

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES DU PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION (PEV)

VERSION 2.0 JUIN 2022

PREFACE

Le manuel de procédures est un document référentiel à usage commun retraçant de manière claire et concise l'ensemble des opérations courantes d'une structure. Entrée en vigueur en 2016, le précédent Manuel de procédures du Programme Élargi de Vaccination (PEV) a pour mérite d'avoir rendu le programme compétent pour ses actions administratives et financières dans un environnement de plus en plus concurrentiel, au point d'obtenir l'assentiment des différents partenaires au développement.

Suite à l'avenue des procédés numériques et digitaux dans notre système de santé et des différentes fluctuations qui interviennent dans le monde, il est opportun que le programme s'arrime à ces nouvelles exigences pour faire davantage du PEV Cameroun un modèle en termes de performance et de réponse aux exigences sanitaires en général et particulièrement d'étalon de la vaccination dans la Sous-Région Africaine.

Ce document « Manuel de procédures administratives, financières et comptables du PEV » révisé, vise à accompagner la mise en œuvre efficace des activités que mène le Gouvernement au profit des populations.



TABLE DES MATIERES

PREFACE	2
SIGLES ET ABREVIATIONS	6
I. INTRODUCTION AU MANUEL	8
1.1. PRESENTATION DU MANUEL	8
1.2. UTILITE ET CONTENU DES PROCEDURES	8
1.3. STRUCTURE DU MANUEL	9
1.4. MISE A JOUR DU MANUEL	9
1.5. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROGRAMME	Erreur ! Signet non défini.
1.6. OBJECTIFS DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV)	11
1.7. BENEFICIAIRES DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV)	11
1.8. DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE DU PEV	11
1.9. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET FONCTIONNEMENT DU PEV	12
II. PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER, DU STANDARD ET DES ARCHIVES ..	8
2.1. TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVEE »	21
2.2. TRAITEMENT DU COURRIER « DEPART »	23
2.3. TRAITEMENT DES COURRIERS SPECIAUX	25
2.4. GESTION DES COURRIERS ELECTRONIQUES	26
2.5. GESTION DU STANDARD	Erreur ! Signet non défini.
2.6. GESTION DES VISITES	27
2.7. GESTION DES ARCHIVES	28
III. PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL	32
3.1. AFFECTATION DU PERSONNEL	33
3.2. GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL	35
3.3. PAIement des primes	37
3.4. ÉVALUATION DU PERSONNEL	38
3.5. GESTION DES FORMATIONS DU PERSONNEL	40
3.6. GESTION DES CONGES	41
3.7. GESTION DES ABSENCES	42
3.8. GESTION DES MISSIONS	43
3.9. SANCTIONS DISCIPLINAIRES	46
3.10. GESTION PREVISIONNELLE Des effectifs	47
IV. PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES COURANTES	48
4.1. RECEPTION ET D'ENTREE EN STOCKS	49

4.2.	SORTIE DE STOCKS	50
4.3.	INVENTAIRE DES STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES Erreur ! Signet non défini.	
V.	PROCEDURES GESTION DES STOCKS DE VACCINS ET INTRANTS DE VACCINATION	51
5.1.	QUANTIFICATION DES BESOINS EN VACCINS ET PLAN D'APPROVISIONNEMENT	52
5.2.	COMMANDE ET RECEPTION DES VACCINS ET INTRANTS DE LA VACCINATION.....	53
5.3.	CONTROLE QUALITE DES VACCINS ET INTRANTS	57
5.4.	SUIVI ET INVENTAIRE DES STOCKS DE VACCINS ET AUTRES INTRANTS.....	58
VI.	PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	65
6.1.	ACQUISITION, RECEPTION, CODIFICATION ET AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS	66
6.2.	GESTION DES DOSSIERS DES IMMOBILISATIONS	68
6.3.	SORTIE DES IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE	69
6.4.	GESTION DU PARC AUTOMOBILE	71
6.5.	GESTION DU CARBURANT	Erreur ! Signet non défini.
6.6.	GESTION DES REPARATIONS ET DES ENTRETIENS DES IMMOBILISATIONS	76
6.7.	PRISE D'INVENTAIRE	79
6.8.	GESTION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX MATERIELS ROULANTS EXONERES DES DROITS ET TAXES DOUANIERES	82
VII.	PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE	83
7.1.	MOBILISATION DES RESSOURCES	84
7.2.	APPEL DES FONDS	85
7.3.	GESTION BUDGETAIRE	88
7.4.	ELABORATION ET D'ADOPTION DU BUDGET A MOYEN TERME.....	90
7.5.	ELABORATION ET D'ADOPTION DU BUDGET ANNUEL	94
7.6.	REPROGRAMMATION BUDGETAIRE.....	99
7.7.	CONTROLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE.....	101
7.8.	GESTION DE LA TRESORERIE.....	104
7.9.	RÈGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS PAR LA BANQUE	109
7.10.	ETABLISSEMENT DES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	111
7.11.	GESTION DE LA TRESORERIE : PAIEMENT ELECTRONIQUE OU MOBILE MONEY	113
7.12.	PAIEMENT DIRECT PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS.....	117
7.13.	TRAITEMENT DES REQUETES DE DEMANDE DE FONDS ENVOYEEES PAR LES STRUCTURES D'EXECUTION.....	119
7.14.	JUSTIFICATION DES AVANCES DE FONDS POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITE..	121
7.15.	PROCEDURES DE GESTION DES RELATIONS AVEC LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT	129
VIII.	PROCEDURES DE SUIVI-EVALUATION	223

8.1.	DEFINITION DU SYSTEME DE SUIVI EVALUATION	Erreur ! Signet non défini.
	REPORTING PERIODIQUE	Erreur ! Signet non défini.
8.2.	Procédures de contrôle et de supervision	223
8.3.	Audits externes financiers et comptables	262
IX.	PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE	131
9.1.	CADRE COMPTABLE GENERAL	132
9.2.	PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX ET SPECIFIQUES	133
9.3.	CADRE COMPTABLE ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE	137
9.4.	ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE.....	138
9.5.	GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE	160
X.	PROCEDURES D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES	186
10.1.	GENERALITES.....	186
10.2.	DEMANDE D'AVIS DE NON-OBJECTION AUX BAILLEURS.....	189
10.3.	CONSTITUTION DU FICHIER DES FOURNISSEURS	190
10.4.	PROCEDURE DU BON DE COMMANDE (BC) ET DU BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF (BCA) 192	
10.5.	PROCEDURES D'ACHATS DES BIENS ET SERVICES INFERIEUR A 500 000 FCFA	196
10.6.	DEMANDE DE COTATION.....	198
10.7.	APPEL D'OFFRES.....	203
10.8.	ENTENTE DIRECTE OU DE GRE A GRE	211
10.9.	SUIVI ET RECEPTION DE MARCHES.....	215
10.10.	CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE PASSATION DE MARCHES.....	219

SIGLES ET ABBREVIATIONS

AAO	: Avis d'Appel d'Offres
ACG	: Assistants au Contrôleur de Gestion
AI	: Auditeur Interne
AMI	: Avis d'Appel à Manifestation d'intérêt
ANO	: Avis de Non-Objection
AOI	: Appel d'Offres International
AOIR	: Appel d'Offres International Restreint
AON	: Appel d'Offres National
AONR	: Appel d'Offres National Restreint
AVS	: Activités De Vaccination Supplémentaires
BC	: Bon de Commande
BCA	: Bon de commande Administratif
BE	: Bon d'Engagement
BIP	: Budget d'Investissement Public
BL	: Bordereau de Livraison
BS	: Bordereau de Sortie
C4D	: Section Communication pour le Développement
CAA	: Caisse Autonome d'Amortissement
CAM	: Commission d'Attribution des Marchés
CAS	: Chef de l'Aire de Santé
CCIA	: Comité de Coordination Inter-Agences
CDC	: Center for Diseases control and prevention
CDS	: Chef du District de Santé
CFC	: Contrôle Financier Central
CHAI	: Clinton Health Access Initiative
CMPM	: Commission Ministérielle de Passation des Marchés
CNI	: Carte Nationale Identité
CNPS	: Caisse Nationale de Prévoyance Sociale
CPM	: Commission de Passation des Marchés
CSAF	: Chef Section Administrative et Financière
CSPM	: Chef Service Passation de Marché
CSPSE	: Chef Section Planification Suivi-Evaluation
CM	: Comptabilité Matières
CUGP	: Chef Unité Gestion du Personnel
CUGFCC	: Chef Unité Gestion Financière et Comptable et Contrôle
CUPM	: Chef d'Unité de Passation de Marchés
DA	: Demande d'Achat
DAJC	: Division des Affaires Juridiques et du Contentieux
DAO	: Dossier d'Appel D'offres
DDF	: Demande de Décaissement de Fonds
DPD	: Demande de Paiement Direct
DQS	: Data Quality Self-Assessment
DRF	: Demande de Retrait de Fonds
DRFP	: Direction des Ressources Financières et du Patrimoine
DRH/MINSANTE	: Direction des Ressources Humaines du MINSANTE
DRSP	: Délégués Régionaux de la Santé Publique
DS	: District de Santé
DSF	: Direction de la Santé Familiale

FACE	: Autorisation de Financement et de Certification des Dépenses
FCP	: Fonds de Contrepartie
FIFO	: First In First Out
FSB	: Fiche de Synthèse des Besoins
GAVI	: Global Alliance for Vaccination and Immunization
GESCOM	: Gestionnaire Comptable
GTC-PEV	: Groupe Technique Central du PEV
IGSA	: Inspecteur Général des Services Administratifs
MAPI	: Manifestations Adverses Post Immunisation
MINDCAF	: Ministère du Domaine du Cadastre et des Affaires Foncières
MINEPAT	: Ministère de l'Économie de la Planification et de l'Aménagement du Territoire
MINFI	: Ministère des Finances
MINMAP	: Ministère des Marchés Publics
MINSANTE	: Ministère de la Santé Publique
MSP	: Ministre de la Santé Publique
OHADA	: Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
OMS	: Organisation Mondiale de la Santé
ONG	: Organisme Non Gouvernemental
PEV	: Programme Elargi de Vaccination
PMA	: Paquet Minimum d'Activités
PPAC	: Plan Pluri Annuel Complet
PREB	: Poste de Réception des Échantillons Biologiques
PTA	: Plans de Travail Annuel
PTF	: Partenaires Techniques et Financiers
SYSCOHADA	: Système Comptable de l'OHADA
TDR	: Termes de Référence
TER	: Tableau Emplois Ressources
UNICEF	: Fonds des Nations Unies pour l'Enfance

1. INTRODUCTION AU MANUEL ET ORGANISATION DU PEV

1. PRESENTATION DU MANUEL

Le présent manuel des procédures est un document qui décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière et comptable du Programme Élargi de Vaccination (PEV) ainsi que les modalités de gestion qui seront appliquées et s'adresse à tous les intervenants du programme.

La structure du manuel se doit de faciliter son exploitation par les différents utilisateurs. Les modalités de sa mise à jour sont également décrites.

L'objectif général du présent manuel de procédures est de formaliser les principales règles de gestions administratives, financières, comptables, de passations des marchés. Il se doit d'être clair, concis, et d'éviter les redondances.

Les objectifs spécifiques sont de:

- Décrire l'organisation administrative, financière, comptable et budgétaire du PEV ;
- Offrir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère financier, comptable, administratif, et conforme :
 - Aux principes de gestion généralement admis,
 - Aux dispositions des différents accords de financements,
 - Au cadre légal et réglementaire applicables ;
- Permettre à tous les acteurs impliqués dans la mise en œuvre des activités du PEV de comprendre l'organisation des fonctions, des tâches et le système de traitement de l'information administrative, comptable et financière ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et définir les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- Permettre de prendre en compte les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus ;
- Améliorer la productivité du personnel impliqué dans la gestion du PEV ;
- Constituer une référence méthodologique permanente pour l'ensemble des intervenants dans une procédure en harmonisant les pratiques ;
- Préciser le rôle et les responsabilités des différents intervenants dans une procédure, ainsi que le circuit de gestion ;
- Constituer un outil de formation pour les nouveaux agents des services appelés à intervenir à divers stades d'une procédure ;
- Contribuer notamment, à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en termes d'organisation, d'efficacité, de perfectionnement et de fiabilité de la piste d'audit au sein du programme ;
- Servir de base informative pour toute mission de contrôle visant à évaluer la qualité de la gestion des fonds reçus de la part de partenaires financiers ;
- Assurer la plus grande rigueur et la plus grande précision dans la mise en œuvre des activités du PEV ;
- Contribuer à lutter contre la fraude et la corruption, et à la protection du patrimoine ;
- Assurer la sécurité des transactions, garantir le respect des attentes des diverses parties prenantes et permettre un contrôle interne efficace ;
- Formaliser les contrôles à effectuer et définir les responsables de ces contrôles à chaque étape du circuit des documents ;
- Améliorer l'efficacité dans l'utilisation des ressources humaines, matérielles et financières.

1.1. UTILITE ET CONTENU DES PROCEDURES

Une procédure est une formalisation écrite et officielle du processus d'exécution d'une opération donnée. Pour toute organisation, les procédures servent particulièrement à :

- Faire connaître au personnel et usagers les règles applicables pour l’accomplissement des tâches au quotidien ;
- Harmoniser les méthodes de travail afin d’assurer la célérité et l’efficacité des actions réalisées ;
- Assurer la continuité du service en cas de remplacement d’un membre du personnel par un nouveau collaborateur ainsi que l’objectivité des décisions ;
- Régler les éventuels conflits pouvant surgir au cours de l’exécution des opérations (compétence, incompréhension, etc.) ;

Tout personnel est responsable à son niveau de la conformité des opérations aux procédures validées. Toutefois, la vérification de cette conformité incombe en permanence à tout supérieur hiérarchique au cours du déroulement d’un processus, et aux auditeurs internes lors de leurs contrôles à postériori.

Le texte de chaque procédure précisera les points suivants :

- Qui exécute les tâches ?
- Quand cela se fait-il ?
- Où la procédure s’exécute-t-elle ?
- Que doit-on faire ?
- Comment le faire ?

1.2. STRUCTURE DU MANUEL

Le manuel compte dix (10) parties et des annexes (exemples les modèles des supports administratifs, comptables et financiers nécessaires). Chaque partie comporte un certain nombre de procédures spécifiques :

- L’introduction au manuel qui décrit l’organisation du Programme Élargi de Vaccination (PEV). Il décrit les objectifs et le champ d’application du manuel, l’organisation ainsi que les fiches de poste du personnel du PEV,
- Les procédures de gestion du courrier, du standard et des archives,
- Procédures de gestion du personnel,
- Procédures de gestion des stocks de fournitures et consommables courants,
- Les procédures de gestion de stocks de vaccins et intrants de la vaccination,
- Procédures de gestion des immobilisations,
- Les procédures de gestion financière,
- Les procédures de gestion comptable,
- Les procédures d’achat de biens et services
- Les procédures de suivi-évaluation.

Cette structuration a pour but de faciliter sa mise à jour dans la mesure où le manuel doit s’adapter continuellement aussi bien à l’évolution dans l’organisation que dans les procédures du PEV. Ainsi, on distingue pour chaque procédure, les objectifs de la procédure, les règles de gestions afférentes et la description de la procédure illustrée par des tableaux.

1.3. MISE A JOUR DU MANUEL

Le présent manuel ne s’aurait être un document figé dans le temps, il se doit de prendre en compte les différentes mutations que vivra le PEV afin de lui permettre d’atteindre ses objectifs. De ce fait, une mise à jour du présent manuel est recommandée tous les deux (02). Elle est motivée et conduite selon une méthodologie cohérente.

La mise à jour du manuel peut être motivée notamment par :

- Des changements dans la structure ou les activités du PEV suivant les décisions du Comité de Coordination Inter-agence (CCIA) ou des partenaires financiers et techniques ;
- Des modifications des systèmes et procédures dans le but d’améliorer les procédures existantes et ainsi faire face à des situations nouvelles ;

- Des changements rendus nécessaires par l'application d'une nouvelle législation en vigueur au Cameroun ;
- Des aménagements dans l'organisation du PEV.
- Des recommandations de l'auditeur interne, des auditeurs externes, dans le but d'améliorer les procédures existantes.

La responsabilité de la mise à jour du manuel des procédures incombe au Secrétariat Permanent. La décision de modification des procédures existantes est prise par le Secrétaire Permanent sur son initiative, ou celle du Comité de Coordination Inter-Agences.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Secrétaire Permanent du PEV convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les chefs services et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications.

L'objectif de cette réunion, est de débattre de l'opportunité de la modification proposée et des éventuelles 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 la modification est demandée ;
- Les personnes ou le consultant chargé de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel ;
- Le délai de rédaction des nouvelles procédures.

La personne (ou groupe de personnes) chargée(s) de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au Secrétaire Permanent qui y apporte les modifications qu'il juge nécessaire pour arrêter le projet de texte définitif à soumettre à l'approbation du Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA), suivant le même mécanisme que celui mis en œuvre au moment de la mise en place du manuel de base.

Il pourrait s'avérer nécessaire que la version provisoire du manuel ou des nouvelles sections du manuel des procédures, soient soumises à l'appréciation des partenaires techniques et financiers. Après approbation du texte définitif par le CCIA, le Secrétaire Permanent se charge de diffuser la version mise à jour du manuel et distribuer à tout détenteur d'une copie du manuel et à tout le personnel intéressé.

Le Secrétariat note dans le registre la date de transmission du manuel revu aux intéressés ainsi que les références des procédures modifiées. Ceux-ci, à la réception de la nouvelle version du manuel ; apposent leur visa attestant la réception. Le Secrétariat classe chronologiquement pour mémoire, une copie de la version périmée du manuel. Les nouvelles procédures issues de la mise à jour du manuel remplacent et annulent toutes les précédentes, et ont effet immédiat.

2. ORGANISATION DU PEV

2.1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU PROGRAMME

La vaccination est l'introduction artificielle dans le corps d'un individu sain ou malade d'un produit fabriqué à base d'un agent pathogène et qui est capable d'induire dans l'organisme qui le reçoit, des anticorps spécifiques contre le développement de cet agent. Elle s'inscrit dans l'optique des soins de santé primaires dont la finalité est de promouvoir la santé de l'individu et de la collectivité.

A l'échelle mondiale, la vaccination est l'une des dix plus grandes réalisations en santé publique et aurait sauvé un plus grand nombre de vies que toute autre intervention en santé. A titre d'exemple, la variole a été éradiquée en 1977.

Le Programme Élargi de Vaccination (PEV) a démarré au Cameroun en 1976 comme projet pilote coordonné par l'Organisation pour la Coopération de la lutte contre les Endémies en Afrique Centrale (OCEAC). Le programme expérimental de l'époque est devenu opérationnel dans toutes les régions du pays en 1982. Avec la déclaration de la réorientation des soins de santé primaires en 1993, les

activités du PEV ont été intégrées dans le Paquet Minimum d'Activités (PMA) de toutes les formations sanitaires du pays.

Le Programme Élargi de Vaccination (PEV) a pour missions de prévenir, contrôler, éliminer ou éradiquer les maladies évitables par la vaccination. Ces missions sont menées par les trois organes de coordination du programme ci-après :

- Un organe de coordination : le Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) ;
- Un organe exécutif : le Secrétariat Permanent du PEV, pour la mise en œuvre ;
- Un organe consultatif : le Groupe Technique Consultatif National pour la Vaccination (GTCNV) chargé de l'orientation des autorités de la santé dans le domaine des vaccins et de la vaccination dont l'organisation et le fonctionnement sont définis par une décision du Ministre de la Santé Publique (MSP).

2.2. OBJECTIFS DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV)

L'objectif général du PEV est de contribuer à la réduction de la morbidité et de la mortalité infanto-juvénile, et comme objectifs spécifiques :

- Augmenter la couverture vaccinale de routine ;
- Assurer la fourniture des vaccins et optimiser leur gestion ;
- Assurer la disponibilité des équipements de chaîne du froid et du matériel roulant à tous les niveaux ;
- Renforcer la surveillance des maladies ciblées par les nouveaux vaccins et celle des Manifestations Post-vaccinales Indésirables (MAPI) ;
- Atteindre et maintenir les indicateurs de certification de la poliomyélite, de pré-élimination de la rougeole et d'élimination du tétanos maternel et néonatal ;
- Renforcer la communication, le plaidoyer et la mobilisation sociale en faveur de la vaccination ;
- Organiser des Activités de Vaccination Supplémentaires (AVS) de qualité ;
- Améliorer la planification, le suivi et l'évaluation du programme à tous les niveaux ;
- Renforcer les capacités des gestionnaires et des prestataires de service de vaccination.

2.3. BÉNÉFICIAIRES DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION (PEV)

Les bénéficiaires constituent les cibles du programme, répondant à la classification ci-après :

- Les cibles de la vaccination de routine (Enfants de 0 à 11 mois et les femmes enceintes) :
 - Femmes enceintes ;
 - Femmes en post-partum immédiat.
 - Naissances vivantes ;
 - Nourrissons survivants ;
- Les cibles des Activités de Vaccination Supplémentaires (AVS) ;
 - Enfants 0-59 mois
 - Enfants 0-10 ans
 - Enfants 9-59 mois
 - Enfants 12-59 mois
 - Enfants 9 mois 14 ans
 - Femmes en âge de procréer (15-49 ans)
 - Les cibles particulières :
 - Cibles HPV
 - Cible campagne FJ

2.4. DISPOSITIONS INSTITUTIONNELLES DE MISE EN ŒUVRE DU PEV

Dans la mise en œuvre de ses activités, le programme interagit avec certains services centraux du Ministère de la Santé Publique ci-après :

- La Direction de la Santé Familiale (DSF), service de rattachement du Programme qui joue le rôle de coordination ;
- La Direction de la Promotion de la Santé (DPS) qui coordonne la promotion de la communication en faveur de la vaccination ;
- La Direction de la Lutte contre la Maladie, les Épidémies et les Pandémies (DLMEP). Elle intervient dans le cadre de la surveillance épidémiologique des maladies ;
- La Direction de la Pharmacie, du Médicament et des Laboratoires (DPML), dans la pharmacovigilance ;
- La Division des Affaires Juridiques et du Contentieux (DAJC) en ce qui concerne les contentieux de la vaccination ;
- La Division de la Coopération (DCOOP) pour les questions de coopération et partenariat dans le domaine de la vaccination ;
- La Direction des Ressources Financières et du Patrimoine (DRFP), pour le suivi du déblocage des fonds de contrepartie de l'État ;
- La Direction des Ressources Humaines, qui affecte le personnel au PEV.

2.5. STRUCTURE ORGANISATIONNELLE ET FONCTIONNEMENT DU PEV

Le Programme Élargi de Vaccination est composé du:

- Comité de coordination inter-agences ;
- Groupe technique consultatif national pour la vaccination ;
- Secrétariat permanent.

2.5.1. LE COMITE DE COORDINATION INTER-AGENCES (CCIA)

Conformément à la décision n° 0253/D/MINSANTE/CAB du 1^{er} mars 2018 portant réorganisation et fonctionnement du Programme Élargi de Vaccination (PEV), le Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA) est l'organe de coordination du PEV. Il a pour mission la définition des grandes orientations et des objectifs généraux du PEV, ainsi que la mobilisation des ressources nécessaires. A ce titre, il est chargé de :

- Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre de la politique nationale du PEV ;
- Valider les plans pluriannuels, les Plans de Travail Annuel (PTA) et trimestriels du PEV et les budgets y afférents ;
- Valider les rapports de revues globales, des plans annuels et trimestriels du PEV ;
- Coordonner et suivre la mise en œuvre des activités des différents volets du PEV ;
- Mobiliser les ressources nécessaires aux activités du programme élargi de vaccination ;
- Coordonner, harmoniser et veiller à la cohérence de l'ensemble des interventions des différents partenaires ;
- Évaluer la mise en œuvre technique et financière du programme élargi de vaccination.

Le Comité de Coordination Inter Agence (CCIA) est composé ainsi qu'il suit :

- **Président** : Ministre de la Santé Publique ;
- **Vice-président** : Le Secrétaire Général du Ministère de la Santé Publique
- **Rapporteur** : Le Secrétaire Permanent du Programme Élargi de Vaccination ;

Membres :

- Six (06) représentants du Ministère de la Santé Publique :
 - L'Inspecteur Général des Services Administratifs ;
 - Le Conseiller Technique Responsable du Programme de Prévention ;

- Le Coordonnateur du Secrétariat Techniques du Comité de Pilotage de la Stratégie Sectorielle de la Santé ;
 - Le Directeur de la Santé Familiale ;
 - Le Directeur de la promotion de la Santé ;
 - Le Chef de la Division de la Coopération ;
- Un (01) représentant de l'Observatoire National de Santé Publique ;
 - Un (01) représentant du Centre Pasteur du Cameroun ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge des finances ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge de l'économie, de la planification et de l'Aménagement du Territoire ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge de l'éducation de base ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge des enseignements secondaires ;
 - Un (01) représentant du ministère en charge de la Communication ;
 - Un (01) représentant du ministère en charge de la décentralisation et du développement local ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge de l'enseignement supérieur ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge de l'Administration territoriale ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge de la promotion de la femme et de la famille ;
 - Un (01) représentant du Ministère en charge des affaires sociales ;
 - Un (01) représentant de l'association Communes et Villes Unies du Cameroun ;
 - Un (01) représentant de L'Organisation Catholique pour la Santé au Cameroun ;
 - Un (01) représentant du Conseil des Églises Protestantes du Cameroun ;
 - Un (01) représentant du Réseau National des Formations Sanitaires d'Obédience Musulmane
 - Un (01) représentant de la Fondation Ad Lucem ;
 - Quatre (04) représentants des plateformes des organisations de la société civile ;
 - Le Président du Groupe Technique Consultatif National de la Vaccination ;
 - Les Représentants des Partenaires techniques et financiers intervenant dans le domaine de la vaccination.

Le Président peut faire appel à toute autre personne, en raison de ses compétences, pour participer aux travaux du comité à titre consultatif.

Le CCIA se réunit sur convocation de son Président :

- En session ordinaire tous les trimestres pour la coordination générale des activités de mise en œuvre du programme ;
- En session extraordinaire pour des questions à caractère urgent et exceptionnel.

2.5.2. LE GROUPE TECHNIQUE CONSULTATIF NATIONAL POUR LA VACCINATION

Le Groupe technique consultatif national pour la vaccination est un organe indépendant chargé d'émettre des avis et recommandations scientifiques pour orienter la prise de décision dans le domaine de la vaccination au Cameroun. A ce titre le GTCNV est chargé de :

- Analyser les politiques et stratégies nationales de vaccination en cours (vaccination de routine, vaccination hors PEV, activités de vaccination supplémentaire et surveillance épidémiologique, la gestion des MAPI) ;
- Proposer au besoin les réaménagements nécessaires pour les politiques et stratégies vaccinales en tenant compte des données locales ;
- Proposer des stratégies optimales de contrôle des maladies évitables par la vaccination ;
- Apporter un appui conseil aux autorités nationales sur les stratégies pertinentes pouvant permettre le monitoring et l'évaluation de l'impact des activités de vaccination ;
- Informer les autorités nationales sur les derniers développements scientifiques et les innovations dans le domaine de l'immunisation et des vaccins ;
- Établir des partenariats avec d'autres comités consultatifs pour la vaccination ;

- Analyser les contraintes liées à la pérennisation du financement de la vaccination et proposer les stratégies optimales ;

Le Groupe Technique Consultatif National pour la Vaccination est composé de 12 membres statutaires, experts relevant des domaines et spécialités suivants : vaccinologie, infectiologie, pédiatrie, gynécologie obstétrique, médecine interne, immunologie, biologie moléculaire, épidémiologie, économie de la santé, santé publique, socio-anthropologie médicale, pharmacie, neurologie, logistique de santé, communication, droit.

2.5.3. LE SECRETARIAT PERMANENT DU PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION

Le Secrétariat permanent est l'organe opérationnel de mise en œuvre du programme. A ce titre, il est chargé de :

- Assurer la gestion quotidienne du Programme,
- Assurer le secrétariat du Comité de coordination inter-agences et du Groupe technique national consultatif national pour la vaccination,
- Elaborer le plan stratégique de la vaccination et le plan de travail annuel et coordonner leur mise en œuvre ;
- Apporter un appui technique aux Délégations Régionales de la Santé Publique et aux Partenaires impliqués dans la réponse locale, notamment les collectivités décentralisées, les comités de développement, les organisations de la société civile, ;
- Coordonner la collaboration en matière de vaccination entre le programme, les sociétés savantes et les organisations professionnelles,
- Assurer la coordination de la stratégie de communication du programme élargi de vaccination, en collaboration avec les structures compétentes,
- Organiser les activités de surveillance épidémiologique des maladies évitables par la vaccination, en collaboration avec d'autres services en charge de la surveillance des maladies à potentiel épidémique ;
- Préparer, en relation avec les services compétents du Ministère en charge de la santé publique, des accords et conventions dans le domaine de la vaccination.
Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Ministre chargé de la santé publique.

Le Secrétariat Permanent est placé sous l'autorité d'un Secrétaire Permanent, assisté de deux (02) Secrétaires Permanents Adjointes. Le secrétariat permanent se compose de :

- Un Auditeur Interne ;
- Une Section Prestation des Services de Vaccination ;
- Une Section Surveillance épidémiologique et riposte aux épidémies des maladies évitables par la vaccination,
- Une Section Logistique et Maintenance;
- Une Section Planification et Suivi-Évaluation ;
- Une Section Communication;
- Une Section Administration et Finances ;

Dix (10) Coordinations régionales du Programme élargi de vaccination

Sont rattachés au Secrétaire Permanent :

- La Comptabilité-matières ;
- Un (01) Secrétaire de direction ;
- Deux (2) Assistants au Secrétaire Permanent.

2.5.4. LE SECRETAIRE PERMANENT (SP)

Le Secrétaire Permanent est chargé de :

- Coordonner les activités du Groupe Technique Central dans le cadre de la mise en œuvre du PEV ;
- Organiser et préparer les travaux du CCIA ;
- Rédiger et diffuser le rapport des travaux du CCIA ;
- Coordonner, élaborer et mettre en œuvre le plan stratégique du PEV, en relation avec les structures gouvernementales déconcentrées et tous les partenaires nationaux/internationaux impliqués ;
- Coordonner, élaborer et mettre en œuvre le Plan de Travail Annuel Budgétisé (PTAB) selon les orientations données ;
- Assurer la qualité des données du Programme ;
- Préparer et soumettre au CCIA pour approbation, les rapports d'activités trimestriels et annuels du Programme ;
- Gérer les ressources humaines, financières et matérielles mises à sa disposition ;
- Préparer, en relation avec les services compétents du Ministère de la Santé Publique, des Accords et Conventions à passer entre le CCIA et les divers partenaires du Programme et du suivi de leur application.

2.5.5. L'AUDIT INTERNE

L'auditeur interne assure l'audit et le contrôle de gestion du programme. À ce titre, il :

- Propose et met en œuvre le plan annuel d'audit interne approuvé par le Comité de coordination inter-agences ;
- Élabore la cartographie des risques et une charte de l'audit interne ;
- Prépare les audits externes en collaboration avec la Section Administrative et Financière ;
- Fait l'inventaire des risques de gestion et élabore un planning de leur traitement ;
- Assure le suivi régulier de la mise en œuvre des recommandations émises aussi bien dans le cadre des missions d'audit interne que des missions d'audit externe ;
- Assiste le Programme dans la maîtrise de ses opérations ;

L'auditeur interne adresse un rapport d'audit interne trimestriel au Comité de coordination inter-agences, avec copie au Secrétaire Permanent.

2.5.6. LE SECRETAIRE PERMANENT ADJOINT (SPA)

Il assiste le Secrétaire Permanent dans l'accomplissement de ses missions et assure la planification et la supervision des sections.

2.5.7. LE COMPTABLE-MATIERES

Placé sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le Comptable-Matières est chargé de :

- La gestion des immobilisations et des stocks (hormis les vaccins et intrants) y compris l'estampillage de tout le matériel du PEV ;
- Suivi des stocks de vaccins et intrants en collaboration avec la section en charge de la logistique ;
- L'évaluation périodique des besoins en matériels du PEV en collaboration avec toutes les sections ;
- La préparation des opérations de réception du matériel ;
- L'actualisation de l'inventaire général de base du PEV ;

- L'élaboration du compte annuel de gestion matières du PEV ;
- Suivi de la réception des vaccins et intrants du PEV en collaboration avec la section en charge de la logistique ;
- L'exécution de toute autre tâche confiée par la hiérarchie.

2.5.8. LES ASSISTANTS DU SECRETAIRE PERMANENT

Placés sous l'autorité du Secrétaire Permanent, les assistants sont appelés à effectuer toute tâche confiée à eux par celui-ci.

2.5.9. LE SECRETAIRE DE DIRECTION

Placés sous l'autorité du Secrétaire Permanent, le secrétaire a la responsabilité d'exécuter les travaux de saisie et de traitement des correspondances et toute tâche confiée à eux par celui-ci.

2.5.10. SECTION LOGISTIQUE ET MAINTENANCE (SLM)

Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section Logistique et Maintenance est chargée d'assurer la planification, la coordination et le suivi-évaluation de toutes les activités de la chaîne d'approvisionnement en vaccins et de maintenance.

A ce titre, elle :

- Veille à la qualité des vaccins à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement ;
- Élabore les procédures opérationnelles standards de gestion des vaccins et des équipements de la chaîne du froid ;
- Coordonne la gestion des stocks de vaccins, des intrants, et des équipements de la chaîne du froid ;
- Planifie l'acquisition des équipements et en assure la maintenance en collaboration avec les services compétents ;
- Organise la gestion des déchets issus des activités vaccinales en collaboration avec les services compétents ;
- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou le Secrétaire Permanent Adjoint.

La Section Logistique et Maintenance comprend 02 unités :

- L'Unité d'Approvisionnement en Vaccins et Logistique ;
- L'Unité de Gestion et Maintenance des Équipements du PEV.

2.5.11. SECTION PRESTATION DES SERVICES DE VACCINATION (SPSV)

Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section Prestation de Services de Vaccination est chargée de la planification des stratégies de l'offre de la vaccination.

A ce titre, elle :

- Organise et coordonne la mise en œuvre des stratégies de vaccination systématique et les Activités de vaccination supplémentaires ;
- Élabore et actualise les documents de référence en matière de vaccination au Cameroun, conformément aux normes internationales et en collaboration avec les autres parties prenantes ;
- Planifie et évalue l'introduction de nouveaux vaccins ;
- Participe à l'organisation de la riposte vaccinale aux épidémies des maladies évitables par la vaccination ;
- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou les Secrétaires Permanents Adjointes.

(2) La Section Prestation des Services de Vaccination est composée de deux (02) unités :

- L'Unité des Activités de Vaccination de Routine ;
- L'Unité des Activités de Vaccination Supplémentaires.

2.5.12. SECTION SURVEILLANCE ET REPONSES (SSR)

Placée sous l'autorité d'un chef de section, la Section Surveillance épidémiologique et riposte aux épidémies des maladies évitables par la vaccination est chargée d'organiser et coordonner la mise en œuvre des stratégies de surveillance épidémiologique et de riposte aux épidémies des maladies évitables par la vaccination.

A ce titre, elle :

- Élabore et actualise les documents de référence en matière de surveillance épidémiologique des maladies évitables par la vaccination et manifestations post vaccinales indésirables et des ripostes, en collaboration avec les autres parties prenantes ;
- Collecte et analyse les données épidémiologiques, y compris celles des manifestations post vaccinales indésirables et assure leur transmission à la structure chargée de la surveillance intégrée des maladies ;
- Organise la gestion des cas des manifestations post vaccinales indésirables en collaboration avec le service en charge de la pharmacovigilance ;
- Supervise les activités de surveillance épidémiologique et de riposte aux épidémies dans les Régions ;
- Coordonne et supervise des activités des postes de réception des échantillons biologiques au niveau central et régional en collaboration avec les parties prenantes ;
- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou le Secrétaire Permanent Adjoint ;

La Section Surveillance épidémiologique et riposte aux épidémies des maladies évitables par la vaccination comprend 02 Unités :

- L'Unité Surveillance des Maladies Evitables par la Vaccination et des Manifestations Post Vaccinales Indésirables ;
- L'Unité Riposte aux Épidémies des Maladies Evitables par la Vaccination.

2.5.13. SECTION PLANIFICATION ET SUIVI-ÉVALUATION (SPSE)

Placée sous l'autorité d'un Chef de section, la Section Planification et Suivi Évaluation est chargée de la planification, du suivi et de l'évaluation des activités du programme.

A ce titre elle :

- Coordonne l'élaboration du plan stratégique national de la vaccination en collaboration avec les services compétents ;
- Assure le suivi évaluation des plans de travail national et régional ;
- Élabore les rapports de performance du programme ;
- Participe à l'élaboration des protocoles et la mise en œuvre des activités de recherche en collaboration avec les services compétents ;
- Participe à l'élaboration des demandes de soutien aux partenaires techniques et financiers ;
- Contribue à l'élaboration des projets innovants visant à améliorer la couverture vaccinale et l'équité ;
- Organise la gestion des données du programme ;

- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou les Secrétaires Permanents Adjointes.

(2) La section planification et suivi évaluation comprend 03 unités :

- L'Unité Planification ;
- L'Unité Gestion des Données et Connaissances ;
- L'Unité Suivi-Évaluation.

2.5.14. SECTION ADMINISTRATION ET FINANCIERE (SAF)

Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section Administration et Finances est chargée d'assurer la gestion administrative, budgétaire, financière et comptable du Programme.

A ce titre elle :

- Consolide le budget du Programme en collaboration avec les autres sections ;
- Prépare les états financiers et autres documents comptables et financiers ;
- Prépare les audits annuels du Programme ;
- Coordonne la gestion des immobilisations du programme en collaboration avec les services compétents ;
- Coordonne les activités de renforcement des capacités des ressources humaines du programme ;
- Assure la gestion administrative des ressources humaines ;
- Assure le suivi de la passation des marchés ;
- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou les Secrétaires Permanents Adjointes.

(2) La Section Administration et Finances comprend 03 unités :

- L'Unité Gestion Financière et Comptable ;
- L'Unité Gestion des Ressources Humaines ;
- L'Unité Passation des Marchés.

2.5.15. SECTION COMMUNICATION

Placée sous l'autorité d'un Chef de Section, la Section Communication est chargée de concevoir et coordonner la mise en œuvre de la stratégie de communication en faveur de la vaccination.

A ce titre elle :

- Élabore et met en œuvre le plan stratégique de communication en faveur de la vaccination et de la surveillance épidémiologique des maladies cibles du PEV, en collaboration avec les parties prenantes ;
- Élabore les documents de référence en matière de communication en faveur de la promotion de la vaccination en collaboration avec les services compétents ;
- Élabore et met en œuvre la stratégie de communication digitale du PEV en collaboration avec les services compétents ;
- Développe le plaidoyer et le partenariat avec les administrations concernées, les partenaires, les leaders d'opinion et communautaires, les médias ainsi que la société civile ;
- Assure la veille stratégique en communication ;
- Exécute toute autre tâche à elle confiée par le Secrétaire Permanent ou les Secrétaires Permanents Adjointes.

La Section Communication pour le Développement comprend (02) Unités :

- L'Unité Marketing et Mobilisation Sociale ;
- L'Unité Plaidoyer et Partenariat ;

2.5.16. LA COORDINATION REGIONALE

Placée sous l'autorité d'un coordonnateur régional et la supervision du Délégué Régional de la Santé Publique, la coordination régionale est chargée de la planification, la coordination de la mise en œuvre, du suivi et de l'évaluation des activités de vaccination au niveau régional.

A ce titre, elle :

- Apporte un appui aux Districts de Santé dans la préparation, la mise en œuvre et l'évaluation des micro plans ;
- Prépare le plan d'actions régional sur la base des micro plans des Districts de Santé ;
- Met en œuvre les activités visant à améliorer la couverture vaccinale et l'équité ;
- Coordonne la mise en œuvre des activités de communication en faveur de la vaccination au niveau régional ;
- Assure la maintenance de la chaîne du froid en collaboration avec le service compétent de la Délégation ;
- Assure la gestion des stocks de vaccin et des déchets issus des activités vaccinales ;
- Coordonne les activités de surveillance épidémiologique et riposte aux épidémies des maladies évitables par la vaccination au niveau régional ;
- Coordonne l'organisation des campagnes de vaccination au niveau régional ;
- Ordonne les dépenses du PEV au niveau régional ;
- Assure la gestion des financements alloués au Programme au niveau régional ;
- Prépare les rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels ;
- Diligente toute tâche a lui confiée par le secrétaire permanent ou le Délégué Régional de la Santé Publique ;

La coordination régionale comprend 04 unités :

- L'Unité Gestion Financière et Comptable ;
- L'Unité Communication,
- L'Unité de Surveillance et Suivi-Évaluation
- L'Unité Logistique et maintenance.

2. PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER, DU STANDARD ET DES ARCHIVES

Une bonne gestion du courrier, du standard et des archives permet au Programme Élargi de Vaccination (PEV) de constituer une base de données indispensable à son fonctionnement. Cette bonne gestion passe par l'identification du destinataire et de l'origine de tout courrier envoyé ou reçu. De même, elle doit assurer un bon système de classement et d'archivage.

La procédure de « Gestion du courrier, du standard et des archives » est déclinée en sept (07) points récapitulés dans le tableau ci-dessous :

#		REFERENCES	
	GESTION DU COURRIER, DU STANDARD ET DES ARCHIVES	GA.GC	
1	Traitement du courrier « arrivée » ;		GA.GC.01
2	Traitement du courrier « départ »		GA.GC.02
3	Traitement des courriers « spéciaux »		GA.GC.03
4	Traitement du courrier électronique		GA.GC.04
5	Gestion du standard		GA.GC.05
6	Gestion des visites		GA.GC.06
7	Gestion des archives		GA.GC.07

2.1. TRAITEMENT DU COURRIER « ARRIVEE »

Le courrier « arrivée » renvoie à l'ensemble des correspondances et documents en provenance de l'extérieur. La procédure se doit de simplifier les tâches exécutées tout en maintenant les contrôles indispensables permettant de sécuriser la gestion.

A cet effet, la procédure de gestion du « courrier arrivée » formalise les tâches, précise chaque étape du traitement ainsi que le rôle de chaque acteur.

Pour que la procédure de gestion du « courrier arrivée » soit optimale, les règles suivantes doivent être observées au minima :

- Tous les courriers arrivés doivent être reçus au secrétariat du Secrétaire Permanent (SP) ;
- Tout courrier reçu doit être enregistré par le Secrétaire dans le registre « courrier arrivée » avec les informations ci-après : date d'arrivée, heure, référence de la correspondance, l'expéditeur, l'objet ;
- Toujours apposer le cachet « Courrier arrivée » sur le courrier et inscrire la date d'arrivée, l'heure, et le numéro interne attribué au courrier ;
- Les courriers portant la mention « PERSONNEL » doivent être directement transmis au destinataire ;
- Les courriers portant la mention « CONFIDENTIEL » sont transmis sans délai au SP ;
- Une copie de tout courrier officiel doit être conservée au secrétariat du SP dans le dossier réservé à cet effet.

Le détail de la procédure de traitement du courrier « arrivée » est le suivant :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1. RECEPTION DU COURRIER « ARRIVEE »			
1	Poste d'accueil (Virgile)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'utilisateur détenteur du courrier ; ▪ Enregistre l'utilisateur dans le « Registre des mouvements usagers » sur la base de sa pièce d'identité ; ▪ Garde la pièce d'identité de l'utilisateur et lui remet un « badge visiteur » ; ▪ Oriente l'utilisateur vers le secrétariat en lui précisant de repasser par le poste accueil après dépôt du courrier. 	Registre des mouvements usagers
2	Secrétaire du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'utilisateur détenteur du courrier ; ▪ Contrôle la conformité d'éventuelles pièces jointes ; ▪ Reçoit le courrier en cas de conformité, contre décharge du registre de transmission du porteur ou d'une copie du courrier ; ▪ En cas de non-conformité, retourne le courrier en rebus au porteur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courrier, plis, ▪ Registre de transmission, ▪ Bordereau d'envoi
2. TRAITEMENT DU COURRIER			
3	Secrétaire du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Appose le cachet « date d'arrivée », « heure » et « numéro chronologique » sur le courrier ; ▪ Prend connaissance des mentions à enregistrer ; ▪ Inscrit dans le registre courrier « arrivée » : <ul style="list-style-type: none"> - La date d'arrivée ; - L'heure ; - Le numéro d'ordre suivant le registre courrier « arrivée » ; - Les références du courrier ; - L'objet du courrier ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courrier, plis, ▪ Registre de Courrier arrivée, ▪ Fiche de suivi.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<ul style="list-style-type: none"> - Le nom ou la raison sociale de l'expéditeur ; ▪ Joint la fiche de suivi au courrier, reporte sur le courrier aux emplacements indiqués sur la fiche : <ul style="list-style-type: none"> - La date et heure ; - L'expéditeur ; - Les références ; - L'objet ; ▪ Dispose le courrier et la fiche de suivi jointe sur un feuillet du parapheur (un courrier et ses pièces jointes par feuillet) ; ▪ Transmet le parapheur contenant le courrier au Secrétaire Permanent. 	
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le parapheur ; ▪ Prend connaissance de son contenu ; ▪ Affecte la correspondance à une section ; ▪ Donne des instructions sur la fiche de suivi ; ▪ Transmet le parapheur au Secrétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courrier, ▪ Plis, ▪ Fiche de suivi
5	Secrétaire du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le parapheur du courrier annoté ; ▪ Attire l'attention du Secrétaire Permanent sur d'éventuel courrier ou pièce manquant (s'il y a lieu) ; ▪ Remplit le cahier de transmission interne ; ▪ Transmet le courrier affecté au destinataire ; ▪ Fait décharger le cahier de transmission interne par le destinataire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Courrier, ▪ Plis, ▪ Fiche de suivi

2.2. TRAITEMENT DU COURRIER « DEPART »

Le courrier « **départ** » renvoie à l'ensemble des correspondances et documents émis par le Programme Élargi de Vaccination (PEV) et qui doivent être expédiés à l'extérieur. La procédure de traitement du courrier au départ permet de codifier les expéditions de courriers du PEV. Elle assure la formalisation de l'ensemble des tâches afférentes à cette opération. Les différents documents supports permettent l'archivage adéquat du courrier envoyé.

L'atteinte de l'objectif de cette procédure passe par le respect des règles ci-après :

- Aucun courrier du PEV ne doit être envoyé sans l'accord du Secrétaire Permanent ou les Secrétaires Permanents Adjointes ou leur intérimaire. Le Secrétaire Permanent ou le Secrétaire Permanent Adjoint ou leur intérimaire (désigné par note de service) donne son accord par la signature de tous les courriers à envoyer ;
- Tout courrier à envoyer doit porter le cachet du PEV ;
- Un numéro d'ordre est attribué à chaque correspondance, faisant ressortir, les initiales du Ministère de la Santé (MINSANTE), du Secrétariat Général du Ministère de la Santé (SG) de la Direction Santé Familiale (DSF), du Groupement Technique Central du PEV (GTC-PEV), (**Exemple : N° 2020-02/MINSANTE/SG/DSF/PEV pour désigner le deuxième courrier départ de l'année**).
- Une copie de chaque courrier doit être archivée sous format physique au Secrétariat du SP.

Le détail de la procédure de traitement du courrier « départ » est le suivant :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1. PREPARATION DU COURRIER			
1	Secrétaire permanent ou chef de section initiateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Donne des instructions au collaborateur avec tous les éléments d'information nécessaires à la rédaction du projet de courrier ; Où ▪ Reçoit le projet de courrier rédigé par l'initiateur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fond de dossier ▪ Projet de correspondance ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu
2	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les instructions et les éléments d'information ; ▪ Rédige le projet de correspondance ; ▪ Saisit et fait la mise en forme du courrier ; ▪ Transmet le projet de courrier saisi et les documents annexés (s'il y a lieu) au SP ou au chef de section initiateur pour d'éventuelles corrections. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projet de correspondance ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu
3	Secrétaire permanent ou chef de section initiateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet de correspondance avec les documents annexés ; ▪ Lit et formule éventuellement ses observations ; ▪ Transmet le courrier au collaborateur pour la finalisation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projet de correspondance ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu
4	Collaborateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet de correspondance annoté ; ▪ Intègre les corrections ou annotations ; ▪ Finalise la correspondance ; ▪ Transmet au Secrétaire Permanent pour signature. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance finalisée ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu
2. SIGNATURE, EXPEDITION ET ARCHIVAGE			

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	Secrétaire Permanent ou le SPA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la correspondance finalisée ; ▪ Procède à la relecture minutieuse du contenu ; ▪ Signe la correspondance s'il n'y a pas d'éventuelles corrections ; ▪ Renvoi le courrier signé à la Secrétaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance signée ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu
6	Secrétaire du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la correspondance signée du SP ; ▪ Appose le cachet du PEV, la date et le numéro, ▪ Enregistre la correspondance dans le registre du « courrier départ ». 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance signée ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu.
8	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Archive une copie dans le chrono « courrier départ » ; ▪ Prépare le courrier pour l'envoi par l'utilisation d'enveloppe, plis, colis appropriés ; ▪ Envoi un exemplaire au service initiateur s'il y a lieu ; ▪ Prépare les plis et les remet à l'entité chargée des courriers contre décharge dans le cahier de transmission ; ▪ Prépare les plis et les remet au coursier avec le cahier de transmission pour l'envoi s'il s'agit d'un courrier local. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance signée ; ▪ Pièces jointes s'il y a lieu ; ▪ Copie de la correspondance signée ▪ Fiche de suivi
9	Coursier	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Achemine le courrier au lieu indiqué ; ▪ Fait signer par le correspondant une décharge (dans le cahier de transmission ou sur une copie de la lettre) ; ▪ Retourne la décharge à la Secrétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Correspondance signée ▪ Cahier de transmission
10	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le cahier de transmission ou la décharge ; ▪ S'assure que le cahier de transmission ou la décharge est signée ; ▪ Classe la décharge dans le chrono « courrier départ » ; ▪ Procède au suivi du courrier si nécessaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cahier de transmission ▪ Chrono « courrier départ »

2.3. TRAITEMENT DES COURRIERS SPECIAUX

Des courriers dits spéciaux peuvent être obtenus ou expédiés par le PEV. Il s'agit des courriers de type « **CONFIDENTIEL** », « **PERSONNEL** » ou « **URGENT** ». Le courrier spécial, eu égard à sa particularité, doit subir un traitement spécifique. La présente procédure permet de codifier les principales tâches exécutées en matière de traitement de courriers spéciaux.

L'atteinte de l'objectif de cette procédure passe par le respect des règles ci-après :

- Le Secrétaire Permanent est seule habilité à ouvrir le courrier « confidentiel arrivée » ou, à défaut les Secrétaires Permanents Adjointes ou leur l'intérimaire (l'agent chargé de le suppléer qu'il a désigné par note de service).
- La préparation du courrier « confidentiel départ » est confiée à tout collaborateur sur la seule décision du Secrétaire Permanent ;
- Tout courrier urgent, confidentiel ou personnel qui arrive au secrétariat, fait l'objet d'un traitement diligent et transmis directement aux intéressés.

La procédure de gestion des courriers dits spéciaux suit les mêmes procédures de gestion des courriers arrivée et départ pour ce qui concerne le circuit de l'information à la seule différence de tenir compte du caractère spécial (confidentiel, urgent ou personnel) des courriers en appliquant les règles de gestion ci-dessus.

2.4. GESTION DES COURRIERS ELECTRONIQUES

La secrétaire du Secrétaire Permanent reçoit et envoie du courrier par Internet ou des messages portés (message oral transmis par un interlocuteur) ou téléphonés (message transmis par voie téléphonique).

