

# ROCEDURE 1 : CONSIDERATIONS GENERALES

## **Sommaire**

Considérations générales.....	2
-------------------------------	---

<b>CEA-SMA</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET</b>	
<b>Titre : 1</b>	<b>CONSIDERATIONS GENERALES</b>	
		<i>Elaboré en octobre 2014</i>

## CONSIDERATIONS GENERALES

La mise en place des procédures formalisées de gestion du projet CEA-SMA répond aux objectifs ci-après :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable conforme :
  - aux principes et règles de gestion généralement admis ;
  - aux règles de passation de marché selon les procédures nationales ;
  - aux directives de la Banque mondiale ;
  - au référentiel comptable de l'OHADA ;
  - aux dispositions légales et réglementaires en vigueur au Bénin ;
- Responsabiliser davantage le coordonnateur dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes,
- Rendre plus productifs les acteurs pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information ;
- Enfin, mettre en œuvre un contrôle interne et externe efficace et évolutif.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour le projet CEA-SMA par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations (domaine de l'exceptionnel), mais surtout de négligences, d'erreurs d'exécution, de jugement ou de compréhension (domaine du quotidien). Il reviendra à l'Equipe Technique d'Exécution (ETE) de veiller au respect des dispositions du manuel. Toutes difficultés d'application, devront être remontées au niveau du coordonnateur par les voies appropriées afin de faire l'objet d'une révision le cas échéant.

C'est à la seule condition de l'application stricte des procédures que l'équipe d'exécution peut s'assurer de la sauvegarde du patrimoine du projet CEA-SMA.

Le manuel de procédures devrait être communiqué à toutes les parties prenantes du projet comme outil de référence sur le site Web de l'UAC et du projet et réseau

intranet. Il devrait ainsi faire l'objet d'une communication et d'une formation systématique à tous les utilisateurs.

<b>CEA-SMA</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET</b>	
<b>Titre : 1</b>	<b>CONSIDERATIONS GENERALES</b>	
		<i>Elaboré en octobre 2014</i>

La mise à jour du manuel de gestion est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement et si chaque exemplaire ne subit pas la mise à jour, il perd son efficacité.

En principe, la mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du projet CEA-SMA suivant les décisions du bailleur des fonds, du Comité national de suivi, ainsi que de la coordination ;
- des modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles en vigueur en République du Bénin ;
- des aménagements dans l'organisation du projet CEA-SMA.

Lorsque la décision de mise à jour de procédures existantes est envisagée, le coordonnateur convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Cette réunion doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue de cette réunion, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants:

- La procédure devant être modifiée ;
- Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter et retenus lors de la réunion ;
- La personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures (Responsable Administratif et Financier ou Consultant externe au projet).

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au coordonnateur du projet CEA-SMA qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaire pour arrêter le texte définitif.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le coordonnateur du projet CEA-SMA se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés.

Le secrétaire administratif doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel

<b>CEA- SMA</b>	<b>MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION DU PROJET</b>	
<b>Titre : 1</b>	<b>CONSIDERATIONS GENERALES</b>	
		<i>Elaboré en octobre 2014</i>

La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes.