porteront sur les opérations et les comptes du projet (tenus par composantes); les rapports d'audit donneront une opinion sur:

1. La justification des dépenses, le respect des règles de la Banque pour la fourniture des biens et services, notamment leur éligibilité aux termes de l'accord de crédit,
2. La réalisation des travaux, leur paiement et la justification des dépenses effectuées,
3. L'utilisation appropriée des comptes spéciaux ainsi que la conformité et la fiabilité des états certifiés des dépenses,
4. les états financiers, en s'assurant notamment que les normes comptables généralement admises sont appliquées dans le projet,
5. les procédures administratives, comptable et de contrôle interne,
6. Les conditions de gestion du projet en relevant les éventuelles insuffisances du système comptable et des personnels affectés aux tâches administratives et comptables.

Les auditeurs devront en outre :

- participer aux prises d'inventaire physique des stocks,
- s'exprimer sur les provisions,
- faire des recommandations pour améliorer le contrôle interne.

Les rapports d'audit sur les comptes de l'exercice seront déposés à l'IDA dans les six mois suivant la fin de chaque année budgétaire.

11.2. Termes de référence de l'audit

11.2.1. Mission de l'audit

L'auditeur aura à formuler son opinion professionnelle sur la situation financière du projet à la date de clôture de chaque exercice (en général au 31/12/19N) telle que présentée dans les états financiers du projet.

LISTE DES ANNEXES

1. *annexe n°1 organigramme type d'un SAF*
2. *annexe n°2 Fiche de préparation du budget*
3. *annexe n°3 Plan de trésorerie.*
4. *annexe n°4 Modèle fiche de saisie comptable*
5. *annexe n°5 Ecritures comptables types à utiliser pour l'entregistrement des opérations du projet*
6. *annexe n°6 Modèle de bon de commande*
7. *annexe n°7 Synoptique du déroulement de la procédure de passation des marchés*
8. *annexe n°8 Rapprochement livraisons / paiements*
9. *annexe n°9 Modèle de suivi informatique des marchés sur base de données*
10. *annexe n°10 Procédure de traitement des factures fournisseur payées par DRF*
11. *annexe n°11 Procédure de traitement d'une demande d'acompte fournisseur, par DRF*
12. *annexe n°12 Extrait de l'accord de crédit relatif au fonctionnement du compte spécial*
13. *annexe n°13 Extrait de la base de données « suivi du crédit »*
14. *annexe n°14 Schéma de mobilisation des fonds de contrepartie (mise à disposition du BND et réalimentation du compte de projet)*
15. *annexe n°15 Pièce de banque*
16. *annexe n°16 Modèle de rapprochement bancaire*
17. *annexe n°17 Pièce de caisse*
18. *annexe n°18 Modèle d'inventaire de caisse*
19. *annexe n°19 Ordre de mission*
20. *annexe n°20 Avance sur frais de mission*
21. *annexe n°21 Décompte des frais de mission*
22. *annexe n°22 Schéma approvisionnement et justification des régies au niveau de Directions Régionales*
23. *annexe n°23 Modèle de PV de réception*

24. *annexe n°24 Tableau (tableur) de calcul du prix de revient complet d'une immobilisation*

25. *annexe n°25 Principe de codification des immobilisations*

26. *annexe n°26 Fiche d'affectation*

27. *annexe n°27 Fiche suivi des véhicules (idem pour les autres gros matériels)*

28. *annexe n°28 Note de service relative à l'inventaire*

29. *annexe n°29 Modèle de fiche d'inventaire*

30. *annexe n°30 Calcul du prix unitaire « complet » des produits stockés*

31. *annexe n°31 modèle de bon d'entrée*

32. *annexe n°32 Modèle de bon de sortie*

33. *annexe n°33 Fiche de stock*

34. *annexe n°34 Extrait de la base de données de suivi des stocks*

35. *annexe n°35 Schéma des mouvements de stocks entre deux magasins*

36. *annexe n°36 Bon de demande de fourniture/produit*

37. *annexe n°37 Note de service relative aux inventaires des stocks*

38. *annexe n°38 Fiche d'inventaire*

39. *annexe n°39 Schéma de la procédure de gestion des ventes au comptant*

40. *annexe n°40 Schéma de la procédure de gestion des ventes à terme*

41. *annexe n°41 exemple de liste des documents à présenter périodiquement au DAF ou au contrôleur interne.*