Le traitement du courrier électronique, tant à la réception qu'à l'envoi se fait selon les procédures adéquates permettant un niveau de contrôles indispensables assurant la sécurité des opérations. La procédure formalise les tâches, précise le rôle de chaque acteur et codifie les étapes de manière à permettre le suivi de l'opération.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Chaque agent du Programme Élargi de Vaccination (PEV) a une adresse électronique pour les échanges de correspondances professionnelles ;
- Chaque agent est responsable des courriers qui viennent directement à partir de son adresse. Il est tenu de procéder à un classement à son niveau ;
- Au cas où la correspondance concerne un autre collaborateur, une copie lui est transmise avec accusé de réception obligatoire ;
- L'état de la boîte aux lettres électroniques doit être vérifié fréquemment par la secrétaire pour être informé sans délai de tout courrier reçu ;
- Le logiciel de messagerie électronique est paramétré pour qu'à l'occasion de chaque envoi de message par chaque agent, une copie soit automatiquement envoyée vers le répertoire général de la messagerie électronique gérée par la personne désignée à cet effet ;
- Seuls les messages électroniques à caractère administratif doivent être pris en compte dans le paramétrage;

Le détail de la procédure de traitement du courrier « électronique » se présente comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1. MAIL « DEPART »			
1	Initiateur du mail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoie un mail à la Secrétaire sur la boîte électronique du PEV avec la liste des destinataires ; ou ▪ Transmet au secrétariat le message papier avec la liste des destinataires. 	Courrier électronique
2	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait valider le contenu du mail et les destinataires par le Secrétaire Permanent ; ▪ En cas de message transmis sur papier, saisit le message et le fait valider par le Secrétaire Permanent ; ▪ Envoie le message aux destinataires validés par le Secrétaire Permanent à partir de la boîte officielle du PEV. 	Courrier électronique
2. MAIL « ARRIVE »			
1	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulte la boîte électronique continuellement ; ▪ Traite les courriers électroniques comme les courriers arrivés ordinaires si nécessaires. 	Courrier électronique

2.5. GESTION DES VISITES

Les visites peuvent provenir d'un rendez-vous pris avec le Secrétaire Permanent, ou d'une manière inopinée, appelée visite de courtoisie. Dans tous les cas, il convient de rester courtois avec le visiteur, en l'accueillant avec respect, en lui proposant une place assise avant toute question liée à sa présence.

Les règles sont les suivantes :

- Tout visiteur doit avoir un « badge visiteur », qu'il prendra au Poste Accueil contre le dépôt de sa pièce d'identité. Il ne récupérera sa pièce d'identité qu'après avoir remis et le badge au moment de quitter les locaux du PEV ;
- Si le visiteur est venu sur rendez-vous, il convient de signaler sa présence au Secrétaire Permanent qui donnera des instructions. Pour cela, le visiteur devra forcément décliner son identité, et éventuellement les raisons de sa visite. N'insister pas pour avoir ses raisons s'il y a réticence de la part du visiteur ;
- S'il s'agit d'une visite sans rendez-vous préalable, insister pour avoir son identité complète et les raisons de sa visite. Proposer au visiteur de prendre un rendez-vous, ou de s'orienter vers une section compétente pour résoudre son problème, si toutefois le Secrétaire Permanent n'est pas disponible.

N.B : La même procédure s'applique aussi bien pour les visites au Secrétaire Permanent, du Secrétaire Permanent Adjoint que pour les autres sections du PEV.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	La secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise en collaboration avec le Secrétaire Permanent l'agenda journalier de ce dernier ; ▪ Soumet au SP l'agenda transcrit. 	Projet d'agenda journalier
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporte des ajustements s'il y a lieu ; ▪ Transmet l'agenda validé à l'Assistant pour suivi. 	Agenda journalier validé
3	Vigile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Accueille le visiteur et prend connaissance de l'objet de la visite ; ▪ Demande la pièce d'identité du visiteur et lui remet un « Badge visiteur » ; ▪ Le dirige vers le secrétariat. 	Registre des entrées Pièces d'identité du visiteur
4	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande au visiteur de décliner son identité et l'objet de la visite ; ▪ Informe le Secrétaire Permanent s'il s'agit d'un rendez-vous avec ce dernier, sinon demande au visiteur de prendre un rendez-vous. 	
5	Virgile	A la fin de la visite et avant que le visiteur ne sorte du PEV, reprend le badge et lui retourne sa pièce d'identité.	

2.6. GESTION DES ARCHIVES

La procédure de gestion des archives a pour objectif d'organiser de manière efficace et systématique tous les dossiers, documents ou données dont le PEV peut avoir besoin pour justifier de son activité, sous n'importe quel format. En effet, l'archivage est la dernière étape de la chaîne du classement. C'est une fonction importante qui doit mériter toute l'attention.

Cependant, rien ne sert d'archiver si on n'est pas certain de retrouver rapidement, et dans un état correct, le document recherché.

Une gestion efficace des archives impose le respect d'un certain nombre de règles.

- Trier et regrouper les documents dans des chemises en papier, en éliminant éventuellement les trombones et tout ce qui pourrait abîmer le papier ou altérer l'encre ;
- Rassembler les chemises dans des boîtes d'archives qui seront classées selon un ordre chronologique et sur lesquelles il convient de faire une description sommaire du contenu de la boîte ;
- Les documents visés comprennent les livres comptables, les pièces justificatives des opérations et toutes les pièces susceptibles d'être conservées par le PEV. Ces documents sont triés, classés et conservés de manière à faciliter un accès rapide suivant les besoins d'utilisation ;
- Une déclaration d'ordre général portant sur le rôle des archives aura pour objectif de rappeler les raisons qui ont présidé à l'élaboration du programme d'archivage, mais aussi les objectifs que celui-ci s'est fixé. Il devra être complété par des documents précis portant sur :
 - Les orientations et les procédés de la politique d'archivage mise en place ;
 - Des conventions réglementant la gestion et la communication des archives ;
 - Un plan de continuité de l'exploitation intégrant les aspects sauvegarde et archivage.
- La section responsable des archives est chargée de superviser le programme d'archivage.
- L'accès aux documents confidentiels concernant des personnes en vie sera limité à ce qui est strictement nécessaire pour les responsables de l'organisation, selon les termes des lois en vigueur au Cameroun en ce qui concerne la protection des données à caractère personnel, et ceci afin de protéger la vie privée des personnes ;
- La durée légale de conservation des documents comptables obligatoires est de 10 ans. Les pièces justificatives sont également conservées pendant 10 ans. Mais, selon les usages comptables, la durée de conservation recommandée pour les pièces d'acquisition d'immeubles et du personnel est illimitée ;
- Le classement est à la fois une opération intellectuelle (identification du contenu d'un dossier ou d'un document à partir d'un symbole) et matérielle (rangement des pièces collectées dans des chemises, des cartons et sur des rayonnages) ;
- Les archives sont organisées en trois niveaux :
 - Les archives vivantes (ou courantes) conservées au moment de l'exécution des affaires traitées ;
 - Les archives semi-vivantes (ou intermédiaires) dont l'usage est peu courant et qui sont stockées dans des endroits éloignés des lieux de travail ;
 - Les archives définitives (ou historiques) qui ont une valeur patrimoniale. Elles sont conservées à vie. Si cette valeur n'est pas avérée, elles doivent être détruites à l'issue de la période légale de conservation.
- Les archives concernent les documents de portée matérielle ou électronique. La gestion électronique des documents (GED) consiste à classer et archiver les documents sur des disques durs des fichiers informatisés et/ou par transfert de documents scannés. Ce mode de classement et d'archivage, désormais économique, présente en outre l'avantage de procurer un fort gain de place ;
- La localisation des archives des services est faite en fonction des espaces dans chaque section et de l'utilisation des documents. Les documents qui ne sont plus d'utilisation courante doivent être archivés dans un local dont seule la secrétaire aura les clés ;

- L'entrée dans ce local sera consignée dans un registre comportant pour chaque personne autorisée, les noms, date, service, signature. Le registre sera également signé à la sortie des archives par l'intéressé ;
- Pour la gestion d'espace les classeurs ne doivent pas être archivés, les boîtes sont mieux indiquées.

Le Programme Élargi de Vaccination (PEV) défini par note de service, le cadre global de la prise en charge de ses archives selon le plan suivant :

Nature du document	Mode de classification	Support de classement	Durée de conservation
Accords de partenariat, Aides mémoire	Date	Chemises à sangle	10 ans
Rapports programmatiques	Date	Classeurs	10 ans
Données épidémiologiques	Date	Classeurs	10 ans
Rapports de suivi évaluation	Date	Classeurs	10 ans
Rapports d'inventaire des vaccins et intrants de la vaccination	Date	Classeurs	10 ans
Contrats	Numéro	Chemises à sangle	Illimitée
Dossier d'appel d'offres	Numéro	Chemises à sangle	10 ans
Facture ou décompte de fournisseur	Numéro	Classeurs	10 ans
Déclarations fiscales et sociales	Date	Classeurs	10 ans
États synthèse des titres de paiement	Numéro	Classeurs	10 ans
Rapport d'évaluation et d'audit	Date	Chemises à sangle	10 ans
Pièces de banque	Numéro	Classeurs	10 ans
Pièces de caisse	Numéro	Classeurs	10 ans
Opérations diverses	Numéro	Classeurs	10 ans
Relevés de banque	Date	Classeurs	10 ans
Budget	Date	Chemises à sangle	10 ans
Balances	Date	Chemises à sangle	10 ans
Grand livre	Date	Boîtes à archive	10 ans
Bon de commande	Numéro	Classeurs	10 ans
Dossier du personnel et des immeubles	Date	Classeurs	Illimité

- Pour les courriers et documents (correspondances générales, notes de services, décisions des instances notamment le Ministère de la Santé Publique, la Direction de vaccination, etc.) il y a lieu de suivre les règles suivantes :
 - Tous les originaux, les doubles ou les copies des documents sont classés au secrétariat par ordre chronologique pour les courriers « Départ » et « Arrivée », par nature de documents ;
 - Chaque service peut avoir son propre classement qui suivra les mêmes critères. Ceci aura l'avantage d'uniformiser la recherche d'un document d'un service à l'autre.
- Les documents envoyés dans les locaux des archives doivent être enregistrés dès leur arrivée afin que l'on puisse disposer à partir de ce moment d'une trace de leur présence et de leur localisation.
- Les dossiers doivent être triés, organisés et décrits. Deux principes importants gouvernent l'organisation des documents d'archives : le principe de provenance (la source) et le principe de l'ordre primitif (autant que possible, les fonds d'archives doivent être organisés en respectant l'ordre selon lequel ils ont été créés).
- Le modèle de séries se présente comme suit :

MODELE DE SERIES	
Documents légaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Documents officiels, constitutions, statuts, règlement intérieur ; décrets, arrêtés, etc. ▪ Documents fiscaux, audits, contrats ; ▪ Actes notariés, documents immobiliers, etc.

Documents administratifs et normatifs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapports annuels (moral, d'orientation, financier) ; ▪ Procès-verbaux des conseils exécutifs, des comités et des réunions ; ▪ Dossiers du personnel ; ▪ Circulaires ; ▪ Notes de services ; ▪ Recueils de normes et de procédures internes au PEV ; ▪ Documents financiers, etc..
Matériaux d'information sur les activités	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publications telles que journaux, magazines, revues et brochures ; ▪ Programmes de manifestations particulières ; ▪ Matériaux publicitaires : tract, dépliant, affiche ▪ Dossiers relatifs aux assemblées, aux conférences ; ▪ Correspondances, mémos et courriels ; ▪ Matériaux pédagogiques ; ▪ Matériaux audio- visuels : Films et bandes audio et/ ou vidéo des célébrations culturelles et de toutes les autres réunions, programmes éducatifs, conférences, programmes radio ; ▪ Photographies d'événements importants tels que des conférences, inauguration, séminaires, etc. ; ▪ Photographies représentatives du domaine d'activité ; ▪ Objets tels que banderoles, costumes ou objets utilisés lors d'annonces, etc.

La procédure comprend quatre (04) tâches :

- Traitement des archives en vue de leur utilisation : tri, classement, et description ;
- Élaboration d'un guide de recherche ;
- Conservation et préservation les documents d'archives ;
- Accès à la salle des archives.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
A. TRAITEMENT DES ARCHIVES EN VUE DE LEUR UTILISATION : TRI, CLASSEMENT, ET DESCRIPTION			
1	Responsable des archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait l'inventaire et le tri des archives ; ▪ Identifie les catégories dans lesquelles l'ensemble des documents devra être classé ; ▪ Divise les fonds d'archives en « série » suivant le modèle prédéfini ; ▪ Organise les documents à l'intérieur des séries ; ▪ Met les documents dans les chemises, dossiers, boîtes et/ou cartons indexés. 	Documents à archiver
B. ELABORATION D'UN GUIDE DE RECHERCHE			
2	Responsable des archives	<p>Met en place les éléments suivants qui doivent en principe figurer dans tout type d'instrument de recherche :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'intitulé du fonds d'archives, ▪ Le numéro de référence, ▪ La quantité/l'étendue (le nombre de mètres linéaires occupés par le nombre de boîtes ou de volumes concernés), ▪ Une description du domaine et du contenu de ces archives, ▪ Une description du système de classement, ▪ Une liste, dossier par dossier ou boîte par boîte, des documents, liste 	Guide de recherche

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		reprenant soit les indexations préexistantes, soit l'indexation que l'archiviste aura donnée aux chemises ou aux boîtes. Les numéros de dossiers, cartons ou boîtes doivent être inclus dans cette liste afin que les documents puissent facilement être retrouvés.	
C. CONSERVATION ET PRESERVATION DES DOCUMENTS D'ARCHIVES			
3	Responsable des archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait une revue périodique des conditions de préservation des archives pour s'assurer que les archives se trouvent dans de bonnes conditions physiques de conservation ; ▪ Met en œuvre toutes les actions pour assurer un environnement sain pour les archives : les facteurs les plus importants à prendre en compte pour la préservation des archives sont les suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Éviter les températures et taux d'humidité extrêmes ; ○ Conditionner et manipuler les documents de façon adaptée ; ▪ Maintient le dépôt des archives propre et sec afin d'éviter qu'il ne soit infesté par les insectes et les moisissures. 	Rapport de revue
D. ACCES AUX ARCHIVES			
4	Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exprime le besoin d'accéder à un document auprès du responsable des archives ; ▪ Donne les indications nécessaires sur le document recherché. 	Documents archivés
5	Responsable des archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la recherche du document ; ▪ Transmet le document au demandeur contre décharge de ce dernier dans le registre des entrées et sorties de documents. 	
E. RETOUR DES DOCUMENTS AUX ARCHIVES			
6	Preneur	Retourne-le(s) document (s) obtenus des archives ;	
7	Responsable des archives	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux contrôles nécessaires notamment la complétude des documents retirés, ▪ Fait constater l'état de chaque document ; ▪ Fait décharger le preneur dans le registre des entrées et sorties ; ▪ Reclasse-le(s) document(s) à leur endroit initial. 	

3. PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL

Le Secrétaire Permanent est responsable de la gestion des ressources humaines. Les ressources humaines du Programme Élargi de Vaccination (PEV) appartiennent à l'État et sont affectées au Programme par décision du Ministre de la Santé Publique. Le personnel du PEV est constitué des agents de l'État relevant du statut général de la fonction publique et du Code du Travail.

Les règles et procédures relatives à la gestion du personnel sont en adéquation avec les textes réglementaires portant organisation et fonctionnement du Programme Élargi de Vaccination (PEV).

L'application des procédures de gestion du personnel relève des attributions du Secrétaire Permanent conformément à la réglementation en vigueur. Il est assisté dans cette mission, par le Chef Section Administrative et Financière et le Chef Unité Gestion des Ressources Humaines.

La procédure « Gestion du personnel » concerne le volet administratif et financier (gestion de paiement des primes du personnel).

La gestion du personnel repose sur dix (10) procédures récapitulées dans le tableau ci-après :

#		REFERENCE
	GESTION DU PERSONNEL	GA.GP
1	Affectation du personnel	GA.GP.01
2	Gestion des dossiers du personnel	GA.GP.02
3	Paieement des primes	GA.GP.03
4	Évaluation du personnel	GA.GP.04
5	Gestion des formations du personnel	GA.GP.05
6	Gestion des congés	GA.GP.06
7	Gestion des absences	GA.GP.07
8	Sanctions disciplinaires	GA.GP.08
9	Gestion des déplacements du personnel (missions, stage professionnel)	GA.GP.09
10	Gestion prévisionnelle du personnel	GA.GP.11

La procédure de gestion du personnel du PEV a pour objectifs de s'assurer que :

- Les affectations du personnel sont effectuées à la demande du programme sur la base des besoins exprimés ;
- Le fichier du personnel est tenu et les dossiers individuels complets sont à jour ;
- Les documents du personnel sont conservés même après le départ ou la fin de carrière d'un agent ;
- Le traitement du personnel est en conformité avec les politiques établies et dans le respect des lois et règlements en vigueur au Cameroun ;
- Toute autre démarche relative à la gestion du personnel ne pouvant pas être résolue au sein du Programme, est transmise par le Secrétaire Permanent à la compétence de la DRH du MINSANTE après consolidation des dossiers y afférents par la Section Administrative et Financière (SAF) ;
- Le PEV dispose d'un effectif raisonnable, possédant les capacités et les compétences requises, et ayant pris l'engagement de respecter les valeurs et les principes d'éthique.

Les règles et procédures relatives au personnel sont conformes au décret n°2000/287 du 12 octobre 2000 modifiant et complétant certaines dispositions du décret n°94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction publique de l'État.

3.1. AFFECTATION DU PERSONNEL

Les affectations des agents au PEV sont faites par décision du Ministre de la Santé sur la base des besoins exprimés par le Secrétaire permanent du programme. Cette procédure a pour objectif de combler les postes à pourvoir en respectant les profils de postes.

Les besoins en ressources humaines devront être inscrits dans le plan d'action soumis à l'approbation du Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA). La demande de mise à disposition ou le recrutement ne pourra avoir lieu que si le CCIA l'approuve après avis favorable de la Direction des Ressources Humaines du Ministère de la Santé Publique ;

- Le besoin en personnel est, soit prévu dans le plan d'exécution du programme, soit motivé par la charge réelle de travail insoupçonnée à la conception du programme ou avec la signature de nouvelles conventions ;
- Toute demande de personnel doit être motivée et exprimée par tout moyen au Secrétaire Permanent. Ainsi, lorsque la demande est jugée recevable par le SP, il la soumet à l'approbation du Ministre de la Santé Publique ;

La procédure de mise à disposition du personnel comporte trois (3) phases :

- L'expression du besoin en personnel auprès du Ministère de la Santé Publique ;
- Mise à disposition ou affectation du personnel au PEV ;
- La prise de service.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
A. 1. EXPRESSION DU BESOIN DU PEV AU MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE			
1	Chef Unité Gestion des Ressources Humaines (CUGRH)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Recense en début de chaque année en collaboration avec les coordinations régionales les besoins du programme ; ▪ Centralise les besoins du Programme en personnel ▪ Élabore et transmet un état des besoins en personnel au chef SAF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expression de besoin ; ▪ Transmission au MINSANTE
2	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende l'état des besoins et transmet le dossier au SP. 	
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide l'état des besoins et soumet à l'attention du Ministre de la Santé ; 	
B. AFFECTATION DU PERSONNEL AU PEV			
Le personnel du PEV est affecté par une décision du Ministre de la Santé Publique.			
C. 1. PRISE DE SERVICE AU NIVEAU CENTRAL			
1	CUGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablie le certificat de prise de service du nouveau personnel et transmet au CSAF ; 	Projet de certificat de prise de service
2	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et transmet le projet de certificat au Secrétaire permanent 	
3	Secrétaire Permanent	Signe le certificat de prise de service	Certificat de prise de service signé
4	Secrétaire du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait trois (3) copies du certificat signé par le SP et remet l'original à l'intéressé ; ▪ Envoie une copie au chef unité gestion des ressources humaines pour le dossier du personnel ; 	Certificat de prise de service signé

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe une copie dans son chrono de classement. 	
C.2. PRISE DE SERVICE AU NIVEAU DES COORDINATIONS REGIONALES			
1	DRSP/SAG	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les procédures de prise de service au GTR rentrent dans le cadre des compétences des services des affaires générales de la délégation régionale de la santé. 	Certificat de prise de service

3.2. GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

La gestion des informations sur le personnel nécessite une rigueur tout à fait particulière. Cette gestion poursuit des objectifs et doit respecter certaines règles de gestion.

La gestion du dossier du personnel a pour objectifs de :

- Tenir le fichier et les dossiers individuels du personnel à jour ;
- Assurer la gestion des dossiers du personnel dans le respect des lois et règlements en vigueur ;
- Assurer le bon archivage des dossiers du personnel.

Les principaux documents contenus dans les dossiers physiques et numériques comprennent les éléments suivants :

- Un **sous-dossier « État civil et famille »** contenant la photographie, l'extrait d'acte de naissance, la photocopie de la carte d'identité, le certificat de nationalité, l'extrait d'acte de mariage, les actes de naissance des enfants, etc.
- Un **sous-dossier « Congés - absences »** contenant toutes les pièces relatives aux absences du personnel : demande de congés (administratifs, maternité, paternité, maladie, convenance personnelle, autorisation d'absence, certificat médical) ;
- Un **sous-dossier « Compétence - formation-carrière - évaluation -distinction »** contenant les actes d'intégration, d'affectations, nomination, les notes ou décisions relatives aux mutations, promotions, évaluations périodiques, les actes d'avancements, ordre de mission pour départ en formation, copies des diplômes, copie des attestations de formation, attestation de prise en charge des formations, notification individuelle d'avancement d'échelon, demande d'admission à la retraite, notification d'admission à la retraite ; etc.
- Un **sous-dossier « Sanction »** contenant toutes les pièces relatives aux sanctions éventuelles infligées au personnel : lettre d'avertissement, de mise à pied, notification ou décision de licenciement, décision ou notification d'abandon de poste ;
- Un **sous-dossier « Divers »** contenant toutes pièces ne pouvant être classées dans les différents sous-dossiers ci-dessus indiqués.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. CONSTITUTION DU DOSSIER DU PERSONNEL			
1	Personnel	Fournit les documents et pièces nécessaires à la constitution de son dossier.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier du personnel ▪ Fichier récapitulatif des dossiers du personnel
2	CUGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne et contrôle les documents fournis par le personnel ; ▪ Classe les pièces et documents dans le dossier et les sous-dossiers appropriés ; ▪ Tient un fichier récapitulatif des dossiers du personnel ; ▪ Numérise tous les fichiers nécessaires dans des dossiers créés à cet effet. 	
B. MISE A JOUR DU DOSSIER DU PERSONNEL			
1	Personnel	Fournit les documents nécessaires à la mise à jour de son dossier.	

2	CUGRH	<ul style="list-style-type: none">▪ Réceptionne et contrôle les documents fournis par le personnel ;▪ Classe les nouveaux documents dans le dossier et les sous-dossiers appropriés ;▪ Inscrit les nouveaux documents dans le fichier récapitulatif des dossiers du personnel.	Dossier individuel à jour
---	-------	--	---------------------------

3.3. PAIEMENT DES PRIMES

Le paiement des primes au personnel s'effectue en conformité à *l'Arrêté n° 1397/MINSANTE du 15 Mai 2017 portant harmonisation de la rémunération des personnels intervenant dans les projets et les programmes du Ministère de la Santé Publique*. A la suite de la signature de la décision autorisant le déblocage des dépenses courantes des fonds de contrepartie pour le Programme Elargi de Vaccination, la procédure de paiement des primes se décline ainsi qu'il suit :

- Préparation du dossier des primes ;
- Transmission au Ministre de la santé pour signature des projets de décision et ordre de virement ;
- Transmission à la Caisse Autonome d'Amortissement pour paiement ;
- Archivage complet du dossier de paiement.

3.4. ÉVALUATION DU PERSONNEL

L'objectif de l'évaluation du personnel est de fournir à travers des avis multiples une base pour toutes les initiatives à prendre en matière de personnel : motivation du personnel, formation, promotion, ou développement du potentiel professionnel. L'évaluation se fait sur la base des critères préalablement établis notamment :

- Compétence,
- Fiches de postes,
- Comportement,
- L'assiduité
- La disponibilité
- Leadership.

L'évaluation a aussi pour but l'amélioration de la qualité de travail et le développement professionnel de la personne évaluée au sein d'une organisation. Les règles de gestion sont les suivantes

- La procédure d'évaluation du personnel permet de s'assurer que les attributions et les objectifs définis à chaque agent sont respectés.
- L'évaluation du personnel se fait selon la procédure top down ;
- L'évaluation concerne tout le personnel du PEV, ayant au moins trois (3) mois de présence continue au sein du Programme ;
- Chaque trimestre, suivant la maquette d'évaluation, chaque supérieur hiérarchique procède à l'évaluation de l'agent sous sa responsabilité avec le concours du CSAF et du CUGRH. Un entretien individuel s'effectue lors de ladite évaluation entre l'évalué et son supérieur hiérarchique.
- Le résultat de l'évaluation est endossé par la signature de la fiche d'évaluation par l'évalué.
- En cas de contestation de la note attribuée par son supérieur hiérarchique, l'agent a la possibilité d'adresser une lettre de contestation motivée au Secrétaire Permanent ou au DRSP s'il s'agit du niveau des GTR-PEV ;
- Il peut résulter de l'analyse des résultats de l'évaluation des sanctions positives ou négatives.

Les détails de la procédure se présentent comme suit

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1	CUGRH ou Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare l'outil d'évaluation sur instruction du SP ; ▪ Soumet au SP et Coordonnateurs régionaux, un projet de planning de réalisation des évaluations. 	Outil d'évaluation
2	SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide le planning d'évaluation ; ▪ Transmet planning d'évaluation avec ces instructions au coordonnateur régional ou au CUGRH via le CSAF. 	Planning de réalisation des évaluations ; Outil d'évaluation
3	CUGRH/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise la séance d'explication aux responsables des sections et coordonnateurs régionaux ; 	Planning de réalisation des évaluations ; outil d'évaluation
4	Chefs sections et Coordonnateurs régionaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettent en œuvre l'évaluation du personnel conformément au planning ▪ Transmettent les fiches d'évaluations renseignées scannées à l'UGRH 	Fiche d'évaluation
6	Chefs section		Outil d'évaluation renseigné

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
7	CUGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exploitent les fiches d'évaluation renseigné ; ▪ Elabore un rapport d'évaluation et transmet au SP via CSAF 	Rapport d'évaluation
9	SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve le rapport d'évaluation ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport d'évaluation

3.5. GESTION DES FORMATIONS DU PERSONNEL

La procédure a pour objet de décrire les principes mis en œuvre par le PEV pour assurer à son personnel la qualification nécessaire pour s'adapter à l'évolution de leur environnement de travail. Elle permet de :

- Répondre efficacement aux objectifs du Programme ;
- Développer les compétences et les connaissances du personnel ;
- Adapter les connaissances à l'évolution de la science et des techniques ;

Les règles de gestion sont les suivantes

- Les formations initiées par le PEV découlent d'un plan de renforcement de capacités à moyen terme ;
- Le suivi des formations effectué est assuré par le Chef Section Administrative et Financière assisté par le Chef Unité Gestion des Ressources Humaines (CUGRH) ;
- A la fin de la formation, il est délivré au participant des attestations de formation ;
- Le bénéficiaire partage avec l'UGRH son certificat/attestation à l'issu d'une formation.

Les détails de la procédure se présentent comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1	Chefs Section	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exprime les besoins en formation dans leur PTA/PPAC ou SNV 	Expression de besoin
2	CUGRH/ Commission d'analyse des besoins en formation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la cohérence des besoins de formation avec les documents de référence ; ▪ Consolide les besoins en formation, ▪ Élabore un plan annuel de formation ; ▪ Recherche à l'intérieur ou hors du pays, des structures ou organismes susceptibles d'assurer les formations identifiées et programmées ; ▪ Transmet les dossiers au Secrétaire Permanent après avis du CSAF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expression de besoin ; ▪ Plan annuel de formation
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure la recherche et la mobilisation des ressources ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Requêtes
4	CUGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure le suivi de l'exécution du plan annuel de formation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Plan annuel de formation ; ▪ Dashboard de suivi

3.6. GESTION DES CONGES

La procédure a pour objectif de :

- S'assurer du respect des dispositions du statut général de la fonction publique de l'Etat en matière de congés pour les fonctionnaires ;
- S'assurer du respect des dispositions du Code du Travail pour les contractuels ;
- S'assurer d'une bonne gestion administrative et comptable des droits de congés.

Les règles de gestion se présente comme suit :

- Conformément à l'article 52 du décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant statut général de la fonction Publique de l'Etat modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 12 octobre 2000, « le fonctionnaire en activité a droit à un congé administratif annuel avec traitement ». Ce droit est acquis après douze (12) mois de service effectif. Il est de (30) jours consécutifs, à solde entière y compris les indemnités et primes dont le fonctionnaire est éventuellement bénéficiaire ;
- Les personnels relevant du code du travail sont régis par la Loi N° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du travail. Ledit texte stipule en ses articles 89-93 que le travailleur acquiert droit au congé payé à la charge de l'employeur, à raison d'un jour et demi ouvrable par mois de service effectif, soit 18 jours ouvrables de congé annuel ;
- Les dates de départ en congé annuel doivent être convenues entre le personnel et le Secrétaire Permanent. Un planning de congé annuel de tout le personnel éligible est établi au début de chaque année par l'UGRH et soumis à l'appréciation du CSAF. L'employé doit être avisé de la date de son départ en congé au moins 15 jours à l'avance ;
- L'agent amené à travailler par nécessité de service pendant son congé peut récupérer ultérieurement le temps de travail ;
- Les autres aspects du congé (congé de maternité, de maladie, etc.) sont réglementés par les textes et lois en vigueur au Cameroun.

Les détails des procédures sont les suivants :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
CONGE ANNUEL			
A. Planning des congés			
1	Chefs de Sections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuent des propositions de planning des congés ; ▪ Transmettent la proposition de planning au Chef Unité Gestion des Ressources Humaines (CUGRH). 	Proposition de Planning de congés
2	CUGRH	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Établit un avant-projet de planning des congés pour tout le personnel et le soumet au SP ; 	Avant-projet de planning des congés
5	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le projet de planning de congés ; ▪ Valide et transmet au CUGRH pour suivi. 	Planning de congés

Au niveau régional, les mêmes procédures sont appliquées. Toutefois, le MINSANTE, le SP, le CSAF et le CUGRH sont respectivement remplacés par le Gouverneur, le DRSP, le Coordonnateur régional et le GESCOM.

3.7. GESTION DES ABSENCES

La réglementation des absences au sein du PEV permet de prévenir les abandons de postes, de cerner la productivité de l'agent et enfin d'assurer la continuité des activités.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Les textes et lois en vigueur au Cameroun notamment le statut général de la fonction publique de l'État, régissent les dispositions applicables à la gestion des absences.
- Toute permission d'absence fait l'objet d'une demande adressée au SP pour approbation,
- L'autorisation d'absence ne peut excéder 48 h.
- Toute absence non justifiée de deux semaines est constatée par le CUGRH avec rapport au CSAF. Sur la base du rapport, le CUGRH prépare une lettre de constat d'absence, visée par le CSAF à l'attention du SP, et à l'endroit de l'intéressé.
- Après réception de la lettre de constat d'absence, l'intéressé a un minimum d'une semaine pour regagner son poste. Passé ce délai, une note de constatation d'inactivité est soumise au Ministre de la Santé Publique avec proposition de remplacement du personnel absent.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. AUTORISATION D'ABSENCE			
1	Personnel	▪ Adresse une demande d'autorisation d'absence au SP, dument validée par le supérieur hiérarchique ;	Demande d'autorisation d'absence
2	Secrétaire Permanent	▪ Approuve ou désapprouve la demande et transmet à l'UGRH pour exécution.	Demande traitée
3	Secrétariat	▪ Transmet à l'intéressé l'autorisation d'absence signée le cas échéant avec copie à l'UGRH	Autorisation d'absence

NB :

Au niveau régional, les mêmes procédures sont appliquées. Toutefois, le MINSANTE, le SP, le CSAF et le CUGRH sont respectivement remplacés par le Gouverneur, le DRSP, le Coordonnateur régional et le GESCOM.

3.8. GESTION DES MISSIONS

L'objectif de la procédure est d'assurer une gestion efficiente des missions effectuées dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Programme Élargi de Vaccination (PEV). La procédure s'applique à toutes les missions effectuées à l'intérieur ou à l'extérieur du Cameroun.

La mission se définit comme toute activité professionnelle exercée en dehors du lieu de travail habituel.

Toute mission est subordonnée à l'autorisation préalable de l'autorité compétente. Cette autorisation revêt la forme d'un Ordre de Mission (OM).

Les règles de gestion applicables à la procédure sont les suivantes :

- Le régime des déplacements du personnel du PEV est régi par la réglementation nationale en vigueur ;
- Aucune mission à l'intérieur du Cameroun, financée par le PEV ne doit être menée sans ordre de mission signé par le Secrétaire Permanent (pour le personnel du niveau central, par le Délégué régional (pour les coordinations régionales) ou par les Chefs de Districts pour les autres structures de mise en œuvre des activités du PEV ;
- Toutes les autorisations de sortie à l'extérieur du pays pour les missions financées par le PEV sont signées par le Ministre de la Santé Publique ;
- L'objet de la mission doit correspondre à une activité prévue dans le budget, adossée à une note de service ;
- Les frais de mission comprennent :
 - La Restauration ;
 - Les frais d'hôtel ou d'hébergement ;
 - Les frais de transport ;
 - Les frais remboursables.
- Les frais de mission sont journaliers et sont destinés à couvrir les dépenses de subsistance susmentionnées, et sont calculés conformément aux textes en vigueur ;
- Pour effectuer la mission, 50% des frais de mission ainsi que la totalité des autres frais sont alloués au personnel et autres personnes-ressources afin de faire face aux dépenses que nécessite la mission ;
- Les avances d'une nouvelle mission sont conditionnées par la justification des frais de la mission précédente ;
- L'ordre de mission doit être visé au départ comme à l'arrivée par les autorités compétentes et/ou les entités visitées ;
- Les éléments de justification d'une mission concernent les fiches de décharge, l'ordre de mission signé, un rapport approuvé par le Secrétaire permanent/le Coordonnateur régional ou tout autre responsable mandaté. Les frais de mission sont justifiés dans les délais ci-dessous :
 - Pour le niveau central : 07 jours ;
 - Pour le niveau régional : 05 jours ;
 - Pour le niveau district de santé : 03 jours.
- La liasse des justificatifs comprend :
 - L'ordre de mission cacheté et signé par les autorités compétentes et/ou par les entités visitées ;
 - Le rapport de mission ;
 - Les billets d'avion et trains le cas échéant ;
 - Les factures de location de véhicule le cas échéant ;
 - Les factures de carburant ;
 - Les factures des autres frais remboursables.

- Une copie du rapport de mission est transmise à la section compétente pour archivage ;

Les opérations à réaliser dans le cadre de cette procédure sont :

- L'élaboration et soumission du dossier technique de la mission ;
- Elaboration et signature de la note de service ;
- La préparation et signature de l'ordre de mission ;
- La justification de la mission.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. Elaboration, soumission du dossier technique			
1.	Sections	<ul style="list-style-type: none"> Élaborent la fiche technique et budget ; Rédigent la requête Préparent le projet de note de service pour signature Consolident et soumet à la SAF le dossier complet de la mission en collaboration avec le secrétariat. 	Dossier technique
B. Préparation et signature de l'ordre de mission			
2.	CSAF/UGRH	<ul style="list-style-type: none"> Fait des observations s'il y a lieu ; Identifie les moyens logistiques ; Etablit les ordres de mission et transmet au SP pour signature ; 	<ul style="list-style-type: none"> ordre de mission signé
C. Établissement de l'état de paiement des frais de mission			
3.	CSAF/UGFC	<ul style="list-style-type: none"> Procède au paiement des avances 	<ul style="list-style-type: none"> Etat de mise à disposition
D. Justification de la mission			
4.	Le personnel	<ul style="list-style-type: none"> Dépose le rapport technique et financier au secrétariat du SP pour validation ; 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport de mission ; Pièces justificatives
5.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Valide et transmet le rapport et les pièces justificatives au CSAF pour paiement. 	Pièces justificatives validées
6.	CSAF/UGFC	<ul style="list-style-type: none"> Analyse le dossier ; Effectue le paiement 	

- La délivrance des ordres de missions pour des déplacements organisés par les autres services du Ministère de la santé et administrations partenaires requière l'autorisation préalable du Secrétaire permanent.
- **Toute mission à l'étranger doit être autorisée par le Ministre de la santé.** Les frais de missions à l'étranger sont déterminés conformément aux dispositions en vigueur ou selon les procédures du bailleur.

Barème des frais de mission à l'intérieur du pays

Niveau	Zone de déplacement	Superviseur	Chauffeur
Central	Douala	55 000	25 000
	Autres	45 000	25 000
Régional	A l'intérieur de la région	25 000	15 000
	Hors de la région de résidence	45 000	25 000
	Douala et Yaoundé	55 000	25 000
District santé	A l'intérieur du district	10 000	5 000
	Hors du district dans la région	25 000	15 000
	Hors de la région	45 000	25 000
	Douala et Yaoundé	55 000	25 000

Barème des indemnités pour le niveau aire de santé

Niveau	Personnel aire de santé	Agent de santé communautaire
Au niveau de l'aire de santé	5 000	3 000
Au niveau du district santé	10 000	10 000
Au niveau de la région	25 000	25 000

Missions financées sur les fonds extérieurs et les fonds de contrepartie

Les taux applicables sont alignés sur les dispositions du mémorandum inter-Agences des Nations Unies fixant les principes et modalités relatifs à la prise en charge des partenaires gouvernementaux et non-gouvernementaux par le Système des Nations Unies au Cameroun signé le 13 janvier 2014.

Une note de service du Secrétaire Permanent prendra en compte toute modification et spécificité relatives aux taux des frais de mission.

3.9. SANCTIONS DISCIPLINAIRES

Le personnel du PEV est soumis aux mesures disciplinaires édictées dans les textes juridiques en vigueur au plan national, en l'occurrence, le Statut Général de la Fonction Publique et le Code du Travail. La sanction doit être basée sur des faits précis et non sur un jugement de personne (humeur, regard, défaut de sympathie, etc.).

1. Règles de gestion

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. INSTRUCTION DU DOSSIER DISCIPLINAIRE AU NIVEAU DU GTC-PEV			
1	Supérieur hiérarchique ou le Secrétaire Permanent	Constate une faute de la part d'un membre de son personnel ; Juge l'importance de la faute ; Décide de lui donner un caractère formel ; Informe le SP dans les vingt-quatre heures.	
2	Secrétaire Permanent	Prend connaissance ; Apprécie la gravité ; Demande au CSAF d'effectuer le constat.	
3	CSAF	Enclenche l'instruction du dossier disciplinaire ; Délègue le CUGRH pour le constat.	Rapport de constat
4	CUGRH	S'entretient avec le personnel fautif ; Élabore un rapport, constitue le dossier disciplinaire et le transmet au CSAF.	
5	CSAF	Apprécie et transmet le dossier au Secrétaire Permanent avec un avis sur le cas.	
6	Secrétaire Permanent	Apprécie et transmet le dossier à la DRH du Ministère de la Santé pour attribution	
7	CUGRH	Assure le suivi du dossier à la DRH du MINSANTE avec compte-rendu périodique au CSAF.	
B. INSTRUCTION DISCIPLINAIRE AU NIVEAU DES COORDINATIONS REGIONALES			
1	Coordonnateur régional ou le Supérieur hiérarchique	Constate une faute de la part d'un membre de son personnel ; Juge de l'importance de la faute ; Décide de lui donner un caractère formel ; Informe le DRSP dans les vingt-quatre heures.	
2	Délégué Régional de la Santé Publique	Prend connaissance ; Apprécie la gravité ; Demande au chef SAG d'effectuer le constat.	
3	Chef SAG	Enclenche l'instruction du dossier disciplinaire ; S'entretient avec le personnel fautif ; Élabore un rapport, constitue le dossier disciplinaire et le transmet au DRSP.	Lettre d'explication
4	DRSP	Apprécie et transmet le dossier à la DRH/MINSANTE pour attribution (avec copie au Secrétaire Permanent	

3.10. GESTION PREVISIONNELLE DES EFFECTIFS

La gestion prévisionnelle des ressources humaines incombe au Chef Section Administrative et Financière assisté du Chef Unité Gestion des Ressources Humaines au niveau du PEV et du Coordonnateur régional assisté du Gestionnaire Comptable au niveau des GTR-PEV. Cette gestion est basée sur les méthodes suivantes :

- L'identification des besoins en personnel et des profils adéquats ;
- La mobilisation des ressources humaines les plus aptes à réaliser les activités programmées dans le cadre des missions assignées au PEV.
- La gestion de l'adéquation du couple besoins-ressources à des échéances déterminées
- L'augmentation de charge de travail peut nécessiter une affectation de personnel supplémentaire ;
-

Le cadre des emplois

Un cadre de l'emploi est institué de manière systématique afin de permettre une gestion prévisionnelle des ressources humaines.

Le cadre des emplois est un document qui décrit pour chaque emploi :

- La durée ;
- Les obligations de service qui s'y rattachent ;
- Les qualifications requises pour le poste ;
- Le nom, la classification, la date de prise de service de l'agent occupant le poste et la date de cessation de service si c'est un contrat à durée déterminée.

Le cadre des emplois découle également de l'évaluation périodique des postes pouvant déboucher sur la redéfinition du poste, son redimensionnement, la détermination et la programmation de la formation de l'agent en vue d'améliorer les performances et les résultats attendus des activités liées au poste.

4. PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES COURANTS

Les stocks de fournitures et de consommables sont des biens acquis par le Programme destinés à être distribués dans les services d'exécution. Il s'agit, en général, de biens qui sont détruits dès leur premier usage. La présente procédure de gestion des stocks de fournitures et de consommables a pour objet de décrire le processus d'entrée, de maniement et d'aliénation.

Les procédures décrites répondent à trois (03) préoccupations majeures :

- Maintenir pour chaque article, fourniture, consommable, etc., un niveau de stocks permettant d'assurer, dans les meilleures conditions, l'exécution des activités du Programme ;
- Dégager les éléments et les paramètres autorisant des actions de réapprovisionnement et de contrôle de stocks ;
- Donner les moyens d'assurer un contrôle physique périodique des stocks correspondants.

Les stocks de fournitures et de consommables du Programme portent principalement sur :

- Les fournitures de bureau et imprimés (papier, encres, stylos, classeurs, imprimés administratifs, etc.) ;
- Les produits et matériel d'entretien ;
- Les consommables informatiques ;
- Les petits matériels ;
- Le carburant et lubrifiant ;
- Les autres fournitures et consommables diverses.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Lors de la réception des fournitures et consommables, le Comptable-matières approuve le bordereau de livraison et fait un rapprochement entre les quantités reçues et celles commandées ;
- Les fournitures et les consommables sont stockés au niveau central et régional par le Comptable-Matières compétent. Il est responsable du respect des procédures établies en la matière et de la situation des stocks déclarés dans les différents magasins. Il doit fournir tous les mois au Secrétaire Permanent, la situation des stocks acquis par source de financement ainsi que leurs valeurs.
- Le Comptable-matières tient une fiche de stocks pour chaque article. Dès que le niveau du stock minimum est atteint ou qu'un article demandé n'existe pas en stock, il établit une attestation de situation qu'il soumet au Secrétaire Permanent pour lancement de la procédure d'acquisition.
- Les inventaires physiques en provenance des Régions doivent être signés des Coordonnateurs régionaux, et du comptable-matières
- Tout mouvement de stocks doit être supporté par des bordereaux de livraisons, des bons de sortie et enregistré sur des fiches de stocks.

La gestion des stocks de fournitures et de consommables repose sur trois (03) sous procédures récapitulées dans le tableau ci-après : (i) les entrées des matières, (ii) le maniement et (iii) l'aliénation.

4.1. LES ENTREES DES MATIERES

L'entrée des matières se traduit sur la base des droits constatés et du fait générateur que constitue la réception laquelle est décrite dans les procédures d'acquisitions des biens et services, et/ ou la mise à disposition des biens. Elle donne lieu à l'établissement d'un procès-verbal de réception signé par les membres conformément à la circulaire sur l'exécution du budget de l'Etat (CIREX).

N.B : Un exemplaire du bon de commande doit accompagner le bordereau de livraison au moment de la réception des matières par le Programme.

L'entrée des matières donne lieu à l'établissement d'un ordre d'entrée signé par l'ordonnateur et co-signé par le comptable-matières qui le prépare. Il comporte les mentions obligatoires suivantes :

- La date d'entrée en stocks ;
- Les classes de nomenclature sommaire des produits, fournitures et articles reçus ;
- La désignation des produits, fournitures et articles ;
- Les quantités reçues ;
- Le nom du fournisseur ;
- Les références de la facture définitive du fournisseur.

Dès la mise en stocks des matières, le comptable-matières procède à leurs estampillages et à leurs prises en charge dans les livres et documents de la comptabilité-matières.

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	SP	Convoque la commission de réception après la saisine du prestataire	Lettre convocation
2	Prestataire	Procède à la livraison des biens et services	Bordereau de livraison/attestation de service fait
3	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité de la livraison au bon de commande ou au cahier de charges ; ▪ Signe le Procès-verbal de réception ; ▪ Constate la livraison non conforme sur le plan quantitatif et ou qualitatif conformément aux cahiers de charges s'il y a lieu ; ▪ Délivre un bon de réception provisoire pour les quantités reçues le cas échéant. ▪ Invite le fournisseur à livrer les quantités manquantes le cas échéant. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de livraison, ▪ Bon de réception provisoire / partielle ▪ PV réception
4	Comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stocke les biens et fournitures reçus ; ▪ Prend en charge dans les livres et documents ; ▪ Classe la liasse des documents de réception 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de prise en charge, livres et documents

4.2. LES MOUVEMENTS DES MATIERES

L'opérations de mouvement des matières se situe à l'intérieur du programme. Elle se matérialise par l'affectation ou la mise en consommation des matières ;

L'affectation des matières consiste en un mouvement des matières allant du Comptable-Matières, pour les matériels et mobiliers en magasin, vers un Détenteur des Matières pour un usage temporaire ou prolongée. Elle donne lieu à l'établissement d'une fiche de détenteur signée par le Secrétaire Permanent, le comptable-Matières et le détenteur des Matières, pour justifier sa remise effective.

La procédure de mouvement des matières est la suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1	Comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit la fiche de stock pour les biens consommables en magasin ; ▪ Remplit la fiche de détenteur pour les biens durables affectés pour un usage prolongé ; ▪ Remplit la fiche d'affectation provisoire du matériel pour les biens durables affectés pour un laps de temps 	Fiche de stock Fiche détenteur

4.3. LES SORTIES DES MATIERES

La sortie des matières est un acte de gestion des biens corporels meubles ayant pour finalité la sortie définitive des dits biens des écritures du programme en vue de leur consommation, de leur cession, de leur réforme ou à la suite d'une perte dument constatée et approuvée par l'ordonnateur.

La procédure de sortie est la suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1	Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit et signe l'imprimé de bon de sortie provisoire ou fiche de demande de matériel indiquant la nature et la quantité des biens dont il a besoin ; ▪ Transmet le bon à l'ordonnateur pour visa ; 	Bon de sortie provisoire
	Le SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la demande ▪ Ordonne au comptables-matières de servir les quantités autorisées en fonction des disponibilités 	Bon de sortie provisoire signé et validé
	Le comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le bon validé et met à disposition du demandeur les matières ; ▪ Mouvemente les livres et documents ; ▪ Soumet à l'ordonnateur les ordres de sortie correspondants pour signature 	Livre de contrôle de consommation Fiche de stock
	Le SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'ordre de sortie signé au comptables-matières pour la prise à décharge des matières dans les livres. 	Ordre de sortie

5. PROCEDURES GESTION DES STOCKS DE VACCINS ET INTRANTS DE VACCINATION

La disponibilité des vaccins et intrants de vaccination au niveau des districts de santé est fondamentale pour la réalisation des missions du Programme Elargi de Vaccination (PEV). Aussi, un accent particulier doit être mis sur l'approvisionnement des divers entrepôts, le suivi des stocks en magasin, les prévisions de consommation dans les entrepôts centraux, les dépôts régionaux, les districts de santé et les formations sanitaires. La programmation des commandes est faite annuellement avec l'appui des partenaires.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Lors de la réception des vaccins, le Chef Section Logistique et Maintenance valide le bordereau de livraison et fait un rapprochement entre les quantités reçues et celles planifiées ;
- Le Chef Section Logistique et Maintenance est responsable du respect des procédures établies en la matière et de la situation des stocks déclarés dans les différents entrepôts. Il fournit tous les mois au Secrétaire Permanent, un rapport sur la situation des stocks de vaccins acquis par source de financement ainsi que leurs valeurs. Il élabore un rapport trimestriel sur la base des inventaires physiques des coordinations régionales et du niveau central.
- Sous la responsabilité du Chef Section Logistique et Maintenance, les Chefs d'entrepôt tiennent un registre de stocks pour chaque type de vaccin.
- Tout mouvement de stocks de vaccin est enregistré dans le registre de stocks et dans l'outil SMT (Stock management Tool).

La gestion des stocks de vaccins et intrants de la vaccination doit respecter les normes et standards du Programme Elargi de vaccination.

La gestion des stocks de vaccins et intrants de la vaccination repose sur neuf (09) étapes dans le tableau ci-après :

#	Etapes
1	Quantification des besoins en vaccins et consommables
2	Commande et réception des vaccins et consommables
3	Expression des besoins des régions
4	Livraison des vaccins aux régions
5	Expression des besoins des districts de santé
6	Mise à disposition des vaccins aux districts de santé
7	Contrôle de la qualité des vaccins à tous les niveaux
8	Suivi de la consommation des vaccins et autres intrants à tous les niveaux
9	Inventaire à tous les niveaux

5.1. QUANTIFICATION DES BESOINS EN VACCINS ET PLAN D'APPROVISIONNEMENT

La quantification des besoins est faite par la Section Logistique et Maintenance. Cette quantification prend en compte les données des populations cibles, les objectifs de couverture vaccinale, le nombre des doses du calendrier vaccinal, le facteur de perte, le stock de réserve, le stock physique à la date d'estimation et le stock en cours d'acquisition. La Section dispose, à cet effet, d'outils informatiques à savoir les logiciels forecast et SMT. Il faut souligner que la quantification des besoins en vaccins et l'élaboration du plan d'approvisionnement sont des processus participatifs impliquant les partenaires au sein du comité logistique.

❖ Expression des besoins des régions

Les besoins exprimés par les régions se font en fonction de la population cible à vacciner et des stocks disponibles à leur niveau.

Le Coordonnateur régional en collaboration avec le logisticien :

- Rassemble les commandes des districts de santé ;
- Établit un Bon de Commande (BC) ;
- Transmet le BC au GTC-PEV.

❖ Expression des besoins des districts de santé

Les districts de santé expriment leurs besoins par écrit au Groupe Technique Régional. Ils s'approvisionnent au plus tard le 10 de chaque mois selon leurs besoins exprimés dans leur bon de commande au niveau du dépôt régional. Sur la base du bordereau de livraison émis par le logisticien régional, les intrants sont réceptionnés au niveau du dépôt régional et acheminés vers le dépôt du district par le Chef de District ou un autre membre de son équipe.

Le processus de quantification des besoins se présente comme suit :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chefs Sections Logistique et Maintenance, PSV et PSE	Estiment les cibles vaccinales	Situation des cibles vaccinales
2	Chef Unité Approvisionnement en Vaccins et Logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Évalue par antigène les quantités de vaccins à commander et propose le plan d'approvisionnement ▪ Transmet l'état de besoins et plan d'approvisionnement au Chef de Section 	Forecast et projet de plan d'approvisionnement
3	Chef Section Logistique et Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie les prévisions et apporte ses observations éventuelles ; ▪ Transmet les prévisions au Secrétaire Permanent pour validation. 	Forecast et projet de plan d'approvisionnement
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide les prévisions et le plan d'approvisionnement ; ▪ Transmet le dossier au Chef Section 	Plan d'approvisionnement approuvé
5	Chef Section Logistique et Maintenance	Finalise le forecast et transmet à l'UNICEF.	Forecast validé

5.2. COMMANDE ET RECEPTION DES VACCINS ET INTRANTS DE LA VACCINATION

Le processus de réception des commandes est déclenché par la réception du bon de commande du partenaire et de l'avis d'arrivée des vaccins (pré-alerte).

L'équipe de réception des vaccins à l'entrepôt est composée du :

- Chef de l'Unité Approvisionnement en vaccins et de la Logistique (CUAVL) ;
- Gestionnaire de l'Entrepôt ;
- Chefs d'Entrepôts ;
- Manutentionnaires ;
- Comptable-matières, et ;
- Représentant du partenaire.

Les procédures des commandes et de réception des vaccins et autres intrants se présentent comme suit :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande en début de chaque exercice l'exonération des droits de taxes de douane ; ▪ Reçoit l'avis d'arrivée des vaccins (Pré-alerte); ▪ Envoie l'avis d'arrivée des vaccins à la Section Logistique et Maintenance avec copie à la SAF ; ▪ Sélectionne un transitaire parmi ceux inscrits dans la liste restreinte arrêtée après appel à manifestation d'intérêt. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attestation d'exonération des droits de taxes de douanes ; ▪ Pré-alerte
2	Chef SAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enclenche la procédure d'établissement du Bon de Commande (BCA) ; ▪ Remet le BCA et les documents de dédouanement, notamment la Lettre de Transport Aérien (LTA) ou le Bon de Livraison (BL) au transitaire. 	Bon de commande ; Lettre de Transport Aérien ou BL
3	Transitaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare la réception à l'aéroport ou au port ; ▪ Effectue les formalités de l'enlèvement. 	
4	CUAVL	Accompagne le Transitaire à l'aéroport ou au port éventuellement	
5	Transitaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Convoie les vaccins vers l'entrepôt du PEV ▪ Procède à la livraison des vaccins dans la chambre(s) froide(s) de l'entrepôt du GTC/PEV 	Bordereau de livraison ; Registre des stocks de stock
6	Equipe de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au contrôle de quantité de vaccins ; ▪ Effectue les contrôles de qualité requis : état des colis, pastille de contrôle, plage de température recommandée, accumulateur de froid, date de péremption etc. ▪ Réceptionne les vaccins ; ▪ Rédige et signe le rapport d'arrivée ; ▪ Transmet le rapport d'arrivée au Secrétaire Permanent. 	Rapport d'arrivée des vaccins et intrants de vaccination
7	Chef entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre l'entrée des vaccins dans le registre de stocks (n° de commande, date d'arrivée, l'antigène concerné, le fabricant, le conditionnement, la quantité, le prix unitaire, la date de péremption, le numéro de lot, état de la pastille de contrôle) 	Registre d'entrepôt ; Fiche de stock

8	Data Manager	Enregistre l'entrée des vaccins dans les logiciels SMT et Scorecard	SMT et Scorecard à jour
10	CUGFC	Reçoit la liasse des pièces justificatives de réception des vaccins et intrants de vaccination et fait passer les écritures comptables dans le logiciel Tom2Pro	Bon de livraison, Rapport d'arrivée, registre de stocks ; Factures, etc.
11	Secrétaire Permanent	Envoie le rapport d'arrivée des vaccins à l'UNICEF dans les 72 heures suivant la réception des intrants.	Décharge du rapport d'arrivée par l'UNICEF

❖ **Livraison des vaccins et autres intrants aux régions**

Après examen des commandes des régions et les arbitrages effectués, les quantités à livrer sont déterminées par région. La procédure des sorties des vaccins du magasin est la suivante :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Unité Approvisionnement en vaccins et logistique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore la fiche technique et le budget de l'activité de livraison ; ▪ Élabore le plan de distribution ; ▪ Identifie les lots de vaccins à livrer par région ▪ Prépare les bordereaux de livraison des vaccins ; ▪ Prépare la note de service de mise en mission des accompagnateurs ; ▪ Prépare les colis par axe ; ▪ Supervise les opérations de mise en route du convoi ; ▪ Veille à l'enregistrement des données dans les outils de gestion (fiche de stock, registre de mouvements des vaccins, SMT) ▪ Initie un inventaire du magasin après livraison. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bordereau des livraisons ▪ Registre de mouvement de stock ▪ SMT
2	Gestionnaire d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Identifie les lots de vaccins à livrer par région selon les méthodes : <ul style="list-style-type: none"> ❖ « FEFO » Premier expiré, premier sorti ❖ Etat de la PCV ▪ Prépare les colis par axe, ▪ Procède à un inventaire du magasin après livraison. ▪ Met à jour la fiche de contenu des chambres froides 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bordereau des livraisons ▪ Registre de mouvement de stock ▪ SMT ▪ Fiche de contenu des CF
3	Gestionnaires des données	Met à jour les outils de gestion des stocks (SMT et Scorecard)	
4	Chef d'Entrepôt	Met à jour le registre de mouvement des stocks	Registre du mouvement de stock ;
5	Comptable-matières	Vérifie les quantités sorties et actualise ses fiches de stock	Fiche de stock

NB : Le principe du « premier expiré, premier sorti » doit être rigoureusement respecté après avoir priorisé la sortie des vaccins avec un état de PCV proche du point de rejet.

❖ Processus de réception des vaccins en région

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Logisticien régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie les quantités de vaccins et autres intrants reçus ; ▪ Contrôle la qualité des vaccins ; ▪ Vise le bon de réception ; ▪ Enregistre les données dans les différents outils de gestion des stocks (SMT, registre de mouvement des stocks...) 	Bon de réception
2	Comptable matières de la région	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dresse et signe un procès-verbal de réception en quatre exemplaires. ▪ Procède à un inventaire du magasin après livraison 	Procès-verbal de réception
3	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le procès-verbal de réception, conserve un exemplaire ; ▪ Transmet une copie à la Section Logistique et Maintenance via l'accompagnateur. 	Procès-verbal de réception signé

5.3. CONTROLE QUALITE DES VACCINS ET INTRANTS

Les logisticiens, les gestionnaires des stocks de vaccins et les agents de santé responsables de la manipulation des vaccins à tous les niveaux de la chaîne d'approvisionnement doivent maîtriser la lecture et l'interprétation de la PCV.

- Description de la procédure

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef d'Entrepôt	<p>(i) <u>A l'arrivée des vaccins à l'entrepôt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à l'inspection visuelle des colis ▪ Vérifie l'état de la PCV, <p>(ii) <u>Lorsque les vaccins quittent le dépôt</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie l'état de la PCV et les dates d'expiration de chaque type de vaccin pendant la préparation du bordereau de livraison ; ▪ Priorise la sortie des vaccins avec un état de PCV proche du point de rejet ; ▪ Indique l'état de la PCV de chaque vaccin et chaque lot sur le bordereau de livraison. <p>(iii) <u>A l'arrivée des vaccins à un dépôt de niveau inférieur</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie un échantillon de chaque lot de chaque vaccin reçu ; ▪ Consigne l'état de la PCV sur le bordereau de livraison ; ▪ Compare l'état observé de la PCV avec l'état indiqué sur le bordereau de livraison et signale les différences éventuelles au dépôt d'envoi ; ▪ S'assure que le vaccin dont la PCV semble atteindre le point de rejet est clairement identifié pour qu'il soit utilisé en premier. 	<p>Rapport d'arrivée</p> <p>Etat des stocks de vaccins</p>
4	Agent vaccinateur	<p>Lors de l'administration du vaccin et avant d'ouvrir le flacon :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que sa PCV indique qu'il est utilisable et que la date d'expiration n'est pas dépassée. Si ces deux vérifications sont positives, utiliser le vaccin. • Si la PCV indique que le vaccin n'est pas utilisable ou si la date d'expiration est dépassée, ne pas utiliser le vaccin. • Isole le vaccin arrivé à expiration ou/et dont la PCV a atteint le point de rejet des autres vaccins jusqu'à la fin de la session, puis le met au rebut de manière appropriée. 	RMA

5.4. SUIVI ET INVENTAIRE DES STOCKS DE VACCINS ET AUTRES INTRANTS

Pour un bon suivi des stocks, un inventaire physique des vaccins et autres intrants est réalisé chaque trimestre dans les entrepôts des niveaux central et régional, et mensuellement au niveau des districts et aires de santé.

❖ Le suivi de la consommation des vaccins et autres intrants

Le suivi de la consommation des vaccins et autres intrants se fait à tous les niveaux à travers les fiches de stock, les registres de mouvement de stocks, le DHIS2 et le SMT. Un rapport mensuel (au plus tard, le 05 du mois suivant) de l'utilisation est envoyé au niveau du District de Santé par le Chef de l'Aire de santé. Le District de santé consolide puis envoie un rapport au GTR-PEV (au plus tard le 10 du mois suivant) qui le transmet au niveau central (au plus tard le 15 du mois suivant).

❖ Le suivi du stock

Le suivi des stocks se fait au niveau central par le CUAVL, au niveau Régional par le Logisticien et au niveau des districts de santé par le Chef de Bureau Santé (CBS), sur la base des fiches des stocks, registres de mouvements des vaccins et du SMT.

❖ Outils de gestion de stocks de vaccins

Les différents outils utilisés par niveau de la pyramide sanitaire pour la gestion des stocks de vaccins et autres intrants de la vaccination sont listés dans le tableau ci-dessous :

Niveau	Commande	Réception	Livraison
Central	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMT ▪ Unicef cost estimate ▪ Unicef request form ▪ Unicef forecasting tool ▪ Registre de mouvement de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ SMT ▪ Rapport d'Arrivée des Vaccins ▪ Pre alerte ▪ Packing list ▪ Registre de mouvement de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande ▪ Bordereau de livraison ▪ Fiche d'identification des lots ▪ Plan de distribution ▪ SMT ▪ Lettre de transport
Régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande ▪ DHIS2 ▪ Estimation des besoins ▪ Fiche d'inventaire ▪ Registre de mouvement de stock ▪ SMT 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande ▪ Bordereau de livraison ▪ Registre de mouvement de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande ▪ Registre de mouvement de stock ▪ Bordereau de livraison ▪ SMT
District de santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/livraison ▪ Fiche d'inventaire ▪ Registre mouvement de stock ▪ Fiche de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/Livraison ▪ Registre mouvement de stock ▪ Fiche de stock 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/livraison ▪ Registre mouvement de stock ▪ Fiche de stock ▪ DHIS2
Formation sanitaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/livraison ▪ Registre de stock ▪ RMA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/Livraison ▪ Registre mouvement de stock ▪ RMA 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bon de commande/livraison ▪ Registre mouvement de stock ▪ DHIS2 ▪ RMA

❖ Inventaire des stocks de vaccins

- Participent à cet inventaire, les représentants de la SAF, de la Section Logistique et Maintenance et de la Comptabilité-matières.
- Les rapports d'inventaires sont élaborés par la Section Logistique et Maintenance et transmis au SP-PEV avec ampliation à la SAF au plus tard 15 jours après la fin d'inventaire.
- Le rapprochement entre l'inventaire physique et la situation théorique du stock des vaccins est réalisé au niveau des GTR-PEV par le Logisticien régional, le chef d'entrepôt et le GESCOM et au niveau du PEV par le Chef d'Unité d'approvisionnement en vaccins et logistique, le Chef Unité Gestion Financière et Comptable (CUGFC) et le comptable-matières.
- La documentation minimale nécessaire pour la conciliation du stock théorique à l'inventaire physique est constituée du rapport d'inventaire, les rapports d'arrivée et de sortie des vaccins de la période objet de l'inventaire et du SMT. La saisie des écritures d'ajustement (manquant/surplus) dans les registres d'inventaire physique et/ou SMT est faite par le logisticien à tous les niveaux et les explications sur ce manquant/surplus sont consignés dans le rapport d'inventaire.
- Le dépôt central effectue un inventaire physique des vaccins, des diluants et du matériel d'injection tous les trois (03) mois ;
- Le registre de mouvement des stocks et le SMT sont mis à jour dès réalisation de l'inventaire. Chaque ajustement est justifié dans le système de gestion des stocks ;
- L'inventaire des pièces détachées, les dispositifs électroniques de contrôle de la température fixe et à usage unique tels que les indicateurs de gel et les enregistreurs de données de température à 30 jours pour réfrigérateur, sont effectués une fois par an pour permettre un réapprovisionnement.

Les détails de la procédure se présentent comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/INTERFACES
A. SUIVI DES STOCKS DE VACCINS ET AUTRES INTRANTS			
1	Chef d'entrepôt	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi régulier en vue d'éviter les situations de rupture de stocks de vaccins et intrants de vaccination 	Registre de mouvement de stock
B. INVENTAIRE DE STOCKS			
B.1. Planification des inventaires			
2	CUAVL	Planifie les inventaires suivant un plan d'action	Planning des inventaires
B.2. Constitution des équipes d'inventaires et élaboration des instructions d'inventaires			
3	CUAVL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore un projet de note de service portant désignation de l'équipe d'inventaire et le soumet au SP via le Chef de Section 15 jours avant le début d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de service portant désignation des membres de l'équipe d'inventaire
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et signe la note de service de désignation des membres 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de service de désignation des membres

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
5	CUAVL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe les membres de l'équipe ; ▪ Veille à la disponibilité des équipements de protection individuels adaptés ; ▪ Prépare les différents documents et fiches nécessaires pour l'inventaire ; 	
B.3. Préparation des inventaires			
6	CUAVL	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la disponibilité des outils ▪ Constitue les équipes par entrepôt ▪ Assure la contre-expertise de l'inventaire ▪ Imprime une quantité suffisante de fiches d'inventaire pour chaque point de stockage ; ▪ Rend disponibles tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements de stocks ou d'immobilisations au cours de l'exercice. 	
B4. Déroulement et rédaction des procès-verbaux d'inventaires			
7	Équipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au décompte physique des stocks suivant les instructions d'inventaire, ▪ Établit et signe les PV d'inventaire, ▪ Transmet les PV signés au chef section logistique et maintenance. 	PV d'inventaire
8	CUAVL/logisticien régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie que les vaccins sont correctement rangés sur les étagères ou des palettes, par numéro de lot et date d'expiration ; ▪ Vérifie que les vaccins sont correctement rangés dans les réfrigérateurs et les congélateurs par numéro de lot et date d'expiration ▪ Vérifie que les diluants sont correctement rangés dans le dépôt de stockage au sec, par numéro de lot et date d'expiration ; ▪ Vérifie que les seringues sont correctement rangées par numéro de lot dans le dépôt de stockage au sec et que les boîtes de sécurité sont rangées par taille ; ▪ Le jour de l'inventaire, prépare un rapport sur le niveau de stock actuel dans chaque chambre froide et sur le niveau global 	Fiches de stock
9	Chef Section Logistique et Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les PV ; ▪ Procède à la conciliation des données afin de s'assurer de la cohérence des données de l'inventaire théorique à celles de l'inventaire physique ; ▪ Soumet au SP après avis du SAF 	PV d'inventaire
10	SP	<p>Visé les PV et les retourne au Chef Section Logistique et Maintenance/ Logisticien régional avec les instructions nécessaires.</p>	PV d'inventaire

5.5. GESTION DES DECHETS ISSUS DE LA VACCINATION

Toute activité de vaccination implique que tous les flacons de vaccin utilisés et jetés, périmés ou virés y compris les consommables utilisés, soient collectés, traités, transportés et éliminés en toute sécurité, car considérés comme du matériel infectieux.

Le personnel impliqué dans la gestion de ces déchets doit être correctement formé aux spécifications techniques et avoir une connaissance générale des principes et procédures de l'OMS en matière de gestion des déchets sanitaires.

Matériels :

- Sac ou récipient poubelles en plastique muni d'un couvercle (pour recueillir les flacons de vaccin anti- jetés) ;
- Boîtes de sécurité pour la collecte des objets piquants et tranchants (Seringues et aiguilles);
- Produit chloré (eau de javel, poudre de javel...);
- Incinérateur, fosses à cendres et à aiguilles ;
- Kits d'équipement de protection individuelle (gants chirurgicaux, gants résistants, lunettes de protection, bottes, masque, blouse, etc.)

Les détails de la procédure se présentent comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. PROTECTION ET FACILITATION DES TACHES			
1	Chef de la structure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à disposition des agents d'hygiène et assainissement ou à toute autre personne chargée de la gestion des déchets, les EPI et matériel nécessaires ▪ Identifie la méthode de traitement des déchets ▪ Désigne un point focal gestion des déchets de la structure 	Liste du matériel Note de désignation
B. COLLECTE DES DECHETS			
B.1. Collecte des flacons			
2	Agent en charge de la production des déchets (vaccinateur)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trie les flacons de vaccin inutilisables (usagés, virés, périmés...) séparément des autres déchets ; ▪ Collecte les flacons dans un sac étanche, de préférence d'une épaisseur d'au moins 40 à 50 microns et d'une capacité maximale de 15 litres afin de s'adapter aux dimensions de la chambre principale des incinérateurs disponibles sur le terrain. ▪ Place les déchets dans un double sac et y met un matériel absorbant pour retenir toute fuite éventuelle émanant des déchets. 	Plan de gestion des déchets
B.2. Collecte des seringues			

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
3	Point focal gestion des déchets	Collecte les seringues autobloquantes et de dilution dans une boîte de sécurité sans les décapuchonner.	▪ Boîtes de sécurité aux normes
B.3. Collecte des autres déchets			
6	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rassemble Les EPI, les cotons et autres déchets dans des sacs étanches, de préférence d'une épaisseur d'au moins 40 à 50 microns et d'une capacité maximale de 15 litres pour s'adapter aux dimensions de la chambre principale des incinérateurs disponibles sur le terrain. ▪ Conserve tous les déchets dans un endroit clos et fermé à clé jusqu'à ce qu'ils soient enlevés pour traitement et élimination finaux. ▪ Surveille et limite l'accès au site de stockage des déchets au seul personnel responsable. 	
C. TRANSPORT DES DECHETS			
7	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Stocke les déchets dans les conditions ci-après jusqu'à ce qu'ils soient collectés pour être livrés à une installation appropriée de traitement et d'élimination des déchets : <ul style="list-style-type: none"> ○ Être protégés du soleil pour garantir l'intégrité de l'emballage ; ○ Être protégés de la pluie et de l'eau pour garantir l'intégrité de l'emballage et éviter les fuites et la propagation des produits du fait du contact avec l'eau. ○ Être protégés des rongeurs et autres nuisibles pour garantir l'intégrité de l'emballage et éviter la propagation des déchets ; ○ Être isolés des sources de nourriture et d'eau pour éviter toute contamination ; ○ Être protégés des autres membres du personnel afin d'éviter toute manipulation inappropriée et toute exposition accidentelle aux réactifs et autres produits infectieux ou toxiques. 	Inspection visuelle
D. TRANSPORT DES DECHETS			
9	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Porte des EPI pendant la manipulation les déchets ▪ Utilise des fourgons, des camionnettes ou des véhicules similaires ayant une aire de 	PV d'inventaire

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
		parcours séparée de la zone de chargement pour garantir la protection du personnel ;	
E. TRAITEMENT DES DECHETS (FLACONS DE VACCINS)			
	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se lave d'abord les mains et porter des gants chirurgicaux pour sa propre protection ; ▪ Retire tous les bouchons des flacons (comportant le sceau en aluminium) et les étiquettes - le cas échéant - pour garantir un traitement efficace. ▪ Rassemble tous les bouchons dans un sac en plastique et mettez-les de côté en vue d'une incinération ultérieure. 	
E.1. Traitement par désinfection au moyen d'une solution de chlore (eau de Javel, poudre de Javel, etc)			
	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparez la solution de désinfection à 0,5 % en quantité suffisante pour remplir totalement le récipient en plastique contenant les flacons jetés ; ▪ A l'aide de gants résistants, immerge les flacons dans la solution de chlore en veillant à ce que la solution désinfectante pénètre dans chacun d'eux et atteigne toutes les surfaces. Laissez-la solution agir pendant au moins 30 minutes ; ▪ Après le temps de réaction de 30 minutes, retire tous les flacons de la solution désinfectante. ▪ Se rassure de porter des gants résistants et vérifie que tous les flacons ont été vidés. ▪ Récupère les flacons pour leur élimination finale soit dans une fosse soit dans un incinérateur appropriés capables d'atteindre des températures élevées et ayant une double chambre pour réduire les émissions de gaz toxiques 	Rapport de traitement des déchets
E.2. Traitement par stérilisation ou par autoclavage			
	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Utilise l'autoclave pour stériliser les flacons de vaccin à détruire ▪ Place les flacons à l'intérieur de l'autoclave, en suivant les instructions spécifiées pour l'utilisation de l'équipement ; ▪ Met l'autoclave en marche et laissez le processus de stérilisation se faire jusqu'à son terme. 	Rapport de traitement des déchets

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
		<ul style="list-style-type: none"> Retire ensuite les flacons stérilisés de l'autoclave en vue de leur élimination finale. 	
E.3. Traitement par encapsulation			
	Point focal gestion des déchets	<ul style="list-style-type: none"> Place les flacons de vaccin déjà traités dans un récipient, en les mélangeant à une solution de ciment, de chaux et d'eau (dans une proportion de 3/3/1 selon le poids) dans un tambour métallique scellé. Une fois le mélange solidifié, enfouit le bloc dans sa totalité dans un endroit sécurisé (soit dans la zone de l'hôpital ou du centre de santé réservée aux déchets, dans une zone de décharge dédiée, soit à tout autre endroit convenable identifié) 	Procès-verbal de destruction des déchets
F. TRAITEMENT DES DECHETS (SERINGUES ET EPI)			
		<ul style="list-style-type: none"> Recueille toutes les boîtes de sécurité et autres EPI. Jette les boites dans la « fosse à objets piquants et tranchants » ou dans l'incinérateur sans les sortir de la boîte de sécurité. 	

URGENT !!

La solution désinfectante usagée (chlore à 0,5 %) DOIT être éliminée de manière sûre et appropriée afin de protéger l'environnement et les plans d'eau. Remarque : versez la solution de chlore utilisée dans les toilettes ou latrines, si possible. Sinon, laissez-la exposée à la lumière du soleil pendant plusieurs heures avant de la déverser dans un endroit contrôlé, loin des sources d'eau ou des jardins potagers.

NB : Il n'est pas important de traiter le reste des déchets solides avant d'être incinéré ou enfoui.

6. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

Pour assurer une exécution efficace de son programme d'activités, le Programme Elargi de Vaccination (PEV) a besoin de moyens matériels qui constituent des immobilisations destinées à servir de façon durable (plus d'un an au moins). Ces immobilisations nécessitent un suivi rigoureux depuis leur acquisition jusqu'à leur sortie du patrimoine du programme. Les immobilisations du PEV comprennent :

- Les bâtiments et installations techniques ;
- Les matériels de transport ;
- Les matériels et les mobiliers de bureau ;
- Les matériels informatiques ;
- Les équipements de la chaîne de froid ;
- Les équipements divers, etc.

A cet effet, il est nécessaire d'assurer une gestion correcte des biens dans l'optique de maîtriser les coûts de maintenance et de réparation.

La gestion des immobilisations est assurée par le Comptable-matières au niveau du PEV en collaboration avec le SAF et le logisticien. Au niveau du GTR par le logisticien en collaboration avec le comptable-matières compétent.

Les procédures de gestion des immobilisations visent les objectifs suivants :

- L'utilisation rationnelle des biens affectés ;
- L'identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine du Programme ;
- La réalisation périodique d'inventaires physiques des biens ;
- Le renouvellement optimal des biens.

Les procédures de gestion des immobilisations comportent les étapes suivantes :

#		GA.GI	REFERENCE
	GESTION DES IMMOBILISATIONS		
1	Acquisition, réception, codification et affectation des immobilisations		GA.GI.01
2	Gestion des dossiers des immobilisations		GA.GI.02
3	Sortie des immobilisations du patrimoine		GA.GI.03
4	Gestion du parc automobile		GA.GI.04
5	Entretiens et réparations des immobilisations		GA.GI.05
6	Prise d'inventaire physique des immobilisations		GA.GI.06
7	Procédures de gestion des documents relatifs aux matériels roulants exonérés des droits et taxes douanières		GA.GI.07

6.1. ACQUISITION, RECEPTION, CODIFICATION ET AFFECTATION DES IMMOBILISATIONS

Les acquisitions des immobilisations se font selon les procédures de passation des marchés en vigueur.

- Les acquisitions d'immobilisations doivent correspondre à des besoins réels. Le bien réceptionné par la commission Adhoc doit faire l'objet d'une codification par le Comptable-matière avant l'établissement d'une lettre de mise à disposition signée par le MINSANTE ou le Secrétaire Permanent. Cette codification est nécessaire à l'identification, à l'utilisation et au suivi des immobilisations ;
- Les réceptions sur site sont effectuées par une commission ad hoc donc les membres sont définis par la circulaire sur l'exécution du budget de l'État et convoquée par le Secrétaire Permanent par note de service ;
- Les biens qui peuvent être utilisés par le PEV pendant plus de deux (02) ans et dont le coût d'entrée est inférieur à FCFA 100.000 ne peuvent être immobilisés sauf disposition contraire à la réglementation en vigueur ;
- Toutes les formalités administratives et techniques nécessaires pour la mise en service des immobilisations sont effectuées par le Comptable-matières et le logisticien ;
- Toutes les immobilisations sont inventoriées et enregistrées dans le module immobilisations du logiciel comptable Tom2Pro. La prise en compte d'une immobilisation dans ce fichier se fait sur la base de la fiche d'immobilisation qui comporte les éléments suivants :
 - La nature de l'immobilisation ;
 - La désignation ;
 - L'affectation ;
 - La date de mise en service ;
 - La durée d'utilisation prévue ;
 - La valeur d'acquisition ;
 - La source de financement ;
 - L'état du bien.
- L'attribution d'un code entraîne la création d'une étiquette qui est fixée sur le bien au titre de la codification. Cette référence est reportée dans le registre des immobilisations ;
- Le code d'une immobilisation représente un ensemble d'informations structurées répondant aux besoins de gestion de l'utilisateur. Il contribue au même titre que l'inventaire physique à la sauvegarde de l'ensemble du patrimoine ;
- La référence d'immobilisation est l'information codifiée qui est matérialisée par une étiquette sur une immobilisation afin de l'identifier rapidement. Cette information n'est portée qu'une fois. En conséquence, les informations susceptibles de changement ne sont pas portées sur l'étiquette d'identification. Elles sont mentionnées dans la fiche d'immobilisation et dans le registre des immobilisations ;
- A la réception du bordereau de livraison et de la facture, chaque immobilisation fait l'objet d'ouverture d'une fiche d'immobilisation (fiche de détenteur) qui retrace les étapes de la vie de l'immobilisation durant sa durée de détention au PEV;
- La gestion des codes est assurée par le Comptable-matière qui devra veiller à leur apposition sur les immobilisations concernées avant leur affectation. Les informations suivantes sont à prendre en compte :
 - L'affectation (Section auquel l'immobilisation est affectée) ;
 - L'année d'acquisition ;
 - La source de financement du bien ;
 - Le numéro d'ordre du bien ;
 - Abréviation du détenteur

La codification retenue pour le PEV est à la fois numérique, alphabétique, alphanumérique et comporte les éléments suivants :

Ordre	Sous codes	Nombre de caractères	Exemple	
1	Catégorie	2	Matériel de transport: MT	
2	Code nature	2	Vehicule: VE	
3	Numéro d'ordre	2	05 pour le cinquième matériel de transport de l'année	
4	Année d'acquisition	4	2020	
5	Code bailleur	3	OMS	OMS
			CHAI	CHA
			Gavi Alliance	GAV
			UNICEF	UNI
			Etat	ETA
			Autres	AUT
TOTAL		13		

Exemple : pour le cinquième (5^{ème}) véhicule acheté en 2020 sur fonds Gavi :

Mobilier de transport	Véhicule	N° d'ordre	Année d'acquisition	Bailleur
MT	VE	05	2020	GAV

Cas particulier du matériel roulant

L'attribution du numéro d'identification est assurée obligatoirement par le service d'immatriculation du Ministère des Domaines, du Cadastre et des Affaires foncières.

Les détails de la procédure se présentent comme suit :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
A. ENTREE DE L'IMMOBILISATION DANS LE PATRIMOINE			
1	La Commission ad'hoc de réception	<ul style="list-style-type: none"> Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à celle décrite dans la commande ; Réceptionne l'immobilisation ; Etablit et signe le procès-verbal de réception ; 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réception
2	Le Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Transmet le procès-verbal de réception au Comptable-matières avec copie au CSAF y compris la note de répartition ; 	<ul style="list-style-type: none"> PV de réception Note de répartition
3	Le CSAF	<ul style="list-style-type: none"> Procède à l'imputation comptable sur la base de la liasse des informations relatives à l'immobilisation et de la facture ; Après validation de l'imputation par le CUGFC, saisit l'acquisition dans le module immobilisation de Tom2Pro. 	<ul style="list-style-type: none"> Facture ; Fiche d'imputation ; Brouillard de saisie
B. AFFECTATION DE L'IMMOBILISATION			
4	Le Comptable matières	<ul style="list-style-type: none"> Après codification vérifie que le lieu d'affectation du bien est conforme à la note de répartition ; Informe le bénéficiaire de la disponibilité du bien ; 	Note de répartition
5	Bénéficiaire	<ul style="list-style-type: none"> Accuse réception de l'immobilisation; Signe le bon de sortie provisoire et la fiche de détenteur 	<ul style="list-style-type: none"> Bon de sortie ; Fiche de détenteur ;

6.2. GESTION DES DOSSIERS DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont suivies par leur fiche d'immobilisation.

La fiche d'immobilisation suit le matériel dans son lieu d'utilisation et une copie est gardée par le comptable-matières et la section administrative et financière. Les renseignements suivants sont fournis par la fiche d'immobilisation :

- La date d'acquisition et de mise en service ;
- Le numéro d'identification du bien ;
- La désignation du bien ;
- La marque ;
- Le type ;
- Le nom du fournisseur ;
- Le prix d'acquisition ;
- La source de financement ;
- La sortie du patrimoine ;
- L'affectation ;

6.3. SORTIE DES IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE

Les immobilisations sont exposées à un risque important de destruction et de vol. Ainsi, la procédure de sortie d'actif des immobilisations a pour objet de décrire les tâches exécutées pour encadrer les éventuelles

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Mise au rebut, réforme ou mise en vente de l'immobilisation ;
- Vol de l'immobilisation
- Mise à jour du fichier et dossiers d'immobilisations ;

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
REFORME, MISE AU REBUT OU MISE EN VENTE D'UNE IMMOBILISATION			
1	Le détenteur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constate la détérioration ou, la non-fonctionnalité du bien ; ▪ Informe son supérieur hiérarchique pour la validation de la détérioration ou la non-fonctionnalité ; ▪ Transmet au Secrétaire Permanent dans les 48 heures son constat par courrier visé par son supérieur hiérarchique. 	Courrier du responsable
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le courrier et transmet au comptable-matières avec copie au CSAF. 	Courrier du responsable
3	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constate la détérioration ou la non-fonctionnalité du bien sur place ; ▪ Initie une proposition de réforme, de mise au rebut et/ou de vente et transmet la proposition au SP en y joignant au rapport un état récapitulatif des biens à réformer, à céder ou à mettre au rebut avec les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La nature du bien ; ❖ La durée de vie de L'immobilisation ; ❖ Les motifs de la mise au rebut, de la cession ou de la réforme ; ❖ La valeur nette comptable. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instructions du SP ; ▪ Proposition de mise au rebut et/ou de vente de l'immobilisation
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse et valide l'état récapitulatif des biens à réformer et la proposition de mise au rebut et/ou de vente ; ▪ Transmet au Minsante pour l'approbation le cas échéant ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat récapitulatif des biens proposés à la réforme
MISE A JOUR DU FICHIER ET DU DOSSIER DES IMMOBILISATIONS APRES LES SORTIES (MISE AU REBUT, CESSION, ETC.)			
5	Le Comptable-matières	<p>A la fin de l'exécution de la procédure applicable du MINDCAF :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le procès-verbal de réforme ; ▪ Met à jour le fichier des immobilisations et le dossier de l'immobilisation ; ▪ Prend en décharge l'immobilisation dans les livres et documents ; ▪ Transmet une copie des documents au chef Section Administrative et Financière. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal de réforme
6	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passe les écritures de sortie de l'immobilisation réformée, mise au rebut ou cédée ; ▪ Met à jour le tableau des immobilisations. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche d'imputation ; ▪ Brouillard de saisie

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
A. VOL DE L'IMMOBILISATION			
Constat du Vol			
1	Responsable ou détenteur du bien ou de l'immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Constate le vol ; ▪ Prévient son supérieure hiérarchique ou le SP si nécessaire par un rapport d'incident de vol 	Rapport d'incident du vol
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le rapport d'incident de vol. ▪ Transmet au CSAF et au Comptable-matières pour traitement. ▪ Rédige la plainte et contacte les services de la police/gendarmerie/Huissier de justice pour diligenter une enquête. 	Plainte
3	Services de la police/gendarmerie/Huissier de justice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoivent la plainte et les informations relatives au vol. ▪ Descendent sur les lieux et procèdent aux constats. ▪ Etablissent un Procès-verbal des constats de vol. ▪ Transmettent une copie du Procès-verbal des constats de vol au SP. 	<i>Procès-verbal des constats de vol</i>
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit une copie Procès-verbal des constats de vol. ▪ Donne les instructions y relatives au CSAF et au Comptable-matières ▪ Transmet à la SDPAT/MINSANTE pour suite de la procédure 	Rapport d'incident de vol signé
	Le comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour le fichier des immobilisations et les registres y relatifs 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier des immobilisations ▪ Livres et documents de la comptabilité matière
	CSAF/CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre dans le logiciel Tom2Pro 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etats de synthèse

6.4. GESTION DU PARC AUTOMOBILE

La gestion du parc automobile et de la logistique de vaccination du Programme est de la responsabilité du gestionnaire des immobilisations sous la supervision du Secrétaire Permanent. Ce dernier affecte les véhicules et les équipements de froid disponibles en fonction des besoins et de déplacement professionnel exigés par les activités du Programme.

Cette procédure a pour objet de définir les règles de gestion du parc automobile du PEV. Elle précise les modalités d'utilisation des véhicules du Programme par les personnes autorisées.

Les principaux objectifs sont la mise en place des :

- Mesures permettant une utilisation rationnelle du matériel roulant et du carburant ;
- Mesures visant à assurer une maintenance appropriée du matériel roulant ;
- Registres permettant le suivi des coûts et la gestion du parc automobile.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Cette procédure est applicable à tout le personnel qui utilise un matériel roulant appartenant au Programme Elargi de Vaccination (PEV) ;
- Le suivi du parc automobile est du ressort du CSAF ;
- Chaque matériel roulant doit avoir un dossier administratif complet (carte grise, assurance, vignette, visite technique, admission temporaire, boîte de pharmacie, etc.) ;
- Tous les véhicules et motos du PEV doivent être assurés au moins contre les risques suivants : responsabilité civile et dommages subit par les personnes transportées ;
- Tous les véhicules et motos doivent être utilisés exclusivement dans le cadre strict des activités du PEV ;
- L'utilisation des véhicules, motos et hors-bords du PEV est strictement interdite à toute personne étrangère au Programme ;
- Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant. Le carnet de bord est contrôlé périodique par le comptable matière ;
- Le Comptable-matière participe à la réception des nouveaux équipements. Il veille à l'exécution des décisions de transfert et de cession ;
- En collaboration avec la section logistique et maintenance, le comptable-matières veille à l'entretien préventif et réparation des véhicules ;
- La gestion du planning de tous les chauffeurs-coursiers est de la responsabilité du CSAF/CUGRH ;
- Le PEV prend en charge les dépenses usuelles notamment l'entretien, les réparations et le carburant selon le barème défini.
- Tous les véhicules de service sauf en mission à l'intérieur, doivent être impérativement stationnés dans les locaux du PEV tous les soirs, les week-ends et jours fériés. Ils ne doivent en aucun cas être utilisés à des fins personnelles ;
- Tout entretien ou réparation sur un véhicule du PEV, sans autorisation du Secrétaire Permanent, constituera un manquement aux dispositions en vigueur et sanctionné à cet effet ;
- Tout employé qui utilise un véhicule sans autorisation préalable et fait un accident de circulation doit prendre en charge les frais de réparation et de remise en état de marche dudit véhicule ;
- Chaque chauffeur est responsable de la conduite, de la propreté et du bon fonctionnement de son véhicule ;
- Les vols et accidents ainsi que les circonstances de leur avènement doivent être portés dans les 48 heures à la connaissance du Secrétaire Permanent ;
- Tout utilisateur de véhicule du PEV doit être en possession des pièces suivantes lors des contrôles :
 - Le permis de conduire ;
 - Le carnet de bord ;

- L'une des pièces suivantes : l'ordre de mission original (à faire signer et cacheter par les personnes autorisées dans la localité qui accueille la mission ou à défaut par les autorités de police ou de gendarmerie du lieu de la mission), le laisser passer restreint ou permanent.
- Le chauffeur habilité à conduire le véhicule est celui dont le nom figure sur l'ordre de mission ;

L'utilisation du matériel de transport pour les déplacements est soumise aux règles de gestion suivantes :

- La gestion du matériel de transport est confiée au Chef Section Administrative et Financière ;
- Chaque chauffeur entretient le véhicule qu'il conduit ;

Toutes les clés des véhicules et des engins à deux roues sont détenues par le Chef Section Administrative et Financière

Le Chef Section Administrative et Financière / CUGRH s'occupe de :

- La programmation des sorties ;
- L'information des responsables sur la disponibilité des moyens de déplacement du parc ;
- De la tenue d'un fichier pour chaque véhicule où seront consignées toutes les grosses réparations subies par le véhicule.

Chaque chauffeur tient quotidiennement son carnet de bord qu'il remplira correctement.

❖ **Catégories de véhicules du Programme Elargi de Vaccination (PEV)**

▪ **Véhicules de fonction**

Un véhicule de fonction est un véhicule appartenant au PEV alloué à un collaborateur au regard de sa position et ses responsabilités au sein du Programme. L'utilisateur peut en disposer pour un usage professionnel et de façon permanente. ***Le Secrétaire Permanent et le Secrétaire Permanent Adjoint sont dotés de véhicules de fonction.***

▪ **Véhicules de service**

Un véhicule de service est un véhicule alloué à un collaborateur pour la réalisation de ses activités professionnelles uniquement.

▪ **Véhicules d'exploitation**

Il s'agit de véhicules servant à un usage ponctuel pour des raisons uniquement professionnelles. Ils sont à la disposition de la Section PEVR & Logistique pour des interventions ponctuelles.

Tout déplacement de ces véhicules devra être autorisé par le Secrétaire Permanent, et la fiche de mise à disposition de véhicule dûment renseignée.

❖ **Mise à disposition du matériel roulant**

La mise à disposition des véhicules et motos des partenaires se fait à travers une fiche de remise d'équipement. Cette fiche comporte toutes les informations relatives au matériel livré : désignation, numéro de modèle, numéro d'immatriculation, date d'acquisition, date de mise à disposition, la structure bénéficiaire, coût d'acquisition, source de financement, etc.

Cette mise à disposition se fait en présence des personnes suivantes :

- **Au niveau central**
 - Le Secrétaire Permanent ;
 - Le Comptable matière ;
 - Le Chef Section Administrative et Financière ;
 - Le responsable de la structure bénéficiaire ;
 - Toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.
- **Au niveau région**
 - Le Délégué Régional de la Santé Publique ;
 - Le Coordonnateur Régional ;
 - Le Comptable matière niveau régional ;
 - Le responsable de la structure bénéficiaire ;
 - Toute autre personne dont la présence est jugée nécessaire.

La fiche de remise d'équipement doit être signée par toutes les personnes ci-dessous selon les niveaux.

- **Suivi administratif**
 - La SAF en collaboration avec le service de la Comptabilité-matières veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurance et visites techniques. A cet effet, il tient un tableau de suivi de ces dates ;
 - Une copie des pièces (assurance, carte grise, etc.) des véhicules est conservée par le Comptable matière dans un dossier tenu pour chaque véhicule ;
 - Le Comptable-matières tient aussi pour chaque véhicule un dossier des copies des pièces de dépenses d'entretien et de réparation.
- **Suivi des consommations de carburant**

Avant chaque déplacement (hors de la localité de résidence), le Chauffeur inscrit sur le carnet de bord du véhicule :

- La date ;
- L'objet du déplacement ;
- La quantité de carburant prise ;
- Le kilométrage au départ.

Au retour du déplacement, le chauffeur :

- Inscrit le kilométrage à l'arrivée ;
- Signe le carnet de bord et le remet dans le véhicule.

Tous les mois, le Comptable matière relève pour chaque véhicule, le kilométrage ainsi que les consommations de carburant à partir des carnets de bord des véhicules et du registre des stocks de carburant. Il devra signaler toutes les anomalies.

❖ **Autres règles de gestion**

▪ **Déclaration et suivi des sinistres automobiles**

En cas de sinistre ou de vol, l'employé concerné par ce sinistre devra :

- Faire immédiatement une déclaration à la police ;
- Faire le constat du sinistre par la police ou la gendarmerie ;
- Informer sans délai le CSAF ;
- Transmettre dans les vingt-quatre (24) heures, un rapport sur les circonstances du sinistre avec le visa de son responsable hiérarchique, au SP-PEV avec copie au CSAF qui se chargera de saisir la SDPAT pour la suite de la procédure.

Le sinistre fera l'objet d'enquête en interne pour en déterminer les causes et des sanctions disciplinaires pourraient être infligées à l'agent concerné.

▪ **Contrôle des véhicules**

Le Comptable-matières, procédera régulièrement à un contrôle inopiné de l'ensemble des véhicules en collaboration avec le Chef Section Administrative et Financière.

Chaque véhicule sera soumis à ce contrôle au moins deux (02) fois par an. Les utilisateurs de véhicules affectés devront faciliter l'accès à leur véhicule. Le contrôle portera sur les points suivants :

- Les documents administratifs du véhicule ;
- L'état général de la carrosserie (capot, ailes, carrosserie arrière, pneus, rétroviseurs, plaque d'immatriculation) ;
- L'état général du moteur (clés de contact, allumage, bruit moteur, consommation d'huile et essence) ;
- Les accessoires du véhicule (poste auto, baffes, cric, clés de roue, enjoliveurs, extincteurs, triangle) ;
- La propreté du véhicule (propreté intérieure et extérieure, rangement sièges et coffre).

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Sollicite auprès du SP la mise à sa disposition d'un véhicule en précisant le motif du déplacement, la destination, la durée prévisionnelle d'utilisation du véhicule et la disponibilité d'un chauffeur</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de mise à disposition d'un véhicule ; ▪ Ordre de mission ou tout autre document justificatif
	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Reçoit la demande de mise à disposition.</i> ▪ <i>Instruit au Chef Saf/Ugrh de vérifier la disponibilité du véhicule, la disponibilité d'un chauffeur</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de mise à disposition d'un véhicule ; ▪ Ordre de mission ou tout autre document justificatif
2	Cugrh	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des instructions du SP ; ▪ S'assure de la disponibilité du véhicule et du chauffeur ; ▪ Elabore l'autorisation de sortie de véhicule ; ▪ Met le véhicule et un chauffeur à la disposition du bénéficiaire 	Autorisation de sortie de véhicule
3	Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Se met à la disposition de l'utilisateur ; ▪ Renseigne le carnet de bord pour le trajet au départ et au retour ; ▪ S'assure que tous les documents administratifs du véhicule (assurances, visites techniques, etc.) sont à jour ; ▪ Contrôle le bon fonctionnement du véhicule, (radiateur, freins, feux, pneus, etc.) et en informe le comptable matière en cas de problème de fonctionnement du véhicule ; ▪ Utilise le véhicule en veillant à sa sécurité au contrôle (respect du code de la route, propreté du véhicule) et au respect des itinéraires. Fait la demande de carburant selon la procédure applicable ; 	Carnet de bord

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ramène le véhicule après avoir accompli sa mission 	
4	Chef de mission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse les informations du carnet de bord : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Nom, prénoms et matricule de l'utilisateur ; ❖ Motifs de déplacement ; ❖ Kilométrage départ et arrivée ; ❖ Heure départ et arrivée ; ❖ Montant et quantité du carburant (litres) ; ▪ Vise le carnet de bord. 	Carnet de bord

6.5. GESTION DES REPARATIONS ET DES ENTRETIENS DES IMMOBILISATIONS

Pendant la durée de vie ou de fonctionnement d'un bien durable, trois types d'entretien/réparations sont à envisager : l'entretien permanent ou quotidien, l'entretien périodique et les réparations.

▪ Entretien permanent

L'entretien permanent est l'ensemble des soins apportés au bien, en général, par l'utilisateur lui-même en vue de lui assurer un fonctionnement quotidien régulier. Il se manifeste en général par des dispositions de vérifications à effectuer quotidiennement.

▪ Entretien périodique

L'entretien périodique est l'ensemble des contrôles de fonctionnement à effectuer à des dates précises ou après un volume d'unités d'œuvres de fonctionnement. Ce type d'entretien nécessite l'élaboration d'un programme d'entretien et de maintenance des biens. Les entretiens périodiques sont effectués par des prestataires extérieurs (station-service, concessionnaires, etc.) au PEV.

▪ Réparations

Les réparations sont l'ensemble des interventions effectuées sur les biens pour les remettre dans un état de fonctionnement correct. Ils sont effectués par des prestataires extérieurs au programme.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Les entretiens/réparations sont effectués selon la procédure spécifique décrite dans les procédures de passation des marchés en vigueur ;
- Le Comptable-matières en collaboration avec la section logistique et maintenance veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules. Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le véhicule doit être porté à sa connaissance par l'utilisateur ;
- Les entretiens/réparations des véhicules sont effectués :
 - ❖ Aux stations-services pour les vidanges et le graissage ;
 - ❖ Chez les concessionnaires pour les opérations particulières nécessitant l'intervention de spécialistes ou auprès d'un garage agréé (figurant dans le fichier des fournisseurs).
- A chaque entretien / réparation d'un véhicule (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien/réparation du véhicule en inscrivant :
 - ❖ La date ;
 - ❖ La nature des travaux réalisés ;
 - ❖ Le coût des prestations ;
 - ❖ Son nom et sa signature.
- Le Comptable-matières demande le carnet de bord du véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

6.5.1. Entretien des équipements techniques

Certains équipements spécialisés tels que les équipements médicaux, sont accompagnés au moment de leur livraison par le fournisseur, d'une notice où sont consignées les instructions relatives à leurs entretiens.

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACES
1	Comptable matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après chaque acquisition, transmet une copie de la notice d'entretien ainsi que la documentation technique à la section logistique et maintenance et la SAF ; ▪ Organise en collaboration avec la Section logistique les visites périodiques des véhicules selon le programme d'entretien indiqué par le constructeur et les réparations éventuelles desdits véhicules. 	Notice d'entretien ; Document technique du matériel
2	Utilisateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure que le matériel est entretenu régulièrement par les techniciens spécialisés selon les modalités énoncées sur la notice d'entretien ; ▪ Signale tout problème au Comptable matières par écrit. 	

6.5.2. Entretien des véhicules

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assure l'entretien quotidien et périodique des véhicules. Cet entretien porte essentiellement sur les opérations suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La vidange ; ❖ Le graissage ; ❖ Le gonflage des pneus ; ❖ La vérification des niveaux d'eau et d'huile ; ❖ L'allumage ; ❖ Le freinage. ▪ Fait réaliser l'entretien périodique selon les spécifications et la périodicité prescrite par le constructeur dans un garage agréé ▪ Effectue la visite technique selon les instructions du Comptable matières. 	Notice d'entretien ; Document technique du matériel ; Rapport de visite technique ; Carnet de bord
2	Comptable matières/CUGMEP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait suivre périodiquement l'état des véhicules ; ▪ Examine régulièrement les carnets de bords des véhicules afin de juger de leur bonne utilisation. Ces vérifications portent sur: <ul style="list-style-type: none"> • Le nom du chauffeur affecté ; • Les destinations assurées ; • Les kilomètres parcourus ; • Les entretiens déjà effectués ; • Les numéros d'ordre de mission ; • Les observations éventuelles ; • La consommation en carburant 	

6.5.3. Entretien du matériel informatique

En particulier, l'entretien périodique du matériel informatique est confié à un prestataire de service informatique extérieur pour assurer la maintenance du matériel et des logiciels d'exploitation sur la base d'un contrat de maintenance.

La maintenance des logiciels d'application doit être assurée par le concepteur ou fournisseur de ces programmes ou par un agent qui aura été préalablement formé à cette tâche.

6.5.4. Entretien des autres biens d'équipements

L'entretien périodique des autres équipements est assuré par :

- L'utilisateur d'une part, s'il a reçu une formation appropriée et ;
- D'autre part, un service extérieur si la nature des travaux l'exige.

les détails de la procédure réparation externe des biens se présente comme suit :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Comptable matières	▪ Etablit une fiche de demande de services comportant toutes les mentions nécessaires permettant d'identifier la nature des travaux demandés ;	Fiche de demande de services
2	Comptable matières et la section logistique et maintenance	▪ Constate les travaux par un bordereau de réception des travaux ;	▪ Ordre de travail ; ▪ Bordereau de réception des travaux ▪ Dossier individuel de l'immobilisation
3	Utilisateur	▪ Reprend possession du bien après les travaux ;	▪ Fiche de reprise
4	Comptable matières	▪ Joint à la facture du prestataire, une copie du bon de travail et les transmet au CSAF.	▪ Facture et tout document tenant lieu
5	CSAF	▪ Prend connaissance de la facture et le transmet au chef unité financière, comptable pour le processus de paiement.	▪ Ordre de paiement

6.6. PRISE D'INVENTAIRE

La procédure de prise d'inventaire a pour but de décrire les tâches nécessaires au contrôle physique des immobilisations. L'inventaire permet de constater l'existence physique, de déterminer les éventuels écarts entre les biens enregistrés en comptabilité et ceux réellement existants.

Les règles de gestion sont les suivantes

- L'inventaire des immobilisations est fait au moins une (01) fois par an et nécessairement en fin d'exercice par les Comptables-matières du Groupe Technique Central (GTC) du PEV et ceux des régions sous la supervision du Secrétaire Permanent ;
- L'inventaire porte sur tous les biens meubles, immeubles détenus par le PEV et les structures bénéficiaires :
 - Matériel ;
 - Mobilier ;
 - Bâtiments, terrain ;
 - Etc.
- Les méthodes à appliquer comprennent le mesurage, le comptage et le pesage physique des biens selon leur nature ;
- L'inventaire physique a lieu aussi bien dans les structures du PEV que dans les structures bénéficiaires ainsi que dans tout autre endroit où les immobilisations sont entreposées ;
- Durant la période d'inventaire, tous les mouvements d'immobilisations sont arrêtés ou enregistrés dans un registre spécial, le cas échéant, et communiqués à l'équipe d'inventaire ;
- Tout inventaire fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires et transmis au Secrétaire Permanent pour validation ;
- Des procédures d'inventaires doivent être élaborées par le Comptable-matière du niveau central et soumises à l'approbation du Secrétaire Permanent. Ces procédures doivent préciser entre autres :
 - La composition exacte des équipes d'inventaire avec les noms et attributions de chacun des membres ;
 - La période de l'inventaire ;
 - Les biens à inventorier ;
 - Les lieux d'inventaire ;
 - Les travaux préparatoires au niveau des lieux d'entreposage ;
 - Les méthodes de comptage, de contrôle et de synthèse ;
 - L'exploitation des résultats et le feed-back.
- Un rapprochement doit être effectué entre l'inventaire physique et l'inventaire comptable et les écarts expliqués.

Dispositions de prises d'inventaire

Le succès de la procédure des prises d'inventaire nécessite la mise en place des dispositions suivantes :

- Élaboration des instructions d'inventaires ;
- Préparation des fiches d'inventaires ;
- Information préalable des services/structures et personnes concernées par la procédure ;
- Rangement préalable des biens.

Lors de la prise d'inventaire, toutes les annotations nécessaires sont faites, en particulier l'état du bien.

Toutes les fiches d'inventaires sont datées et signées par les membres de l'équipe d'inventaire.

Les fiches d'inventaire sont ensuite exploitées avec les registres pour compléter les informations qui ne sont pas matérialisées sur les biens.

A la fin de l'opération, un procès-verbal d'inventaire physique des immobilisations est établi et signé par les membres de l'équipe d'inventaire.

Les conclusions de l'inventaire dans le procès-verbal sont communiquées par les Comptables matières à leur supérieur hiérarchique et le rapport compilé au Secrétaire Permanent pour contrôle et décisions éventuelles à prendre soit :

- Pour autoriser la sortie définitive d'un bien selon les procédures en vigueur ;
- Pour prendre des sanctions à l'encontre des agents qui font un abus ;
- Pour autoriser le remplacement d'un bien.

La commission d'inventaire est composée de :

- Comptable-matières ;
- Logisticiens ;
- SAF.

La procédure comporte les opérations suivantes :

- Constitution de l'équipe d'inventaire ;
- Préparation des inventaires ;
- Déroulement des inventaires et rédaction du PV d'inventaire ;
- Rapprochement Physique/Comptable.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. CONSTITUTION DE L'EQUIPE D'INVENTAIRE			
1	Comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare et soumet le dossier technique au SP ; 	Dossier technique
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide le projet de note ; 	Note de service
3	Comptable matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les différents documents (registre des immobilisation, fiches individuelles des immobilisations) nécessaires pour l'inventaire. 	
B. PREPARATION DES INVENTAIRES			
4	Chaque structure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure pour les immobilisations de l'inscription des numéros de codification (immatriculation) ; ▪ Rend disponibles tous les documents et pièces comptables justifiant de l'existence des immobilisations au cours de l'exercice. 	Fiche d'immobilisation
5	Comptable matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les listings des immobilisations pour chaque localisation ; ▪ Fournit les fiches d'immobilisation ; ▪ Fournit, en collaboration avec le CSAF ou le GESCOM, les documents et pièces comptables des mouvements de l'exercice ; ▪ S'assure que les aires de stockage sont bien délimitées. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Listings des immobilisations ; ▪ Documents et pièces comptables
C. DEROULEMENT ET REDACTION DES PV D'INVENTAIRE			
6	Équipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au décompte physique des immobilisations suivant les instructions d'inventaire, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PV d'inventaire ; ▪ Fiches d'écarts

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/INTERFACES
		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Détermine les écarts entre les stocks théoriques et les comptages physiques à partir de la fiche des écarts ; ▪ Actualise les fiches d'affectation ou de détenteur ; ▪ Dresse un procès-verbal des biens inventoriés signé conjointement par l'équipe de comptage, les responsables des immobilisations recensées ; ▪ Transmet les procès-verbaux (PV) et les autres documents (fiche d'écarts, etc.) au Comptable matières. 	
7	Comptable matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les PV et l'ensemble des autres documents ; ▪ Remplit la fiche synthèse de l'inventaire ; ▪ Confronte les soldes comptables aux résultats valorisés de l'inventaire ; ▪ Prépare le dossier d'inventaire à soumettre à la Section Administrative et Financière, composé de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Procès-verbal d'inventaire ; ❖ Fiche synthèse de l'inventaire ; ❖ Plan de remplacement ou de réhabilitation de la matière. 	PV d'inventaire
8	Secrétaire Permanent	Reçoit les PV et les envoie au Chef Service Administrative et Financière pour rapprochement avec la comptabilité.	
D. RAPPROCHEMENT COMPTABLE			
9	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Édite les tableaux des immobilisations, le grand livre des comptes des immobilisations ; ▪ Procède au rapprochement comptable sur la base des résultats d'inventaire physique ; ▪ Met en évidence les écarts. <p>S'il existe des écarts</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe le Comptable matière ; ▪ Fait élaborer un rapport sur les écarts constatés, les causes et les actions envisagées ; ▪ Transmet le rapport sur les écarts au SP ; ▪ Fait des propositions d'action (mise au rebut, sanctions, etc.) ; ▪ Transmet au Comptable-matière les instructions/décisions du SP pour les notifier aux responsables des structures concernées pour explication. <p>En absence d'écart ou de justification des écarts</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet au Secrétaire Permanent le dossier d'inventaire pour validation pour validation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableaux des immobilisations ; ▪ Grand livre des comptes des immobilisations ; ▪ Procès-verbaux d'inventaire
10	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide les différents procès-verbaux ; ▪ Valide le plan de remplacement ou de réhabilitation des biens ; ▪ Constate les irrégularités éventuelles et définit les responsabilités ; ▪ Transmet le dossier au Comptable matière et copie au CSAF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tableaux des immobilisations ; ▪ Grand livre des comptes des immobilisations ; ▪ Procès-verbaux d'inventaire
11	CSAF	Classe l'exemplaire du procès-verbal d'inventaire avec les tableaux des immobilisations et le grand livre des comptes d'immobilisations.	
12	Comptable matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ventile les PV visé aux différentes structures ; ▪ Classe le dossier d'inventaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbaux d'inventaire ; ▪ Dossier d'inventaire

6.7. GESTION DES DOCUMENTS RELATIFS AUX MATERIELS ROULANTS EXONERES DES DROITS ET TAXES DOUANIERES

L'objectif de la procédure est de veiller à ce que le matériel roulant exonéré de taxe douanière acquis par le PEV pour le compte des bénéficiaires puisse être utilisé régulièrement sans risque d'être intercepté par la douane camerounaise.

Les règles de gestion applicable à la procédure est la suivante :

- Le matériel roulant exonéré de droits et taxes douanières devra être livré par le fournisseur avec les documents nécessaires ;
- Le matériel devra être toujours actif (en circulation) ;
- Un registre (ou un fichier Excel) de suivi du matériel roulant exonéré devra être mis à jour par le Comptable matière ;
- La demande de prorogation du délai d'exonération devra être engagée un mois avant le terme de la période de validité des pièces nécessaires ;
- Les éléments d'information qui doivent apparaître dans la demande sont :
 - ❖ Les références du texte en vertu duquel le régime est sollicité ;
 - ❖ Les caractéristiques essentielles du véhicule telles que la marque, le type, le numéro de châssis et la valeur ;
 - ❖ Le code d'identification fiscal ou le numéro du passeport du demandeur ;

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/INTERFACE
1	Comptable matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consulte le registre ou le fichier Excel de suivi du matériel roulant exonéré à chaque fin de mois ; ▪ Fait un état du matériel dont la période de validité des documents relatifs aux matériels roulants exonérés des droits et taxes douanières expire le mois suivant ; ▪ Contacte les bénéficiaires pour leur demander de lui retourner les documents en vue de la constitution du dossier pour la demande de prorogation ; ▪ Joint les éléments de dossier constitutif de la demande de prorogation ; ▪ Rédige un projet de demande de prorogation ; ▪ Transmet le projet de demande et l'état accompagné des éléments de dossier constitutif au Secrétaire permanent 	Fichier de suivi du matériel roulant exonéré
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'ensemble des documents ; ▪ Vérifie leur conformité ; ▪ Apporte ses observations sur le projet de demande de prorogation ; ▪ Transmet le dossier au Secrétaire du SP après information au Comptable matière. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de suivi ; ▪ Projet de lettre de demande
3	Assistant du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apporte les corrections le cas échéant ; ▪ Imprime la demande en deux exemplaires ; ▪ Transmet au SP pour signature. 	
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe après vérification, les deux exemplaires ; ▪ Transmet les exemplaires signés au Secrétaire ; 	
5	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait deux copies de la demande ; ▪ Fait déposer l'ensemble du dossier à la direction générale de la douane ; ▪ Transmet une copie au Comptable matière. 	
6	Comptable matière	Classe la copie pour le suivi	
7	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les documents renouvelés ; ▪ Transmet à chaque utilisateur les documents renouvelés 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de renouvellement ▪ Copie des documents renouvelés

7. PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE

La procédure de gestion financière est codifiée comme suit :

Codification de la procédure de gestion financière

Désignation de la procédure	SOUCHE	REFERENCES
PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE	GF	
Mobilisation des ressources		GF.MR
Appel de fonds		GF.MR.01
Procédures de gestion budgétaire		GF.BU
Élaboration et adoption du budget à moyen terme : le Plan Pluri Annuel Complet (PPAC)		GF.BU.01
Élaboration et adoption du budget à court terme : budget annuel		GF.BU.02
Reprogrammation budgétaire		GF.BU.03
Contrôle des engagements et suivi budgétaire sous Tom2Pro		GF.BU.04
Gestion de la Trésorerie		GF.TR
Gestion des comptes bancaires		GF.TR.01
Procédures de règlement des factures fournisseurs par la banque		GF.TR.02
Procédure d'établissement des états de rapprochement bancaire		GF.TR.03
Païement électronique ou "Mobile Money"		GF.TR.04
Païement direct par les partenaires techniques et financiers		GF.TR.05
Traitement des requêtes de demandes de fonds envoyées par les structures d'exécution		GF.TR.06
Justification des avances de fonds pour la mise en œuvre d'une activité		GF.TR.07
Gestion de la relation avec la Caisse Autonome d'Amortissement		GF. RCAA

7.1. MOBILISATION DES RESSOURCES

Il s'agit de décrire les mécanismes de collecte des fonds par le PEV auprès des PTF et de l'État à travers son système financier.

Dans le cadre de la mobilisation des ressources pour la mise en œuvre des activités du Programme Élargi de Vaccination (PEV), les principes généraux suivants sont à observer :

- Les ressources nécessaires à l'exécution des activités proviennent des fonds propres de l'Etat, des financements extérieurs et des fonds de contrepartie de l'État. Ces ressources sont dans la plupart des cas mobilisées sur la base des plans pluriannuels avec des cadres de performances ;
- Plusieurs Partenaires Techniques et Financiers (PTF) apportent en permanence ou périodiquement un appui au PEV. Chaque ressource est mobilisée et gérée suivant les procédures définies dans le présent manuel ;
- Les fonds sont mobilisés pour le financement des dépenses de chaque subvention conformément aux clauses de l'accord de subvention signé entre l'État et le bailleur concerné ;
- Les fonds de l'État sont mobilisés à travers le budget de fonctionnement, le budget d'investissement public et les fonds de contrepartie ;
- Les fonds de Contrepartie sont logés à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) et mouvementés pour les opérations de paiement et de transfert de fonds à la demande du PEV.
- Pour certains bailleurs et lorsque, les accords de financement le prévoient, les financements extérieurs transitent par la CAA. Pour cela, il faut produire une lettre de confort qui spécifie que les montants déposés ne feront l'objet d'aucune compensation, saisie ou blocage ;
- Les décaissements se font conformément aux dispositions des accords de financement et aux directives ;
- Tout revenu généré à travers les activités du projet (intérêts bancaires perçus, recettes de recouvrement de coût, etc.) doit être comptabilisé, intégré au budget et utilisé exclusivement pour le financement des activités du projet ;
- Les comptes fonctionnent sous les doubles signatures conjointes des personnes habilitées. Il doit avoir une signature supplétive pour les signataires principaux ;

Trois types de comptes bancaires sont ouverts pour la gestion des fonds du Programme Élargi de Vaccination à savoir :

- **Les comptes spéciaux** : Ils reçoivent les financements transférés directement au PEV par les PTF et les fonds débloqués par l'État au titre du cofinancement. Le PEV possède un compte spécial pour chaque source de financement ou programme spécifique soutenu par un PTF, et un compte spécial pour la réception des fonds de contrepartie. Dès la mise en vigueur de l'accord de financement, le Ministère des Finances (MINFI) procède au déblocage des sommes constituant la contrepartie de l'État à travers le *Basket Fund*. Ces fonds sont virés auprès d'une banque commerciale dans un compte ouvert par le MINSANTE au profit du PEV. Les comptes spéciaux fonctionnent sous la signature du Ministre de la Santé Publique.
- **Les comptes secondaires (sous-comptes)** : Il s'agit des comptes intermédiaires du PEV et des comptes régionaux.
- **Les comptes intermédiaires du PEV** : Ce sont des comptes qui reçoivent des virements provenant des comptes spéciaux ou d'autres structures internes ou externes au MINSANTE et destinés à la mise en œuvre des activités du PEV. Les comptes intermédiaires du PEV fonctionnent sous les doubles signatures conjointes des personnes habilitées : le Secrétaire Permanent du PEV et le Chef de Section Administratif et Financier
- **Les comptes régionaux** : Ils sont ouverts au niveau régional dans les banques commerciales pour le paiement des dépenses autorisées et relatives à la mise en œuvre des activités du PEV dans les régions, quel que soit la source de financement. Des avances de fonds destinées à couvrir ces activités sont faites aux Groupes Techniques Régionaux du PEV sur ces comptes. Les comptes régionaux fonctionnent sous les doubles signatures conjointes des personnes habilitées : le Coordonnateur régional et le Gestionnaire comptable.

7.2. APPEL DES FONDS

7.2.1. APPEL DES FONDS EXTERIEURS

L'objectif de la procédure décrit le processus de déblocage des fonds nécessaires par les bailleurs pour le financement des activités programmées.

Les règles de gestion applicables à la procédure d'appel de fonds sont :

- Les ressources sont mobilisées sur la base d'un plan pluriannuel ;
- Les personnes habilitées à faire des demandes de décaissements sont clairement identifiés et prévues dans les conventions/accords/contrats de financement ;
- Les ressources d'un compte bancaire ouvert au nom d'un Partenaire Technique et Financier (PTF) ne peuvent pas être utilisées pour financer les dépenses prévues sur les fonds de la contrepartie nationale ;
- Les opérations exécutées sur un compte bancaire doivent être composées de dépenses éligibles conformément aux dispositions de l'accord de financement ;
- La demande de l'avance initiale ou de reconstitution de l'avance s'il y a lieu se fait par le remplissage des documents types mis à la disposition du PEV par le bailleur ;
- La demande de reconstitution de l'avance s'il y a lieu est accompagnée de l'état certifié des dépenses.

La procédure de mobilisation des fonds extérieurs est la suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. Procédures générales			
1.	Chef Section Administrative et Financière (CSAF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige la demande de fonds selon la périodicité arrêtée avec le bailleur et dans les formats exigés ; ▪ Produit les rapports exigés et remplit les conditions précédentes avant tout décaissement ; ▪ Transmet la demande de fonds au Secrétaire Permanent pour signature s'il y a lieu ou au Ministre de la Santé Publique selon le cas. 	Demande de fonds
2.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie les rapports et conditions préalables ; ▪ Vérifie et contresigne la demande de fonds et transmet une copie au CSAF ; ▪ Envoie la demande de fonds au bailleur avec les documents exigés dans les accords/contrats de subvention. 	Demande de fonds signée
B. Réapprovisionnement du compte bancaire spécial			
3.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Remplit le formulaire de demande de réapprovisionnement du compte bancaire spécial et le soumet à la signature du Secrétaire Permanent ou Ministre de la Santé Publique selon le cas ; ▪ Joint la fiche technique, le budget prévisionnel des dépenses et les rapports exigés par les bailleurs avant tout décaissement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de demande de retrait de fonds ; ▪ Fiche technique ▪ Budget prévisionnel
4.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la demande d'approvisionnement du compte bancaire spécial et l'exhaustivité des documents requis et la 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de demande de retrait de fonds ; ▪ Fiche technique

		<p>signe après que ses amendements éventuels soient pris en compte ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet au bailleur concerné la demande d’approvisionnement de la période et les documents justificatifs exigés ; ▪ Instruit le CSAF pour le suivi avec le bailleur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budget prévisionnel
5.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le suivi avec le bailleur et complète après validation du SP ou de la personne habilitée, au besoin, les informations complémentaires requises ; ▪ S’assure que le décaissement a été effectif sur le compte bancaire spécial et en informe le SP et toute autre personne habilitée. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis de crédit ; ▪ Informations complémentaires

7.2.2. APPEL DES FONDS DE L'ETAT

L'objectif de la procédure décrit le processus de déblocage des fonds nécessaires par le gouvernement du Cameroun pour le financement des activités programmées.

- La mobilisation du budget de fonctionnement et d'investissement de l'Etat est effectuée par le Ministère en charge des finances publiques qui met en œuvre les processus de collecte des fonds de l'Etat à travers notamment les impôts, taxes, prêts, etc. ;
- Les fonds de contrepartie représentent la contribution financière de l'Etat à la mise en œuvre des activités du PEV dans le cadre du financement global d'un Programme cofinancé par l'Etat et un PTF. A cet effet, le Gouvernement inscrit chaque année dans son budget durant toute la période d'exécution du Programme, le montant de sa contribution nécessaire pour la réalisation des activités retenues.

La procédure de mobilisation des fonds de contrepartie (FCP) est la suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. Préparation du dossier de demande des fonds de contrepartie			
1.	Secrétaire Permanent	Transmet au CSAF la liste des pièces et documents nécessaires pour la demande sur la base du chronogramme des activités de préparation des dossiers de demande de FCP.	Liste des pièces et document de demande des FCP
2.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les documents et pièces exigés (mémoire de dépenses, dossier de maturation de lignes budgétaires) ; ▪ Transmet le dossier au SP. 	Dossier de demande de FCP
3.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et signe le dossier ; ▪ Transmet le dossier à la Direction de la Coopération (DCOOP) 	
B. Approbation et intégration des FCP dans le budget de l'Etat : Tâches du ressort de la DCOOP, du MINEPAT et du MINFI			
C. Mise à disposition du PEV des fonds de contrepartie (selon les procédures de validation et de déblocage des fonds de l'Etat en vigueur)			

7.3. GESTION BUDGETAIRE

La gestion budgétaire est un plan ou un état prévisionnel des recettes et de dépenses présumées qu'une organisation aura à encaisser et à dépenser pendant une période donnée, généralement l'année. Il s'agit de la traduction chiffrée du programme d'activités d'une année. Il est issu d'une planification à long et moyen terme. La gestion budgétaire implique trois concepts :

- **La prévision et budgétisation** : elle se base sur des données historiques, sur des directives de l'Etat camerounais, des conventions signées avec des Partenaires Techniques et Financiers (PTF), des objectifs pour fournir un budget global. Il est important de ne négliger aucun facteur dans l'élaboration du budget futur. Par exemple le prix et la quantité d'article à acquérir, le financement, etc .

La budgétisation est le lien entre les objectifs visés et les moyens à mettre en œuvre pour les atteindre. Un budget est un document qui transforme les plans en ressources qu'il faudra dépenser pour que les activités planifiées puissent être réalisées (dépenses). C'est une estimation ou une supposition éclairée, sur les besoins en termes monétaires pour réaliser les activités.

Le budget est un instrument de gestion essentiel qui:

- ❖ Indique les ressources dont il aura besoin pour pouvoir mener à bien ses activités ;
 - ❖ Oblige à être rigoureux en réfléchissant aux implications de sa planification ;
 - ❖ Lui permet de contrôler ses entrées et les sorties de fonds et d'identifier tout problème susceptible d'empêcher la réalisation d'une activité programmée.
- **L'exécution budgétaire** : elle consiste en la mise en œuvre du budget approuvé. Il s'agit spécifiquement de mettre des actions nécessaires pour mobiliser les ressources et d'engager les dépenses dans le cadre de mise en œuvre les activités budgétisées.
 - **Le contrôle budgétaire** : il permet de déterminer dans quelle mesure le PEV atteint ses objectifs en termes financiers. L'objectif du contrôle budgétaire consiste à rechercher d'éventuels écarts entre les prévisions et les réalisations. Les résultats du contrôle de l'exécution du budget dépendent de son efficacité, sa fréquence et sa rapidité. Aussi est-il nécessaire de procéder au contrôle budgétaire de manière quotidienne sur les demandes d'engagement émises dans le cadre du projet concerné. Le contrôle budgétaire est sous la responsabilité du Chef Section Administrative et Financière (CSAF) et se fait sur la base des données budgétaires tirées du logiciel Tom2Pro.

Les principes généraux du droit budgétaire applicable à la préparation du budget du Programme Élargi de Vaccination (PEV) sont les suivants :

- **Le principe de l'équilibre du budget** : Ce principe stipule que l'ensemble des dépenses budgétaires doit au moins être égal à celui des recettes budgétaires (subventions).
- **Le principe de l'unicité du budget** : Ce principe exige que le budget contienne la totalité des dépenses et des recettes dans un document unique.
- **Le principe de l'universalité du budget** : Ce principe fait obligation d'inscrire au budget les recettes attendues et les dépenses prévisionnelles pour leur montant intégral et séparément dans des postes de recettes et de dépenses, sans aucune forme de compensation.
- **Le principe de l'annualité du budget** : Ce principe délimite la prévision et l'exécution du budget sur une année. Les dépenses et recettes inscrites au budget du PEV sont autorisées pour la durée de l'exercice budgétaire commençant le 1er janvier et s'achevant le 31 décembre de chaque année. Des répartitions mensuelles, trimestrielles voire semestrielles pourraient éventuellement être effectuées sur la base du budget annuel. Dans le cadre des projets, les budgets annuels sont dans la plupart du temps issus des budgets pluriannuels (2 ans, 3 ans ou 5 ans) approuvés par les bailleurs de fonds.
- **Le principe de spécialité budgétaire** : Ce principe invite les ordonnateurs du budget à respecter les inscriptions budgétaires. En effet, le budget est présenté par composantes et sous-composantes. Dans son exécution, les différentes dotations de chaque composante ou

sous composante doivent être respectées. Ainsi, la dotation d'une composante ou sous-composante ne peut en principe, être affectée à d'autres composantes ou sous-composantes sauf dans le cadre d'une réallocation autorisée.

7.4. ELABORATION ET D'ADOPTION DU BUDGET A MOYEN TERME

La procédure a pour objectif de permettre au Programme Elargi de Vaccination (PEV) de disposer d'un budget pluriannuel. En effet le Plan Pluri Annuel Complet (PPAC), se doit d'être la référence pour toute budgétisation à court terme.

Les règles de gestion applicables à la procédure sont :

- Le PPAC doit être cohérent et réaliste en répondant aux exigences nationales et internationales liées à la programmation budgétaire à moyen terme des programmes élargis de vaccination, à savoir :
 - ❖ Inclure le calcul des coûts du PEV à moyen terme ;
 - ❖ Identifier clairement les fonds requis et les déficits de ressources du PEV à moyen terme ;
 - ❖ Matérialiser les liens entre le PEV, le secteur de la santé et le contexte macroéconomique du pays ;
- Le processus d'élaboration et d'adoption du PPAC doit être participatif (partenaires au développement, société civile, élus du peuple, leaders d'opinion, etc.) ;
- Le PPAC doit refléter les priorités nationales et s'aligner aussi bien avec les plans nationaux que les plans internationaux de la vaccination ;
- Le PPAC doit prendre en compte les aspects ci-après :
 - ❖ L'analyse de la situation ;
 - ❖ Les buts, objectifs et étapes à l'échelon national, et les priorités à moyen terme ;
 - ❖ Les stratégies pour chaque composante du système ;
 - ❖ Les éléments de l'alignement du PPAC sur le Plan d'Action Mondial pour les Vaccins (PAMV) ; les cibles régionales et la stratégie du secteur de la santé ;
 - ❖ Le calendrier des activités et un cadre de suivi et évaluation national ;
 - ❖ L'analyse des coûts, du financement et des déficits de financement ;
 - ❖ Le cadre et la modalité de mise en œuvre.
- Le Plan Pluri Annuel Complet (PPAC) d'un quinquennat N est élaboré au cours de la dernière année du quinquennat N-1 ;
- Le PPAC d'un quinquennat N +1 est adopté par le Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA) au plus tard le 30 novembre de la dernière année du quinquennat N ; le PPAC est ensuite soumis au Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour avis de non-objection si nécessaire, selon les procédures de chaque bailleur ;
- Un groupe de travail pluridisciplinaire composé d'un coordonnateur qui est le SP du PEV ou le SPA du PEV, d'experts nationaux et internationaux en planification stratégique, vaccination, renforcement du système de santé, financement de la santé, etc. doit être constituer pour l'élaboration du PPAC ;
- Le calendrier d'élaboration et d'adoption du PPAC du PEV se présente comme suit :

ÉTAPES	PERIODICITE	ACTEURS	DESCRIPTION NARRATIVE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Au plus tard le 31 mars de la dernière année du quinquennat (DAQ)	MINSANTE, DSF, PEV	Constitution d'un groupe de travail pour l'élaboration du PPAC et demande formelle d'assistance technique aux partenaires.	Procès-verbal de réunion et projet de demande d'assistance
2.	Au plus tard le 30 avril de la DAQ	MINSANTE, DSF, PEV	Réunions préparatoires	Procès-verbal de réunion
3.	Au plus tard le 31 mai de la DAQ	Chefs Section	Revue du PEV	Programme d'élaboration du PPAC

4.	Au plus tard le 30 juin de la DAQ	MINSANTE, DSF, PEV	Premier atelier d'élaboration du PPAC	Projet de PPAC
5.	Au plus tard le 31 août de la DAQ	MINSANTE, DSF, PEV	Deuxième atelier d'élaboration du PPAC	
6.	Au plus tard le 30 septembre de la DAQ	MINSANTE, DSF, PEV	Réunion de lecture et adoption en interne du PPAC	
7.	Au plus tard le 31 octobre de la DAQ	MINSANTE, DSF, PEV, PTF, Personnes ressources	Atelier élargi de validation du PPAC	
8.	Au plus tard le 30 novembre de la DAQ	CCIA	Validation du PPAC par le CCIA	PPAC validé

Conformément au calendrier d'élaboration et d'adoption PPAC du PEV, le processus suit les étapes suivantes :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. Constitution d'un groupe de travail et demande d'assistance des partenaires			
1.	Secrétaire Permanent	Identifie les besoins en assistance technique et soumet un état des besoins au Ministre de la Santé Publique (MINSANTE).	Etat des besoins en assistance technique
2.	Ministre de la Santé Publique (MINSANTE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Adresse une correspondance aux partenaires avec comme objet une demande d'assistance technique pour l'élaboration du PPAC ; ▪ Désigne par une note de service initiée par le Secrétaire Permanent du PEV, un groupe de travail multidisciplinaire pour l'élaboration du PPAC des cinq (5) années à venir. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat des besoins en assistance technique validé ; ▪ Correspondance au partenaire ; ▪ Note de service
B. Réunions préparatoires			
3.	Coordonnateur du groupe de travail (SP ou SP adjoint)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise en collaboration avec le Chef Section Planification suivi-Evaluation (PSE), une série de réunions préparatoires ; ▪ Propose au groupe de travail et aux partenaires du PEV le protocole d'élaboration du PPAC contenant : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La méthodologie de travail ; ❖ Le chronogramme ; ❖ La répartition des tâches et ; ❖ Le budget. ▪ Mobilise les financements nécessaires à l'élaboration du PPAC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbaux de réunions préparatoires ; ▪ Protocole d'élaboration du PPAC
C. Revue du PEV			
4.	Coordonnateur du groupe de travail (SP ou SP adjoint)	Organise en collaboration avec la PSE, un atelier de revue interne du PEV au cours duquel les 2 premières étapes de l'élaboration du PPAC sont mises en œuvre à savoir l'analyse de la situation du PEV et la fixation des objectifs et étapes à l'échelon national.	Procès-verbal de l'atelier de revue
5.	Chef de l'Unité Planification	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Compile les données sur l'analyse des services de vaccination systématique, l'analyse des initiatives de lutte accélérée contre les maladies ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Données compilées ▪ Etat de force, faiblesses,

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait la synthèse des points forts, des points faibles, des opportunités et des menaces ; ▪ Rédige les résolutions prises en termes de choix des objectifs et d'identification des priorités du PEV pour les 5 années à venir. 	opportunités et menaces
D. Premier atelier d'élaboration du PPAC			
6.	Coordonnateur du groupe de travail	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le guide d'élaboration du PPAC à tous les membres du groupe de travail ; ▪ Organise le premier atelier de l'élaboration du PPAC ; ▪ Désigne une équipe restreinte de rédaction ; ▪ Assure la mise en œuvre des phases 3, 4 et 5 du guide d'élaboration du PPAC à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Planification des stratégies pour chaque composante du système ; ❖ L'alignement du PPAC sur les plans nationaux et internationaux de vaccination et la stratégie du secteur de la santé ; ▪ La mise en place d'un calendrier des activités et d'un cadre de suivi et évaluation national. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guide d'élaboration du PPAC ; ▪ Procès-verbal
E. Deuxième atelier d'élaboration du PPAC			
7.	Coordonnateur du groupe de travail	<p>En collaboration avec la PSE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mobilise l'assistance technique pour le costing du PPAC ; ▪ Transmet le guide du costing et du financement du PEV, y compris son outil de costing ; ▪ Organise le deuxième atelier de l'élaboration du PPAC ; ▪ Assure la mise en œuvre des phases 6 et 7 du guide d'élaboration du PPAC à savoir : <ul style="list-style-type: none"> ❖ L'analyse des coûts, du financement et des déficits en financement ; ❖ La définition du cadre et des modalités de mise en œuvre. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Guide du costing et du financement ▪ Procès-verbal
8.	Equipe de rédaction	Assure la compilation des travaux et l'élaboration du draft du PPAC.	
F. Réunion de lecture et adoption en interne du PPAC			
9.	Coordonnateur du groupe de travail	Organise en collaboration avec l'équipe de rédaction une séance de lecture et d'adoption en interne du PPAC.	Procès-verbal de réunion
G. Atelier élargi de validation du PPAC			
10.	Coordonnateur du groupe de travail	Organise en collaboration avec la PSE, un atelier final de validation du PPAC	PPAC validé par le PEV
11.	Secrétaire permanent	Transmet le projet de PPAC à IST/OMS pour lecture et avis après la validation du document	
H. Validation du PPAC par le Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA)			
12.	Coordonnateur du groupe de travail	En collaboration avec la Section PSE, avant la réunion de validation, intègre les amendements d'IST dans le PPAC et produit la version à soumettre à validation du CCIA.	PPAC validé par le PEV
13.	Secrétaire permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le projet de PPAC aux membres du CCIA au moins 14 jours avant la date de la réunion de validation ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ PPAC validé par le PEV ; ▪ Procès-verbal du CCIA

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tient les réunions préparatoires de la réunion de validation par le CCIA ; ▪ Présente les grandes articulations du PPAC au CCIA pendant la réunion de validation ; ▪ Assure le secrétariat de la réunion et note les amendements et les recommandations éventuels du CCIA ; ▪ Assure l'intégration des amendements et des recommandations du CCIA et produit la version finale du PPAC. 	
14.	MINSANTE	<p>Après la validation et en collaboration avec le Secrétaire Permanent du PEV assure la diffusion du nouveau PPAC et sa mise en œuvre en procédant comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Obtenir l'endossement du MINFI et du soutien des plus hautes autorités nationales ; ▪ Organiser des réunions avec des parlementaires et des personnalités politiques en vue de les encourager à s'investir dans le PEV ; ▪ Diffuser le plan à tous les niveaux infranationaux ; ▪ Organiser des forums publics en s'assurant de la participation de la société civile, d'organisations professionnelles, d'universitaires, du secteur privé et des médias avec pour objectif de faire connaître les principaux buts et cibles du PPAC. 	PPAC approuvé

7.5. ELABORATION ET ADOPTION DU BUDGET ANNUEL

La procédure a pour objectif de permettre au Programme Élargi de Vaccination (PEV) de disposer d'un budget pertinent. La procédure se doit d'être participative et débiter suffisamment tôt pour permettre l'élaboration du budget consolidé avant le début de l'exercice.

Le budget annuel ou Plan de Travail Annuel (PTA) consolidé du PEV est obtenu à partir des plans d'actions et budgets des différentes Sections. La procédure décrite ci-après est élaborée pour atteindre ces objectifs.

Les règles de gestion applicables à la procédure sont :

- Le budget de l'année N+1 est élaboré au cours de l'année N ;
- Le budget est adopté par le Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA) au plus tard le 21 octobre de l'année N ; le budget est ensuite soumis si nécessaire au Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour avis de non objection ;
- Les budgets des structures bénéficiaires sont préparés sur la base des allocations en fonction de chaque subvention ;
- Les projets de budgets des structures bénéficiaires devront faire l'objet d'un arbitrage budgétaire préalable avec une bonne implication de toutes les parties prenantes (experts financiers, experts techniques, etc.) ;
- Le PTA présenté par composantes, prévoit les activités, à mettre en œuvre ainsi que leurs responsables, les indicateurs, les coûts et les sources de financement dans un chronogramme opérationnel ;
- Le Chef Section Administrative et financière s'assure de la saisie du budget dans le logiciel de gestion comptable et financière Tom2Pro en vue du suivi de l'exécution ;
- Le calendrier du processus budgétaire du PEV se présente comme suit :

ÉTAPES	PERIODICITE	ACTEURS	DESCRIPTION NARRATIVE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	1er au 05 septembre N	Chef de Section Planification et Suivi-évaluation	Elabore la note de service portant instructions relatives à la préparation du PTA.	Projet de note de service
2.		Secrétaire Permanent	Valide et diffuse la note de service portant instructions relatives à la préparation du PTA.	Note de service
3.	06-15 Septembre N	SP, SPA, CSPSE, Chefs Section	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réunion préparatoire à l'élaboration du PTA ▪ Evaluation des activités de l'année N ; ▪ Grandes orientations de l'année N ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyses Forces Faiblesses, Opportunités et Menaces de l'année N ▪ Orientations N
4.	06-21 Septembre N	Chefs Sections	Collecte et traitement des informations et données au niveau des sections.	Programmes d'activités et fiches techniques
5.	21-30 Septembre N	SP, SPA, CSPSE, Chefs Section	Consolidation des activités et des budgets.	Draft 1 du PTA
6.	1 ^{er} -08 Octobre N	SP, SPA, CSPSE, Chefs Section	Débats budgétaires et amendement des budgets.	Draft 2 du PTA
7.	09 -14 Octobre N	SP, SPA, CSPSE, Chefs Section	Correction et adoption du PTA	Projet du PTA

8.	15 -21 Octobre N	CCIA	Approbation du programme d'activités et du budget.	PTA validé
9.	21 -30 Octobre N	SP, SPA, CSAF	Notification et transmission du PTA au bailleur de fonds pour Avis de Non-Objection (ANO).	Lettre de demande d'avis de non-objection
10.	1 ^{er} -10 Novembre N	Bailleur de fonds	Avis du bailleur de fonds	Lettre de non-objection
11.	1er-31 Décembre N	SAF	Saisie du budget dans le logiciel de gestion Tom2Pro	Budget disponible dans le logiciel Tom2Pro

L'élaboration et l'adoption du budget ou Plan de Travail Annuel (PTA) du PEV suit la procédure suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. Elaboration du Plan de Travail Annuel			
1.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les directives de planification du Ministère de la santé ; ▪ Fait rédiger et diffuse une note aux responsables d'activités et d'exécution pour avis sur l'élaboration du budget de l'année N+1. Ladite note devrait contenir : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Les objectifs généraux de l'année N+1 ; ❖ La présentation sommaire du PTA de l'année N ; ❖ L'état de réalisation du PTA de l'année N ; ❖ Les recommandations du bailleur, du MINSANTE et du CCIA ainsi que des principes qui doivent gouverner l'élaboration du PTA au vu des réalisations des années précédentes ; ❖ La date et l'agenda de la réunion préparatoire du PTA. 	Note d'orientation
2.	Chaque chef de section	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la note d'orientation ; ▪ Prépare une note spécifique pour sa section qu'il joint à la note du SP ; ▪ Transmet un exemplaire de la note spécifique de la section au SP. 	
3.	Secrétaire Permanent	<p>Préside la réunion préparatoire avec pour ordre du jour entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Fixer les objectifs spécifiques à atteindre pour l'année N+1 ; ▪ Fixer les actions prioritaires de l'exercice N+1 ; ▪ Faire le point des réalisations du PTA en cours pour décider des mesures correctives à prendre pour l'exercice N+1 ; ▪ Examiner les notes spécifiques des sections ; ▪ Fixer et arrêter le calendrier détaillé de la préparation du PTA. 	Procès-verbal de réunion préparatoire

4.	Chaque chef de section	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Organise la planification de ses activités en fonction des objectifs et actions prioritaires fixés lors de la réunion préparatoire ; ▪ Passe en revue toutes les opérations en cours ; ▪ Détermine leur niveau d'exécution ; ▪ Planifie si nécessaire la poursuite de leur exécution sur l'exercice suivant ; ▪ Détermine les nouvelles activités à programmer ; ▪ Décline chacune de ces activités en opérations et chacune des opérations en tâches ; ▪ Évalue la faisabilité des activités programmées et leur adéquation avec les objectifs du PEV ; ▪ Inscrit les opérations retenues dans le programme d'activités pour l'année à venir ; ▪ Estimer le temps et les moyens nécessaires pour chacune des activités (anciennes et nouvelles) retenues pour l'année à venir ; ▪ Planifie dans le temps ces activités et dresse un chronogramme de leur exécution ; ▪ Détermine les indicateurs de performance des activités à mener ; ▪ Évalue le coût des opérations et activités en tenant compte de leur niveau de réalisation ; ▪ Évalue le coût des nouvelles activités dans le respect de l'enveloppe disponible par composante et catégorie financière ; ▪ Détermine les coûts agrégés des activités anciennes et nouvelles ; ▪ Arrête le projet de budget de la section ; ▪ Envoie une copie du programme d'activité, du chronogramme et du projet de budget correspondant au SPA avec copie conforme au SP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Projets de budget par Section, Chronogramme par section
5.	Secrétaire Permanent Adjoint	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passe en revue chaque projet de plan d'action (les activités, le chronogramme et le budget) en fonction des instructions ; ▪ En cas de nécessité, formule des observations et commentaires et retourne ces projets à la section concernée pour correction ; ▪ Transmet les projets de plan d'action chargé de Suivi-évaluation et au CSAF pour préparation de l'atelier d'élaboration du PTA ; ▪ Remet un exemplaire de chacun de ces documents au chargé du suivi-évaluation pour préparation des plans de suivi de l'exécution. 	Plans d'actions revus
6.	Chef de la Section Planification et suivi-évaluation	Elabore le dossier technique pour la tenue de l'atelier d'élaboration d'un PTA budgétisé et le communique au Secrétaire Permanent, le SPA et le CSAF et au Chef Unité Planification.	Dossier technique

7.	Chef Unité Planification	Présente le canevas du PTA budgétisé, la méthodologie de travail et consolide les contributions des sections lors de l'atelier d'élaboration.	Procès-verbal d'atelier d'élaboration du PTA budgétisé
8.	Chef de la Section Planification et suivi-évaluation	Lors de l'atelier d'élaboration du PTA budgétisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Présentent le niveau d'exécution du PTA de l'année N ; ▪ Présentent les résultats des performances obtenues en rapport avec le PTA de l'année N ; ▪ Analysent les problèmes rencontrés au cours de l'année N ; ▪ Proposent les actions correctrices et les conditions de réussite du PTA pour l'année N+1 ; ▪ Présentent leur projet de plan d'action budgétisé pour l'année N+1 en termes de : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Objectifs ; ❖ Activités ; ❖ Résultats attendus ; ❖ Indicateurs de performance ; ❖ Moyens nécessaires (financiers, matériels et humains) ; ❖ Moyens complémentaires à acquérir au cours de l'année N+1. 	
9.	Les partenaires du PEV	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Intègrent leurs activités dans le PTA de l'année N+1 ; ▪ Présentent leurs modalités d'intervention respectives pour l'année N+1. 	
10.	Chef Unité planification	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore après l'atelier d'élaboration du PTA budgétisé, le volet technique du projet de PTA selon le canevas du MINSANTE ; ▪ Intègre le volet financier du projet de PTA élaboré par la CSAF ; ▪ Organise les séances de relecture et finalisent le projet de PTA ; ▪ Transmet le projet de PTA au SPA ; ▪ Prépare la réunion de validation du PTA par le CCIA. 	
11.	Chef Section Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue les analyses budgétaires appropriées ; ▪ Valide le projet de plan d'action budgétisé des sections ainsi présenté ou fait des remarques et ajustements ; ▪ Elabore le volet financier du le projet de PTA ; ▪ Transmet l'avant-projet de budget au Secrétaire Permanent. 	Projet de PTA
12.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le projet de budget ; ▪ Procède aux contrôles nécessaires ; ▪ Propose la date de l'examen du budget par le CCIA au MINSANTE qui invite à cet effet l'ensemble des personnes concernées tant en interne qu'à l'externe ; ▪ Transmet le projet de PTA arrêté aux membres du CCIA. 	Projet de PTA

B. Adoption du Plan de Travail Annuel			
13.	Secrétaire Permanent	Présente de manière détaillée le projet de PTA au cours de la réunion d'adoption	Projet de PTA
14.	CCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le projet de PTA présenté ; ▪ Adopte le PTA sous réserve de la prise en compte de ses éventuels amendements. 	PTA adopté
15.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend en compte les observations et amendements du CCIA ; ▪ Finalise le budget du PEV en concert avec le CSAF ; ▪ Fait préparer une lettre de demande de non objection au bailleur, si applicable ; ▪ Valide et transmet la lettre de non objection au bailleur si applicable. 	PTA adopté
C. Envoi du budget approuvé au bailleur pour avis de non objection			
16.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'avis de non-objection du bailleur sur le PTA ; ▪ Fait intégrer les éventuels amendements et soumet le budget corrigé au bailleur ; ▪ Informe les responsables d'exécution des dispositions budgétaires définitives pour l'année N+1. 	Budget approuvé

7.6. REPROGRAMMATION BUDGETAIRE

La procédure de reprogrammation budgétaire a pour objectif de décrire les tâches nécessaires et les règles de gestion applicables lorsque le PEV décide d'un réaménagement afin de mieux utiliser les budgets disponibles pour atteindre les résultats du programme.

- Le PEV peut décider d'un réaménagement du budget au cours de son exécution ;
- Tout réaménagement doit être justifié et orienté vers une meilleure utilisation des ressources financières et l'atteinte des résultats du programme ;
- Tout budget reprogrammé doit recevoir l'Avis de Non-Objection (ANO) des bailleurs suivant les politiques liées aux révisions et aux reprogrammations budgétaires de chaque bailleur, avant son exécution.

La procédure de reprogrammation budgétaire comprend les étapes suivantes :

- État d'avancement des activités de l'année, du semestre ou du trimestre sous revue ;
- Validation du budget reprogrammé ;
- Transmission du budget reprogrammé au bailleur pour Avis de Non-Objection.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. Etat d'avancement des activités du semestre sous revue			
1.	Chef Section Planification et Suivi-Evaluation (CPSSE)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait le bilan à mi-parcours du Plan de Travail Annuel (PTA) budgétisé ; ▪ Fait le point des nouvelles activités à y intégrer et des activités à supprimer ; ▪ Fait le point des activités à reporter sur le semestre suivant. 	Bilan du PTA ; Situation des activités intégrées et des activités supprimées
	Chef Section Administrative et Financière (CSAF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait la situation de l'exécution du budget du semestre sous revue ▪ Elabore l'avant-projet du budget reprogrammé en concertation avec les sections concernées et le Secrétaire Permanent. 	Situation de l'exécution budgétaire
B. Approbation du budget reprogrammé			
2.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle l'avant-projet du budget reprogrammé ; ▪ Organise une réunion de validation de l'avant-projet du budget reprogrammé avec les chefs sections et les responsables des structures bénéficiaires ; ▪ Soumet l'avant-projet du budget reprogrammé à l'adoption du CCIA. 	Avant- projets de budget reprogrammé
3.	CCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine l'avant-projet du budget reprogrammé ; ▪ Adopte le budget reprogrammé sous réserve de la prise en compte de ses éventuels amendements. 	Budget reprogrammé adopté
4.	Secrétaire Permanent	Met à jour le budget global reprogrammé sur la base des orientations et recommandations du CCIA.	Budget mis à jour
C. Transmission du budget reprogrammé pour ANO du bailleur			

5.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le budget reprogrammé corrigé au bailleur pour approbation ou avis de non-objection (ANO) ; ▪ Reçoit les éventuels commentaires et observations des bailleurs qu'il transmet au CSAF pour mise à jour du budget reprogrammé ; ▪ Informe les responsables d'exécution des dispositions budgétaires définitives pour le budget reprogrammé. 	Lettre de demande de l'ANO du bailleur ; Budget reprogrammé adopté
6.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend en compte les amendements des bailleurs et élabore le budget reprogrammé définitif ; ▪ Saisit les modifications budgétaires dans le logiciel comptable Tom2Pro. <p>NB : le budget reprogrammé définitif approuvé par les bailleurs est communiqué au CCIA.</p>	Budget reprogrammé adopté ; Budget mis à jour

7.7. CONTROLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE

La procédure a pour objectif d'assurer le suivi des engagements de dépenses et la production des rapports d'exécution budgétaire. Elle définit les modalités pratiques de consommation des ressources financières conformément aux principes généralement admis et s'applique quotidiennement avant l'engagement de toute dépense, trimestriellement et semestriellement pour la production des rapports d'exécution budgétaire.

- L'engagement d'une dépense se fait sur la base des prévisions budgétaires des accords de financement ;
- L'exécution du budget ou de la partie du budget sur financement de l'Etat, doit être conforme à la loi des finances de l'exercice courant et de la circulaire d'exécution y afférente ;
- Aucune dépense ou virement à des bénéficiaires ne peut être engagée par le PEV si elle n'est pas prévue et inscrite au budget. Toute exception doit être soumise à l'avis du CCIA ou à l'avis de non objection des bailleurs si nécessaire ;
- Le contrôle quotidien des engagements et le suivi budgétaire/analytique (par nature, activité, catégorie de dépenses et sources de financement) sont de la responsabilité du Chef Section Administrative et Financière (CSAF) avec l'appui du Chef Unité Gestion Financière et Comptable (CUGFC) ;
- Tout dépassement de ligne budgétaire est observé dans le respect des accords de financement. A cet, effet :
 - ❖ Tout dépassement d'une ligne budgétaire dans la limite autorisée par le bailleur nécessite la disponibilité des économies sur d'autres lignes budgétaires afin de financer ce dépassement ;
 - ❖ Les modifications doivent être non-matérielles et répondent aux besoins programmatiques c'est-à-dire servent à financer les frais directement liés à la mise en œuvre ;
 - ❖ Les modifications doivent être faites en concordance avec les politiques existantes et validées (par exemple, en ce qui concerne les perdiems, les grilles de salaire, etc.).
- Le Secrétaire Permanent veille à l'élaboration des rapports financiers et de performance (de progrès, de situation) périodiques ;
- Les structures d'exécution doivent fournir des rapports techniques et financiers trimestriels de l'état d'exécution des activités qu'ils ont en charge ;
- Pour un meilleur suivi de la mise en œuvre des activités, le PEV et les structures d'exécution doivent effectuer périodiquement des visites de terrain ;
- La procédure relative à l'engagement des dépenses exécutées peut présenter quelques spécificités en fonction du bailleur ;
- La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord du Secrétaire Permanent : sa signature y sera opposée ;
- La dépense ne sera effective qu'après réception des biens ou services, la facturation et le virement des fonds dans le compte du bénéficiaire ;
- Il est important de signaler que la régularité d'une dépense peut être remise en cause en cas de vice de procédure avéré, lors des missions de contrôle, de supervision ou d'audit ;
- Le suivi de l'exécution du budget est primordial pour le PEV. Sur le plan comptable et financier il permet de situer les affectations de crédits et l'exécution des activités ;
- Toute dépense approuvée est imputée selon un plan budgétaire. Cette imputation permet de suivre régulièrement l'exécution du budget par activité, nature et source de financement ;
- A chaque niveau d'exécution, le Chef Unité Gestion Financière Comptable (CUGFC) a la responsabilité du suivi budgétaire. Il fournit régulièrement au SP l'état d'exécution du budget.

Ce dernier peut également lui demander de fournir l'état d'exécution du budget sur la base de critères variés suivant la nature des décisions à prendre.

7.7.1. Contrôle des engagements

Le Chef Section Administrative et Financière (CSAF) et le CUGFC exercent en permanence un contrôle à priori et à posteriori des dépenses engagées. Cette disposition répond à un souci de contrôle interne efficace.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACE
1.	Chef Section Administrative et Financière (CSAF)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure que tous les engagements de dépenses sont prévus au budget et les vise ; ▪ Soumet tout engagement d'une dépense non prévue au budget et/ou pour laquelle les crédits disponibles seraient insuffisants à l'approbation du Secrétaire Permanent. 	Fiche d'engagement de dépenses
2.	Secrétaire Permanent	Valide tout engagement avant leur décaissement.	

NB : L'ensemble des pièces justificatives apportées par les gestionnaires des fonds/ gestionnaires comptables du PEV doivent être visées par les responsables de chaque niveau de la pyramide sanitaire du Cameroun.

7.7.2. Le suivi-budgétaire proprement dit

Le suivi budgétaire est une comparaison à une date donnée entre un budget (prévisions) et des réalisations.

Le suivi budgétaire a pour objectif de faciliter le pilotage des activités et la maîtrise du budget. Il permet l'analyse du passé (comparer les activités réalisées avec les dépenses effectuées) pour prévoir le futur (planification des activités et des dépenses correspondantes).

Il peut concerner le budget global du PEV, d'un projet, d'une subvention ou d'une structure d'exécution, etc.

Règles de gestion spécifiques

- En vue d'assurer un contrôle efficace de l'exécution, d'assurer le suivi et le contrôle des engagements et des décaissements, il est essentiel que le budget donne lieu à un découpage mensuel et que les fiches de suivi des engagements soient ouvertes au niveau de chaque responsable du budget tant au niveau central qu'au niveau régional. Chaque fois qu'il y a un engagement (contrat, lettre-commande, marché, note de frais), à prendre ou à constater, le Chef Unité Gestion Comptable, Financière (CUGFC) doit s'assurer non seulement de son opportunité, de sa régularité, de sa faisabilité mais aussi de l'existence des disponibilités monétaires et budgétaires.
- Avant de viser tout engagement, le CSAF doit s'assurer de l'existence des disponibilités sur la ligne budgétaire concernée par source de financement. A la fin de chaque mois, un tableau de bord de suivi budgétaire doit être élaboré par le CUGFC. Le CUGFC doit commenter le niveau d'exécution du budget et recommander des actions correctives en relation avec les sections techniques (planification et suivi-évaluation, logisticiens, comptables-matières, etc.).

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS
A. SUIVI QUOTIDIEN			
1.	Chef Unité gestion comptable, financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépenses. Il doit s'assurer notamment que : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le bien ou le service à acquérir est inscrit au budget ; ❖ Les fonds disponibles sur la ligne budgétaire sont suffisants ; ▪ Rejette la demande de la dépense si la ligne budgétaire est inexistante ou insuffisante ou si nécessaire soumet la dépense à l'approbation du Secrétaire Permanent après l'approbation du CSAF ; ▪ Procède à la mise à jour de l'état d'exécution budgétaire. 	Etat d'engagement ; Fiche de dépense ; Etat d'exécution budgétaire
B. SUIVI MENSUEL ET TRIMESTRIEL			
2.	Chef Unité gestion comptable, financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edite du logiciel comptable Tom2Pro, l'état d'exécution budgétaire mensuel/trimestriel dans les cinq (5) jours suivant la clôture du mois ; ▪ Analyse les écarts entre l'exécution et le prévisionnel ; ▪ Produit des tableaux de bord budgétaires mensuels permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets ; ▪ Transmet la situation d'exécution budgétaire au Secrétaire Permanent après visa du CSAF pour disposition à prendre. 	Etat d'exécution budgétaire ; Tableaux de bord
3.	Chef Unité gestion comptable, financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le rapport d'exécution trimestriel du budget et le soumet à l'appréciation du Secrétaire Permanent ; ▪ Elabore à la fin du 2^{ème} trimestre un rapport financier consolidé des deux premiers trimestres pour les besoins du comité de coordination inter-agences et des partenaires techniques et financiers ; ▪ Soumet le rapport semestriel consolidé au Secrétaire Permanent après pris en compte des observations du CSAF. 	Rapport d'exécution trimestriel ; Rapport financier semestriel
4.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les différents rapports ; ▪ Soumet le rapport financier semestriel au Comité de Coordination Inter-Agences (CCIA) après que ses éventuels amendements soient pris en compte. 	
<p>Le rapport financier doit comprendre à titre d'exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une situation financière et des performances par rapport aux objectifs de la période ; ▪ Une situation détaillée de l'avancement matériel de l'exécution des activités tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport ; ▪ Une situation des décaissements par axe ou catégorie de dépenses ; ▪ Une situation de trésorerie ; ▪ La situation des engagements ; ▪ Etc. 			

7.8. GESTION DE LA TRESORERIE

7.8.1. Gestion des comptes bancaires

La procédure a pour objectif de décrire les mécanismes de décaissement et d'encaissement de fonds logés dans les comptes du Programme Elargi de Vaccination (PEV) dans le cadre de la mise en œuvre de ses activités. Elle se doit de permettre une gestion fiable des comptes bancaires de chaque subvention gérée par le PEV. Il s'agit spécifiquement de permettre au PEV de :

- Honorer toutes les échéances de sortie de trésorerie de façon quotidienne et régulière ;
- Satisfaire aux provisions minimales requises et à l'ensemble des normes réglementaires concernant les liquidités.

Les règles de gestion des comptes bancaires gérés par le PEV sont les suivantes :

- Il existe, pour chaque bailleur un compte bancaire ouvert dans une banque commerciale au Cameroun ;
- Les intérêts générés par le compte bancaire et les recettes de recouvrement des coûts doivent être comptabilisés ;
- Il est réalisé un suivi permanent de chaque compte bancaire ;
- La section administrative et financière dispose d'un journal par banque pour l'enregistrement chronologique de toutes les opérations bancaires ;
- Le journal de banque est arrêté mensuellement par le comptable et contrôlé par le chef d'unité gestion financière et comptable et validé par le chef section administrative et financière ;
- Les cosignataires des comptes bancaires sont :

Nature du Compte	Autorités compétentes
Compte spécial	MINSANTE - SP/PEV
Autres Comptes Spéciaux	MINSANTE - SP/PEV
Comptes intermédiaires	SP/PEV - CSAF
Comptes régionaux (PEV)	Coordonnateur régional - Gestionnaire Comptable

- Les seuils de compétence en matière d'engagement et de paiement des dépenses sur financements extérieurs sont les suivants :

Autorités compétentes	Montant
MINSANTE	Supérieur ou égal à FCFA 5 000 000
Secrétaire Permanent du PEV	Inférieur à FCFA 5 000 000
Coordonnateur régional	Inférieur à FCFA 5 000 000

- Il est effectué mensuellement un rapprochement bancaire pour chaque compte à partir des relevés/extraits de banque obtenus auprès des banques concernées. L'état de rapprochement est préparé par le Comptable, contrôlé par le CUGFC et validé par le CSAF et le Secrétaire Permanent ;
- Aucune opération de trésorerie ne peut être effectuée sans présentation d'une pièce justificative de la dépense, quel que soit le mode de règlement (chèque ou virement bancaire) ;
- Le visa du Chef Section Administrative et Financière est requis sur tous les documents de règlement ;
- Tout règlement doit être soumis à l'approbation du Secrétaire Permanent du PEV, du Ministre de la Santé Publique selon le cas, et si nécessaire une demande d'avis de non-objection doit être adressée au bailleur ;
- Les mouvements bancaires s'effectuent par les ordres de virement ;
- Le mode de décaissement par type de rubriques à tous les niveaux de la pyramide sanitaire se présente ainsi qu'il suit :

N°	Rubriques	Mode de décaissement
1	Perdiem, frais d'hébergement et frais assimilés	Virement bancaire/paiement électronique
2	Paiement d'une prestation entre FCFA 500.000 et FCFA 5.000.000	Virement bancaire
3	Achat/Prestation avec montant inférieur à 500.000 FCFA	Virement bancaire/Paiement électronique

7.8.1.1. APPROVISIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. Approvisionnement des comptes spéciaux et des comptes intermédiaires GTC-PEV			
1.	Chef Section Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> Constate l'approvisionnement du compte (décaissement des bailleurs ou de l'Etat) sur la base de l'avis de crédit bancaire ; Donne les instructions au Chef Unité Gestion Financière et comptable pour l'enregistrement des fonds reçus des bailleurs ou de l'Etat sur le compte concerné sur la base de l'avis de crédit et des avis de décaissements du bailleur. 	<ul style="list-style-type: none"> Avis de crédit bancaire ; Avis de décaissement du bailleur ; Demande de décaissement du PEV
2.	Chef Unité Gestion Financière, Comptable	Fait enregistrer par le comptable l'entrée de fonds sur la base de la fiche d'imputation qu'il valide et des pièces justificatives correspondantes (demande de décaissement adressée au bailleur, avis de décaissement du bailleur, avis de crédit de la banque, etc.).	<ul style="list-style-type: none"> Avis de crédit bancaire ; Avis de décaissement du bailleur ; Demande de décaissement du PEV ; Brouillard de saisie
B. Approvisionnement des comptes intermédiaires régionaux			
3.	Gestionnaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> Constate l'approvisionnement du compte (décaissement du PEV) sur la base de l'avis de crédit bancaire ; Enregistre l'entrée de fonds sur la base de la fiche d'imputation et des pièces justificatives correspondantes (demande de décaissement adressée programme , ordre de virement du PEV, avis de crédit de la banque). 	<ul style="list-style-type: none"> Avis de crédit bancaire ; Ordre de virement

7.8.1.2. DECAISSEMENT A PARTIR DES COMPTES BANCAIRES

Décaissement à partir d'un compte bancaire spécial

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Section technique	Elabore la fiche technique de l'activité et le budget afférent selon le canevas approprié	Fiche technique d'activité

2.	Chef de la section initiatrice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la fiche technique et le budget ; ▪ Transmet au CUGFC : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le dossier pour validation du budget ; ❖ Une copie électronique du budget proposé pour vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique visée ; ▪ Budget ; ▪ Dossier justificatif du budget
3.	Chef Unité Gestion Financière, Comptable (CUGFC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le budget si conforme ; ▪ Prépare le projet de lettre de demande et le tableau de mise à disposition des fonds ; ▪ Transmet le dossier au CSAF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier (budget, fiche technique, etc.) ; ▪ Projet de lettre de demande ; ▪ Tableau de mise à disposition des fonds
4.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue un contrôle de la disponibilité budgétaire et de la régularité de la procédure ; ▪ Appose son visa sur le budget, le projet de lettre et le tableau de mise à disposition des fonds ; ▪ Transmet le dossier au Secrétaire Permanent. 	
5.	Secrétaire permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide la fiche technique ; ▪ Vise le budget ; ▪ Transmet le courrier et le dossier au MINSANTE. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique validée ; ▪ Budget visé ; ▪ Lettre de transmission
6.	Ministre de la Santé Publique et le Ministre des Finances	Signent la lettre de demande et le tableau de mise à disposition des fonds et les retournent au SP.	Lettre de demande et tableau de mise à disposition de fonds signés
7.	Secrétaire Permanent	Transmet le dossier au Directeur Général de la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) pour le virement des fonds au profit du ou des bénéficiaires.	

1.1.1. Décaissement à partir d'un compte bancaire intermédiaire

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Section technique	Elabore la fiche technique de l'activité et le budget afférent selon le canevas approprié	Fiche technique d'activité

2.	Chef de la section initiatrice	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise la fiche technique et le budget ; ▪ Transmet au CUGFC : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Le dossier pour validation du budget ; ❖ Une copie électronique du budget proposé pour vérification. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique visée ; ▪ Budget ; ▪ Dossier justificatif du budget
3.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le budget si conforme ; ▪ Prépare le projet de lettre de demande et le tableau de mise à disposition des fonds ; ▪ Transmet le dossier au CSAF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier (budget, fiche technique, etc.) ; ▪ Projet de lettre de demande ; ▪ Tableau de mise à disposition des fonds
4.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue un contrôle de la disponibilité budgétaire et de la régularité de la procédure ; ▪ Appose son visa sur le budget, le projet de lettre et la note de présentation pour l'ordre de virement ; ▪ Transmet le dossier au Secrétaire Permanent. 	
5.	Secrétaire permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide la fiche technique ; ▪ Vise le budget ▪ Transmet au CSAF 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique validée ; ▪ Budget visé ;
6.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'ordre de virement et le tableau de mise à disposition des fonds ; ▪ Transmet le dossier au SP pour signature de l'ordre de virement 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement ▪ tableau de mise à disposition des fonds signés
7.	Secrétaire Permanent	Fait transmettre l'ordre de virement à la banque	

1.1.2. Décaissement à partir d'un compte bancaire régional

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore et vise la fiche technique de l'activité au niveau régional en cohérence avec le canevas du niveau central ; ▪ Reçoit une copie du budget validé à partir du niveau central ; ▪ Transmet le dossier au GESCOM pour préparation du dossier de décaissement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique d'activité ; ▪ Budget validé
2.	Gestionnaire comptable (GESCOM)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue une vérification du budget de l'activité au niveau régional ; ▪ Appose son visa sur la copie du budget au niveau régional ; ▪ Prépare le projet d'ordre de virement ; ▪ Transmet le dossier au Coordonnateur régional pour approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique d'activité ; ▪ Budget validé ; ▪ Projet d'ordre de virement
3.	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la fiche technique régionale ; ▪ Vise le budget régional ; ▪ Signe l'ordre de virement/le chèque ; ▪ Transmet le dossier au GESCOM. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche technique d'activité ; ▪ Budget validé ; ▪ Ordre de virement signé
4.	GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit du Coordonnateur régional et dépose l'ordre de virement à la banque 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement ▪ Brouillard de caisse

7.9. RÈGLEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS PAR LA BANQUE

La présente procédure a pour objectif de décrire le processus de règlement des factures fournisseurs en contrepartie des fournitures livrées ou des prestations effectuées à la demande du PEV.

Les règles de gestion applicables à la procédure de règlement des factures fournisseurs par le compte bancaire sont les suivantes :

- Les factures ayant fait l'objet d'un contrat doivent porter le numéro du contrat ;
- Toute facture réglée porte le cachet de paiement avec :
 - ❖ La date de paiement ;
 - ❖ Les références de paiement.
- Les documents nécessaires au paiement d'une facture.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la facture du fournisseur et l'enregistre selon la procédure de courrier arrivé ; ▪ Transmet la facture du fournisseur au Secrétaire Permanent qui le transmet au Chef Section Administrative et Financière. 	Facture fournisseur
2.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A la réception d'un dossier de paiement (facture, bon de réception ou bordereau de livraison, copie du marché), s'assure de la cohérence de la facture et de sa recevabilité ; ▪ Si recevable, transmet l'original au service technique pour vérification de sa conformité aux travaux ou à la livraison ; ▪ Transmet un exemplaire à l'UGFC pour prise en compte. 	Facture fournisseur
3.	Section technique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité du dossier de paiement, y appose son visa, y joint l'original du bon de réception ou du bordereau de livraison ; ▪ Transmet la liasse du dossier de paiement au CSAF. 	Dossier de paiement
4.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité et la cohérence des documents ; ▪ Approuve la dépense en apposant son visa sur l'ensemble des documents ; ▪ Transmet la liasse à l'UGFC. 	
5.	Chef Unité Gestion Financière, Comptable (CUGFC)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie que la prestation pour laquelle la facture a été émise a été exécutée dans les normes : <ul style="list-style-type: none"> ❖ La présence du bon de commande, lettre de commande ou marché enregistré ; ❖ La notification d'attribution du marché ; ❖ Le respect des délais contractuels (en cas de non-respect, calcule la pénalité à déduire); ❖ Le bordereau de livraison, le PV ou l'attestation de service fait ; ❖ Copie de marché ; ❖ La facture définitive timbrée. ▪ Etablit la demande de paiement ainsi que la fiche d'engagement de la dépense et joint l'ensemble à la liasse ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de paiement ; ▪ Fiche de dépense

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Calcule le prélèvement à la source si prestation de service selon la réglementation fiscale en vigueur ; ▪ Calcule les pénalités en cas de non-respect des délais contractuels ; ▪ Transmet la liasse au CSAF. 	
6.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des documents ; ▪ Signe la fiche de dépenses ; ▪ Transmet la liasse (facture, bon de réception ou bordereau de livraison, copie du marché et demande de paiement) au SP. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dossier de paiement ; ▪ Fiche de dépense
7.	Secrétaire permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la conformité des données de la liasse ; ▪ Signe la demande de paiement et appose son visa sur les autres documents ; ▪ Transmet la liasse à son secrétariat. 	
8.	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formalise les documents ; ▪ Fait transmettre au MINSANTE pour signature ; ▪ Assure le suivi du dossier auprès du MINSANTE ; ▪ Après signature, fait transmettre la liasse à la CAA sur instruction du SP ; ▪ Archive une copie et fait tenir une copie à la SAF. 	
9.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre l'ordre de virement dans le brouillard de banque concernée, ▪ Classe la facture réglée avec toutes les pièces justificatives (B/C, B/L, D/A, Bordereau de remise de chèque) dans le chrono « Banque » correspondant. 	

7.10. ETABLISSEMENT DES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

L'objectif de la procédure d'établissement des états de rapprochement bancaire est de permettre au PEV de déceler les erreurs à temps en comparant les comptes bancaires tenus par le PEV et les relevés bancaires reçus des banques.

- L'état de rapprochement bancaire est établi à la fin de chaque mois par un comptable du niveau central, contrôlé par le CUGFC et validé par le CSAF et le Secrétaire Permanent en ce qui concerne les comptes spéciaux et les comptes intermédiaires, par les Gestionnaires Comptables et validé par le Coordonnateur régional pour les comptes bancaires régionaux ;
- Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le comptable ou le GESCOM doit disposer des documents suivants :
 - ❖ Le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement ;
 - ❖ Le journal de banque de la même période ;
- Les écritures de régularisation sont à passer dans le journal banque du mois concerné. Il s'agit :
 - ❖ Des erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire ;
 - ❖ Des frais de tenue de compte directement débités sur le relevé de banque (ceux-ci ne font pas systématiquement l'objet d'envoi d'avis de débit par la banque) ;
- Toutes les régularisations doivent être suffisamment mises en évidence afin d'éviter qu'elles ne soient considérées comme élément en rapprochement le mois suivant ;
- Les erreurs commises par la banque et détectées lors du rapprochement bancaire doivent faire l'objet d'une réclamation auprès de celle-ci dans les plus brefs délais (48h au plus tard après détection de l'erreur).

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Comptable ou GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapproche les soldes du relevé bancaire au solde du journal banque ; ▪ Procède au pointage du relevé bancaire avec le journal de banque si nécessaire ; ▪ Passe les écritures de régularisation nécessaires ; ▪ Edite l'état de rapprochement bancaire et le soumet avec le brouillard des écritures de régularisation au CUGFC/Coordonnateur régional pour contrôle/validation. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de rapprochement bancaire ; ▪ Relevé bancaire
2.	CUGFC ou Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle l'état de rapprochement bancaire ; ▪ Analyse les suspens de plus de 3 mois et cherche le motif avec le comptable ; ▪ Transmet l'état de rapprochement bancaire au CSAF (pour le niveau central). 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de rapprochement bancaire ▪ Relevé bancaire ▪ Journal banque
3.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle l'état de rapprochement ; ▪ Contresigne et transmet l'état de rapprochement bancaire au Secrétaire Permanent pour validation. 	
4.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle l'état de rapprochement bancaire ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> Contresigne et transmet l'état de rapprochement bancaire au comptable via le CSAF ou au Coordonnateur régional. 	
5.	Comptable ou GESCOM	Procède au classement	<ul style="list-style-type: none"> Etat de rapprochement validé ; Relevé bancaire
6.	CSAF ou GESCOM	Fait les réclamations nécessaires auprès de la banque sur instruction du Secrétaire Permanent ou du Coordonnateur régional	Lettre de réclamation

7.11. GESTION DE LA TRESORERIE : PAIEMENT ELECTRONIQUE OU MOBILE MONEY

La procédure de paiement des dépenses par les moyens de paiement électronique ou Mobile Money (MoMo) vise à fournir les fonds nécessaires et rapidement pour le règlement des dépenses de mises en œuvre des activités, des menues dépenses et dépenses courantes de fonctionnement PEV. L'objectif de la procédure est de permettre la gestion efficace des allocations de fonds et de s'assurer que le bénéficiaire final est celui qui a été payé. Par ailleurs, cette procédure permet de réduire le risque de perte ou détournement des fonds en réduisant le maniement d'espèces.

La procédure de gestion des paiements par les moyens électroniques a pour objectif de décrire les tâches nécessaires pour garantir un niveau de contrôle adéquat et d'assurer une gestion des plateformes de paiement électronique bien au niveau Central, régional, qu'au niveau district.

- Le PEV peut créer auprès d'un ou de plusieurs fournisseurs de service de paiement électronique, des comptes pour la gestion de ses dépenses ;
- Le chef unité gestion financière et comptable (niveau central) et le gestionnaire comptable (niveau régional) ont la responsabilité de la tenue des plateformes de paiement électronique qui servent à payer les dépenses éligibles au titre des activités prévues au budget ;
- Une plateforme est approvisionnée par émission d'un virement bancaire de réapprovisionnement pour une activité à réaliser ;
- Les reliquats définitifs des activités dans la plate-forme doivent faire l'objet d'un virement vers le compte bancaire dédié en cas de non-reprogrammation de ces activités ;
- A chaque demande de réapprovisionnement, le CUGFC ou le Gestionnaire comptable devra procéder à une conciliation solde plateforme/solde du brouillard : tout écart devra être porté à la connaissance du CSAF ou du Coordonnateur régional ;
- Le CUGFC au niveau central a un accès de valideur de la plate-forme ;
- Le SP et le CSAF ont des accès de valideur de la plate-forme, ceci leur permet à tout moment de vérifier son utilisation ;
- Le SP désigne les personnels et les attribue des accès d'initiateur de la plate-forme ;
- Le CUGFC au niveau régional a des accès d'initiateur de la plateforme ;
- Le Coordonnateur régional a un accès de valideur sur la plateforme ;
- Les plates-formes appartiennent exclusivement au GTC-PEV, à cet effet seul le PEV peut demander sa suspension temporaire ou définitive par lettre du Secrétaire Permanent adressée à l'opérateur ;
- Toute transaction par paiement électronique doit se faire uniquement dans le compte du bénéficiaire final. Ainsi, il convient de mettre en œuvre les diligences nécessaires pour confirmer l'identité de celle-ci ;
- Tout paiement électronique à travers les plateformes de l'opérateur doit être matérialisé par le rapport de paiement qui doit être joint à la liasse des pièces justificatives ;
- Pour toute activité programmée ou dépenses à effectuer, les comptables, le chef d'unité de gestion financière soumettent à la validation du chef section administrative et financière la procédure applicable en matière de décaissement des fonds ;
- La plate-forme est une caisse virtuelle, à cet effet, le chef UGFC et le Gestionnaire comptable doivent assurer son inventaire chaque mois, imprimer et classer le relevé mensuel dans un classeur à cet effet ;
- Outre les autocontrôles du chargé de la gestion de la plateforme et les contrôles de réapprovisionnement et de fin de mois, des contrôles inopinés doivent être effectués par le CSAF/Coordonnateur régional et l'Auditeur Interne ;
- Tous les contrôles de la plateforme de paiement électronique devront être matérialisés dans le brouillard de plateforme de paiement électronique : date de contrôle, contrôleurs, observations et signatures.

- Au niveau Central

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. APPROVISIONNEMENT DE LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
4.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant tout approvisionnement de la plateforme de paiement électronique, édite le rapport de situation des fonds ; ▪ Détermine le solde théorique (dernier plafond - les dépenses effectuées) et le compare avec le montant disponible sur la plateforme ; ▪ Etablit et transmet l'ordre de réapprovisionnement de la plateforme au CUGFC. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement réapprovisionnement
5.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et signe le rapport de situation des fonds de la plateforme en mentionnant la date ; ▪ Transmet l'ordre de virement pour signature du CSAF. 	
6.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'ordre de virement ; ▪ Transmet le dossier au SP pour signature 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement réapprovisionnement signé
7.	SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'ordre de virement et le transmet à la banque 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ OV signé
8.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet une copie de l'ordre de virement à l'opérateur en mettant le CUGFC en copie pour suivi ; 	Décharge de l'ordre de virement
9.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour le brouillard de la plateforme de paiement électronique. 	
B. EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
10.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les documents justificatifs de la dépense ; ▪ S'assure que chaque dépense est justifiée par une pièce probante (reçu, facture, quittance, etc.) ; ▪ Transmet les états de paiement électronique au CUGFC et introduit la demande de paiement dans la plateforme. ▪ Transmet la liasse des pièces justificatives au chef Unité gestion financière, comptable pour la validation du paiement dans le système. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ;
11.	UGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la validation des pièces justificatives ; ▪ Valide le paiement dans le système ; ▪ Edite le rapport de paiement électronique ; ▪ Transmet la liasse des pièces justificatives et le rapport de paiement électronique au comptable chargé du suivi de l'activité avec copie au CSAF. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ; ▪ Rapport de paiement électronique
12.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passe les écritures nécessaires dans le journal de paiement électronique ; ▪ Classe les pièces justificatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ; ▪ Brouillard

- Au niveau régional

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. APPROVISIONNEMENT DE LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
1.	Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avant tout approvisionnement de la plateforme de paiement électronique, édite le rapport de situation des fonds ; ▪ Détermine le solde théorique (dernier plafond - les dépenses effectuées) et le compare avec le montant disponible sur la plateforme ; ▪ Etablit, signe et transmet l'ordre de réapprovisionnement de la plateforme au Coordonnateur régional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement réapprovisionnement
2.	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cosigne l'ordre de virement et le transmet au GESCOM 	
3.	Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'ordre de virement à la banque ou au fournisseur des services de paiement électronique contre décharge ; ▪ Transmet une copie de l'ordre de virement à l'opérateur en mettant le coordonnateur régional, le CUGFC et le CSAF en copie pour suivi ; ▪ Met à jour le brouillard de la plateforme de paiement électronique. 	Décharge de l'ordre de virement
B. EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
4.	Assistant au Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les documents justificatifs de la dépense ; ▪ S'assure que toute dépense est justifiée par une pièce probante (reçu, facture, quittance, etc.) ; ▪ Transmet les états de paiement au GESCOM 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives
5.	Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de la liasse des pièces justificatives ; ▪ Transmet la liasse des pièces justificatives au Coordonnateur régional pour la validation. 	
6.	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la validation des pièces justificatives ; ▪ En cas d'avis favorable, ordonne la validation du paiement dans la plateforme et retourne la liasse des pièces justificatives au Gestionnaire comptable. 	
7.	Gestionnaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Initie le paiement dans le système ▪ Saisie le Coordonnateur régional pour sa validation 	
8.	Assistant/ Gestionnaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Passe les écritures nécessaires dans le journal de paiement électronique ; ▪ Classe les pièces justificatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ; ▪ Brouillard

- Au niveau district de santé

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DES ACTIVITES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. APPROVISIONNEMENT DE LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
1.	Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore les micro-budget par district de santé ▪ Partage les micro budgets au Responsable des Districts de santé ▪ Etablit, signe et transmet l'ordre de virement pour l'approvisionnement des plateformes des districts de santé au Coordonnateur régional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Micro-budget ▪ Ordre de virement pour l'approvisionnement des plateformes DS
2.	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cosigne l'ordre de virement et le transmet au GESCOM 	
3.	Gestionnaire Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'ordre de virement à la banque contre décharge ; ▪ Transmet une copie de l'ordre de virement aux Chefs de districts, le coordonnateur régional, le CUGFC et le CSAF en copie pour suivi ; ▪ Met à jour le brouillard de la banque. 	Décharge de l'ordre de virement
B. EXECUTION DES DEPENSES PAR LA PLATEFORME DE PAIEMENT ELECTRONIQUE			
4.	Chef de District santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie l'approvisionnement de la plateforme électronique ; ▪ S'assure que toute dépense est justifiée par une pièce probante (reçu, facture, quittance, etc.) ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ▪ Le relevé de l'entrée des fonds
5.	CBAAF/Point focal PJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux vérifications des pièces justificatives par aire de santé ; ▪ Initie les fichiers de paiement dans le système ▪ Saisie le Chef de district pour sa validation 	
6.	Chef de District santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide le paiement des acteurs ; ▪ Edite les rapports de paiement et le transmet au CBAAF 	Rapports de paiement
7.	CBAAF/Point focal PJ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Classe et transmet les rapports de paiement avec les pièces justificatives de l'activité au Gescom ▪ Archive une copie des documents au district de santé 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ▪ Rapports de paiement

7.12. PAIEMENT DIRECT PAR LES PARTENAIRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

La procédure a pour objectif de décrire les activités permettant de faire payer les factures des fournisseurs, entrepreneurs et consultants directement par le bailleur de fonds en contrepartie des fournitures livrées, des services prestés, des travaux ou prestations effectués.

- Les Demandes de Paiement Direct (DPD) ne sont effectuées que pour les contrats, les marchés ou les commandes préalablement approuvés par le bailleur ;
- Le PEV établit des DPD au profit des tiers bénéficiaires. La DPD est établie sous la forme d'un formulaire conformément au modèle de chaque bailleur ;
- Les dépenses demandées en paiement direct doivent satisfaire aux conditions requises pour l'utilisation de cette procédure telle que définie dans la lettre de décaissement ou tout autre document tenant lieu ;
- La DPD est accompagnée par le détail des paiements à effectuer au profit du fournisseur ainsi que les factures et autres pièces justificatives. Ainsi, à chaque facture du fournisseur ou décompte établi par les entrepreneurs sont joints s'il y a lieu :
 - ❖ Le certificat de service fait ;
 - ❖ Le Bon de commande ou le contrat ou le Marché ;
 - ❖ Le Bordereau de livraison du fournisseur ou le procès-verbal de réception.
- Les factures à soumettre pour paiement direct doivent atteindre le montant fixé par la lettre de décaissement ou tout autre document tenant lieu ;
- Les marchés et documents sur la passation des marchés doivent être déjà transmis avant d'introduire une demande de paiement direct (DPD) s'il y a lieu ;
- La procédure de demande de paiement direct peut être traitée par d'autres acteurs selon le bailleur.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. PREPARATION, CONTROLE ET CERTIFICATION DE LA DPD			
1.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur instruction du Chef Unité Gestion Financière et Comptable (CUGFC) et du Chef Section Administrative et Financière (CSAF), rassemble les factures à régler par paiement direct et les autres pièces justificatives ; ▪ S'assure que les factures sont éligibles au paiement et sont enregistrées dans le logiciel comptable Tom2Pro ; ▪ Transmet les factures et les autres pièces justificatives au CSAF après validation du chef unité gestion financière, comptable et contrôle. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de DPD ; ▪ Fiches récapitulatives ; ▪ Pièces justificatives
2.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle et valide la DPD ; ▪ Soumet la DPD à la validation et à la signature du Secrétaire Permanent ou du Ministre de la Santé Publique selon le cas ; ▪ Soumet la DPD au bailleur pour paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de DPD ; ▪ Fiches récapitulatives ; ▪ Pièces justificatives.
3.	Secrétaire Permanent/	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle et valide la DPD ; ▪ Signe la DPD et la transmet au CSAF pour soumission au bailleur. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Formulaire de DPD signé ;

	Ministre de la santé publique		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiches récapitulatives ; ▪ Pièces justificatives.
4.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet la DPD au bailleur ; ▪ Fait faire par le CUGFC le suivi du paiement. 	
B. COMPTABILISATION DE LA DPD			
5.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilise la demande de paiement direct signée ; ▪ Met à jour le registre des DPD ; ▪ Classer la DPD et la copie des pièces justificatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ; ▪ Fiche d'imputation ▪ Brouillard du journal des DPD
C. COMPTABILISATION DES PIECES DE DECAISSEMENT RELATIF AU PAIEMENT DIRECT			
6.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'avis de décaissement au SP après avis du CUGFC et du CSAF ; ▪ Comptabilise le décaissement du bailleur ; ▪ Met à jour le registre des DPD ; ▪ Classer l'avis de décaissement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis de décaissement ; ▪ Brouillard du journal DPD et du journal des PTFs

7.13. TRAITEMENT DES REQUETES DE DEMANDE DE FONDS ENVOYÉES PAR LES STRUCTURES D'EXECUTION

L'objectif de cette procédure est de décrire le processus de traitement des requêtes de demande de fonds adressées au PEV par les structures d'exécution ou de mises en œuvre des activités tels que les organisations de la société civile.

- Toute requête adressée au PEV par une structure d'exécution doit être liée à une activité prévue dans l'accord de mise en œuvre ;
- Le dossier de requête comporte :
 - ❖ Les termes de références de l'activité ;
 - ❖ Le budget détaillé de l'activité ;
 - ❖ La demande de déblocage des fonds.
- Toute requête doit être soumise au Secrétaire Permanent au minimum dix (10) jours ouvrables avant la date prévue pour l'exécution de l'activité ;
- La Section Administrative et Financière (SAF) dispose d'un délai de sept (07) jours ouvrables pour traiter les requêtes ;
- Le contrôle des requêtes de demande de fonds est de la responsabilité du CSAF avec validation des aspects techniques par la Section Planification et Suivi évaluation.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. RECEPTION DE LA REQUETE ET CONTROLES NECESSAIRES			
1.	Secrétariat	Reçoit la requête et soumet au Secrétaire Permanent qui le transmet à la Section Administrative et Financière.	Requête
2.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur instructions du CUGFC et du CSAF s'assure que la requête remplit toutes les conditions de fond et de forme après avis de la section Planification et Suivi-évaluation, ▪ Transmet la liasse au CUGFC. 	Requête
3.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède aux contrôles d'usage sur le dossier en prenant en compte les observations du Comptable ; ▪ Transmet la liasse au CSAF. 	▪ Requête
4.	CSAF	Procède aux contrôles d'usage sur le dossier en prenant en compte les observations du Comptable.	▪ Requête
B. DEBLOCAGE DES FONDS			
5.	CSAF	Donne les instructions pour la préparation du virement bancaire au profit de la structure d'exécution.	
6.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le virement bancaire au profit de la structure de mise en œuvre ; ▪ Transmet le dossier et l'ordre de virement au CSAF après validation du CUGFC ou propose le paiement électronique. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de virement ou rapport d'initiation de paiement électronique ;
7.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au contrôle d'usage ; ▪ Valide la proposition de paiement électronique ; ▪ Signe l'ordre et transmet le dossier avec l'ordre de virement au SP pour signature 	▪ Requête
8.	SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au contrôle d'usage ; ▪ Signe l'ordre de virement selon les procédures de décaissement applicable 	

		<p>ou valide la proposition de paiement électronique ;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le dossier au CUGFC via le CSAF. 	
9.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le dossier et la copie de l'ordre de virement ; ▪ Transmet le dossier et le rapport de paiement électronique ou l'ordre de virement signé au Comptable. 	<p>Rapport de paiement électronique ;</p> <p>Ordre de virement signé</p>
10.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait la copie de l'ordre de virement s'il y a lieu ; ▪ Transmet le dossier ou l'ordre de virement signé au Secrétaire. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie ordre de virement ; ▪ Requête
11.	Secrétaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'ordre de virement à la banque ; ▪ Transmet le dossier au Comptable via CUGFC. 	<p>Ordre de virement déchargé</p>
12.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la comptabilisation ; ▪ Classe les pièces comptables dans le chrono prévu à cet effet. 	<p>Brouillard du journal Banque</p>

7.14. JUSTIFICATION DES AVANCES DE FONDS POUR LA MISE EN ŒUVRE D'UNE ACTIVITE

Cette procédure a pour objectif de décrire les activités relatives à l'allocation des fonds pour les formations/séminaires, les supervisions et toutes autres activités similaires.

Elle vise le respect des engagements du gouvernement du Cameroun en matière de responsabilité et de transparence financière vis-à-vis de ses bailleurs de fonds ou partenaires techniques et financiers. Elle est aussi motivée par l'exigence de tous les acteurs du PEV à se conformer continuellement au dispositif juridique national en matière de reddition des comptes.

- La justification des fonds intervient au terme de la mise en œuvre d'une ou plusieurs activités de divers types ; suivant le niveau de la pyramide sanitaire et selon la source de financement ;
- De manière générale, la liasse est transmise à travers le circuit utilisé lors de la mise à disposition des fonds et doit comporter tous les éléments nécessaires au décaissement ;
- L'exigence de justification doit répondre aux critères de qualité, de complétude et de promptitude ;
- Le responsable en dernier ressort de l'authentification des pièces justificatives des avances de fonds est le Chef Service Administrative et Financière ;
- Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant le compte des bénéficiaires ;
- Lesdites avances se font par virement électronique ou bancaire ;
- Leurs comptes sont soldés après justification des fonds perçus.

Le type d'activité à mener et les rubriques concernées déterminent la nature des pièces justificatives à produire. Dans le cadre du PEV, la typologie des activités se décline comme suit :

- Les groupes de travail ;
- Les missions de terrain (campagnes de vaccination, supervisions, contrôles, etc.) ;
- Les ateliers ;
- etc.

A compter de la date de fin d'une activité, toutes les pièces justificatives doivent être disponibles selon les délais consignés dans le tableau ci-après :

Activités	Niveau central	Niveau régional	Niveau district de santé
Campagne	90 jours	60 jours	30 jours
Supervision, mission de terrain	07 jours	05 jours	03 jours
Atelier	03 jours	03 jours	03 jours
Groupe de travail	03 jours	03 jours	03 jours

En cas de non-respect des délais susmentionnés et des règles de justification ci-après, les bénéficiaires s'exposent aux sanctions suivantes :

- Suspension des avances de fonds ;
- Remboursement intégral des fonds perçus ;
- Reversement du montant restant sous forme de reliquat de l'activité ;
- Mise en débet.

Les critères d'appréciation des pièces justificatives sont notamment :

- La promptitude dans la transmission des pièces ;
- La complétude de la liasse ;
- La conformité des pièces justificatives aux rubriques du budget ;
- La fiabilité des pièces comptables ;
- La présentation générale des documents et la qualité de la reprographie ;
- La lisibilité et la fiabilité des pièces comptables, etc.

La nomenclature des pièces justificatives ci-après constitue la référence des documents et supports à produire par les bénéficiaires des fonds du PEV pour des dépenses. Cependant, elle n'est pas exhaustive et pourra être complétée et adaptée au contexte du lieu du déroulement de l'activité tout en veillant à leur sincérité. Toute disposition dérogatoire doit être précisée par note de service ou tout autre document tenant lieu.

Niveaux	Pièces justificatives
Central	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une fiche technique de l'activité cosignée par SP et la section concernée ; ▪ La note de service autorisant l'activité ; ▪ Le budget détaillé correspondant, par rubrique et dûment validé ; ▪ Le rapport technique de l'activité (avec les explications claires sur le contexte de mise en œuvre de l'activité).
Régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une fiche technique de l'activité cosignée par les responsables compétents ; ▪ La note de service autorisant l'activité ; ▪ Le budget détaillé correspondant, par rubrique et dûment validé ; ▪ L'ordre de virement des fonds ; ▪ Le rapport technique de l'activité (avec les explications claires sur le contexte de mise en œuvre de l'activité).
Opérationnel (Districts et aires de santé)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une fiche technique de l'activité cosignée par les responsables compétents le cas échéant ; ▪ La note de service autorisant l'activité ; ▪ Le budget détaillé correspondant, par rubrique et dûment validé ; ▪ Le rapport technique de l'activité (avec les explications claires sur le contexte de mise en œuvre de l'activité).

a. Nomenclature des pièces comptables

▪ **Au niveau Central**

Nature de l'activité/frais	Pièces justificatives
Perdiem/frais de mission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de service des participants désignés ; ▪ Ordre de mission dûment signé par le responsable de la structure de départ et ceux des structures visitées (exclusivement pour les déplacements hors de la ville de résidence) ; ▪ Etat de sommes dues, signé des responsables (Comptables, CUGFC, CSAF) ; ▪ Photocopie lisible de la CNI du bénéficiaire en cas de paiement en espèces ▪ Fiche de décharge collective dûment paraphée et clôturée en cas de paiement en espèces ; ▪ Fiche de décharge individuelle le cas échéant en cas de paiement en espèces ▪ Rapport de paiement de la plate-forme électronique ; ▪ Bordereau de reversement des éventuels reliquats ; ▪ Liste de présence journalière des participants (liste unique pour tout participant : déplacés, résidents, facilitateurs, administrateur, personnel de soutien) dûment paraphée et clôturée (activités sédentaires).

Frais de session	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Décision de création du comité ou groupe de travail ; ▪ Note de service convoquant la session ; ▪ Liste de présence dûment paraphée et clôturée ; ▪ Photocopie lisible de la CNI du bénéficiaire en cas de paiement en espèces ; ▪ Fiche de décharge collective des bénéficiaires en cas de paiement en espèces ; ▪ Etat de sommes dues, signé des responsables ; ▪ Rapport de paiement de la plate-forme électronique ; ▪ Copie ordre de virement.
Frais de transport aérien	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Billet d'avion et facture ou reçu ; ▪ Talons d'embarquement (coupon de voyage) Aller et Retour ou passeport cacheté à l'aéroport à l'aller comme au retour.
Frais de transport ferroviaire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Billets de train Aller et Retour ; ▪ Fiche de décharge ou facture.
Frais de transport terrestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de paiement (pour les ateliers).
Dotation de carburant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture des stations-service agréées ; ▪ Décharge du bénéficiaire pour les zones ne disposant pas de station-service.
Frais de transport-terrain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etat de paiement
Logistique : location de tout bien immeuble ou meuble (<i>salle de réunion, vidéo projecteur, des chaises et tentes, véhicule, moto, hors-bord, pirogue, etc.</i>) ; l'achat du matériel didactique (<i>chemises, papier, bloc-notes, clé USB, etc.</i>)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 03 Factures Proforma ; ❖ 01 bon de commande administrative dûment enregistré au taux en vigueur ; ❖ Facture définitive liquidée et timbrée du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ Ordre de virement le cas échéant ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ❖ Une carte du contribuable en vigueur ; ❖ Copie de la Carte grise ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA et supérieures à 100 000 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Une facture proforma ; ❖ Un bordereau de livraison ; ❖ Une facture définitive liquidée et timbrée ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ❖ Une carte du contribuable en vigueur ❖ Copie de la Carte grise. ▪ Des prestations inférieures ou égales à 100 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture ou reçu avec la mention "PAYE" ❖ Rapport de paiement de la plate-forme
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 03 Factures Proforma ; ❖ 01 bon de commande administrative dûment enregistré au taux en vigueur ;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture définitive liquidée et timbrée du prestataire retenu ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ Ordre de virement le cas échéant ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ; ❖ Une carte de contribuable en vigueur ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA et supérieures à 100 000 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Une facture proforma ; ❖ Un bordereau de livraison ; ❖ Une facture définitive liquidée et timbrée ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ; ❖ Une carte du contribuable en vigueur. ▪ Des prestations inférieures ou égales à 100 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture timbrée à partir de 25 000 Fcfa ou reçu avec la mention "PAYE"; ❖ Rapport de paiement de la plateforme Mobile Money.
Reprographie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 03 Factures Proforma ; ❖ 01 bon de commande administrative dûment enregistré au taux en vigueur ; ❖ Facture définitive liquidée et timbrée du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ Ordre de virement le cas échéant ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ; ❖ Une carte du contribuable en vigueur ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA et supérieure à 100 000 <ul style="list-style-type: none"> ❖ Une facture proforma ; ❖ Un bordereau de livraison ; ❖ Une facture définitive liquidée et timbrée ; ❖ Une attestation de non redevance datant de moins de 03 mois ; ❖ Une carte du contribuable en vigueur. ▪ Des prestations inférieures ou égales à 100 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture ou reçu avec la mention "PAYE" ; ❖ Rapport de paiement de la plateforme Mobile Money.
Crédit de communication terrain	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture conforme ou reçu ; ▪ Fiche de décharge des frais de communication.

▪ **Au niveau Régional/Districts de santé**

Nature de l'activité	Pièces justificatives
Frais de mission	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de service désignant les superviseurs ▪ Ordre de mission dûment signé par le responsable de la structure de départ et ceux des structures visitées ; ▪ Etat de sommes dues, signé des responsables (Gescom, Coordonnateur régional au niveau de la région et chef de district au niveau des DS) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Photocopie lisible de la CNI du bénéficiaire en cas de paiement en espèces ; ▪ Fiche de décharge collective dûment paraphée et clôturée en cas de paiement en espèces ; ▪ Fiche de décharge individuelle le cas échéant en cas de paiement en espèces ; ▪ Rapport de paiement de la plate-forme électronique.
Transport terrestre	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fiche de décharge (pour les ateliers).
Dotation en Carburant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture des stations-service agréées ; ▪ Décharge du bénéficiaire pour les zones ne disposant pas de station-service.
Location véhicule/moto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 03 Factures Proforma ; ❖ 01 Bon de commande ; ❖ Facture définitive timbrée du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ L'ordre de virement le cas échéant ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture ou reçu avec la mention "PAYE" ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme ; ❖ Le contrat de location dûment signé ; ❖ Fiche de décharge ; ❖ Copie de la Carte grise.
Logistique : Location de tout bien immeuble ou meuble (salle de réunion, vidéo projecteur, des chaises et tentes, etc.) ; l'achat du matériel didactique (chemises, papier, bloc-notes, clé USB, etc.)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 03 Factures Proforma ; ❖ 01 Bon de commande ; ❖ Facture définitive du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ Ordre de virement ; ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture simple ou reçu avec la mention "PAYE" ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme.
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 FCFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 01 Facture Proforma ; ❖ 01 Bon de commande ; ❖ Facture définitive du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ; ❖ Ordre de virement le cas échéant ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. ▪ Des prestations inférieures à 500 000 FCFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture simple ou reçu ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme.
Reprographie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations supérieures ou égales à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ 01 Facture Proforma ; ❖ 01 Bon de commande ; ❖ Facture définitive du prestataire retenu ; ❖ Bordereau de livraison ; ❖ Procès-verbal de réception ou attestation de service fait ;

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ OV le cas échéant ; ❖ Rapport de paiement de la plate-forme. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des prestations inférieures à 500 000 F CFA <ul style="list-style-type: none"> ❖ Facture ou reçu avec la mention "PAYE ;" ❖ Rapport de paiement de la plate-forme.
Communication	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture conforme ou reçu ; ▪ Fiche de décharge des frais de communication, le cas échéant.

NB : La fiche de décharge doit comporter les informations ci-après :

- ❖ Les noms et prénoms des intervenants ;
- ❖ L'intitulé de l'activité ;
- ❖ La fonction exercée dans le cadre de l'activité ;
- ❖ Le montant par jour ;
- ❖ La durée de l'activité ;
- ❖ La date et du jour et le lieu de la décharge ;
- ❖ La signature du bénéficiaire.

7.14.1. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

b. Description de la procédure de justification au niveau des districts de santé

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Chef de l'aire de santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte les pièces justificatives ; ▪ Classe les pièces justificatives suivant les rubriques du budget et les assemble en un document consolidé ; ▪ Transmet au District la liasse de pièces justificatives dans les délais de temps imparti ou à la structure de paiement indiquée. 	Liasse consolidée des pièces justificatives
2.	Chef de district de santé	Transmet les pièces justificatives au Chef du Bureau chargé des Affaires Administratives et Financières (CBAAF)	Liasse consolidée des pièces justificatives
3.	CBAAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de fiabilité et de la complétude des pièces justificatives ; ▪ Contrôle la conformité des rubriques de dépenses par rapport au budget alloué ; ▪ Dresse une fiche d'analyse de la liasse assortie le cas échéant de lettres d'observations aux chefs des aires dont les pièces justificatives sont jugées non conformes et y appose son visa ; ▪ Retourne la liasse et les lettres au Chef du District de Santé. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liasse consolidée de pièces justificatives ; ▪ Fiche d'analyse de la liasse avec les observations
4.	Chef du district de santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et complète les observations éventuelles (lettre d'observation) du CBAAF et transmet la liasse et la lettre d'observation au chef de l'aire pour la correction nécessaire ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liasse consolidée de pièces justificatives ; ▪ Lettre d'observation visée

	<ul style="list-style-type: none"> Signe la liasse conforme et la transmet dans les délais de temps impartis au Coordonnateur régional 	
--	---	--

c. Description de la procédure de justification au niveau régional

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Coordonnateur régional	Reçoit et transmet au Gestionnaire Comptable (GESCOM) la liasse consolidée de pièces justificatives du district de santé, pour analyse et avis financiers	Liasse consolidée des pièces justificatives
2.	GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> S'assure de la complétude des pièces justificatives ; Vérifie la conformité des rubriques de dépenses par rapport au budget ; Vérifie la fiabilité des documents produits ; Dresse une fiche d'analyse des documents transmis par district de santé ; Elabore des lettres d'observations ou de relance pour les Chefs de District de Santé dont les pièces justificatives ne sont pas conformes. Renseigne le masque d'analyse des pièces justificatives ; Adresse par mail au PEV à travers le masque d'analyse le point hebdomadaire du niveau de justification de l'activité jusqu'à échéance et apurement complet ; Passé les écritures comptables nécessaires dans le logiciel Tom2Pro ; Classe les pièces justificatives 	<ul style="list-style-type: none"> Liasse consolidée de pièces justificatives ; Fiche d'analyse de la liasse avec les observations

d. Description de la procédure de justification au niveau central.

ORDRE	INTERVENANTS	DESCRIPTION DE L'ACTIVITE	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Bénéficiaire	Transmet le rapport technique de l'activité et la liasse des pièces justificatives pour validation au Secrétaire Permanent	Rapport technique de l'activité ; Liasse des pièces justificatives
2.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Retourne au bénéficiaire le rapport technique validé Envoie la liasse des pièces justificatives au Chef Section Administrative et Financière (CSAF) 	Rapport technique de l'activité validé

3.	CSAF	Transmet la liasse de pièces justificatives au Chef Unité Gestion Financière et Comptable.	Liasse des pièces justificatives
4.	CUGFC	Transmet la liasse de pièces justificatives au Comptable pour analyse et avis financiers.	Liasse de pièces justificatives
5.	Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assure de la complétude des pièces justificatives ; ▪ Vérifie la conformité des rubriques de dépenses par rapport au budget ; ▪ Vérifie la fiabilité des documents produits ; ▪ Dresse une fiche d'analyse des documents pointés assorties des observations ; ▪ Prépare les documents de paiement ; ▪ Transmet la liasse de pièces justificatives assortie des analyses et observations au CUGFC. 	
6.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des travaux effectués par le comptable et y appose son visa ; ▪ Procède aux contrôles nécessaires de la liasse des pièces justificatives (rapprochement avec le budget alloué) ; ▪ S'assure de la cohérence entre les documents de paiement et les pièces justificatives ; ▪ Retourne, le cas échéant la liasse au bénéficiaire ; ▪ Valide les documents de paiement. 	Liasse de pièces justificatives
7.	CUGFC	Transmet la liasse des pièces justificatives et les documents de paiement au Chef Section Administrative et Financière (CSAF).	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liasse de pièces justificatives ; ▪ Documents de paiement
8.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des travaux effectués par l'UGFC et y appose son visa ; ▪ Transmet la liasse et les documents de paiement au Secrétaire Permanent 	
9.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les documents de paiement ; ▪ Signe les lettres d'observations, le cas échéant ; ▪ Transmet la liasse au comptable via le CSAF pour paiement. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liasse de pièces justificatives ; ▪ Documents de paiement
10.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait passer les écritures comptables nécessaires dans le logiciel Tom2pro par le comptable et fait numériser les pièces comptables correspondantes ; ▪ Fait classer les pièces justificatives. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Brouillard de saisie ; ▪ Liasse de pièces justificatives

7.15. PROCEDURES DE GESTION DES RELATIONS AVEC LA CAISSE AUTONOME D'AMORTISSEMENT

La Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) est un établissement public dont les activités ont un caractère essentiellement financier et statistique. Ses principales missions statutaires sont la gestion de la dette et le financement des projets sur fonds d'emprunts ou dons. Elle joue l'interface entre les projets initiés par le Gouvernement avec l'appui des bailleurs. A ce titre, elle est chargée de:

- L'identification des projets ;
- L'ouverture et de la gestion des comptes bancaires des projets ;
- Contrôle de régularité et du paiement des dépenses.

1.1. Identification d'un projet du Programme Élargi de Vaccination (PEV)

Pour l'identification d'un projet du PEV issu d'un nouvel accord de financement, PEV doit produire à la CAA les éléments ci-après :

- La décision de création du PEV ;
- La décision de nomination ou de recrutement du personnel clé du programme ;
- La description du projet en spécifiant (localisation, objet du Projet, secteur économique, date de début, date de fin, bailleur (s), etc.) ;
- Les conventions de financement liées du projet ;
- La demande d'ouverture des comptes bancaires ;
- La liste des personnes habilitées à engager le projet ainsi que les spécimens de signature et les fonctions des personnes concernées par le projet ;
- La liste des personnes mandatées à récupérer les documents du Projet à la CAA et dans les banques.

Dès réception des documents requis du PEV, la CAA :

- Procède à la codification du projet ;
- Informe le PEV afin que le projet puisse porter ses numéros identifiants uniques sur tous ses documents ;
- Définit avec le PEV le cadre de numérotation par type de documents à lui transmettre en associant au numéro identifiant unique, d'autres éléments d'identification précise du document ;
- Ouvre les comptes bancaires du PEV tant au niveau central (fonds du bailleur et fonds de contrepartie) qu'au niveau régional ;
- Remet au PEV :
 - ❖ Un numéro d'identifiant unique du projet ;
 - ❖ Un numéro d'identifiant pour chaque convention, ce numéro devra intégrer le numéro d'identifiant unique du projet ;
 - ❖ Un relevé d'identité bancaire pour chaque compte ouvert ;
 - ❖ Une procuration pour le personnel mandaté par le projet.

7.15.1. OUVERTURE ET GESTION DES COMPTES

▪ Ouverture des comptes bancaires

Le PEV adresse à la CAA, la liste des comptes bancaires dédiés dont le nombre varie en fonction du nombre de bailleurs et des exigences spécifiques liées à la mise en œuvre du projet.

En général, un ou plusieurs comptes bancaires doivent être ouverts par projet : l'un pour recevoir les fonds du bailleur (compte spécial) et l'autre pour recevoir les fonds de contrepartie (compte des fonds de contrepartie).

▪ Gestion des comptes bancaires

Les mouvements sur les comptes bancaires sont initiés par la CAA sur ordre du Ministre de la Santé Publique sur la demande du PEV. Les comptes étant ouverts au nom du projet, le PEV en assure le suivi en procédant au rapprochement bancaire en fin de mois. A cet effet, la CAA donne procuration à certains personnels du programme pour le retrait des relevés et extraits de compte à la banque en fin de mois.

Les anomalies et erreurs de la banque décelées lors du rapprochement de soldes sont transmises à la CAA pour réclamation.

NB : Ces règles ne sont valables que pour le compte spécial et le compte des fonds de contrepartie PEV.

1.2. Contrôle de régularité et exécution des dépenses

Avant émission de l'ordre de virement en vue du paiement, la CAA s'assure de la régularité de la dépense. A ce titre, elle vérifie que :

- La demande comporte toutes les pièces justificatives ainsi que les autres documents et informations utiles ;
- La dépense est éligible et figure sur le PTA du PEV pour la période considérée ;
- Le dossier soumis est régulier et conforme.

La CAA dispose d'un délai de sept (07) jours pour traiter toute demande de paiement reçue du PEV. Dans ce délai, elle doit soit honorer la demande, soit la retourner pour complément d'information.

La CAA produit des chiffres trimestriels sur le niveau de décaissement des comptes du PEV. Toute dépense inéligible ou non conforme est rejetée.

8. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

Le système comptable du Programme d'Élargi de Vaccination (PEV) sert à la gestion des flux financiers. A cet effet, le système comptable est destiné à enregistrer les flux financiers constatés, à les classer et, périodiquement, à en faire la synthèse sous forme de tableaux à présenter aux différentes parties prenantes (État, Partenaires Techniques et Financiers) du PEV. Ceci, afin de les renseigner sur l'état d'exécution des activités à travers le budget approuvé et de leur permettre de prendre les décisions qui conviennent. Dépouiller, analyser, enregistrer, classer et renseigner, c'est le rôle du système comptable et l'objet de toute fonction comptable qui doit permettre de :

- Fournir les situations financières requises à temps réel ;
- Répondre aux obligations de reporting afin de se conformer notamment aux exigences des accords de financement signés avec les bailleurs.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Toutes les opérations enregistrées sont conformes, éligibles et concernent bien la subvention à laquelle elles sont liées ;
- Tous les documents, livres et états comptables fournissent des informations suffisantes pour la gestion des subventions des bailleurs. La responsabilité du suivi comptable et financier incombe au Chef Section Administrative et Financière (CSAF). Il est assisté dans cette mission par le Chef Unité Gestion Financière, Comptable (CUGFC) ;
- Seules les opérations régulières, autorisées et supportées par des pièces justificatives doivent être enregistrées en comptabilité ;
- Tous les enregistrements comptables doivent être effectués sur la bonne période . Les enregistrements comptables des opérations doivent s'effectuer dans le respect des principes comptables conformément aux dispositions du Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA) adaptées au PEV. Toutes les dérogations aux postulats et conventions comptables doivent être précisées ;
- Les états financiers à produire comprennent au minimum :
 - Le bilan ;
 - Le Tableau des Flux de Trésorerie (TFT) ou le tableau emplois et ressources ;
 - Le tableau de suivi budgétaire ;
 - L'état des immobilisations ;
 - Les notes aux états financiers ;
 - Les autres états exigés par les bailleurs.
- Les documents comptables doivent être conservés pendant au moins dix (10) ans ;

La procédure de gestion comptable, pour une meilleure exploitation est codifiée comme suit :

Codification de la procédure de gestion comptable

Désignation de la procédure	SOUCHE	REFERENCES
PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE	GC	
Cadre comptable général		GC.01.CC
Principes comptables généraux et spécifiques		GC.02.PC
Organisation du système comptable		GC.03.OC
Guide d'imputation comptable		GC.04.GI

8.1. CADRE COMPTABLE GENERAL

L'organisation comptable du Programme d'Élargi de Vaccination (PEV) repose sur un système intégré de comptabilité d'engagement, générale, budgétaire et analytique utilisant le logiciel TOM2PRO.

Le plan comptable est conforme au Système comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA) révisé entré en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018 adapté aux activités comptables du PEV. L'ensemble des règles comptables relatives à la comptabilité générale est contenu dans le Plan Comptable Général OHADA. Les exceptions et dérogations au plan comptable général de l'OHADA sont précisées.

Pour toute opération, l'enregistrement comptable dans le journal doit respecter le principe de la partie double à savoir : un compte est débité et un autre crédité en contrepartie.

Toute écriture comptable est supportée par une pièce comptable. Les enregistrements comptables sont numérotés chronologiquement depuis le début de l'exercice jusqu'à la fin de l'exercice et par journal : banque, caisse, demandes de paiement direct (DPD), opérations diverses (OD), etc.

Il est procédé à l'arrêté des comptes et à la clôture des journaux à la fin de chaque mois, trimestre, semestre et année.

8.2. PRINCIPES COMPTABLES GENERAUX ET SPECIFIQUES

8.2.1. Principes comptables généraux

La comptabilité du Programme Elargi de Vaccination (PEV) doit être tenue conformément aux règles et principes comptables édictés par le SYSCOHADA. Le PEV est donc tenu de :

- Mettre en place une comptabilité générale : la comptabilité générale fait apparaître périodiquement la situation active et passive du patrimoine. L'ensemble de ces situations doit présenter une image fidèle de la situation patrimoniale du PEV ;
- Tenir les livres comptables obligatoires à savoir le livre journal, les journaux auxiliaires, le grand livre, la balance générale des comptes, les balances auxiliaires des comptes de tiers et appuyer les écritures comptables par des pièces justificatives ;
- Établir les états financiers annuels (bilan, tableau financier des ressources et des emplois, tableau de suivi budgétaire, état des immobilisations et notes annexes) réguliers et sincères ;
- Respecter la période de l'exercice comptable qui va du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année. ;
- Assurer la continuité de l'exploitation qui est l'hypothèse sous-jacente de la présentation des états financiers du PEV. Dans la mesure où, elle serait remise en cause le PEV doit préciser les bases sur lesquelles les états financiers ont été préparés et arrêtés.

Le règlement du droit comptable OHADA révisé auquel le système comptable du PEV est assujetti énonce un certain nombre de principes fondamentaux réorganisés en deux (02) catégories que sont :

1^{ère} Catégorie : Les postulats qui permettent de définir le modèle des états financiers en cohérence avec les objectifs sans démonstration :

❖ Le postulat de l'entité

L'entité désigne, toute organisation exerçant une activité économique et qui contrôle et utilise des ressources économiques. Le PEV est une entité et il convient d'avoir une séparation entre son patrimoine et celui des personnes qui sont chargées de la coordination et de la gestion des activités du programme.

❖ Le postulat de comptabilité d'engagement

Les flux sont constatés dès que les obligations sont nées (passifs, charges) et les droits sont acquis (actifs, produits) indépendamment des dates d'encaissement et des décaissements, sauf dans le tableau des flux de trésorerie.

❖ Le postulat de spécialisation des exercices

Le postulat de spécialisation des exercices a pour objet de donner l'assurance que les flux sont rattachés à la période à laquelle ils ont pris naissance et non pas seulement à celle pendant laquelle ils sont réglés, de façon à pouvoir déterminer avec précision la situation réelle au cours de la période considérée. Ainsi, les flux comptabilisés au cours de l'exercice mais ne se rattachant pas à sa gestion doivent en être exclus. Les écritures dites d'inventaire sont effectuées pour rattacher les charges et les produits à l'exercice concerné.

❖ Le postulat de la permanence des méthodes

Selon ce principe, l'évaluation et la présentation des méthodes comptables doivent être constantes d'un exercice à l'autre, sauf changement exceptionnel dans la situation du PEV ou de son environnement économique, juridique ou financier.

La comparabilité des états financiers annuels successifs nécessaires à l'analyse des utilisateurs repose sur cette permanence. Toute exception à la permanence des méthodes doit être justifiée

par la recherche d'une meilleure information ou par des circonstances impératives et à cet effet, les justifications doivent être annexées.

❖ **Le postulat de la prééminence de la réalité économique sur l'apparence juridique**

Ce principe résulte d'un arbitrage entre un choix juridique (l'apparence juridique) et un choix économique (la réalité économique). L'apparence juridique n'est plus un critère absolu et unique d'enregistrement en comptabilité des opérations.

2^{ème} Catégorie : Les conventions destinées à guider à la tenue des comptes :

❖ **La convention de prudence**

C'est l'appréciation raisonnable des événements et opérations afin d'éviter de transférer, sur des exercices ultérieurs, des risques nés dans l'exercice. Son application permet de protéger les utilisateurs externes des états financiers contre les illusions qui pourraient résulter d'une image non prudente ou trop flatteuse du PEV.

❖ **La convention du coût historique**

Il permet d'inscrire les biens acquis à l'actif à leur coût d'acquisition pour la présentation de la situation patrimoniale du Programme Élargi de Vaccination (PEV).

Ce principe repose sur le maintien dans les comptes des éléments du patrimoine (actif & passif) évalués à leur coût d'entrée d'origine, c'est-à-dire à leur coût historique. L'autre aspect de ce principe est l'évaluation de ces éléments en données monétaires fongibles permanents, en l'occurrence en franc CFA. En d'autres termes, il consiste à tenir compte de la valeur nominale de la monnaie sans référence aux variations de son pouvoir d'achat.

❖ **La convention de la régularité et de la transparence**

Selon cette convention, le Programme Élargi de Vaccination (PEV) doit faire une présentation claire et loyale de l'information financière et comptable. Elle repose sur la sincérité et la régularité des informations comptables fournies.

❖ **La convention d'intangibilité du bilan**

Il doit avoir nécessairement concordance entre le bilan de fermeture de l'année N-1 et le bilan d'ouverture de l'année N. Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adopté. L'absence de comparabilité ou l'adaptation des chiffres est signalée dans les notes explicatives aux états financiers.

❖ **La convention de l'importance significative**

Les états financiers doivent révéler toutes les opérations dont l'importance peut affecter les évaluations et les décisions. Il s'agit également, de prendre en compte dans l'élaboration des notes annexes, toutes les informations qui pourraient influencer l'opinion des lecteurs des états financiers.

8.2.2. Principes comptables spécifiques

8.2.2.1. Les principes de qualité des comptes

❖ **Sincérité**

La sincérité est l'application de bonne foi des règles et procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, événements et situation. En outre, les informations comptables doivent donner à leurs

utilisateurs une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des opérations, événements et situations. Dans la pratique, les comptes sincères résultent d'une parfaite connaissance :

- Des règles et de leur application ;
- De la situation des projets ;
- De la perception extérieure des comptes ainsi présentés afin que le contenu ne soit pas perçu de manière déformée.

❖ **Image fidèle**

Lorsque la règle n'existe pas ou lorsqu'elle est insuffisante pour traduire la réalité d'une opération, l'image fidèle est l'objectif à atteindre. Il est admis généralement que "image fidèle" signifie une présentation des comptes établis conformément aux principes comptables acceptés, utilisant des chiffres exacts dans toute la mesure du possible ou autrement des estimations raisonnables et justifiées, et qui les met en œuvre de manière à présenter, en fonction des limites de la pratique comptable courante, une image aussi objective que possible ne comportant pas de déformation intentionnelle, de manipulation, ni d'omission de faits significatifs.

En d'autres termes, la notion d'image fidèle sert de référence à ceux qui établissent les comptes. Après application des règles, il conviendra de se demander si la solution adoptée est bien celle qui permet aux lecteurs d'avoir la vue la moins déformée possible et de juger correctement le PEV.

❖ **Valorisation des transactions**

Les états financiers sont établis sur la base des coûts totaux d'acquisition et/ou de construction des réalisations corporelles ou incorporelles.

❖ **Constatation des ressources**

Les ressources provenant de l'Etat ou d'un Partenaire Technique et Financier (PTF) seront comptabilisées en comptes fonds de dotation reçus. Chaque bailleur du PEV devra disposer d'un compte retraçant l'ensemble des ressources mises à la disposition sur la subvention exécutée par le PEV depuis son démarrage.

❖ **Constatations des dépenses**

Les dépenses seront prises en compte dès que les factures éligibles (conformes aux accords, aux contrats spécifiques) de travaux effectués, services réalisés ou de biens livrés à chaque subvention exécutée par le PEV, sont acceptées et validées par les personnes habilitées.

❖ **Transactions en devises**

La comptabilisation des transactions de chaque subvention exécutée par le PEV, sera effectuée en francs CFA et en devises de la monnaie des subventions lorsqu'exigée par les bailleurs de fonds.

Les opérations comptables seront effectuées de manière à ne pas faire apparaître des différences de change ou tout au moins à minimiser leur impact. Toute différence de change liée à des dépenses sera affectée en augmentation ou en diminution du coût de l'activité de la subvention à laquelle se rapporte la dépense. Les opérations en devises doivent être converties au cours moyen de réception des fonds ou cours de référence fixé par le bailleur lors de la signature de la convention de subvention.

❖ **Comptabilisation des immobilisations**

Les immobilisations sont enregistrées pour leur coût complet comprenant :

- Le prix d'achat définitif ;
- Les charges accessoires rattachables directement à l'opération d'achat ;

- Les charges d'installation qui sont nécessaires pour mettre le bien en état d'utilisation ;
- Le coût de démantèlement ou de remise en l'état.

Toutes les immobilisations acquises sur les ressources d'un bailleur, y compris celles mises à la disposition des structures impliquées dans la mise en œuvre des activités de chaque subvention gérée par le PEV restent sa propriété jusqu'à la fin de la subvention concernée et devront être comptabilisées comme telles, c'est-à-dire en immobilisation (classe 2). Elles pourront faire éventuellement l'objet de redistribution (affectation à d'autres entités bénéficiaires) à la fin du projet conformément aux dispositions des accords de financement.

❖ **Valorisation des stocks**

La valorisation des stocks, s'effectuera selon la méthode du coût moyen pondéré sur l'année, en tenant compte de la nature et de l'importance des stocks concernés.

❖ **Amortissement et dépréciations**

Exceptionnellement et pour tenir compte de la spécificité des subventions, aucune écriture comptable ne sera donc passée en matière d'amortissement des immobilisations et de dépréciation des stocks ou créances douteuses. Il s'agit d'une dérogation à la convention de prudence qui sera précisée dans les notes et annexes relatives à la présentation des états financiers. Toutefois, un suivi extra comptable est fait des immobilisations afin d'être en mesure de connaître leur valeur à la fin de chaque exercice fiscal.

❖ **Constatation des charges immobilisées**

La comptabilité de projet et programme se distingue de la comptabilité de société par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat comptable. De ce fait, les charges de l'exercice sont transférées en charges immobilisées. Cependant, avec les réformes du SYSCOHADA révisé, entrée en vigueur depuis le 1^{er} janvier 2018, le compte 2011 « Charges immobilisées » a été supprimé du plan comptable. Les charges de l'exercice devraient donc être transférées sur le compte 211xxx « Frais de développement » en attendant qu'une autre approche comptable soit définie ou que les normes comptables de l'OHADA spécifiques à la gestion des projets et programmes soient disponibles et en mise en application.

8.3. CADRE COMPTABLE ANALYTIQUE ET BUDGETAIRE

Pour permettre un suivi efficace des activités à mener par le Programme Elargi de Vaccination (PEV) et les structures d'exécution et se conformer aux dispositions des accords de financement, le plan analytique mis en place est fonction des activités. Selon chaque accord de financement le budget est généralement ventilé par composantes, sous-composantes, activités majeures, catégories. L'utilisation d'un module de comptabilité analytique et d'un module de comptabilité budgétaire du logiciel TOM2PRO permet la mise en œuvre intégrée de la comptabilité analytique et budgétaire.

Principes d'équilibre entre les emplois et les ressources

Le PEV bénéficie de financement de la part de l'Etat Camerounais et des partenaires financiers pour des projets spécifiques. La comptabilité de projet se distingue de la comptabilité de société par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat comptable. Le PEV est une structure d'exécution qui réalise des activités qu'elle finance au moyen de subventions rétrocédées par l'Etat Camerounais dans le cadre des accords de financement signés avec les bailleurs de fonds internationaux. La comptabilité du PEV doit respecter l'équilibre entre les dépenses (emplois) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

8.4. ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE

Le système comptable du Programme Élargi de Vaccination (PEV) est organisé suivant les dispositions générales du Système Comptable de l'Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires (SYSCOHADA). Ainsi, le PEV est tenu de mettre en place une comptabilité destinée à l'information externe comme à son propre usage. Elle doit à cet effet :

- Classer, saisir et enregistrer dans sa comptabilité toutes les opérations traitées avec les tiers ou effectuées dans le cadre de sa gestion interne ;
- Produire les documents comptables obligatoires et les informations nécessaires aux besoins de ses tiers.

L'organisation comptable doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures. La comptabilité mise en place devra :

- Respecter le principe de base de la partie double ;
- Permettre la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations ;
- Identifier chaque enregistrement en précisant son origine, son imputation, le contenu de l'opération et les références de la pièce justificative ;
- Permettre le contrôle par l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de chaque subvention ;
- Établir un plan des comptes de chaque subvention ;
- Établir les livres et les documents obligatoires dans le cadre du système de reporting.

Le système comptable du PEV représente l'ensemble des journaux et des grands livres auxiliaires qui permettent de récolter et analyser les données financières afin de rendre l'information compréhensible, utile et avantageuse et permettre une meilleure compréhension de la comptabilité du PEV.

Il faut noter que les opérations sont enregistrées au niveau de l'Unité de Gestion Financière, Comptable et Contrôle au niveau centrale et régionale (par les Gestionnaires comptables) respectivement. Les opérations du niveau régional sont consolidées après vérification par l'Unité de Gestion Financière, Comptable et Contrôle du niveau central.

8.4.1. Les livres comptables

Le système comptable du PEV est basé sur les livres comptables suivants :

8.4.1.1. Journaux comptables

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans les journaux en fonction de leur nature. Ainsi le système comptable du PEV comprend les journaux suivants :

- **Journaux auxiliaires de banque (un journal par compte bancaire)**

Ces journaux enregistrent les opérations d'entrées et de sorties de fonds du PEV. Pour un meilleur suivi et pour faciliter le reporting il est créé autant de journaux banques que de comptes bancaires.

- **Journaux auxiliaires paiement électronique**

Ces journaux enregistrent les opérations d'entrées et de sorties de fonds du PEV sur les plateformes électroniques ouvertes à cet effet auprès des fournisseurs de services de paiement électronique. Pour un meilleur suivi et pour faciliter le reporting il est créé autant de journaux de paiements électroniques que de plateformes de paiements électroniques.

- **Journaux auxiliaires de demande de paiement direct (un journal par subvention)**

Ces journaux enregistrent des opérations liées aux paiements directs effectués par les bailleurs au profit des fournisseurs, entrepreneurs et consultants pour les travaux, biens et services fournis au PEV.

- **Journaux auxiliaires des salaires ou indemnité (un journal par subvention)**

Ces journaux enregistrent les opérations liées à la constatation des salaires du personnel contractuel du PEV ou des indemnités du personnel fonctionnaire à payer sur une subvention selon le taux de répartition défini.

- **Journaux auxiliaires des achats**

Ils enregistrent les dettes de chaque subvention vis à vis des fournisseurs de biens et services.

- **Journaux des Demandes de Retrait de Fonds (DRF)**

Ils enregistrent les opérations liées aux demandes de fonds.

- **Journal auxiliaire des opérations diverses**

Ce journal enregistre toutes les autres opérations non comprises dans les six (06) catégories précédentes notamment les opérations de régularisation de fin d'exercice.

8.4.1.2. Grand livre

Le grand livre est constitué par l'ensemble des comptes du PEV. Il y est reporté les différents mouvements d'opérations réalisées au cours de l'exercice dans chaque compte.

8.4.1.3. Balance générale des comptes

La balance générale des comptes est un état récapitulatif faisant apparaître, à une date donnée pour chaque compte le :

- Solde débiteur ou créditeur, à l'ouverture de l'exercice ;

- Cumul des mouvements débiteurs et cumul des mouvements créditeurs ;
- Solde débiteur ou créditeur, à la date considérée (balance à six (06) colonnes).

C'est un outil de contrôle permettant de s'assurer que le principe de base de la partie double a été respecté.

Les comptes de tiers fournisseurs et personnel disposeront de balances auxiliaires. Les soldes des balances auxiliaires doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.

8.4.1.4. Balances auxiliaires des comptes de tiers

Une balance auxiliaire est une balance comptable qui regroupe l'ensemble des comptes de tiers (fournisseurs, clients et personnels) et qui précise pour chacun d'eux :

- Le numéro de compte auxiliaire et la dénomination du tiers,
- Le solde débiteur ou le solde créditeur, à l'ouverture de l'exercice,
- Le cumul des mouvements débiteurs et le cumul des mouvements créditeurs,
- Le solde débiteur ou le solde créditeur, à la date considérée.

Elle permet d'avoir la situation d'un tiers sur une période donnée. Pour une bonne gestion des comptes tiers, le plan comptable général doit inclure les comptes auxiliaires rattachés aux comptes généraux adéquats. Les soldes des balances auxiliaires doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.

8.4.1.5. Pièces comptables

La fiche d'imputation

La fiche d'imputation est une fiche qui présente les comptes que traduisent la nature des pièces comptables auxquelles elle est jointe. Chaque fiche d'imputation porte un numéro (alphanumérique) de classement et d'identification qui est lié au journal et au mois concernés.

Après imputation par CUGFCC (qui marque son visa) ou les comptables, le Chef Section Administrative Financière (CSAF) se charge de vérifier que l'imputation respecte les règles en vigueur et appose son visa, pour approuver l'imputation. Lors du contrôle de l'imputation, le CUGFCC et le CSAF devront s'assurer que les informations importantes de la fiche d'imputation sont remplies (n° Auxiliaire, Code activité, Poste budgétaire, Code financier et catégorie, Débit, Crédit).

Nature de pièces justificatives

Tout enregistrement comptable doit préciser l'origine, le contenu et l'imputation de chaque donnée ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie. Les pièces comptables sont les supports de base destinés à soutenir juridiquement les transactions effectuées par le Programme.

Une pièce justificative peut être :

- Une pièce de base justifiant une seule écriture comptable ;
- Une pièce récapitulative d'un ensemble d'opérations, à condition que celles-ci soient de même nature, réalisées en un même lieu et au cours d'une même journée.

La pièce de base concerne une opération isolée. Elle peut émaner d'un tiers ou être d'origine interne.

La pièce récapitulative reprend un ensemble d'opérations traduites par une ou plusieurs écritures comptables. Il s'agit toujours de documents d'origine interne, tels que journaux auxiliaires, listings informatiques, état des salaires, etc. Ce type de document récapitulatif justifie une inscription mensuelle sur le livre journal.

N.B. : Il est formellement interdit d'enregistrer des factures proforma ou de les assimiler à des pièces comptables.

Liens entre les pièces justificatives et les livres comptables

Les écritures (et par conséquent les documents comptables et les comptes annuels) doivent être appuyées par des pièces justificatives qui doivent être conservées. En conséquence, il doit être possible de :

- Contrôler la validité d'un enregistrement porté dans un compte, à l'aide de la (ou des) pièce(s) justificative(s) ou récapitulative(s) et vérifier la validité des pièces justificatives de base qui ont été utilisées pour la pièce récapitulative ;
- S'assurer de la concordance entre les opérations saisies par les journaux et par les comptes (égalité des mouvements des journaux avec ceux du grand-livre).

Système de classement et d'archivage des pièces justificatives

Il s'agit de mettre en place un système qui devra faciliter la recherche des pièces. Le système repose sur les critères suivants :

- Toute pièce comptable possède un code de classement ;
- Dans un exercice comptable donné, deux pièces comptables ne peuvent avoir le même code de classement ;
- Dans la recherche d'une pièce dans un exercice donné, le système doit permettre d'aller directement au mois concerné dans le chrono du journal concerné.
- Les pièces justificatives ont une durée de conservation de dix (10) ans. A cet effet, des chronos seront ouverts par journaux pour les classer.

Architecture du système de classement

Le classement, se fait selon le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.

Toute pièce justificative de dépense doit faire l'objet de contrôle de réalité, de sincérité, et de conformité avant comptabilisation puis paiement. Sans être exhaustif, ces contrôles porteront sur :

- L'existence d'un contrat ou d'une commande ;
- La conformité de la pièce au contrat ou au bon de commande ;
- La vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu ;
- Le contrôle arithmétique de la pièce ;
- La vérification de la prévision budgétaire ;
- Le contrôle de l'éligibilité de la dépense.

Le Chef SAF doit s'assurer que les contrôles ci-dessus ont été exercés par le Chef UGFC, faute de quoi il prend l'initiative de lui faire retourner les documents.

Les factures reçues des fournisseurs font l'objet d'une numérotation interne en continue. Les originaux sont classés dans le dossier individuel du fournisseur. Une copie est classée comme pièce

justificative dans le classeur des pièces comptables d'achat, la deuxième copie sert de support à la justification de la Demande de Retrait de Fonds émise.

- **Les journaux comptables**

Au PEV, la comptabilité est basée sur des journaux. A cet effet, chaque journal comptable est doté d'un code d'identification. A titre d'exemple, une liste de journaux et de codes d'identification sont donnés ci-après :

Nom du journal	Code du journal
Journal des achats	ACH
Journal de Banque	BANQ
Journal des demandes paiements direct	DPD
Journal des ordres de paiement	OP
Journal des avances justifiées	AJU
Journal des stocks	STO
Journal des demandes de retrait des fonds	DRF
Journal des salaires	SAL
Journal des plates-formes de paiement électronique	PE
Journal des opérations diverses	OD

- **Les pièces comptables**

- ❖ Chaque pièce comptable comprend la fiche d'imputation comptable, la fiche de validation des pièces et la liasse des pièces justificatives ;
- ❖ Chaque fiche d'imputation et la fiche de validation des pièces porte un numéro de classement et d'identification qui est lié au journal et au mois concernés.

- **Les Chronos**

- ❖ Chaque journal est représenté par des chronos ;

- ❖ Au dos du chrono est porté le nom du journal, l'exercice, la période, le numéro du chrono ;
- ❖ Dans chaque chrono, les différentes pièces comptables y relatives sont classées jour par jour ;
- ❖ Les pièces d'un mois en fonction de leur nombre peuvent être réparties entre plusieurs chronos.

Le système d'archivage et de classement des pièces comprend les dossiers suivants :

Dossier	Types	Critère de classement des pièces	Pièces comptables classées
Contrats	Permanent	Composante N° contrat	Contrats
Titres de propriétés des biens meubles et immeubles	Permanent	Titres de propriété	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titres fonciers ▪ Cartes grises ▪ Contrats ▪ Factures
Demande de cotation/ Lettre de commande /Note honoraires	Temporaire	Demande de cotation / Lettre de commandes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de cotation ▪ Lettre de commande ▪ Factures ; ▪ Bordereau de livraison
Factures et décompte à payer	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture /Décompte + Pièces jointes ▪ Copie de demande de cotation et Lettre de commande ▪ Copie de PV de réception
Paiements directs des bailleurs	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Lettres de demande de paiements directs ▪ Facture ▪ Pièces de règlement
Paiement électronique	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facture ▪ Copie de la demande de cotation et la lettre de commande ▪ Rapport de paiement extrait de la plateforme de paiement électronique ▪ Copie de Carte Nationale d'Identité (CNI) signée du bénéficiaire ▪ Copie du PV de réception

Compte Banque	Temporaire	Chronologique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie des chèques et ordres de paiement + Pièces justificatives ▪ Factures / décomptes ▪ Demande de cotation ▪ PV de réception ▪ Autres pièces justificatives ▪ Relevé bancaire ▪ État de rapprochement
---------------	------------	---------------	---

Permanent : à garder pendant toute la durée de vie du programme

Temporaire : à garder pour 10 ans au moins

1. Système de gestion

Le système de gestion de la comptabilité du Programme Elargi de Vaccination (PEV) est informatisé. Le logiciel TOM2PRO est utilisé pour la saisie des opérations comptables. C'est un logiciel intégré de gestion financière et comptable dédié aux programmes et projets. Grâce à des modules interdépendants, il fournit toutes les informations indispensables pour piloter un projet. Il est structuré autour d'une base de données relationnelles. La comptabilité générale est le point d'entrée des informations que partagent sans redondance les autres modules composant le noyau de base, à savoir :

- Le suivi budgétaire : Tom-reporting ;
- La comptabilité analytique ;
- Le suivi des conventions ;
- Le suivi des immobilisations : Tom-immobilisation ;
- Les états financiers : Tom-Pro ;
- Le suivi des marchés et engagements : Tom-marché ;

NB : *Un manuel d'utilisation est généralement fourni afin d'aider les utilisateurs à prendre en main les fonctionnalités du logiciel TOM2PRO.*

2. Procédure de création de compte dans le système TOM2PRO

2.1. Objectif de la procédure

La procédure a pour objectif de réglementer le processus de création de comptes utiles à la gestion financière comptable du PEV.

2.2. Objectif de la procédure

- Tout nouveau compte créé doit répondre à un besoin bien précis et respecter la nomenclature du plan comptable général de l'OHADA ;
- Une autorisation doit être obtenue de la personne habilitée avant la création d'un nouveau compte.

2.3. Description de la procédure

ORDRE	INTERVENANT	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES	
1	L'initiateur (Gescom ou comptable du GTC-PEV)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exprime le besoin de créer le compte en remplissant le formulaire prévu à cet effet ; ▪ Vise et transmet le formulaire au Chef d'Unité de Gestion Financière, Comptable. 	Formulaire de demande de création de compte	
2	Le Chef d'Unité de Gestion Financière, Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine la demande pour s'assurer de la cohérence et du bien-fondé de la requête et qu'il n'existe pas déjà un compte qui ferait double emploi ; ▪ Procède aux ajustements éventuels ; ▪ Valide le projet de création en signant le formulaire ; ▪ Transmet le formulaire au Chef de Section Administration et Finances pour approbation. 		
3	Le Chef de Section Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apprécie et approuve la création du compte en signant le formulaire ; ▪ Transmet au Chef d'Unité de Gestion Financière, Comptable et Contrôle pour exécution. 		
4	Le Chef d'Unité de Gestion Financière, Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à la création du compte dans le système ; ▪ Edite les détails de création du compte ; ▪ Classe le formulaire accompagné de l'édition de création dans le classeur dédié ; ▪ Transmet une copie du formulaire comportant les visas de validation et d'approbation du compte, ainsi que l'état imprimé à l'initiateur de la requête avec, s'il y a lieu, des instructions particulières relatives à l'utilisation du dudit compte. 		Formulaire de demande de création de compte visé
5	L'initiateur	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance desdits documents ; ▪ Classe dans un classeur dédié. 		

NB : La création de compte est effectuée à partir du préfixe le plus détaillé de la nomenclature du Plan Comptable Général de l'OHADA (PCGO), suivi du code de la région. Les tableaux ci-après fournissent les nomenclatures spécifiques des bailleurs de fonds, des régions et des banques :

- **Bailleurs de fonds**

Etat	GAVI	OMS	UNICEF	CHAI	HKI	CDC	XXX	YYY	ZZZ
00	10	20	30	40	50	60	70	80	90

- **Régions**

GTC	Adamaoua	Centre	Est	Extrême-Nord	Littoral	Nord	Nord-Ouest	Ouest	Sud	Sud-Ouest
00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10

- **Banques**

Banques	STANDARD CHARTERED BANK	UBA	BICEC	SGBC	AFRILAND FIRSTBANK	W W	XX	YY	ZZ
Code	01	02	03	04	05	06	07	08	09

- **Vaccins**

Vaccins	VACCIN ANTI AMARIL	VACCI N PENTA	VACCI N HPV	VACCIN ROTA	VACCIN PCV13	VACCI N VPI	VACCI N RR	AUTRES VACCINS
Code	01	02	03	04	05	06	07	08

3. Structures des comptes

- Comptes de capitaux

Préfixe OHADA à 4 chiffres	Code Bailleur	Suffixe
----------------------------	---------------	---------

Exemple de décomposition du compte N° 10212000 :

Préfixe OHADA	Code Bailleur	Suffixe
1021	20	00
Dotation	OMS	GTC

En cas de dotation supplémentaire du même bailleur, on ajoutera à chaque occurrence +1 au code bailleur.

Dans le cas d'espèce, on aurait comme compte suivant 10212100 de décomposant ainsi :

Préfixe OHADA	Code Bailleur	Suffixe
1021	21=20+1	00
Dotation	OMS	GTC

- Comptes de stocks

Préfixe OHADA à 4 chiffres	Numéro séquentiel	Région
----------------------------	-------------------	--------

Exemple de décomposition du compte N° 3210100 Vaccins anti amaril stocké au GTC

Préfixe OHADA	Numéro vaccin	Région
3211	01	00
Matières premières et fournitures liées	Vaccin anti amaril	GTC

- **Comptes de tiers**

Préfixe OHADA à 4 chiffres	Région	Numéro séquentiel
----------------------------	--------	-------------------

Exemple de décomposition du compte N° 40110500 Fournisseurs GTR-PEV Littoral Vaccins :

Préfixe OHADA	Région	Numéro séquentiel
4011	05	00
Fournisseurs	Littoral	GTC

- **Comptes de trésorerie**

- ❖ **Banques**

Préfixe OHADA à trois chiffres	Code Banque	Code Bailleur	Code Région
--------------------------------	-------------	---------------	-------------

Exemple de décomposition du compte N° 52111000

Préfixe OHADA	Code Banque	Code Bailleur	Code Région
521	1	10	00
Banque locale	Standard Chartered Bank	GAVI	GTC

C'est donc le numéro d'un compte spécial au niveau central, logé à Standard Chartered Bank et approvisionné par des fonds GAVI.

En cas de multitude de comptes dans la même banque et du même bailleur de fonds, on fait varier le code bailleur d'une unité à chaque occurrence.

Exemple : Prenons le cas où il y a un autre compte spécial GAVI au niveau central logé à la Standard Chartered Bank. A la suite de 52111000, le nouveau numéro sera 52111100 :

Préfixe OHADA	Code Banque	Code Bailleur	Code Région
521	1	11=10+1	00
Banque locale	Standard Chartered Bank	GAVI	GTC

❖ **Caisses**

Préfixe OHADA à 4 chiffres	Code Bailleur	Code Région
----------------------------	---------------	-------------

Exemple de décomposition du compte N° 57121001 :

Préfixe OHADA	Code Bailleur	Code Région
5712	10	01
Caisse	GAVI	Adamaoua

C'est donc le numéro du compte caisse de l'Adamaoua approvisionné par des fonds GAVI : 57121001.

En cas de multitude de compte de la même banque ou du même bailleur de fonds, on fait varier le code bailleur d'une unité à chaque occurrence.

Au cas où il y aurait nécessité d'avoir plusieurs caisses alimentées par les fonds du même bailleur, son numéro sera créé en ajoutant, à chaque occurrence, +1 au nombre représentant le code du bailleur. Dans le cas d'espèces, le numéro de compte de la deuxième caisse sera : 57121101 obtenu de la manière suivante :

Préfixe OHADA	Code Bailleur	Code Région
5712	10+1=11	01
Caisse	GAVI	Adamaoua

NB : Les autres comptes de la classe 5 suivent la même logique.

4. Travaux comptables

4.1. Travaux quotidiens

Comptes / Opérations	Tâches
Achats	<ul style="list-style-type: none">▪ Imputation des factures,▪ Contrôle des imputations,▪ Saisie des factures dans le logiciel comptable,▪ Classement.
Trésorerie banque	<ul style="list-style-type: none">▪ Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques),▪ Contrôle des imputations,▪ Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,▪ Edition des brouillards de saisie,▪ Contrôle des saisies,▪ Validation des écritures,▪ Classement.
Plate-forme	<ul style="list-style-type: none">▪ Tenue des brouillards de la plateforme de paiement électronique ;▪ Contrôle des pièces de paiement électronique et des brouillards de paiement électronique ;▪ Imputation des pièces de paiement électronique ;▪ Saisie des pièces de paiement électronique ;▪ Classement.
Stocks	<ul style="list-style-type: none">▪ Comptabilisation des entrées en stocks,▪ Mise à jour des fiches de stocks,▪ Classement.

4.2. Travaux mensuels / trimestriels

Comptes/ Opérations	Tâches
Achats	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edition du journal d'achats ; ▪ Contrôle de la saisie ; ▪ Justification des soldes fournisseurs et analyse ; ▪ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ; ▪ Classement des pièces justificatives ; ▪ Vérification du classement des pièces justificatives ; ▪ Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ; ▪ Etablissement de la situation des dépenses non réglées et rapprochement avec les comptes de dettes ; ▪ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.
Trésorerie banque	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte des relevés bancaires ; ▪ Comptabilisation des frais bancaires ; ▪ Saisie des frais bancaires ; ▪ Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ; ▪ Contrôle des saisies du mois ; ▪ Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ; ▪ Vérification de la cohérence des soldes des comptes ; ▪ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ; ▪ Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ; ▪ Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ; ▪ Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.)
Trésorerie plateforme de paiement électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventaire physique de la plateforme de paiement électronique et rapprochement avec les soldes comptables ; ▪ Édition des rapports de paiement électronique ou de situation et rapprochement avec la comptabilité générale ; ▪ Contrôle des saisies ; ▪ Classement des pièces de paiement électronique ; ▪ Vérification du classement des pièces justificatives.
Stocks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilisation des entrées de stocks ; ▪ Mise à jour des fiches de stocks ; ▪ Réalisation des travaux d'inventaire des stocks de carburant.
Paie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Préparation des éléments de paie ou d'indemnités : calcul des salaires individuels du mois, préparation et contrôle des états des salaires et des bulletins ; ▪ Préparation des chèques et virements ou initiation et validation des paiements électroniques ; ▪ Centralisation de la paie du personnel contractuel ou des indemnités du personnel fonctionnaire ; ▪ Saisie des écritures comptables de centralisation de la paie du personnel contractuel ou des indemnités du personnel fonctionnaire.
Immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ; ▪ Mise à jour du registre des immobilisations ; ▪ Analyse des comptes d'immobilisations en cours et vérification de l'état d'avancement des travaux éventuels sur le terrain, en vue du transfert des immobilisations mises en service ; ▪ Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.
Mobilisation des ressources	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'état des fonds mis à disposition par le Bailleurs ; ▪ Edition des comptes Fonds de dotation et rapprochement avec l'état des fonds mis à disposition ;

Suivi comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation. ▪ Edition du grand-livre général et de la balance générale ; ▪ Edition des états de suivi analytique ; ▪ Edition des états de suivi budgétaire ; ▪ Analyse des comptes ; ▪ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ; ▪ Etablissement du bilan, du compte de résultat, du Tableau Emplois / Ressources, du tableau de suivi budgétaire, de l'état des immobilisations, des notes annexes etc.
------------------------	--

▪ **Transmission du rapport financier du niveau régional au niveau central**

Les bases comptables sont envoyées par courrier électronique au Chef de la Section Administrative et Financière, en copie du Chef de l'Unité de Gestion Financière, Comptable du GTC, des Comptables du GTC et du Coordonnateur Régional. Après envoi de la base comptable, elle ne peut plus faire l'objet d'une modification par le comptable de l'unité régionale sans avis du niveau central. Après réception et analyse de la base par le niveau central, une lettre de gestion signée par le Secrétaire Permanent et le Chef Section Administrative et Financière sera émise et envoyée au niveau régional. Cette lettre de gestion est un document qui relève les remarques et observations.

4.3. Travaux semestriels

Semestriellement, en dehors des travaux réalisés mensuels / trimestriellement, le PEV aura à éditer les états financiers et les documents de synthèse.

4.4. Travaux annuels

Comptes/ Opérations	Tâches
Trésorerie / Plateforme de paiement électronique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventaire physique des plateformes de paiement électronique et rapprochement avec les soldes comptables ; ▪ Contrôle de la séparation des périodes comptables pour l'enregistrement des dépenses de l'exercice.
Stocks	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réalisation des travaux d'inventaire des stocks des fournitures de bureau ; ▪ Réalisation des travaux d'inventaire des stocks du carburant ; ▪ Ecritures de régularisation.
Paie	Etablissement du récapitulatif annuel des salaires / primes.
Immobilisations	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventaire physique des immobilisations ; ▪ Mise à jour du registre des immobilisations ; ▪ Réconciliation des résultats d'inventaire physique avec le fichier des immobilisations et investigation des écarts ; ▪ Analyse des comptes d'immobilisations en cours et vérification de l'état d'avancement des travaux éventuels sur le terrain, en vue du transfert des immobilisations mises en service ; ▪ Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale ; ▪ Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder.

Mobilisation des ressources	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etablissement de l'état des fonds mis à disposition par le bailleur ; ▪ Edition des comptes Fonds de dotation et rapprochement avec l'état des fonds mis à disposition ; ▪ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation.
Travaux de synthèse annuels	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Edition du grand-livre général et de la balance générale ; ▪ Edition des états de suivi analytique ; ▪ Edition des états de suivi budgétaire ; ▪ Analyse des comptes ; ▪ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ; ▪ Etablissement du bilan, du compte de résultat, du Tableau Emplois / Ressources, du tableau de suivi budgétaire, de l'état des immobilisations, des note annexes etc.

Autres travaux annuels

Types d'opérations	Tâches
Préparation de l'audit des comptes	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assurer la consistance, la disponibilité et le bon ordre (classement) de la documentation nécessaire pour la justification correcte des écritures comptables conformément au manuel de procédures ; ▪ Assurer la consistance, la disponibilité et le bon ordre (classement) de la documentation nécessaire pour la justification correcte de toutes les acquisitions de biens, services et travaux (Passation des marchés).
Mise en place d'un plan d'actions de suivi des recommandations des audits	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après chaque audit, élaborer en collaboration avec l'auditeur interne un plan d'actions pour le suivi des recommandations structuré comme suit : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Énoncé du constat établi par l'auditeur et du risque de gestion y relatif ; ❖ Formulation de la recommandation détaillée ; ❖ Identification des actions séquentielles nécessaires à mettre en œuvre pour corriger la situation de distorsion ou de dysfonctionnement ; ❖ Fixation de la date butoir de réalisation de l'action ; ❖ Désignation du / des responsable (s) chargé (s) de la mise en œuvre des actions ; ❖ Désignation du responsable chargé de la supervision et du contrôle de la réalisation ;

- ❖ Indication de l'extrant vérifiable et/ou de la source de vérification de l'exécution de l'action ;
- ❖ Indication des reportings nécessaires pour le suivi du plan d'actions.

Entre deux audits, il est impératif de vérifier que toutes les distorsions relevées lors du dernier audit sont régularisées et documentées en se référant au plan d'actions de suivi des recommandations.

5. Analyse et contrôles comptables

5.1. Principes de base et objet

L'organisation administrative, financière et comptable et le système d'information de gestion sur lequel le PEV s'appuie doivent assurer de façon permanente :

- L'enregistrement exhaustif au jour le jour et sans retard des imputations comptables générales, analytiques et budgétaires ;
- Le traitement à temps des données ;
- La justification régulière des soldes des comptes ;
- La mise à disposition des acteurs concernés des informations de gestion requises dans les délais impartis tout en garantissant les exigences de régularité et de sincérité devant marquer l'authenticité des écritures comptables pour que la comptabilité puisse servir de:
 - ❖ Outil de mesure,
 - ❖ Instrument de preuve probante,
 - ❖ Sources d'informations fiables et consistantes.

Ainsi, l'analyse de compte a pour objectif de s'assurer, d'une part que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants et d'autre part que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (comptes financiers à moins d'un an).

Ces travaux d'analyse et de justification des comptes sont effectués pour permettre de:

- Assurer la maîtrise des comptes du PEV pour la production d'états financiers fiables ;
- Détecter rapidement des erreurs ou fraudes commises ;
- Etablir dans des délais raisonnables les états financiers de fin d'année.

Les différentes étapes de la justification des soldes des comptes par le comptable et de validation de la justification des comptes par le Chef Unité de Gestion Financière, Comptable et Contrôle puis du Chef Section Administrative et Financière peuvent être résumées comme suit :

Etapes	Tâches
1. Analyse et justification des soldes des comptes à une date donnée	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'assurer que les mouvements qui ont affecté un compte sont justifiés par des pièces comptables fiables ; ▪ S'assurer que le solde du compte n'est pas anormal. Exemple : règlement d'un fournisseur dont la facture n'a pas été enregistrée auparavant, le solde débiteur qui en résulte est anormal.
2. Demande de confirmation de soldes auprès de tiers (fournisseurs, banque, personnel).	<p>Cette étape est indispensable en cas de discordances importantes.</p> <p>Des correspondances sont adressées aux fournisseurs, banques, aux bailleurs et autres débiteurs ou créditeurs pour demander soit de confirmer les soldes que le PEV leur communique soit de fournir les soldes (avec les détails) du PEV dans leur comptabilité.</p>

5.2. QUELQUES CONTROLES USUELS

Comptes	Contrôle minimal à faire
Compte de dotation	Contrôle de concordance entre les comptes fonds de dotation et les situations des fonds établies par le bailleur.
Immobilisation	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifier que chaque écriture du mois passé sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipements créé dans le registre des immobilisations ; ▪ L'état d'inventaire du registre des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisations corporelles. <p>Ainsi le registre des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.</p>
Comptes banques	Contrôle des mouvements et des transactions bancaires et établissement des états mensuels de rapprochements bancaires, exactitude arithmétique, contrôle, justification et documentation des éléments en rapprochement : délai extrême d'établissement le 10 du mois suivant le mois concerné.
Comptes de charges périodiques et récurrentes	Vérifier que tous les mois ou périodes sont pris en compte : indemnités, eau, électricité, téléphone, frais de tenue de compte bancaire, etc.

Rattachement de charge à la période	S'assurer que les frais d'assurance comptabilisés en charge concernent uniquement l'année en cours et que toute l'année a été considérée.
Contrôle des comptes de tiers bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Les soldes des comptes individuels des tiers bénéficiaires doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable. ▪ Vérifier que le solde du compte des tiers bénéficiaires du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes tiers bénéficiaires individuels. ▪ En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un virement affecté à un autre tiers bénéficiaire peut rendre le compte tiers créditeur alors qu'il n'aurait pas dû l'être (si toutes les dépenses ont été justifiées). ▪ Pour l'ensemble des tiers bénéficiaires, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les virements et les justifications des dépenses sont lettrés au fur et à mesure).
Comptes devant avoir un solde nul	<p>Le chef Unité Gestion financière, comptable et Contrôle doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, sont bien dans cette situation. Il s'agit principalement du compte :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ « 42xxx Personnel, rémunérations dues » : contrôle et justification des écarts éventuels ; ▪ « 585xx Virement interne » qui concerne les virements internes de fonds entre la banque et la caisse.
Exhaustivité de l'enregistrement des factures	Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité. Ce contrôle peut être effectué en rapprochant le nombre de factures contenues dans les journaux auxiliaires banque ou la caisse menue dépenses.

NB : Les Groupes Techniques Régionaux (GTR) et les autres structures de mises en œuvre des activités du PEV tiennent leur comptabilité et élaborent les rapports adressés au Groupe Technique Central du PEV (GTC-PEV).

6. Consolidation des bases régionales.

6.1. Objectif de la procédure

La consolidation des bases régionales est l'importation des différentes bases comptables régionales vers le niveau central. Elle a pour objectif de permettre au PEV de disposer d'une base exhaustive de l'ensemble des opérations effectuées sur une subvention aussi bien au niveau central que dans les autres structures de mise en œuvre.

6.2. Règles de gestion

- La consolidation des bases comptables régionales est faite sous la supervision du Chef Unité de Gestion Financière et Comptable du niveau central et sous la responsabilité du Chef Section Administrative et Financière ;
- Une vérification préalable des rapports financiers des différentes régions doit être faite avant intégration dans la base consolidée.

6.3. Description de la procédure

La procédure est décrite dans le tableau ci-après.

ORDRE	INTERVENANT	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1	Assistante de direction du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne et enregistre les rapports financiers mensuels physiques des régions ; ▪ Transmet les rapports au SP. 	Rapports financiers des régions
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide la réception des rapports financiers mensuels des régions ; ▪ Transmet une copie du rapport financier mensuel au Chef SAF ; ▪ Transmet une copie de rapport au Chef Unité de Gestion Financière, Comptable (CUGFC) et à l’Auditeur Interne. 	
3	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordonne la vérification et la consolidation des bases comptables régionales ; ▪ Vise les bordereaux d’imputations ; ▪ Transmet les rapports financiers mensuels au CUGFC. 	Rapports financiers des régions
4	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S’assure de la vérification et de la consolidation des bases comptables régionales ; ▪ Contrôle l’élaboration des lettres de gestion ; ▪ Transmet les rapports aux Comptables GTC. 	
5	Les Comptables GTC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifient la conformité des rapports financiers mensuels physiques des régions ; ▪ Consolident les bases régionales ; ▪ Etablissent les lettres de gestion et transmettent au Chef de l’Unité Gestion Financière, Comptable ; ▪ Classe les imputations dans les chronos par journaux. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Base comptable consolidée ; ▪ Projet de lettres de gestion ▪ Rapports financiers
6	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine les pièces justificatives suivant les lignes budgétaires ; ▪ Établit les notes de débit ; 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pièces justificatives ; ▪ Rapports financiers ;

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare les transmissions des liasses justificatives à la Caisse Autonome d'Amortissement ; ▪ Confectionne un tableau d'exécution budgétaire ; ▪ Vise les bordereaux d'imputations. 	▪ Bordereaux d'imputations
7	Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie la conformité des rapports financiers mensuels physiques des régions ; ▪ Examine les pièces justificatives suivant les lignes budgétaires ; ▪ Contrôle les imputations budgétaires. 	
8	CUGFC	Vise les lettres de gestion et transmet au chef SAF	Lettres de gestion
9	CSAF	Vise les lettres de gestion et transmet au UGFC	
10	UGFC	Vise les lettres de gestion et les transmet au SP	
11	SP	Signe les lettres de gestion.	

7. Elaboration des états financiers annuels

Le PEV arrête sa comptabilité chaque année au 31 décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- Clôturer l'exercice comptable ;
- Établir les documents comptables de fin d'exercice à transmettre aux bailleurs de fonds ;
- Permettre la réalisation de l'audit des comptes annuels.

Les comptes annuels comprennent :

- Le tableau emplois-ressources (TER) qui décrit séparément, à la clôture de l'exercice, de façon annuelle et cumulée, les éléments actifs et passifs de chaque subvention gérée par le PEV et fait apparaître de façon distincte les ressources (il ne prend en compte que les encaissements et les décaissements) ;
- Le bilan qui présente la situation patrimoniale du PEV ;
- Le tableau de suivi budgétaire ;
- l'état de rapprochement des comptes bancaires ;
- la liste des immobilisations et une annexe aux états financiers ;
- L'annexe aux états financiers complète et commente l'information donnée par le TER, le bilan et le tableau de suivi budgétaire ;

- Autres états exigés par le bailleur.

Ils forment un tout indissociable.

7.1. Règles d'établissement des comptes annuels

Les comptes annuels doivent être réguliers, sincères, et présenter une image fidèle du patrimoine, de la situation financière de chaque subvention gérée par le PEV. Il convient de noter que les comptes annuels doivent :

- mettre en évidence tout fait pouvant avoir une influence sur le jugement que les destinataires peuvent porter sur le patrimoine et la situation financière des subventions ;
- être établis à la clôture de l'exercice, au vu de l'inventaire ;
- être prêts, au plus tard 1 mois avant la date de transmission du rapport d'audit.

La responsabilité de l'élaboration des états financiers incombe au Chef de Section Administration et Financière qui planifie les différentes tâches et les répartit entre collaborateurs (Chef Unité Gestion, Financière, Comptable et Contrôle du GTC, Gestionnaires Comptables des GTR-PEV) de manière à respecter les dates limites de production des états financiers prêts à être audités.

Le Chef de Section Administration et Finances supervisera effectivement les travaux et s'assurera du respect des délais, de la conformité des états financiers aux principes comptables. Les états financiers doivent être élaborés conformément aux dispositions du système comptable OHADA et aux instructions/directives des bailleurs contenues dans les conventions/accords/contrats.

L'arrêté des comptes annuels du PEV fait intervenir les acteurs suivants :

- Le Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) ;
- Le Ministre de la Santé Publique ;
- Le Directeur de la Santé Familiale ;
- Le Secrétaire Permanent ;
- Le Secrétaire Permanent Adjoint ;
- Le Chef de la Section Administrative et Financière ;
- Le Chef de l'Unité de Gestion Financière, Comptable et Contrôle du PEV;
- Les Coordonnateurs Régionaux ;
- Les Comptables du PEV;
- Les Comptables des Groupes techniques régionaux.

8.5. GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE

Le guide d'imputations comptables présente essentiellement des schémas d'écritures types relatives aux principales opérations courantes de gestion des fonds du Programme Elargi de Vaccination (PEV). Il vise à faciliter les enregistrements comptables et à les rendre homogènes pour un même type d'opération. A ce titre, différents plans de comptes ont été conçus pour répondre efficacement aux besoins du Programme. Il s'agit du:

- Plan comptable général dont l'ossature répond aux normes du Plan Comptable Général de l'OHADA (PCGO) et qui constitue le premier élément déterminant de la création du numéro de compte ;
- Plan auxiliaire qui est constitué du compte principal et du nom du bénéficiaire ;
- Plan géographique qui consiste en l'identification des onze sites où sont menées les activités du PEV ;
- Plan analytique qui définit les objectifs et les sous objectifs du Programme, et détaille les activités à mener par objectif en les identifiant par des codes appropriés ;
- Plan des tiers qui permet d'identifier le tiers, de recueillir ses adresses personnelles et les détails nécessaires nous permettant d'obtenir un plan auxiliaire ;
- Plan budgétaire qui détermine les budgets alloués à la réalisation des activités et leur attribue des numéros d'identification permettant de les répartir par bailleur de fonds ;
- Plan de trésorerie qui détermine les disponibilités effectives à temps réel et permet une meilleure programmation des activités.

Les numéros de compte indiqués sont les comptes généraux de la comptabilité.

Pour chaque enregistrement comptable présenté, le guide mentionne :

- L'objet du schéma d'écriture, décrivant sommairement l'opération intéressée ;
- le journal concerné, regroupant de manière chronologique les opérations financières de même nature ;
- les pièces justificatives de l'opération intéressée ou pièces de base constituant le fait générateur de l'écriture comptable.

Le guide traite successivement des situations pouvant être rencontrées dans la pratique quotidienne de la gestion des fonds de chaque subvention gérée par le PEV :

- Opération de demande à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA) de mise à dispositions des fonds ;
- Opérations liées à la signature de l'accord de subvention ;
- opérations liées à la mobilisation des ressources ;
- opérations relatives aux immobilisations ;
- Opérations sur les autres biens et services ;
- opérations liées au personnel contractuel du PEV ;
- opérations liées au personnel non consultant du projet ;
- opérations de partenariat et de sous-traitance (structures de mise en œuvre).

0. Demande de mise à disposition à l'attention du chef SAF ou sur la plateforme de paiement électronique

0.1. Lors de la transmission de la demande de paiement à la Caisse Autonome d'Amortissement (CAA)

Objet : Constater la demande de paiement adressée à la CAA pour matérialiser l'engagement de dépenses relatives à une activité programmée.

Journal comptable : Journal des ordres de paiement.

Pièces justificatives : Demande de paiement.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
471166xx	4712xxx	Opération CCA en traitement Demande de paiement à la CAA <i>Libellé : Demande de paiement xxx</i>	Montant	Montant

0.2. Lors de la réception de l'ordre de paiement délivré par CAA

Objet : Constater la réception de l'ordre de paiement délivré par à la CAA.

Journal comptable : Journal des ordres de paiement.

Pièces justificatives : Ordre de paiement délivré par la CAA.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4712xxx	471166xx	Demande de paiement à la CAA Opération CCA en traitement <i>Libellé : Ordre de paiement n° xx de la CAA</i>	Montant	Montant

0.3. Réception de l'avis de débit de la banque PEV

Objet : Constater un décaissement certain de la CAA sur le compte banque (compte spécial).

Journal comptable : Journal de banque PEVxxxx.

Pièces justificatives : Avis de débit et ordre de paiement délivré par la CAA.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
585xxxx	52xx	Virement interne de fonds GTC-PEV Banque PEVXXX <i>Libellé : Avis de débit n°xxxxx</i>	Montant	Montant

0.4. Réception de l'avis de crédit sur le compte spécial

Objet : Constater l'encaissement effectif sur le compte banque (compte spécial).

Journal comptable : Journal de banque spécial xxxx.

Pièces justificatives : Avis de crédit et ordre de paiement délivré par la CAA.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
52xxxx	585xx	Banque compte spécial Virement interne de fonds GTC-PEV <i>Libellé : Avis de crédit n°xxxxx</i>	Montant	Montant

1. Comptabilité PEV: Transferts des fonds du compte spécial vers les comptes bancaires des GTR-PEV

Objet : Comptabiliser le décaissement des fonds sur le compte spécial au profit des GTR-PEV.

Journal comptable : Journal de banque compte spécial XX

Pièces justificatives : Ordre de virement.

Schéma d'écritures

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
188xxxx	52xx	Compte de liaison GTR-PEV Compte spécial PEV <i>Libellé : Ordre de virement n°xxxx</i>	Montant	Montant

2. Comptabilité du GTR-PEV : Réception des fonds

Objet : Constater l'encaissement des fonds transférés par le GTC-PEV.

Journal comptable : Journal de banque compte spécial XX GTR-PEV.

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
52xx	188xxx	Compte spécial XX GTR-PEV Compte de liaison GTR-PEV <i>Libellé : Ordre de virement n°xxxx</i>	Montant	Montant

3. Dépôt ou encaissement de l'avance initiale sur un compte spécial (s'il y a lieu)

Objet : Comptabiliser l'encaissement de l'avance fonds initiale sur le compte spécial.

Journal comptable : journal de banque compte spécial XX

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
521xxxx	10xx	Compte spécial XX Avance en compte spécial <i>Libellé : dépôt initial</i>	Montant	Montant

4. Encaissement des subventions sur un compte désigné

Objet : Comptabiliser l'encaissement des subventions autres que l'avance initiale sur le compte spécial.

Journal comptable : Journal de banque compte désigné XX.

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
521xxxx	10xx	Compte désigné XX Subvention en compte spécial <i>Libellé : avis de crédit n°xxxx</i>	Montant	Montant

5. Subventions à recevoir d'un Bailleur

Objet : Capter et comptabiliser le délai de mise à disposition des fonds d'un Bailleur entre l'avis de réception desdits fonds et la réception effective dans les comptes du programme.

Journal comptable : Journal des Opérations Divers.

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire (CAA-OMS-DCOOP).

Lors de la réception de l'avis de virement du Bailleur xxx

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
458xxxx	10xx	Compte désigné XX Subvention en compte spécial <i>Libellé : Bailleur xxx Subvention à recevoir, avis de virement n°xxxx</i>	Montant	Montant

Lors de la réception des fonds virés par la DCOOP

Journal comptable : Journal de banque compte désigné XX.

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire (CAA-OMS-DCOOP).

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
521xxxx	458xxx	Compte désigné XX Compte désigné XX <i>Libellé : Avis de virement n°xxxx</i>	Montant	Montant

6. Comptabilisation des factures d'immobilisation

Objet : Constater l'acquisition d'équipements (véhicules, mobiliers et matériels de bureau, etc.).

Journal comptable : Journal des Achats.

Pièces justificatives : Facture fournisseur, Bon de livraison ; Bon de réception.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
2xxxx		Immobilisations	Montant	

	481xxx	Fournisseur d'investissement Libellé : Achat de -----	Montant
--	--------	--	---------

NB :

- Les immobilisations sont comptabilisées en HT car le PEV est exonéré des droits et taxes ;
- Les livraisons partielles d'immobilisations qui ne peuvent être mises en exploitation doivent être constatées en immobilisations en cours.

1. Comptabilisation des factures de charges par nature.

Objet : Constaté l'achat des biens et services autres que ceux qui constituent une immobilisation.

Journal comptable : Journal des Achats.

Pièces justificatives : Facture ou l'avis d'échéance ou tout autre document constitutif d'un titre de créance, Bon de livraison ; Bon de réception ; Contrat ; Certification de service fait ou exécuté.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6xxxx	40xxx	Charges (à préciser) Fournisseur Libellé : Achat de -----	Montant	Montant

Comptabilisation des avances aux fournisseurs

1.1. Transmission de la demande de paiement à la CAA

Objet : Transmission de la demande de paiement d'avance au fournisseur dans le cadre de l'acquisition de biens et services.

Journal comptable : Journal Ordre de paiement.

Pièces justificatives : Facture d'avance ou d'acompte, contrat, caution bancaire (si nécessaire), demande de paiement.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
471166xxxx	4712xxx	Opération CAA en traitement. Demande de paiement à la CAA Libellé : Demande de paiement n° xxxx	Montant	Montant

1.2. Réception de l'ordre de paiement délivrée par la CAA

Objet : Réception de l'ordre de paiement d'avance au fournisseur dans le cadre de l'acquisition de biens et services.

Journal comptable : Journal Ordre de paiement.

Pièces justificatives : Ordre de paiement.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4712xxx	471166xxxx	Demande de paiement à la CAA Opération CAA en traitement. Libellé : Ordre de paiement n° xxxx	Montant	Montant

1.3. Réception de l'avis de débit

Objet : Constater l'avance au fournisseur dans le cadre de l'acquisition de biens et services.

Journal comptable : Journal Ordre de paiement.

Pièces justificatives : Facture d'avance ou d'acompte, contrat, caution bancaire (si nécessaire), avis de débit, ordre de paiement.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
25xxxx 4091xx	521xxx	Avances et acomptes versés sur immob. Fournisseurs avances et acomptes Compte spécial CAA-PEV Libellé : Avance sur -----	Montant	Montant

2. Règlement de facture par le compte banque

L'écriture ci-dessous est passée après avoir constaté les opérations de demande de paiement et de réception de l'ordre de paiement délivré par la Caisse d'Amortissement Autonome (CAA) dans le journal des "Ordres de Paiement"

Objet : Constater l'émission du chèque ou la transmission d'un ordre de virement pour le paiement des factures sur le compte banque.

Journal comptable : Journal de banque.

Pièces justificatives :

- La photocopie déchargée du chèque par le bénéficiaire.
- La photocopie déchargée de l'ordre de virement par le gérant du compte.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
40xxx/481xxxx	521xxx 4091xxx	Fournisseurs Compte de la subvention (Solde) Fournisseurs avances et acomptes Libellé : Règlement facture N° ----- ---	Montant	Montant Montant

NB :

- Un chèque ou un ordre de virement peut régler plusieurs factures du même fournisseur. Il est important de conserver le détail des factures mises en paiement.
- Les virements sont souvent soumis à des frais bancaires et à des commissions (notamment pour les virements à l'étranger). Dans ce cas, les frais seront constatés sur la base de l'avis de débit de la banque. En cas d'absence de frais, l'avis de débit sera classé avec la copie de l'ordre de virement.

3. Émission d'une Demande de Retrait/Décaissement de Fonds (DRF)

Pour réapprovisionner le compte spécial, le PEV établit une Demande de Retrait de Fonds (DRF) sur la base du rapport de progrès approuvé. Cette demande est signée par le Bénéficiaire Principal et adressée au bailleur de fonds pour décaissement.

Objet : Constaté en comptabilité la transmission d'une Demande de Retrait de Fonds en vue de la reconstitution du compte spécial.

Journal comptable : Journal DRF.

Pièces justificatives : Factures, DRF.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
458xxxx	10xxx	DRF N° XXX établie (bailleur) Fonds de dotation Libellé : Emission DRF N° -----	Montant	Montant

4. Paiement d'une DRF par le bailleur

Objet : Constaté la réception des fonds sur le compte spécial.

Journal comptable : Journal Banque.

Pièces justificatives : Avis de crédit bancaire.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
521xxxx		Compte de la subvention	Montant	
6318xxx		Autres frais bancaires	Montant	
	458xxx	DRF N° XXX		Montant
		Libellé : Paiement DRF N° -----		

NB : Les écarts de conversion de change doivent être constatés. (478/479 ECA Actif/Passif)

5. Emission d'une Demande de Paiement Direct (DPD)

Objet : Constater la transmission d'une Demande de Paiement Direct au profit d'un fournisseur.

Journal comptable : Journal DPD.

Pièces justificatives : Factures, Demande de Paiement Direct.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
458xxxx		DPD N° XXX établie (bailleur)	Montant	
	10xxx	Fonds de dotation		Montant
		Libellé : Emission DPD N° -----		

6. Paiement d'une DPD par le bailleur

Objet : Constater le paiement direct des fournisseurs par le bailleur.

Journal comptable : Journal DPD.

Pièces justificatives : Note de paiement envoyée par le bailleur.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
40xxx/48xxxx	458xxx	Compte fournisseur DPD N°XXX Libellé : Paiement DPD N° -----	Montant	Montant

7. Apurement de l'avance initiale

Objet : Justifier l'avance initiale par les DRF à la fin de la subvention.

Journal comptable : Journal DRF et Journal Banque

Pièces justificatives : DRF

Schéma d'écriture (Journal DRF)

DRF introduite en guide de justification de l'avance initiale

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
458xxxx	10xxx	Bailleur xxx (DRF N°XXX) Fonds de dotation Libellé : Apurement avance DRF N° ----	Montant	Montant

A la fin de la subvention, l'avance non apurée et non utilisée encore disponible sur le compte désigné, en fonction de l'accord de financement devra être reversée au bailleur. Il y a lieu de passer l'écriture suivante dans le journal banque de la subvention :

Schéma d'écriture (Journal Banque)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
10xxxxx		Bailleur xxxxx	Montant	
521xxx		Banque subvention	Montant	
	458xxx	Bailleur xxx (DRF N° XXX) Libellé : reversement de l'avance non utilisée -----		Montant

8. Traitements des autres opérations de trésorerie

Objet : Constater les opérations de trésorerie.

Journal comptable : Journal Banque.

Pièces justificatives : Relevé bancaire, carte de monnaie électronique.

8.1. Frais bancaires

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6311xxxxx		Agios et frais de tenues de comptes	Montant	
6318xxx		Autres frais bancaires	Montant	
	521xxx	Banque concernée Libellé : Constatation des frais bancaires		Montant

8.2. Paiement par cartes électroniques

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes /Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
-----------------	------------------	---	---------------	----------------

401xxxxx		Fournisseurs	Montant	
	551xx	Monnaie électronique- carte carburants		Montant
	552xx	Monnaie -téléphone portable		
	553xx	Monnaie électronique-carte péage		
	554xx	Porte-monnaie électronique-carte visa		
	558xx	Autres instruments monnaie électronique		
		Libellé : Paiement facture n° ----- du-----		

9. Opérations liées aux charges du personnel contractuel du PEV ou d'indemnités du personnel fonctionnaire

Objet : Constater et payer les charges du personnel du Programme.

Journal comptable : Journal Salaire et Journal Banque.

Pièces justificatives : Etat des salaires, bulletin de paie, ordre de virement.

Schémas d'écritures :

Constatation des charges salariales (Journal Salaire)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
66xxxxxx		Charge de personnel	Montant	
	421xxx	Avances		Montant
	422xxx	Personnel rémunération due		Montant
	43xxx	Organismes sociaux		Montant
	44xxx	Impôts et taxes		Montant
		Libellé : Constatation des charges salariales du mois de -----		

Paieement de salaires (Journal Banque)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
422xxxxx		Personnel rémunération due	Montant	
	521xxx	Banque subvention ----- Libellé : Paiement des salaires du mois de -----		Montant

Paieement des charges sociales et fiscales (Journal Banque)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
431xxxxx		Organismes sociaux	Montant	
44xxxxx		Impôts et taxes	Montant	
	521xxx	Banque subvention ----- Libellé : Paiement des charges sociale mois de -----		Montant

Avantages en nature

En cours d'exercice, les avantages en nature accordés au personnel sont inscrits dans les comptes de charges par nature. En fin d'exercice, il est procédé à une régularisation par transfert dans les comptes d'avantages en nature.

- En cours d'année (Journal Achat)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6xxxxx	401xxx	Charges par nature Fournisseurs ----- Libellé : Achat de -----	Montant	Montant

▪ Régularisation en fin d'exercice (Journal OD)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6617xxxxx	781xxx	Avantages en nature Transfert de charges ----- Libellé : Régularisation des avantages en nature	Montant	Montant

10. Imputations comptables des services extérieurs

Objet : Constater les services extérieurs.

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Factures et avoirs fournisseurs ainsi que des dispositions des contrats.

10.1. Traitement du personnel intérimaire

A la clôture de l'exercice les charges du personnel extérieur (entité de gardiennage, entité de nettoyage, etc.) comptabilisées au débit du compte 6371 doivent être virées dans le compte de charge de personnel 6671.

▪ En cours d'année (Journal Achat)

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
637xxxx		Rémunération du personnel intérimaire	Montant	
	401xxx	Fournisseurs ----- Libellé : Achat de -----		Montant

▪ Régularisation en fin d'année

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
667xxxx		Rémunération transférée du personnel extérieur	Montant	
	637xxx	Rémunération du personnel intérimaire Libellé : Achat de -----		Montant

10.2. Location de bâtiment

Les loyers versés d'avance à titre de garantie doivent être inscrits au compte "275...Dépôts et Cautionnements" inscrits à l'actif du bilan.

Le droit d'entrée est également comptabilisé au compte "Locations de bâtiments". Il en est de même des redevances de gérance libre. En revanche, le droit au renouvellement d'un bail constitue une immobilisation incorporelle.

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
622xxxx		Locations de bâtiments	Montant	
	401xxx	Fournisseurs Libellé : Location de bâtiment ----- --		Montant

10.3. Locations et charges locatives diverses

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6228xxx		Locations et charges locatives diverses	Montant	
	4011xxx	Fournisseurs Libellé : Location et charges-----		Montant

10.4. Entretiens et réparations d'immobilisation

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6241xxx		Entretien réparation bâtiments administratifs et commerciaux	Montant	
	4011xxx	Fournisseurs Libellé : Entretien et réparation----- ---		Montant

10.5. Maintenance

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6243xxx		Maintenance	Montant	
	4011xxx	Fournisseurs Libellé : Maintenance-----		Montant

10.6. Primes d'assurances

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
625xxx	4011xxx	Assurances Fournisseurs Libellé : Primes d'assurances-----	Montant	Montant

10.7. Publicité, publications, relations publiques, catalogues et imprimés publicitaires

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
627xxx	4011xxx	Publicités, publications, relations publiques Fournisseurs Libellé : Publication ou impression-----	Montant	Montant

10.8. Frais de télécommunication

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
628xxx	4011xxx	Frais de téléphone Fournisseurs Libellé : Frais de téléphone-----	Montant	Montant

10.9. Frais de formation du personnel

Objet : Constater les charges de formation du personnel.

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Termes de référence de la formation, bulletin d'inscription, facture.

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
633xxxx		Formation du personnel	Montant	
	401xxx	Fournisseur----- Libellé : Frais de formation du ----- --		Montant

NB : les frais de transport lors des formations et des missions ne rentrent pas directement dans le compte 633xx. Ils sont comptabilisés dans les comptes appropriés 614xx.

11. Frais de réception

Objet : Constater les frais de réception.

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Liste de présence, facture.

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6383xxxx		Réception	Montant	
	401xxx	Fournisseur----- Libellé : Frais de réception de ----- -		Montant

12. Honoraires

Objet : Constater les honoraires de conseils (comptables, juridiques,).

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Rapport de mission, note d'honoraire.

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6324xxxx		Honoraires des professions réglementées	Montant	
	401xxx	Fournisseur----- Libellé : Honoraire pour -----		Montant

13. Transports du personnel

Objet : Constater les frais de transport lors des formations tout comme lors des missions.

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Termes de référence de la mission ou de la formation, rapport de mission,

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes/ Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
614xxxx		Transport du personnel	Montant	
	4011xxx	Fournisseur----- Libellé : Frais de transport du personnel--		Montant

14. Transport de plis

Objet : Constater les frais de transport de plis (affranchissement, achat de bons de courses, location de boîte postale).

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Factures.

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
616xxx		Transport de plis	Montant	
	4011xxxx	Fournisseurs Libellé : Fournisseur ----facture n°		Montant

15. Avance de fonds pour une activité ou une mission

Objet : Constater l'avance de fonds faite pour l'exécution d'une activité.

Journal comptable : Journal Banque.

Pièces justificatives : Termes de référence de la mission ou de l'activité.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
4711xxx		Compte de l'agent	Montant	
	521xxxx/ 552XXX	Compte de la subvention Plateforme de paiement électronique Libellé : Avance pour ----		Montant Montant

16. Justification des avances

Objet : Constater la justification de l'avance de fonds faite pour l'exécution d'une activité.

Journal comptable : Journal des Avances justifiées

Pièces justificatives : Factures.

Schéma d'écriture :

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6xxx	4711xxxx	Compte de charge par nature Compte de l'agent Libellé : Justification des avances ----	Montant	Montant

17. Décaissement au profit des structures de mise en œuvre

Objet : Constater le décaissement au profit des structures de mise en œuvre.

Journal comptable : Journal Banque.

Pièces justificatives : Requête budgétaire.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
471xxx	521xxxx	Compte de la structure Compte de la subvention Libellé : Avance pour ----	Montant	Montant

18. Justification des fonds par les structures de mise en œuvre

Objet : Constater la justification de l'avance de fonds faite à une structure d'exécution.

Journal comptable : Journal Achat.

Pièces justificatives : Factures, ordre de mission, rapport de mission.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6xxx		Compte de charge par nature	Montant	
521xxx		Compte de la subvention (s'il y lieu)	Montant	
	4711xxxx	Compte de la structure Libellé : Justification des avances ----		Montant

19. Opération sur les stocks de vaccin

Les stocks feront l'objet d'une comptabilisation suivant la méthode intermittente.

Le vaccin étant la raison d'être du PEV, il sera comptabilisé comme une « matière première », étant entendue qu'il est distribué à titre gratuit. Dans le cadre de la comptabilisation des stocks de vaccins, AT permettra de différencier les antigènes et UR désignera la région concernée.

19.1. Constatation de la facture d'achat de stocks de vaccin

Objet : Constater l'achat de vaccins.

Journal comptable : Journal des Achats.

Pièces justificatives : Bon de commande, bon de livraison, facture.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
602xxx		Achat de vaccin	Montant	
	4011xxxx	Fournisseur Libellé : Facture n° ----		Montant

19.2. Constatation de l'entrée en stock

Objet : Constater la réception des commandes au Dépôt Central.

Journal comptable : Journal des Stocks.

Pièces justificatives : Bon de commande, bon de livraison, facture.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
321xxxx	6032xx	Stocks Dépôt Central Variation de stock de Vaccin Libellé : Entrée en stock (dépôt central)	Montant	Montant

19.3. Approvisionnement du Dépôt Régional à partir du Dépôt Central

Objet : Constater l'approvisionnement d'un Dépôt Régional à partir du Dépôt Central.

Journal comptable : Journal des Stocks.

Pièces justificatives : Demande d'approvisionnement, bordereau de livraison/réception.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6032xxx	3211AT00	Variation de stock de Vaccin GTR Stocks Dépôt Central Libellé : Sortie de stock (dépôt central) Puis	Montant	Montant
3221xxx	6032xxxx	Stocks Dépôt Régional Variation de stock de Vaccin Libellé : Entrée en stock (dépôt régional)	Montant	Montant

19.4. En fin d'exercice

PObjet : Régularisation de fin stock de vaccin en fin d'exercice.

Journal comptable : Journal des Stocks.

Pièces justificatives : Livres (balance et grand-livre) de stock.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
6032xxx	32xxxx	Variation de stock de Vaccin Stocks Dépôt Régional Libellé : Régularisation de fin d'exercice Puis	Montant	Montant
321xxx	6032xxx	Stocks Dépôt Central Variation de stock de Vaccin Libellé : Régularisation de fin d'exercice	Montant	Montant

20. Constatation des transferts des charges de la période

Objet : Constater le reclassement du solde des compte de charge en immobilisation.

Journal comptable : Journal des Opérations Diverses.

Pièces justificatives : Journal des comptes de la classe 6.

Schéma d'écriture

N° compte Débit	N° compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit
211xxx	781xxx	Frais de développement/ charges immobilisées Transfert de charges Libellé : Justification des avances ----	Montant	Montant

9. PROCEDURES D'ACHAT DE BIENS ET SERVICES

9.1. GENERALITES

La fonction Achat est assurée par l'Unité Passation de Marchés (UPM), qui relève de la Section Administrative et Financière (CSAF). La Section Administrative et Financière doit maintenir un niveau élevé de professionnalisme dans la procédure de passation de marchés.

La présente procédure a pour objectifs de :

- Présenter les règles générales relatives à la passation de marchés ;
- Préciser les modes de consultation pour les achats des biens ou services ;
- Permettre l'acquisition des biens et des services dans les meilleures conditions de qualité, prix et délais de livraison ;
- Définir le système d'archivage des documents de passation de marchés.

La passation de marchés publics au Cameroun est régie par le décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics. Il fixe les règles applicables à la préparation, à la passation, à l'exécution, au contrôle et à la régulation des marchés publics.

Les dispositions de ce code s'appliquent à tout marché publique financé ou cofinancé : (i) par le budget de l'État ; (ii) sur fonds d'aide extérieure, bilatérale ou multilatérale ; (iii) sur emprunt avalisé par l'État et (iv) par le budget d'un établissement public ou d'une collectivité territoriale décentralisée.

Toutefois, suivant l'alinéa 1 de l'article 4 du code susmentionné, ces dispositions ne s'appliquent pas aux marchés conclus dans le cadre des conventions internationales ou de financement signé par l'État avec les partenaires techniques et financiers quand ces dispositions sont contraires auxdites conventions.

Les règles applicables aux marchés sont conformes à celles prévues dans les conventions signées avec le Bailleur de fonds, le code des marchés publics et ses textes subséquents, la circulaire du Ministre en charge des finances relative à l'exécution du budget de l'État.

Les principes de la commande publique

Au titre de l'article 2 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des marchés publics, quel qu'en soit le montant, les commandes publiques sont soumises aux trois (3) principes fondamentaux suivants :

- La liberté d'accès à la commande publique ;
- L'égalité de traitement des candidats et de transparence des procédures ;
- L'efficacité et l'intégrité.

Ceci implique une large diffusion des informations relatives à l'attribution des marchés et une neutralité des acteurs du programme, dans le processus de traitement des soumissions.

Pour les marchés de moindre envergure (Bons de commande Administratif), le responsable des marchés devra contacter au moins 3 prestataires inscrits dans le fichier fournisseurs par domaine d'activités. Il s'assure de la disponibilité des documents attestant la notification des informations auxdits prestataires.

En ce qui concerne les Demandes de cotations et les Appels d'Offres, les informations relatives à l'appel à concurrence et les résultats des procédures y afférentes, feront l'objet d'une publicité par voie de presse (Journal des Marchés Publics, Cameroun Tribune, autres...) et par voie d'affichage.

1- Procédures selon les seuils des marchés publics et nature de prestation

Le PEV dans le cadre de l'exécution des activités du programme utilise différentes méthodes de consultation des fournisseurs, pour les marchés de fournitures, travaux et services et de prestation de consultant.

Cependant, il faut noter que le programme ne passe en interne que la procédure de Bon de Commande Administratif (BCA) pour les marchés dont le montant n'atteint pas cinq millions (5 000 000) FCFA Toutes taxes comprises. Tout marché dont le montant est supérieur ou égal à ce plafond, est transféré au Ministère de la Santé et au Ministère des Marchés Publics pour exécution pour le compte du PEV.

NB :

- a. *Ces procédures ne s'appliquent que lorsqu'elles ne sont pas contraires aux stipulations des accords de financement ;*
- b. *Les achats effectués sur les subventions financées par les différents partenaires techniques et financiers sont exonérés de droits de douanes, d'impôts et taxes dont les démarches sont effectuées par les attributaires selon la réglementation fiscale en vigueur.*

2- Application des conventions et de la réglementation sur les marchés publics : règles communes

▪ Les documents contractuels essentiels

Les documents indispensables dans le processus de passation et d'exécution de tout marché, sont : l'acte d'engagement (Bon de Commande Administratif, Lettre-commande, Marché) et le Procès-verbal de réception (marchés de fournitures ou de travaux) ou de recettes techniques (marchés de services et prestations intellectuelles).

▪ L'acte d'engagement

Cet acte matérialise l'engagement du programme contractant et sa signature marque le début de l'engagement juridique de l'Etat. Il porte les indications relatives à la date de signature, la procédure suivie, l'objet de la prestation ou fourniture, le lieu et délai de livraison, l'identité du prestataire ou fournisseur et de l'Ordonnateur de la dépense, la désignation, le prix unitaire, les quantités et le montant total des prestations ou fournitures et la source de financement.

▪ Le procès-verbal de réception ou recette technique

Il détermine la fin du processus d'exécution technique d'une prestation ou de livraison d'une fourniture. Il est signé par l'Ordonnateur, le Comptable-matières, le prestataire ou fournisseur, le Chef de Service Administratif et Financier et le Section utilisatrice.

▪ Les offres techniques et financières

La passation d'un marché se fait sur la base d'une offre financière et technique du prestataire ou fournisseur. Pour les BCA, l'offre technique et financière peut se résumer en un document unique : la facture pro-forma. Pour les procédures de Demandes de cotations et d'Appels d'offres, les offres techniques et financières des prestataires ou fournisseurs, se présentent dans des documents distincts.

Les responsables chargés de la passation et du suivi de l'exécution des marchés, exigent le dossier administratif et fiscal de chaque soumissionnaire. Ce dossier permet de s'assurer de l'existence légale de l'entreprise cocontractante et du paiement de ses impôts auprès de l'administration fiscale.

- **Les principes éthiques**

Les acteurs du programme s'abstiennent d'exercer toutes formes d'interventions dont le but serait d'influencer l'issue d'une procédure d'attribution d'un marché, au risque de s'exposer aux sanctions prévues par la législation en vigueur, notamment en ce qui concerne les fraudes, le détournement de deniers publics, intérêt dans un acte, etc.

Tout acteur du programme, informé d'une quelconque manœuvre visant à détourner l'issue d'une procédure d'attribution de marché public, est tenu de le dénoncer.

3- Les principaux intervenants dans les procédures de passation de marchés au PEV

Les personnes intervenant dans la chaîne de passation et de gestion des marchés au PEV sont :

- Le Secrétaire Permanent;
- Le Chef Section Administrative et Financière ;
- Le Chef Unité Gestion des Passations de Marchés.

La procédure de gestion de passation de marchés pour une meilleure exploitation est codifiée comme suit :

Codification de passation de marchés

Désignation	SOUCHE	REFERENCES
PROCEDURES DE PASSATION DE MARCHES	PM	
Généralités		PM.GE
Procédure de programmation annuelle des marchés publiques		PM.01.PM
Procédure de demandes des Avis de non-objection aux bailleurs		PM.02.AN
Procédure de constitution du fichier fournisseurs		PM.03.FF
Procédure du Bon de Commande (BC) et du Bon de Commande Administratif (BCA)		PM.04.BC
Procédure de Demande de Cotation (DC)		PM.05.DC
Procédure d'Appel d'Offres (AO)	PM.06.AO	
Procédure d'entente directe ou de gré à gré	PM.07.ED	
Procédure de suivi et réception de marchés	PM.08.SR	
Classement et archivage des documents de passation de marchés	PM.09.CR	

9.2. DEMANDE D'AVIS DE NON-OBJECTION AUX BAILLEURS

Les avis de non-objection du bailleur de fonds dans le processus de passation de marchés, interviennent dans les formes prévues par la convention qui lie ce partenaire à l'Etat du Cameroun.

Les règles de gestion sont les suivantes :

- Les avis de non-objection peuvent avoir lieu, avant, pendant et après une procédure de passation de marchés, notamment lors des étapes ci-après indiquées :
 - Élaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) ;
 - Publication de l'avis de consultation ou d'appel d'offres ;
 - Rapport d'analyse des offres des soumissionnaires ;
 - Attribution du Marché ;
 - Approbation du montant du marché si différent du montant budgétisé ;
 - Signature du projet de marché ;
 - Élaboration et signature de l'Avenant.
- La demande de l'avis de non-objection est signée par le Ministre de la Santé Publique ou par le Secrétaire Permanent. Celle qui porte sur la passation de marchés est préparée par le Chef de l'Unité de Passation de Marchés qui la soumet au visa préalable du CSAF.

1. Description de la procédure de demande d'avis de non-objection aux bailleurs

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
1	Secrétaire Permanent	Donne des instructions sur la préparation de la demande d'avis de non-objection.	
2	CUPM	Prépare la demande d'avis de non-objection et le transmet au CSAF pour avis et validation.	Projet d'ANO
3	CSAF	Contrôle, et vise la demande d'avis de non-objection et le transmet au Secrétaire Permanent pour validation et signature.	
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la demande d'avis de non-objection, pour les BCA (marchés de moins de 5 000 000 FCFA), ou ; ▪ Vise et transmet la demande d'avis de non-objection au Ministre, pour les marchés de plus de 5 000 000 FCFA (lettres-commandes et marchés). 	Demande d'ANO ou Demande d'ANO signée
5	MINSANTE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la demande d'avis de non-objection, pour les marchés de plus de 5 000 000 FCFA (lettres-commandes ou marchés) ; ▪ Transmet l'avis de non-objection au Secrétaire Permanent. 	Demande d'ANO signée
6	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la demande signée d'avis de non-objection au bailleur de fonds ; ▪ Reçoit l'avis de non-objection et le transmet au CSAF avec copie au CUPM. 	ANO
7	CSAF et CUPM	Suivent et mettent en œuvre les dispositions de l'avis de non-objection.	

9.3. CONSTITUTION DU FICHER DES FOURNISSEURS

L'objectif de la procédure est de constituer et de disposer d'une liste de fournisseurs, entrepreneurs, consultants individuels, etc. régulièrement installés sur le territoire du Cameroun pouvant servir d'outil de référence pour les consultations restreintes.

- Tous les documents des dossiers de manifestation d'intérêt doivent être fournis en un exemplaire original ;
- Pour être éligible sur le fichier des fournisseurs, le candidat doit présenter toutes les pièces administratives nécessaires notamment :
 - Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
 - Attestation d'immatriculation de l'entreprise
 - Attestation de non-redevance datant de moins de trois (03) mois ;
 - Attestation d'identité bancaire ;
 - Copie de Carte d'Identité Nationale du promoteur ;
 - Toutes autres pièces prouvant la crédibilité des fournisseurs, entreprises ; etc.
- Les sociétés retenues pour être inscrites dans le fichier fournisseurs sont informées par écrit au terme de la procédure de constitution du fichier ;
- Les fournisseurs retenus sur le fichier seront appelés à renouveler leur dossier notamment en ce qui concerne les pièces fiscales et sociales ;
- Le fichier des fournisseurs, une fois établi, est susceptible de renouvellement à périodicité au moins annuelle, après publication d'un nouvel avis à manifestation d'intérêt.
- Les domaines de compétence recherchés sont, entre autres :
- Fournitures de matériel, d'équipements médicaux, d'équipements non médicaux, de mobiliers de bureau, de véhicules, motos, etc.
- Fournitures de bureau, informatiques et consommables divers ;
- Travaux d'imprimerie, de papeterie et connexes, ...
- Travaux de tout genre (réhabilitations, constructions, menuiserie, électricité, plomberie, aluminium, etc.) ;
- Prestation de services de tout genre : réparation automobile, service / maintenance informatique et bureautique, assurances, transport commercial, transit/douane, services traiteurs, services de location de salles de conférences, etc.
- Études et recherches de tout genre : études, contrôle technique ;
- Etc.

La procédure de traitement est décrite comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. ELABORATION DE L'AVIS DE PRESELECTION DES FOURNISSEURS			
1	Chef Passation Unité de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare l'avis de présélection des fournisseurs et le formulaire de candidature ; ▪ Transmet l'avis et le formulaire à la validation du CSAF et du Secrétaire Permanent. 	Projet d'avis de présélection des fournisseurs ; Formulaire
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Après avis du CSAF, amende l'avis de présélection et le formulaire de candidature ; ▪ Le transmet au service de passation de marchés du ministère de la santé public via le CUPM. 	Avis de présélection amendé

3	Service passation marchés MINSANTE	de du	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse l'avis et le formulaire ; ▪ Fait publier l'avis dans la revue de passation de marchés. 	
B. MISE A DISPOSITION DU FORMULAIRE ET RECEPTION DES DOSSIERS DE CANDIDATURE				
4	Service passation marchés MINSANTE	de du	Instruit le secrétaire et met en place une liste de retrait du formulaire de candidature.	Liste de retrait du formulaire de candidature
5			<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le formulaire par tout moyen ; ▪ Reçoit les dossiers de candidatures ; ▪ Fait renseigner la liste de réception des offres ; ▪ Transmet les offres au Secrétaire Permanent 	Offres
C. OUVERTURE ET CONSTITUTION DU FICHIER DES FOURNISSEURS (procédure identique à celle d'ouverture des dossiers d'appel d'offres)				
6	Service passation marchés MINSANTE	de du	Transmet le rapport d'analyse des dossiers de candidatures au Secrétaire Permanent.	Dossiers de candidature
7	Secrétaire Permanent		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le rapport d'analyse et apporte ses observations le cas échéant ; ▪ Vise le PV pour accord ; ▪ Transmet le dossier au Chef Unité Passation de Marchés via le CSAF pour l'établissement du fichier fournisseurs. 	PV d'établisseme nt du fichier des fournisseurs
8	CUPM		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe les soumissionnaires des résultats en indiquant ceux qui sont retenus ; ▪ Etablie ou met à jour le fichier des fournisseurs ; ▪ Créer un dossier (chemise à sangle ou à rabat) pour chaque fournisseur retenu. 	Fichier des fournisseurs

9.4. PROCEDURE D'ACHATS DES BIENS ET SERVICES POUR LES MONTANTS SUPERIEURS OU EGAUX A 500 000 FCFA ET INFERIEURS A 5 000 000 FCFA

La procédure d'achats des biens et services pour les montants supérieurs ou égaux à 500 000 FCFA et inférieurs à 5 000 000 FCFA convient pour des fournitures en quantité limitée généralement disponibles dans le commerce, des produits standards de faible valeur ou des travaux simples, lorsque les considérations de coût et d'efficacité ne justifient pas l'utilisation de méthodes plus concurrentielles.

Cette procédure correspond au bon de commande et du bon de commande administratif et favorise l'acquisition des biens et services disponibles sur le marché avec un délai raisonnable.

La procédure du bon de commande et du bon de commande administratif revêt la forme de consultation des fournisseurs inscrits sur la liste agréée.

9.4.1. PROCEDURES DU BON DE COMMANDE (BC)

Les bons de commande sont passés sur les fonds issus des financements extérieurs et des fonds de contrepartie

- **Les bons de commande passés au niveau du Groupe Technique Central du PEV**

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
1	Chefs des sections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expriment les besoins ; ▪ Transmettent l'expression des besoins au Secrétariat Permanent. 	Expression des besoins
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des besoins des différentes Sections ; ▪ Valide et transmet l'expression des besoins des sections à la Section Administrative et Financière (SAF) pour centralisation. 	Expression des besoins
3	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit l'expression des besoins des autres sections ; ▪ Fait les amendements nécessaires et transmet l'expression de besoin au chef unité passation de marchés. 	Expression des besoins
4	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise les besoins ; ▪ Elabore le projet d'expression des besoins du Groupe Technique Central du Programme Elargi de Vaccination (GTC-PEV) en une Fiche de Synthèse des besoins (FSB) ; ▪ Prépare et transmet la proposition d'une liste de 3 prestataires (si possible) pour consultation, les projets des lettres d'invitation à soumissionner et le FSB au Secrétaire Permanent après validation du CSAF. 	Expression des besoins centralisés
5	CUPM	Etablit, vise et transmet le projet de BC au CSAF.	Projet de BC
6	CSAF	Vise et transmet le projet de BC au Secrétaire Permanent.	
7	Secrétaire Permanent	Signe le Bon de Commande (BC).	BC signé
8	Assistant de direction du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produit trois copies de BC signés ; ▪ Classe une copie du Bon de Commande ; ▪ Transmet le BC et deux copies au CSAF. 	BC formalisé
9	CSAF	Vérifie et transmet le BC et les deux copies au CUPM.	

10	CUPM	Fait tenir le BC et les deux copies contre décharge du prestataire retenu pour signature et enregistrement.	
11	Prestataire retenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'original du BC et les deux copies ; ▪ Enregistre le BC auprès des services du fisc dans un délai de 30 jours à compter de sa date de signature. 	BC signé par le prestataire
12	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre le BC signé sur TomMarché, ▪ Suit l'exécution des prestations. 	BC enregistré
13	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base de la demande du prestataire, fixe et communique la date de livraison ; ▪ Convoque la commission de réception des biens ou des services. 	
14	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les biens ou les services ; ▪ Dresse le procès-verbal de réception ou de recette technique ; ▪ Transmet le dossier de réception au Comptable-matière, s'il y a lieu. 	Procès-verbal de réception
15	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge et stockage des biens, s'il y a lieu ; ▪ Déclenche la liquidation du dossier de prestation ; ▪ Transmet le dossier de prestation au SP pour liquidation. 	Fiche de stock
16	Secrétaire permanent	Liquide le dossier et transmet en retour au Comptable-matière (s'il y a lieu).	Dossier liquidé
17	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolide le dossier liquidé ; ▪ Classe une copie du dossier liquidé ; ▪ Transmet le dossier consolidé au Secrétaire Permanent. 	
18	Secrétaire permanent	Transmet le dossier de prestation liquidé et consolidé au CSAF pour paiement.	
19	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le dossier de prestation liquidé et consolidé au CUGFC pour paiement ; ▪ Transmet la copie du dossier de Prestation liquidé et consolidé au CUPM pour archivage. 	
20	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les données de la commande sur TomMarché ; ▪ Classe la copie du dossier de Prestation liquidé et consolidé. 	

- Les bons de commande passés au niveau des Groupes Techniques Régionaux du PEV

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
1	Gestionnaire comptable	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise les besoins exprimés au sein du GTR-PEV ; ▪ Prépare le projet de Fiche de Synthèse des besoins (FSB) ; ▪ Transmet l'expression des besoins au Coordonnateur régional. 	Expression des besoins
2	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance valide l'expression des besoins 	Expression des besoins
3	GESCOM	Prépare et transmet la proposition d'une liste de 3 prestataires pour consultation, les projets des lettres d'invitation à soumissionner au Coordonnateur régional.	Liste des fournisseurs ; Projets de lettre
4	Coordonnateur régional	Valide, vise et transmet la liste de 3 prestataires pour consultation, les lettres d'invitation à soumissionner.	

5	GESCOM	Etablit, vise et transmet le BC au Coordonnateur régional.	Projet de BC
6	Coordonnateur régional	Signe le Bon de Commande (BC) et transmet au Gescom	BC signé
7	GESCOM	Fait tenir le BC et deux copies contre décharge au prestataire retenu pour signature et enregistrement.	
8	Prestataire retenu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe l'original du BC et les deux copies ; ▪ Enregistre le BC auprès des services du fisc dans un délai de 30 jours à compter de sa date de signature. 	BC signé par le prestataire
9	GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistrement du bon de commande dans le module TOMMARCHE de TOM2PRO ; ▪ Suit l'exécution des prestations. 	BC enregistré
10	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base de la demande du prestataire, fixe et communique la date de livraison ; ▪ Convoque la commission de réception des biens ou des services. 	
11	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les biens ou les services ; ▪ Dresse le procès-verbal de réception ou de recette technique ; ▪ Transmet le dossier de réception au Comptable-matière, s'il y a lieu pour préparer la liquidation. 	Procès-verbal de réception
12	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge et stockage des biens, s'il y a lieu ; ▪ Déclenche la liquidation du dossier de prestation ; ▪ Transmet le dossier de prestation au Coordonnateur régional pour liquidation. 	Fiche de stock
13	Coordonnateur régional	Liquide le dossier et transmet en retour au Comptable-matière (s'il y a lieu).	Dossier liquidé
14	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolide le dossier liquidé ; ▪ Classe une copie du dossier liquidé ; ▪ Transmet le dossier consolidé au Coordonnateur. 	
15	Coordonnateur régional	Transmet le dossier de prestation liquidé au GESCOM pour paiement et archivage.	
16	GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les données de la commande dans TomMarché ▪ Classe la copie du dossier de Prestation liquidé et consolidé. 	

9.4.2. PROCEDURES DE BON DE COMMANDE ADMINISTRATIF (BCA)

- Les bons de commande administratifs sont passés sur les fonds de fonctionnement de l'Etat

La procédure à suivre est celle décrite dans la circulaire annuelle du Ministre des finances portant instructions relatives à l'Exécution des lois de finances, au suivi et au contrôle de l'exécution du budget de l'Etat. Les grandes lignes de cette procédure se présentent généralement comme suit :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
1	Chefs section	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expriment les besoins ; ▪ Transmettent au CSAF 	Expression des besoins
2	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Centralise et transmet au SP 	Expression des besoins
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et transmet l'expression des besoins des sections à la Section Administrative et Financière (SAF) pour centralisation. 	Expression des besoins

4	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare et transmet la proposition d'une liste de 3 prestataires le cas échéant, pour consultation, ▪ Initie les projets des lettres d'invitation à soumissionner. 	Expression des besoins centralisés
5	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe les lettres d'invitation à soumissionner et transmet aux prestataires ; 	Lettres d'invitation signées ;
6	Prestataires	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmettent les offres au CUPM via le CSAF. 	Offres réceptionnées
7	CUPM	Etablit, vise et transmet le projet de BCA au CSAF.	Projet de BCA
8	CSAF	Vise et transmet le projet de BCA au Secrétaire Permanent.	
9	Secrétaire Permanent	Signe le Bon de Commande Administratif (BCA).	BCA signé
10	Assistant de direction du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produit trois copies du BCA signés ; ▪ Classe une copie du Bon de Commande ; ▪ Transmet le BCA et deux copies au CSAF. 	BCA formalisé
11	CSAF	Transmet le BCA et deux copies au CUPM.	
12	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait tenir le BCA et deux copies contre décharge au prestataire retenu pour signature et enregistrement aux impôts. 	Décharge BCA
13	Prestataire	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Enregistre le BCA en trois exemplaires ; ▪ Saisi le SP pour la livraison des biens ou des services ; ▪ Dépose le Dossier complet de la prestation ; 	BC signé par le prestataire
14	CUPM	Vérifie et transmet au comptable matières.	Dossier validé
15	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne les biens ou les services ; ▪ Réceptionne la commande en présence du SP, de la Section technique le cas échéant, du CSAF, du comptable-matière et du prestataire ; 	Procès-verbal de réception
16	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend en charge et stocke les biens, s'il y lieu ; ▪ Déclenche la liquidation du dossier de prestation ; ▪ Transmet le dossier de prestation au SP pour liquidation. 	Fiche de stock
17	Secrétaire permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Liquide le dossier de prestation et transmet au Comptable-matière. 	Dossier liquidé
18	Comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolide le dossier liquidé ; ▪ Produit deux copies du dossier liquidé ; ▪ Classe une copie et transmet une copie au CUPM ; ▪ Transmet l'original au Contrôle financier pour paiement. 	

9.5. PROCEDURES D'ACHATS DES BIENS ET SERVICES INFERIEUR A 500 000 FCFA

La procédure d'achats des biens et services pour les montants inférieurs à 500 000 FCFA correspond aux achats ou prestations directs. Il s'agit en effet d'une entente directe avec le prestataire sans consultation d'au moins 3 prestataires et donc pas de commission interne d'analyse.

La procédure est la suivante :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
1	Chefs des sections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Expriment les besoins ; ▪ Transmettent l'expression des besoins au CSAF. 	Expression des besoins
3	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide et transmet l'expression de besoin au SP 	Expression des besoins
2	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approuve et transmet l'expression des besoins des sections à la Section Administrative et Financière 	Expression des besoins
4	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionne un prestataire après validation du CSAF ▪ Réceptionne le dossier de prestation et transmet le dossier au Comptable-matières 	Expression des besoins Dossier prestation
5	Comptable-matières	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prise en charge et stockage des biens, s'il y a lieu ; ▪ Déclenche la liquidation du dossier de prestation ; ▪ Transmet le dossier de prestation au SP pour liquidation. 	Fiche de stock
6	Secrétaire permanent	Transmet le dossier de prestation liquidé au CSAF pour paiement.	
7	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le dossier de prestation au CUGFC pour paiement avec copie au comptable-matières et à l'UPM; 	

9.6. PROCEDURES D'ACHAT DES VACCINS

Le programme utilise deux (02) types de procédures d'achat des vaccins, l'achat des vaccins traditionnels et l'achat des vaccins cofinancés.

L'achat des vaccins traditionnels.

L'achat des vaccins traditionnels est assuré par le budget de fonctionnement, il comprend les étapes ci-après :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chefs Sections Logistique et Maintenance, PSV et PSE	Finalise le forecast et transmet à l'UNICEF.	Forecast validé
2	Chef Section Logistique et Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de cotation à UNICEF 	Cost estimate
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le cost estimate et les autres documents à la DRFP pour suite de procédures 	Dossier de paiement et l'ordre de transfert à UNICEF SD
4	Chef Section Logistique et Maintenance	Reçoit les vaccins et conserve toutes les pièces justificatives, notamment l'ordre d'achat, le document de transport, le rapport de réception des vaccins	L'ordre d'achat, le document de transport, le rapport de réception des vaccins, la facture

L'achat des vaccins cofinancés.

L'achat des vaccins cofinancés est assuré par les fonds de contrepartie, il comprend les étapes ci-après :

ORDRE	INTERVENANT	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chefs Sections Logistique et Maintenance, PSV et PSE	Finalise le forecast et transmet à l'UNICEF.	Forecast validé
2	Chef Section Logistique et Maintenance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Demande de cotation à UNICEF 	Cost estimate
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le cost estimate et les autres documents à la Caisse Autonome d'Amortissement pour suite de procédures 	Dossier de paiement et l'ordre de transfert
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'ordre de transfert à UNICEF SD pour suite de procédures 	Ordre de transfert
5	Chef Section Logistique et Maintenance	Reçoit les vaccins et conserve toutes les pièces justificatives, notamment l'ordre d'achat, le document de transport, le rapport de réception des vaccins	L'ordre d'achat, le document de transport, le rapport de réception des vaccins, la facture

9.7. DEMANDE DE COTATION

Dans le cadre des activités du PEV, tout comme la procédure du Bon de Commande (BC) et de Bon de Commande Administratif (BCA) la demande de cotation convient pour des fournitures en quantité limitée généralement disponibles dans le commerce, des produits standards de faible valeur ou des travaux de génie civil simples de faible valeur, lorsque les considérations de coût et d'efficacité ne justifient pas l'utilisation de méthodes plus concurrentielles.

1. Objectif

L'objectif de la demande de cotation est de favoriser l'acquisition des biens et services disponibles sur le marché avec un délai raisonnable.

2. Règles de Gestion

La procédure de demande de cotation est régie par l'article 112 et suivant du décret N°2018/366 du 20 juin 2018 portant code de passation de marchés publics. Selon les dispositions de l'article 112 du décret susmentionné, « la demande de cotation est une procédure simplifiée de consultation d'entreprise ou d'organisme de la société civile pour la passation de certaines lettres commandes ne nécessitant pas la proposition par le soumissionnaire d'une méthodologie d'exécution et dont la vérification de la conformité aux spécifications techniques ne requiert pas une évaluation en sous-commission d'analyse. »

La procédure de demande de cotation est exécutée pour les marchés dont le montant est supérieur ou égal à FCFA cinq millions (5 000 000).

3. Description de la procédure de demande de cotation

Les différentes étapes des procédures de demande de cotation sont décrites ci-après :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS
A. PREPARATION DE LA DEMANDE DE COTATION			
1	Chef Unité Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base du Plan de Passation de Marchés (PPM) ou suivant instruction du Secrétaire Permanent, prépare le projet de lettre pour la programmation de la Demande de cotation auprès du Ministère des Marchés Publics (MINMAP), en début d'année budgétaire ; ▪ Transmet le projet de lettre au CSAF pour visa. 	Projet de lettre de programmation de la demande de cotation
2	CSAF	Vérifie, vise et transmet le projet de lettre de programmation au Secrétaire Permanent.	
3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le projet de lettre de programmation de demande de cotation ; ▪ Transmet le projet de lettre pour la programmation de la demande de cotation auprès du Ministre des Marchés Publics (MINMAP), au maître d'ouvrage, au Ministre de la Santé Publique (MSP) pour signature. 	
4	Ministre de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la lettre pour la programmation de la Demande de cotation auprès du MINMAP ; ▪ Transmet la lettre au MINMAP par courrier officiel. 	Lettre de programmation signée
5	MINMAP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme la Demande de cotation dans le journal de programmation des marchés publics ; ▪ Met le journal de programmation des marchés publics à la disposition de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés. 	Journal de programmation des marchés publics
6	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit la programmation de la Demande de cotation au MINMAP ; 	Dossier de consultation

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le dossier de consultation et les documents de saisine de la Commission de passation des marchés (CPM) ; ▪ Transmet le dossier de consultation et les projets des documents susmentionnés au CSAF. 	
7	CSAF	Vérifie, vise et transmet le dossier de consultation et les projets des documents susmentionnés au Secrétaire Permanent	
8	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contrôle le dossier de demande de cotation ; ▪ Transmet les projets des documents susmentionnés avec le dossier de consultation à la Division des Etudes et de la Planification (DEP) pour avis et retour au PEV ; ▪ Vise les projets des documents susmentionnés et les transmet avec le dossier de consultation au Ministre de la Santé Publique pour signature. 	Dossier de consultation visé par la DEP
9	Ministre de la Santé publique	Signe les documents susmentionnés et les transmet avec le dossier de consultation, par courrier officiel à la Commission de Passation de Marchés (CPM).	Dossier de consultation signé
10	CPM	Examine le dossier de consultation.	
11	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe aux séances de la CPM pour présentation du Dossier de consultation ; ▪ Corrige le Dossier de consultation et suit la mise en œuvre des recommandations de la CPM ; ▪ Prépare le projet de lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé au MSP ; ▪ Transmet le projet de la lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé au CSAF. 	Procès-verbal de la réunion du CPM Projet de lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé
12	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des corrections apportées à l'Avis de consultation ; ▪ Vise le projet de la lettre de transmission ; ▪ Transmet le projet de la lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé au SP. 	
13	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé ; ▪ Transmet l'Avis de consultation corrigé à la CPM. 	Lettre de transmission de l'avis signée
14	CPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide les corrections intégrées dans l'Avis de consultation ; ▪ Transmet l'Avis de consultation au MSP pour signature. 	Avis de consultation corrigé
15	Ministère de la Santé Publique	Signe l'avis de consultation et le transmet au PEV.	Avis de consultation
B. PUBLICATION ET RECEPTION DES OFFRES			
16	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie l'Avis de consultation signé au Journal des Marchés Publics (JDM) ; ▪ Veille au respect des délais de publication ; ▪ Archive l'avis de publication. 	Avis de publication
17	Secrétaire de direction du SP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les propositions ; ▪ Fait émarger les soumissionnaires sur la liste établie à cet effet ; ▪ Transmet les propositions et la liste de réception au président de la commission de passation de marché. 	Offres des soumissionnaires Liste de réception
C. OUVERTURE DES PLIS, ANALYSE DES PROPOSITIONS ET ATTRIBUTION DU MARCHÉ			

18	Commission de passation de marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie si les différentes propositions ont été faites conformément à la lettre de demande ; ▪ Analyse les propositions reçues ; ▪ Procède à l'attribution provisoire du marché au fournisseur le moins disant ; ▪ Elabore un procès-verbal d'attribution provisoire ainsi que la lettre-commande ; ▪ Transmet le dossier de cotation (offres), le procès-verbal d'attribution provisoire et la lettre-commande à l'approbation et à la signature du Ministre de la Santé Publique. <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Les différentes offres ne respectant pas les conditions de formes exigées et l'heure de dépôt sont rejetées et mentionnées sur le procès-verbal d'analyse ; ▪ Si le nombre d'offres obtenues est insuffisant pour permettre l'analyse, la procédure doit être relancée conformément aux dispositions en vigueur. 	Dossier de demande de cotation PV d'attribution provisoire Projet de lettre-commande
19	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participe à la séance d'ouverture des offres de la CPM ; ▪ Prépare les projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande, conformément à la proposition d'attribution de la CPM ; ▪ Transmet les projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande et le rapport de la CPM au CSAF. 	Projet de décision et communiqué d'attribution provisoire
20	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande et le rapport de la CPM ; ▪ Vise les projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande ; ▪ Transmet les projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande et le rapport de la CPM au SP. 	
21	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance des projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande et le rapport de la CPM ; ▪ Vise les projets de décision et du communiqué d'attribution de la lettre-commande ; ▪ Transmet le projet de décision d'attribution de la lettre-commande et le rapport de la CPM au Contrôle Financier Central (CFC) auprès du MINSANTE pour visa. 	Projet de décision et communiqué d'attribution provisoire visé
22	CFC	Vise le projet de décision d'attribution et le transmet au Secrétaire Permanent.	Projet de décision et communiqué d'attribution provisoire visé
23	Secrétaire Permanent	Transmet les projets de décision visés au CFC et du communiqué d'attribution de la lettre-commande annexés du rapport de la CPM au MSP pour signature.	

24	Ministre de la Santé Publique	Signe la décision et le communiqué d'attribution de la lettre-commande et transmet en retour au SP.	Décision et communiqué d'attribution provisoire signé
D. PUBLICATION DE LA DECISION ET DU COMMUNIQUE D'ATTRIBUTION ET ATTRIBUTION DEFINITIVE (à l'expiration du délai de recours de 5 jours ouvrables après la date de publication de l'attribution provisoire)			
25	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie la décision et le communiqué d'attribution au JDM ; ▪ Enregistre le marché sous TomMarché ; ▪ Prépare le projet de lettre-commande et transmet au CSAF. 	Journal des marchés (JDM)
26	CSAF	Vérifie, valide le projet de lettre-commande et le transmet au Secrétaire Permanent.	Projet de lettre de commande
27	Secrétaire Permanent	Vérifie, valide le projet de lettre-commande et le transmet à la commission de passation de marchés.	
28	Commission de passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine, valide et transmet le projet de lettre-commande au SP ; ▪ Transmet le projet de lettre-commande à l'entreprise attributaire, pour enregistrement au niveau du fisc et retour au PEV ; ▪ Transmet le projet de lettre-commande souscrite au CFC pour visa et copie au SP ; ▪ Transmet le projet de lettre-commande souscrite et visée au Ministre de la Santé Publique pour signature ; ▪ Transmet le projet de la lettre de notification de la lettre-commande signée au MSP pour signature. 	Projet de lettre de commande visée
29	Ministre de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le projet de lettre-commande souscrite par le cocontractant et visée par le CFC ; ▪ Signe la lettre de notification de la lettre-commande au cocontractant. 	Lettre-commande et lettre de notification de la lettre commande
30	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet la lettre de notification de la lettre-commande signée à l'attributaire pour les modalités d'enregistrement ; ▪ Prépare et transmet le projet d'ordre de service et le projet de la lettre de notification de l'ordre de service. 	
E. SIGNATURE ET VENTILATION DE LA LETTRE DE COMMANDE			
31	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit l'enregistrement de la lettre-commande par l'attributaire ; ▪ Prépare le projet d'ordre de service de démarrage et la lettre de notification au cocontractant et les transmet au SP après validation du CSAF. 	Lettre-commande et lettre de notification de la lettre commande
32	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance du projet de l'ordre de service de démarrage et la lettre de notification et les vise ; ▪ Transmet le projet de l'ordre de service de démarrage et la lettre de notification au Ministre de la Santé Publique pour signature. 	
33	Ministre de la Santé Publique	Signe l'ordre de service de démarrage et sa lettre de notification au cocontractant.	
34	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Suit l'exécution du marché ; 	

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le projet de la lettre de convocation de la commission de réception et le transmet au CSAF. 	Lettre de convocation de la commission de réception
35	CSAF	Vise et transmet le projet de la lettre de convocation de la commission de réception au Secrétaire Permanent.	
36	Secrétaire Permanent	Vise et transmet le projet de la lettre de convocation de la commission de réception et transmet au MSP pour signature.	
37	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne la commande en présence du SP, de la Section technique le cas échéant, du CSAF, du comptable-matière et du prestataire; ▪ Etablit et signe le procès-verbal de réception en cinq (5) exemplaires. 	Procès-verbal de réception
38	Comptable-matière	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare et soumet le dossier de prestation à la liquidation du SP ; ▪ Consolide le dossier de prestation liquidée et transmet au SP. 	Dossier de prestation à liquider
39	Secrétaire Permanent	Prend connaissance du dossier, le valide et le transmet au CSAF.	
40	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet une copie du dossier de prestation liquidée au CUPM pour mise à jour sur TomMarché et pour archivage ; ▪ Transmet l'original du dossier de prestation liquidée au CUGFC pour paiement de la prestation en tenant compte des éventuelles pénalités de retard. 	

9.8. APPEL D'OFFRES

1. Objectifs de la procédure

La procédure d'appel d'offres a pour objectif de traiter les tâches à réaliser dans le cadre des acquisitions des travaux, fournitures et équipements et services courants qui doivent faire l'objet d'appel d'offres lorsque la nature de l'acquisition l'exige.

2. Règles de gestion

- Au Programme Elargi de Vaccination (PEV) et conformément aux dispositions de l'alinéa 1 de l'article 72 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code de marchés publics, « les marchés publics sont passés par voie d'appel d'offres après mise en concurrence des cocontractants potentiels de l'administration ».
- Selon les dispositions de l'article 7 du décret susmentionné, l'appel d'offre peut être : (i) national, lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège social au Cameroun ; (ii) international, lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège social à l'intérieur ou à l'extérieur du territoire national.

Chacun des types d'appels d'offres susvisés peut être ouvert, restreint, avec concours ou en deux (02) étapes.

▪ Appel d'offre ouvert

Au titre de l'article 75 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code de marchés publics, l'appel d'offres est dit ouvert lorsque l'avis public invite tous les candidats intéressés à remettre, dans un intervalle de temps donné, leurs offres. Le dossier d'appel d'offres est, après publication de l'avis, mis à la disposition de chaque candidat qui en fait la demande.

▪ Appel d'offre restreint

- ❖ Au titre de l'article 76 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code de marchés publics, l'appel d'offres restreint est un appel d'offre précédé d'une préqualification.
- ❖ La préqualification s'effectue pour des prestations de même nature, à la suite d'un appel public à candidatures par insertion dans des publications habilitées, d'un avis relatif à un appel d'offres particulier ou à un ensemble d'appel d'offres au cours d'une période n'excédant pas six (06) mois.
- ❖ L'appel public à candidatures doit préciser les critères de qualification, notamment les conditions administratives qui servent à justifier l'existence légale du candidat et les références dans le domaine concerné.
- ❖ L'appel d'offres restreint s'adresse à un nombre minimal de trois (3) candidats retenus à l'issue d'une procédure de préqualification. A défaut, le Ministère de la Santé Publique (maître d'ouvrage) ou le PEV (maître d'ouvrage délégué) doit recourir à un appel d'offres ouvert.
- ❖ En cas d'allotissement, le nombre minimal des candidats préqualifiés par lot est fixé à trois (03). A défaut, le Ministère de la Santé Publique (maître d'ouvrage) ou le PEV (maître d'ouvrage délégué) est tenu de recourir à un appel d'offres ouvert pour le (s) lot (s) concerné (s).
- ❖ Lorsque la préqualification porte sur un ensemble d'appel d'offres étalé dans la période n'excédant pas six (06) mois, l'appel public à candidatures doit limiter le nombre ou le

volume global des marchés dont un candidat pourrait être attributaire en fonction de ses capacités.

- ❖ Le processus de préqualification conduit par le Ministère de la Santé Publique ou le Programme Elargi Vaccination (PEV) débouche sur l'établissement d'une liste restreinte publiée avant le lancement de la consultation.
 - ❖ Les lettres d'invitation à soumissionner sont adressées aux candidats préqualifiés et les dossiers d'appels d'offres approuvés sont mis à la disposition des candidats.
- **Appel d'offre avec concours**

L'appel d'offres peut être assorti d'un concours lorsque des motifs d'ordre technique, esthétique ou financier justifient des recherches particulières.

▪ **Appel d'offre en deux étapes**

Le Ministère de la Santé (Maître d'ouvrage) ou le PEV (maître d'ouvrage délégué) peut faire recours à l'appel d'offres en deux étapes lorsqu'il souhaite baser son choix sur les critères de performance, de contrainte d'exploitation et de coût économique en lieu et place de simples spécifications techniques détaillées, et qu'il peut justifier ne pas être en mesure de :

- ❖ définir les moyens permettant de satisfaire ses besoins ;
- ❖ évaluer les solutions techniques ou financières disponibles.

Cependant, le recours à l'appel d'offres en deux (02) étapes est soumis à l'autorisation préalable du Ministre chargé des marchés publics lors de la programmation.

3. Description de la procédure générale d'appel d'offres

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. PREPARATION ET PUBLICATION DE L'AVIS A MANIFESTATION D'INTERET			
1	Chef Unité Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base du Plan de Passation de Marché ou sur instruction du Secrétaire Permanent, l'UPM prépare le projet de lettre pour la programmation de l'Appel d'Offres auprès du service de passation de marchés auprès du Ministère de la Santé Publique (MINSANTE), en début d'année budgétaire ; ▪ Transmet le projet de lettre au CSAF pour visa. 	Plan de passation de marché ; Projet de lettre pour la programmation
2	CSAF	Vise le projet de lettre et le transmet au Secrétaire Permanent pour visa.	Projet de lettre pour la programmation
3	Secrétaire Permanent	Vise et transmet le projet de lettre pour la programmation de l'Appel d'Offre auprès du Ministère de la Santé Publique (MSP) , au Maître d'Ouvrage (MO), au pour signature. du Ministère des Marchés Publics (MINMAP).	
4	Ministre de la santé publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la lettre pour la programmation de l'Appel d'Offre auprès du MINMAP ; ▪ Transmet la lettre au MINMAP par courrier officiel. 	
5	Ministre chargé des Passations des Marchés	▪ Fait programmer l'Appel d'Offre dans le journal de programmation des marchés publics ;	Journal de programmation des marchés

		<ul style="list-style-type: none"> Met le journal de programmation des marchés publics à la disposition de la Commission Ministérielle de Passation des Marchés. 	
6	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> Suit la programmation de l'Appel d'Offre au MINMAP ; Prépare le projet d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), pour les Appels d'Offres National Restreint (AONR) et les Appels d'Offres International Restreint (AOIR) ; Transmet le projet d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), pour les AONR et les AOIR au CSAF. 	Projet d'appel à manifestation d'intérêt Ordres de service
7	CSAF	Contrôle, vise et transmet le projet d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), pour les AONR et les AOIR au Secrétaire Permanent	
8	Secrétaire Permanent	Vise le projet d'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI), pour les AONR et les AOIR et transmet au MSP pour signature.	
9	Ministre de la Santé Publique	Signe l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) ; Transmet l'AMI au service des marchés	AMI signé
10	Service des marchés	<ul style="list-style-type: none"> Publie l'AMI signé au Journal des Marchés Publics (JDM) et sur le site du bailleur si prévu par les conventions ; Veille au respect des délais de publication ; Archive l'Avis de publication. 	JMD
B. RECEPTION, OUVERTURE ET ANALYSE DES MANIFESTATIONS D'INTERET ET ETABLISSEMENT DE LA LISTE RESTREINTE			
11	Service des marchés	<ul style="list-style-type: none"> Dès publication de l'AMI, fait ouvrir un registre au niveau du secrétariat du service des marchés du ministère de la santé pour recenser les dépôts des offres ; Réceptionne les offres des soumissionnaires ; Prépare le projet de lettre de convocation de la commission d'évaluation des offres des soumissionnaires et soumet à la signature du MSP. 	Offres des soumissionnaires
12	Ministre de la Santé Publique	Signe et fait transmettre la convocation de la commission d'évaluation des offres des soumissionnaires.	Convocation de la commission d'évaluation
13	Commission d'évaluation des offres	<ul style="list-style-type: none"> Se réunit pour l'ouverture des manifestations d'intérêt à la date et à l'heure limite prévues pour le dépôt des manifestations d'intérêt en présence des soumissionnaires qui le désirent ; Propose le rejet des offres qui ne respectent pas les conditions de formes et l'heure limite exigées de l'AMI. Dresse la liste des soumissionnaires respectant les conditions exigées et ceux qui y dérogent avec mention des motifs des rejets (dépôt tardif, enveloppe non scellée, etc.) ; Rédige le PV d'ouverture des offres qu'il sera communiqué à tous les soumissionnaires ; Evalue les offres et présélectionne les soumissionnaires ; Transmet le rapport de préqualification et du communiqué portant présélection des 	Offres des soumissionnaires Rapport de préqualification

		soumissionnaires au Ministre de la Santé Publique, pour validation et signature	
C. DEMANDE DE PROPOSITION			
14	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base du procès-verbal de la Commission d'évaluation des offres, prépare le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) conformément au dossier type en vigueur ; ▪ Prépare les documents de saisine de la Commission de Passation des Marchés (CPM) ; ▪ Transmet le dossier au CSAF pour amendement. 	Projet de DAO
15	CSAF	Contrôle, vise et transmet le projet de DAO au Secrétaire Permanent.	
16	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le DAO et fait ses amendements ; ▪ Approuve le dossier et le transmet à la Commission de passation des marchés du Ministère de la Santé. 	Dossier d'Appel d'Offres
17	Commission des Passation de Marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vérifie que la DAO est conforme, l'amende ; ▪ Transmet le dossier au Secrétaire Permanent pour prise en comptes des éventuelles observations. 	
18	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Corrige le Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et suit la mise en œuvre des recommandations de la CPM ; ▪ Prépare le projet de lettre de transmission du DAO corrigé au MSP ; ▪ Transmet le projet de la lettre de transmission de l'Avis de consultation corrigé au CSAF. 	Dossier d'Appel d'Offres
19	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prend connaissance de corrections apportées au DAO ; ▪ Vise le projet de la lettre de transmission ; ▪ Transmet le projet de la lettre de transmission du DAO corrigé au SP. 	Dossier d'Appel d'Offres
20	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe la lettre de transmission du DAO ; ▪ Transmet le DAO au Ministère de la Santé Publique. 	Dossier d'Appel d'Offres
21	CPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide les corrections intégrées dans le DAO ; ▪ Transmet le DAO au Ministre de la Santé Publique pour signature. 	
22	Ministère de la Santé Publique	Signe le dossier d'appel d'offre et le transmet au PEV.	Dossier d'Appel d'Offres signé
23	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait prendre en compte les observations du Ministre de la Santé Publique ; ▪ Transmet le DAO au bailleur pour avis de non-objection lorsque cela est prévu dans l'accord de financement ; ▪ Fait transmettre le DAO à chaque consultant présélectionné par courrier électronique ou autre moyen avec accusé de réception par son assistant. 	Demande d'avis de non-objection
D. RECEPTION DES OFFRES ET EVALUATION DES OFFRES			

24	Président de la commission des marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait ouvrir un registre au niveau du secrétariat de la Direction des Marchés Publics du Ministère de la Santé pour recenser les dépôts des offres ; ▪ Convoque la commission des marchés. 	Registre de réception
25	Commission des marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède publiquement à l'ouverture des offres techniques au jour et à l'heure indiqués dans le DAO en présence des soumissionnaires qui le désirent ; ▪ Propose le rejet des offres qui ne respectent pas les conditions exigées du DAO ; ▪ Dresse la liste des soumissionnaires respectant les conditions exigées et ceux qui y dérogent avec mention des motifs des rejets (dépôt tardives, enveloppe non scellée, etc.) ; ▪ Etablie un PV d'ouverture des offres techniques ; ▪ Transmet le rapport d'évaluation au Ministère de la Santé Publique avec copie au Secrétaire permanent ; <p>NB : En cas de non-obtention de réponses de trois (03) soumissionnaires présélectionnés au moins respectant les conditions initiales requises (respect des délais, enveloppe scellée, etc.), un délai supplémentaire de deux (02) semaines peut être accordé. Passé ce délai, même s'il y a une seule offre, le PEV peut procéder à l'ouverture et à l'entente directe.</p>	Rapport d'évaluation des offres techniques
26	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe par écrit les soumissionnaires de l'issue de l'évaluation des propositions techniques ; ▪ Fixe la date d'ouverture des propositions financières ; ▪ Invite par correspondance les soumissionnaires dont les propositions techniques ont été acceptées. 	Note d'information
27	Commission de marchés	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède à l'ouverture publique des propositions financières en présence des soumissionnaires qui le désirent ; ▪ Rédige un PV d'ouverture des offres financières qui sera communiqué à tous les candidats retenus ; ▪ Evalue les propositions financières ; ▪ Propose un attributaire pour le marché ; ▪ Dresse un rapport d'évaluation globale et le soumet au Ministre de la Santé Publique. 	Rapport d'évaluation des offres financière Rapport d'évaluation globale
28	Ministre de la Santé publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine le rapport d'évaluation ; ▪ Approuve le rapport et donne les instructions pour sa publication dans le Journal des Marchés. 	
29	Secrétaire Permanent	<p>Transmet les éléments suivants au bailleur (si nécessaire et selon les exigences de chaque bailleur) pour avis :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ La lettre de transmission ; ▪ Le procès-verbal de la séance publique d'ouverture des plis ; ▪ Le rapport global d'évaluation ; ▪ Le procès-verbal de la commission des marchés. 	ANO du bailleur

E. PUBLICATION DES RESULTATS ET NOTIFICATION D'ATTRIBUTION PROVISoire DU MARCHÉ			
30	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Publie la décision et le communiqué d'attribution au JDM ; ▪ Enregistre le marché sous TomMarché ; ▪ Prépare une lettre de notification d'attribution provisoire du marché aux soumissionnaires ; ▪ Transmet le projet de lettre au CSAF pour visa. 	JMD
31	CSAF	Amende le projet de lettre de notification d'attribution provisoire et le soumet au Secrétaire Permanent	Projet de lettre de notification provisoire
32	Secrétaire Permanent	Valide la lettre et le soumet à la signature du Ministre de la Santé Publique.	
33	Ministre de la santé publique	Signe la lettre de notification d'attribution provisoire et le transmet au Secrétaire Permanent.	Lettre de notification provisoire signé
34	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait notifier le marché au soumissionnaire retenu ; ▪ Transmet une copie de la notification accompagnée du PV et d'une copie de toutes les offres des soumissionnaires au CUPM via le CSAF pour préparation du contrat. 	
F. NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DEFINITIVE DU MARCHÉ (après le délai de recours de 5 jours après la date de publication de l'attribution provisoire)			
35	CUPM	Prépare un projet de lettre de notification d'attribution définitive en cas de non-recours après le délai de recours et le soumet au SP pour validation et après avis du CSAF.	Projet de lettre de notification définitive
36	Secrétaire Permanent	Valide la lettre et le soumet au Ministre de la Santé Publique pour validation et signature.	Lettre de notification définitive validée
37	Ministre de la Santé Publique	Signe la lettre de notification d'attribution et le transmet au Secrétaire Permanent.	Lettre de notification définitive signée
38	Secrétaire Permanent	Fait notifier par le CUPM, par courrier ou par moyens électroniques l'attribution au soumissionnaire retenu.	Preuve de notification
	<p><u>N.B :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Chaque fois qu'un accord de financement le prévoit, les procès-verbaux des travaux de la commission de marchés devront être transmis au bailleur de fonds pour avis de non-objection et publication dans une revue internationale spécialisée. ▪ S'il le juge nécessaire, le Secrétaire Permanent peut décider de faire publier les résultats des dépouillements dans des journaux d'information générale nationaux ou internationaux. 		
G. PREPARATION ET SIGNATURE DU CONTRAT			
39	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour les données du marché sur TomMarché ; ▪ Prépare le projet de contrat suivant la notification d'attribution faite à l'adjudicataire du marché ; ▪ Soumet le projet de contrat au Secrétaire Permanent après avis du CSAF. 	Projet de contrat

40	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Reçoit le projet de contrat ; Vérifie qu'il est conforme ; Valide et transmet le projet de contrat au CUPM via le CSAF avec instruction de les transmettre au fournisseur pour signature. 	Projet de contrat
41	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> Finalise le marché en tenant comptes des éventuelles observations du Secrétaire Permanent ; Invite l'attributaire à la lecture et à la signature du contrat ; Transmet les exemplaires du contrat signés par le fournisseur au Secrétaire Permanent après prise de connaissance par le CSAF 	Contrat signé
H. NOTIFICATION ET SUIVI DES CONTRATS			
42	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> Conserve un exemplaire du contrat pour classement ; Renvoie les contrats approuvés au fournisseur pour enregistrement aux impôts ; Rédige un ordre de service qu'il soumet au Secrétaire Permanent pour signature après prise en compte des éventuelles observations du CSAF. 	Projet d'ordre de service
43	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Amende l'ordre de service si nécessaire ; Signe l'ordre de service éventuellement corrigé et le transmet à son assistant pour envoi au fournisseur. 	Projet d'ordre de service signé
44	Assistant du SP	<ul style="list-style-type: none"> Envoie au fournisseur l'ordre de service ; Transmet une copie de la note de service au CUPM et une autre copie au CSAF. 	Note de service
45	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> Collecte les cautions exigées par le marché du fournisseur (cautions de garantie ou de bonne fin d'exécution) ; Met à jour tout le dossier de passation de marché et l'enregistre dans le module TOMMARCHE de Tom2pro ; Procède à un classement adéquat des documents pour des consultations futures ou pour les audits ; Assure le suivi d'exécution du marché ; Fournit au CSAF et au Secrétaire Permanent toute information nécessaire liée à l'exécution du marché. 	Rapport d'exécution
I. RECEPTION			
46	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> Organise la réception à la date convenue avec le fournisseur ; Organise la pré-réception (vérification de la livraison par des techniciens) ; Rédige un rapport de pré-réception ; Convoque la commission de réception par correspondance signée du Secrétaire Permanent ; Transmet le rapport de la pré-réception à tous les membres de la commission de réception 	Rapport de pré réception
47	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> Se réunit et analyse la livraison sur la base du rapport de pré réception ; Dresse un PV de réception signé par tous les membres ; 	Procès-verbal de réception

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet le PV de réception au Secrétaire Permanent. 	
48	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le PV de réception et fait transmettre un exemplaire du PV au fournisseur ; ▪ Fait transmettre un exemplaire du PV à chaque membre de la commission de réception et un exemplaire au Chef Unité Gestion Financière, Comptable et Contrôle (CUGFC). 	Procès-verbal de réception
49	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procède au règlement du solde en cas de conformité de la livraison au spécifications convenues tout en tenant compte des éventuelles pénalités de retard 	Contrat Justificatifs de règlement
50	CUPM	Met à jour les données du marché sous TomMarché	Base des marchés

9.9. ENTENTE DIRECTE OU DE GRE A GRE

1. Objectif de la procédure

L'objectif de la procédure est de traiter des tâches liées aux marchés de fournitures, de services, de travaux et prestations intellectuelles par entente directe, dans le respect de la réglementation en vigueur.

2. Règle de gestion de la procédure

Le Programme Elargi de Vaccination (PEV) pourra faire recours à la procédure de gré à gré en se soumettant aux demandes d'autorisations préalables conformément à la réglementation générale des marchés publics prévues à l'article 110 du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant code des marchés publics au Cameroun.

Ainsi, un marché ne peut être conclu de gré à gré au PEV que dans l'un des cas limitatifs suivants pour :

- les besoins ne pouvant être satisfaits que par une prestation nécessitant l'emploi d'un brevet d'invention, d'un procédé, d'un savoir-faire, d'une licence ou de droits exclusifs détenus par un seul entrepreneur, un seul prestataire ou un seul fournisseur ;
- le remplacement, en cas d'urgence, d'entrepreneurs ou de fournisseurs défaillants ;
- les travaux, fournitures ou services de prestations intellectuelles qui, dans le cas d'urgence impérieux, motivés par un cas de force majeure, ne peuvent subir les délais d'une procédure d'appel d'offres ;
- les fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres et que le marché complémentaire qui en découle ne porte que sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initial conclu mais sont rendus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal.

3. Détail de la procédure

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS/INTERFACES
A. DEMANDE ET APPROBATION DE L'UTILISATION DE LA PROCEDURE D'ENTENTE DIRECTE			
1	Secrétaire Permanent	Sur la base des besoins du PEV et du constat de la nécessité d'acquérir un bien ou un service par gré à gré : <ul style="list-style-type: none">▪ Fait rédiger les spécifications techniques ou les termes de référence avec les services techniques.▪ Transmet l'ensemble de la documentation au Chef Unité Passation des Marchés (CUPM) via le CSAF.	Spécifications techniques (SP) ou termes de référence (TDR)
2	CUPM	<ul style="list-style-type: none">▪ Reçoit les spécifications techniques ou termes de référence et les recommandations du Secrétaire Permanent ;▪ Dresse un projet de mémorandum interne justifiant l'utilisation de la procédure d'entente directe ;	SP ou TDR Projet de mémorandum interne

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rédige un projet de correspondance de demande d'autorisation d'utilisation de la procédure de gré à gré ; ▪ Transmet au Secrétaire Permanent le projet de memorandum ou les TDR après pris en compte des éventuelles observations du CSAF. 	
3	Secrétaire Permanent	Valide, vise et transmet le dossier de demande d'acquisition par les procédures de gré à gré au Ministre de la Santé Publique pour validation et signature.	
4	Ministre de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide la proposition de gré à gré après décision de la commission des marchés (si applicable) ; ▪ Transmet la proposition validée au SP. ▪ Transmet la demande d'autorisation de gré à gré au Ministre chargé des Marchés Publics. 	Proposition/ Memorandum validé
5	Ministre chargé des Marchés Publics (MINMAP)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la correspondance ; ▪ Analyse la demande si conforme, délivre l'autorisation de gré à gré. 	PT&F Autorisation signée
6	Ministre de la santé publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne l'autorisation de gré à gré et la transmet au Secrétaire Permanent du PEV. 	Autorisation signée
7	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Transmet l'autorisation de gré à gré au CUPM avec copie au CSAF ; ▪ Soumet la procédure à la non objection du bailleur si exigée par la convention de financement. 	Autorisation signée
8	Secrétaire Permanent	A la réception de l'ANO du bailleur (si nécessaire) transmet la demande de validation de l'exécution de la procédure de gré à gré du Ministre au CUPM via le CSAF.	
9	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le dossier de consultation du fournisseur/entrepreneur/prestataire, pour l'obtention des offres techniques et financières ; ▪ Transmet le dossier de consultation du ou des fournisseurs/prestataires, pour l'obtention des offres techniques et financières au CSAF. 	Dossier de consultation
10	CSAF	Valide le dossier et le transmet au Secrétaire Permanent.	
11	Secrétaire Permanent	Valide et transmet le projet de dossier de consultation au Ministre de la Santé Publique, pour signature.	
12	Ministre de la Santé Publique	Signe le dossier de consultation et le transmet au Secrétaire Permanent.	
13	Secrétaire Permanent	Fait adresser les spécifications techniques ou les TDR au fournisseur /entrepreneur/prestataire identifié via le secrétariat du Ministre de la Santé, accompagnés d'une correspondance de demande de devis signée par ses soins.	Demande de proposition
14	Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les propositions du fournisseur/entrepreneur/prestataire ; ▪ Transmet les propositions au Secrétaire Permanent. 	Propositions techniques et financières (PT&F)
15	Secrétaire Permanent	Reçoit et impute les propositions au Chef Unité Passation des Marchés via le CSAF.	
16	SP, CSAF, CUGFC et CUPM	Analysent en séance de travail, les offres reçues à date et prépare un rapport d'analyse à l'attention du SP	PT&F

17	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le projet de contrat de gré à gré ; ▪ Prépare la lettre de transmission du projet de contrat de gré à gré à l'entreprise attributaire (cocontractant), pour enregistrement auprès de l'administration fiscale. ▪ Transmet les deux projets susmentionnés au Secrétaire Permanent après validation du CSAF. 	Autorisation signée ; Projet de contrat ; Projet de lettre de transmission
18	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vise le projet de marché de gré à gré ; ▪ Signe la lettre de transmission du projet de marché de gré à gré à l'entreprise attributaire (cocontractant) ; ▪ Fait transmettre le projet de marché de gré à gré à l'entreprise attributaire (cocontractant) ; ▪ Reçoit et transmet le projet de contrat souscrit au Ministre de la Santé Publique. 	
19	Ministre de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fait préparer les documents de transmission du dossier de gré à gré et du projet de contrat souscrit à la Commission de Passation de Marchés (CPM) ; ▪ Signe les documents et le transmet à la CPM. 	Dossier de consultation, projet de contrat/maché
20	CPM	Emet son avis et le transmet au Ministre de la Santé Publique.	
21	Ministre de la Santé Publique	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Signe le projet de marché de gré à gré ; ▪ Transmet le marché signé au SP. 	Projet de marché/ contrat
22	Secrétaire Permanent	Fait transmettre le marché signé au cocontractant pour les modalités d'enregistrement.	Projet de marché/ contrat
23	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Prépare le projet d'ordre de démarrage/service ; ▪ Prépare le projet de lettre de notification de l'ordre de service au cocontractant ; ▪ Transmet les projets de l'ordre de service et de lettre de notification au SP pour signature du Ministre de la Santé Publique. 	Ordre de service
24	Ministre de la Santé Publique	Signe l'ordre de service et la lettre de notification et les transmet au Secrétaire Permanent du PEV.	Ordre de service et lettre de notification
25	Secrétaire Permanent	Transmet l'ordre de service et la lettre de notification au CUPM avec copie au CSAF.	
26	CUPM	Transmet l'ordre de service signé au cocontractant, pour démarrage de l'exécution des prestations.	
27	Cocontractant	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Exécute la prestation ; ▪ Saisie le Secrétaire Permanent pour la livraison de la prestation exécutée. 	
28	CUPM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte du fournisseur, les cautions exigées par le marché (cautions de garantie ou de bonne fin d'exécution) ; 	Base Tom2Pro et TomMarché

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour tout le dossier de passation de marché et l'enregistre dans le module TOMMARCHE de Tom2pro ; ▪ Procède à un classement adéquat des documents pour des consultations futures ou pour les audits ; ▪ Suit l'exécution du marché » 	
29	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur convocation de son président, réceptionne la prestation en présence du SP, du CSAF, du CGFC et du Comptable-matière ; ▪ Chaque membre signe le procès-verbal de réception. 	Procès-verbal de réception

B. LIQUIDATION DU MARCHÉ

La suite de la procédure est identique à celle de l'appel d'offre ouvert ou de demande de prix selon le seuil et conformément à la réglementation en vigueur.

NB :

- La procédure de passation de marché par entente directe après autorisation des organes compétents doit être soumise à l'avis de non-objection au bailleur au cas où la convention la prévoit.
- Les éventuels avenants nécessaires à un marché, suivent les mêmes étapes.

9.10. SUIVI ET RECEPTION DE MARCHES

1. Suivi des commandes

1.1. Objectifs et règles de gestion

La procédure de suivi des commandes vise à décrire les activités relatives aux relances des fournisseurs en cas de retard de livraison. Ainsi, le suivi des commandes est de la responsabilité du Chef Unité Passation de Marchés. Le suivi est fait généralement chaque mois à moins que certaines commandes exigent des suivis selon d'autres périodicités.

1.2. Description de la procédure

- A la fin de chaque mois ou suivant la période des livraisons définies, le CUPM utilise son registre électronique des commandes afin de répertorier les commandes dont la livraison est en retard. A cet effet, il :
 - ❖ recense les livraisons en retard ;
 - ❖ relance les fournisseurs concernés.
- Le projet de lettre de relance est préparé par le CUPM et soumis à la signature du Secrétaire Permanent ou du Ministre de la Santé Publique selon le cas après validation du CSAF ;
- En cas de nécessité et selon les dispositions du marché, le CUPM initie l'annulation de la commande et en informe le Secrétaire Permanent ou le Ministre de la Santé Publique selon le cas après validation du CSAF, pour décision finale.

2. Réception des marchés et règlement des factures

2.1. Marchés de fournitures

- Toute livraison se fait sur la base d'un bon de livraison (B/L) préparé par le fournisseur ;
- Les livraisons sont réceptionnées par la commission de réception prévue à cet effet ;
- La réception par la commission de réception donne lieu à la rédaction d'un procès-verbal de réception signé par les membres de la commission ;
- Les livraisons doivent correspondre quantitativement et qualitativement à la commande pour qu'elles soient acceptées ;
- Si la quantité livrée n'est pas égale à la quantité commandée, le CUPM le notifie au fournisseur et accepte ou non la réception de la livraison partielle avec l'avis du bénéficiaire ;
- Les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle du comptable-matières sur la base du bon de stockage préparé par ce dernier.

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Commission de Réception	<ul style="list-style-type: none">▪ Au jour et à l'heure fixés pour la réception, réceptionne les biens en présence du fournisseur ;▪ Procède aux vérifications administratives, quantitatives et techniques et dresse un procès-	PV de réception

		verbal de réception qu'elle transmet au Secrétaire Permanent.	
2.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le PV de réception et la facture ; ▪ Transmet les factures, le BC et le Bon de Livraison au CSAF avec instruction de préparer le paiement ou non. 	PV de réception BL, BC, Facture
3.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les factures et la liasse des documents justificatifs et vérifie la cohérence avec le marché ; ▪ Délivre un « bon à payer » et transmet les factures au comptable ou propose l'application des sanctions prévues au marché en cas d'éventuel retard de livraison. ▪ Transmet les instruments de paiement et la facture au Secrétaire Permanent. 	PV de réception BL, BC, Facture Chèque ou ordre de virement

NB :

- Les paiements sont effectués suivant les procédures de règlements de factures définies dans les procédures de gestion financière.
- Les modalités de paiements indiquées dans les contrats de marchés doivent être strictement respectées en tenant comptes des retenues de garanties.
- Les données du marché doivent être mises à jour sur TomMarché suite au règlement du fournisseur.

1.1. Marchés de services de consultant

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
1.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Réceptionne le rapport provisoire ; ▪ Fait convoquer par le Chef de l'Unité Passation de Marchés, la commission de réception. 	Rapport provisoire
2.	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au jour et à l'heure fixés, examine le rapport provisoire avec le service concerné par la mission ; ▪ Fait les observations nécessaires à la finalisation du rapport ; ▪ Transmet les résultats de ses travaux au Secrétaire Permanent. 	Rapport provisoire
3.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les observations de la commission les transmet au consultant ; ▪ Reçoit le rapport définitif du consultant et convoque la commission de réception. 	Rapport définitif

4.	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ A la date fixée sur la lettre de convocation, statue sur le rapport définitif ; ▪ Rend ses conclusions au Secrétaire Permanent. 	PV de réception
5.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les conclusions de la commission de réception et notifie par lettre au consultant de l'acceptation ou non de son rapport ; ▪ Si le rapport est accepté, le transmet au secrétariat pour envoi aux organes compétents et au bailleur s'il y a lieu ; ▪ Délivre une attestation de services faits au consultant ; ▪ Envoi la facture du consultant au CSAF pour traitement. 	Lettre de notification Attestation de services faits Facture
6.	CSAF	Reçoit le dossier et le transmet avec la facture au Chef Unité Gestion Financière, Comptable (CUGFC).	
7.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la facture et vérifie la cohérence avec le marché ; ▪ Délivre un « bon à payer » et transmet les factures ou propose l'application des sanctions prévues au marché en cas d'éventuel retard de livraison ; ▪ Transmet les instruments de paiements et la facture au Secrétaire Permanent après visa du CSAF. 	Facture

NB :

- Les paiements sont effectués suivant les procédures de règlements de factures définies dans les procédures de gestion financière.
- Les modalités de paiements indiquées dans les contrats de marchés doivent être strictement respectées en tenant comptes des retenues de garanties.
- Les données du marché doivent être mises à jour sur TomMarché suite au règlement du fournisseur.

1.2. Marchés de travaux

ORDRE INTERVENANTS

TACHES

**DOCUMENTS/
INTERFACES**

1.	Secrétaire Permanent	A la fin des travaux notifiée par le maître d'ouvrage, fait convoquer par le CUPM la commission de réception.	Lettre de convention
2.	Commission de de réception	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Au jour et à l'heure fixés, fait une visite des ouvrages ; ▪ Fait les observations nécessaires à la finalisation du rapport ; ▪ Transmet les résultats de ses travaux au Secrétaire Permanent. 	PV de visite
3.	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les observations de la commission et les transmet au maître d'ouvrage ; ▪ Délivre une attestation de réception au maître d'ouvrage ; ▪ Envoi les décomptes (facture) à la Section Administrative et Financière (SAF) pour traitement. 	Attestation de réception Décompte, Facture
4.	CSAF	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit le dossier et le transmet avec la facture au Chef Unité Gestion Financière, Comptable(CUGFC). 	
5.	CUGFC	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit la facture et vérifie la cohérence avec le marché ; ▪ Délivre un « bon à payer » et transmet les factures ou propose l'application des sanctions prévues au marché en cas d'éventuel retard de livraison. ▪ Transmet les instruments de paiements et la facture au Secrétaire Permanent après visa du CSAF. 	Facture

NB

- Les paiements sont effectués suivant les procédures de règlements de factures définies dans les procédures de gestion financière.
- Les modalités de paiements indiquées dans les contrats de marchés doivent être strictement respectées en tenant comptes des retenues de garanties.
- Les données du marché doivent être mises à jour sur TomMarché suite au règlement du fournisseur.

9.11. CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS DE PASSATION DE MARCHES

1. Objectif de la procédure

L'objectif de la procédure de classement et d'archivage des documents est de faciliter la recherche des documents des marchés passés par le Programme Elargi de Vaccination (PEV).

2. Règles de gestion

Tout marché ayant fait l'objet d'une décision d'exécution doit comporter un numéro d'identification.

2.1. Système de classement

- Le classement des dossiers de passation de marché est fait de façon séparée par source de financement ;
- Le classement est basé sur les trois types de marchés suivant :
 - ❖ Marché de travaux ;
 - ❖ Marché de biens (Fournitures et équipements) ;
 - ❖ Services de consultants.
- Les documents sont systématiquement numérisés et sauvegardés sur le serveur du Programme par le chef unité passations des marchés, selon une arborescence conforme au système de classement.
- Tout marché doit être identifié par un numéro que l'on retrouve sur toutes ses composantes (Demande d'achat ; Termes de référence, Avis à Manifestation d'intérêt, Dossier d'appel d'offres, Projet de marché, Procès-verbaux de réception et d'ouverture des offres, Rapport d'évaluation, procès-verbal de négociation, marché signé, rapport d'exécution, plaintes, etc.) et doit être classé dans un chrono, boîte archive prévu à cet effet ;
- Tout marché doit être enregistré dans le module TOMMARCHE de TOM2PRO et faire objet de suivi et de mise à jour des informations et données tout au long de son exécution.

2.1.1. Système de classement des documents des marchés par appel d'offres

- Boîte ou carton pour les documents volumineux.
- Boîte pour les documents de sélection devant contenir les chemises selon le tableau suivant :

CHEMISES	DOCUMENTS
CLASSEMENT DES DOCUMENTS DES MARCHES PASSES PAR APPEL D'OFFRES	
1. Chemise pour les préqualifications	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Document de préqualification (avis à manifestation d'intérêts, lettre d'invitation, etc.) ▪ Commentaires et ou avis de non-objection des bailleurs (le cas échéant) ; ▪ Clarifications demandées par les soumissionnaires et les réponses ; ▪ Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions ; ▪ Rapport d'évaluation de préqualification avec la liste des firmes préqualifiées ; ▪ Commentaires et observations des organes compétents sur la liste de préqualification ; ▪ Autres documents liés à la préqualification.
2. Chemise pour le lancement de l'appel d'offres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis spécifique de l'appel d'offres avec date de publication ; ▪ Projet de dossier d'appel d'offres (DAO) ; ▪ Commentaires et avis de non-objection (ANO) éventuel sur le DAO ; ▪ Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses du PEV ; ▪ Procès-verbal de la réunion préalable à la soumission (le cas échéant) ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Modifications/amendements apportés au DAO (le cas échéant) ; ▪ Version finale du DAO ; ▪ Lettre d'invitation ; ▪ Autres documents liés au lancement de l'appel d'offres.
3. Chemise de l'évaluation des offres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Note de service de composition du comité d'évaluation si différente du comité d'attribution des marchés ; ▪ Procès-verbal d'ouverture des offres ; ▪ Clarifications demandées aux soumissionnaires et réponses ; ▪ Rapport d'évaluation des offres avec recommandation d'attribution ; ▪ Commentaires et ANO éventuel du bailleur ; ▪ Autres documents liés à l'évaluation des offres.
4. Chemise pour l'attribution du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Copie ou exemplaire du marché ; ▪ Copie de publication attribution dans la revue de passation de marché et éventuellement sur le site Internet du bailleur, s'il y a lieu ; ▪ Copie de la correspondance de transmission du marché signé au bailleur s'il y a lieu ; ▪ Autres documents liés à l'attribution du marché.
5. Chemise pour la gestion du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous-chemise pour l'exécution du marché : garantie de bonne exécution, garantie de restitution d'avance ; programme des travaux approuvés ; ordre de services, procès-verbaux des réunions de chantiers ; PV de réception ; etc. ▪ Sous-chemise pour les avenants : projet d'avenant, ANO, avenants signés ; etc. ▪ Sous-chemise pour les audits : rapport d'audit du marché ; lettre de contrôle interne ; etc.

2.1.2. Système de classement des documents des marchés passés par cotation et de demande de prix.

CHEMISES	DOCUMENTS
CLASSEMENT DES DOCUMENTS DES MARCHES PASSES PAR COTATION	
2. Chemise pour le processus d'attribution	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ficher des fournisseurs y compris preuve de constitution du fichier (base de données des fournisseurs à mettre sur TOMMARCHE) ; ▪ Demande de cotation, ▪ Lettres de consultation ; ▪ Notification aux entreprises pressenties ; ▪ Clarifications demandées par les soumissionnaires et réponses du PEV. ▪ Cotations soumises par les fournisseurs ; ▪ Rapport d'évaluation des cotations ; ▪ Notification d'attribution du marché ; ▪ Marché signé ; ▪ Autres documents d'attribution.
3. Chemise pour la gestion du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmes des travaux approuvés, ordres de service, situation des travaux, procès-verbaux de réunion de chantier, réclamations, plaintes, litiges ; audit du marché.

2.1.1. Système de classement des documents des marchés de sélection de consultant

CHEMISES	DOCUMENTS
CLASSEMENT DES DOCUMENTS DES MARCHES DE SELECTION DE CONSULTANTS (FIRMES)	

1. Chemise pour le lancement de la demande de proposition	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Avis de sollicitation de manifestation d'intérêt avec date de publication ; ▪ Commentaires et ou avis de non-objection des bailleurs (le cas échéant) sur l'avis ; ▪ Preuve de publication de l'avis à manifestation d'intérêt (AMI) ; ▪ Clarifications demandées par les soumissionnaires et les réponses ; ▪ Rapport d'évaluation des manifestations d'intérêts et liste restreinte ; ▪ Liste des firmes ayant exprimées leur intérêt ; ▪ Commentaires et observations des organes compétents sur la liste restreinte ; ▪ Projet de demande de proposition avec termes de référence ; ▪ Commentaires et observations des organes compétents sur la DDP ; ▪ Version finale de la DDP ; ▪ Autres documents liés au lancement de la demande de proposition.
2. Chemise de l'évaluation des offres	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal ou rapport d'ouverture des propositions techniques ; ▪ Rapport d'évaluation des propositions techniques ; ▪ Commentaires et observations des organes compétents et bailleur s'il y a lieu sur le rapport d'évaluation des propositions techniques ; ▪ Lettres de notification et d'invitation aux soumissionnaires pour l'ouverture des offres financières ; ▪ Procès-verbal ou rapport d'évaluation des offres financières ; ▪ Rapport final d'évaluation et recommandation d'attribution ; ▪ Commentaires et observations des organes compétents et bailleur s'il y a lieu sur le rapport d'évaluation final des propositions ; ▪ Autres documents liés à l'évaluation des offres.
3. Chemise pour l'attribution du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Procès-verbal de négociation ; ▪ Projet de marché négocié ; ▪ Copie de publication d'attribution dans la revue de passation de marché et éventuellement sur le site Internet du bailleur, s'il y a lieu ; ▪ Marché signé ; ▪ Copie de la correspondance de transmission du marché signé au bailleur s'il y a lieu ; ▪ Copie de la notification aux consultants non sélectionnés ; ▪ Autres documents liés à l'attribution du marché.
4. Chemise pour la gestion du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sous-chemise pour l'exécution du marché : programme des travaux approuvés ; ordre de service, réclamations, plaintes, litiges, évaluation de la performance du consultant ; rapport du consultant, PV d'approbation du rapport du consultant ; etc. ▪ Sous-chemise pour les avenants : projet d'avenant, ANO, avenants signés ; etc. ▪ Sous-chemise pour les audits : rapport d'audit du marché ; lettre de contrôle interne ; etc.
CLASSEMENT DES DOCUMENTS DES MARCHES DE SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUELS	
1. Chemise pour le processus de sélection	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fichier des consultants individuels y compris les preuves de constitution du fichier (base de données des consultants individuels à mettre sur TOMMARCHE) ; ▪ CV des consultants qualifiés ; ▪ Rapport des évaluations ; ▪ Notification d'attribution du marché ; ▪ Observations et commentaires des organes compétents et du bailleur le cas échéant sur l'attribution du marché ; ▪ Marchés signés ; ▪ Autres documents liés au processus de sélection.
2. Chemise pour la gestion du marché	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Programme des travaux approuvés, ordre de services, réclamations, plaintes, litiges, évaluation de la performance du consultant ; rapport du consultant, PV d'approbation du rapport du consultant ; etc.

2.2. Systeme d'archivage

- L'ensemble des documents relatifs aux marchés passés le PEV seront conservés au moins cinq (5) ans en ce qui concerne les documents administratifs et dix (10) pour les documents comptables ;
- L'archivage se fait essentiellement dans des cartons ou de grosses boîtes pour faciliter le rangement et la manipulation ;
- Le système d'archivage devra faire l'objet d'un document permettant de visualiser l'emplacement de chaque boîte dans chaque exercice, et pour tous les exercices (système de mapping) ;
- Il est important de garder la même **structure** que le classement des marchés actifs à savoir :
 - (ii) **Marchés des Travaux.**
 - ❖ Marché de travaux passés par Appel d'Offres
 - ❖ Marché de travaux passés par Cotations ;
 - ❖ Marché de travaux passés par Demande de prix
 - (iii) **Marchés des Biens.**
 - ❖ Marchés des biens passés par Appel d'Offres
 - ❖ Marchés des biens passés par Cotations ou Demande de prix.
 - (iv) **Sélection des Consultants.**
 - ❖ Services de firmes des consultants (consultation de consultant)
 - ❖ Services des consultants Individuels (consultation de consultant).

10. PROCEDURES DE PLANIFICATION ET SUIVI-EVALUATION

L'objectif de la procédure est de permettre au PEV de rapporter aux différentes parties prenantes du programme des données techniques et financières fiables sur les subventions qu'elle gère.

10.1. DEFINITION DU SYSTEME DE SUIVI EVALUATION DU PEV

Le suivi des différentes interventions du PEV se fait à travers le Système National d'Information Sanitaire d'une part avec le DHIS2, les bases de données, et d'autre part à travers la production et la transmission des rapports d'activités spécifiques non pris en compte par le SNIS. Le SNIS est calqué sur le système de santé (trois niveaux : Central, régional et périphérique) afin que le suivi et l'évaluation soient assurés à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.¹

La démarche à suivre pour la définition du système de suivi-évaluation se résume en sept (7) étapes décrites comme suit :

1^{ère} étape : Identification des problèmes et analyse des besoins :

L'analyse des besoins est primordiale pour bien saisir la nature des compromis que devront faire les différents intervenants qui s'engagent dans le Programme dans la mesure où celui-ci vise, à satisfaire, dans une perspective à court, moyen et long terme, les besoins du plus grand nombre dans le respect de la capacité de support des systèmes disponibles.

A cet effet, un document sur l'analyse des besoins sera élaboré. Ce document devra faire l'état de la situation qui prévaut, de la problématique d'ensemble, de la situation spécifique au contexte, des besoins envisagés, d'une analyse sommaire des besoins et de pistes d'actions identifiées qu'il serait approprié de suivre.

Pour ce faire, différentes techniques pourront être utilisées :

- L'arbre à problèmes ;
- L'approche de gestion basée sur les résultats (GAR) ;
- etc.

2^{ème} étape : Analyse des parties prenantes en suivi-évaluation

L'analyse des parties prenantes (groupes cibles, bénéficiaires et intervenants) du Programme impose une démarche participative qui aidera à établir de manière claire, les rôles et responsabilités de ces parties prenantes. Cela mène à l'engagement d'atteindre les résultats énoncés.

Pour mieux caractériser les parties prenantes d'un projet, il faut :

- Déterminer leur catégorie (femme, homme, enfant, etc.) ;
- Définir leur nombre et leur situation socio-économique ;
- Connaître leurs propensions à contribuer à résoudre le problème et notamment leurs disponibilités en temps et en financement.

¹ La collecte et le traitement des données font déjà l'objet d'un manuel de procédure de gestion des données du programme élargi de vaccination et ne seront pas abordés dans le présent manuel.

Aussi, l'analyse des parties prenantes concernées impose de les citer selon les catégories auxquelles elles appartiennent, les établir en fonction de leurs domaines d'intervention, leurs compétences et leurs apports.

3^{ème} Étape : Définition du cadre de rendement

Le cadre de rendement exprime une chaîne de résultats qui sert à clarifier les liens existants entre les diverses activités. La chaîne indique le parcours d'une situation actuelle vers une vision de changement à atteindre.

Pour déterminer un cadre de rendement, il faut établir des liens de cause à effet entre les activités, le public visé et les retombées sur le plan du développement à l'instar de la détermination de la logique d'intervention verticale dans la méthode du cadre logique.

4^{ème} Étape : Élaboration de la matrice du cadre logique

L'élaboration du cadre logique est essentielle et primordiale pour l'articulation du projet. La méthode du cadre logique est utilisée comme instrument de base du système de suivi-évaluation. Cette matrice, qui fournit un instantané de la logique qui sous-tend le projet, comprend les objectifs, les résultats, les activités, les moyens/ressources, les indicateurs et leurs sources de vérification ainsi que les hypothèses et risques.

Le cadre logique sert lors de la préparation, de l'exécution et de l'évaluation d'un projet. La présentation sous forme de matrice offre l'avantage de permettre une rapide évaluation de la consistance et de la cohérence de la logique du projet.

5^{ème} Étape : Choix des indicateurs

Les indicateurs sont des outils destinés à mesurer l'avancement du programme et à évaluer la qualité des résultats et bénéfices que peuvent en dégager les parties-prenantes. Ils représentent un des moyens essentiels pour améliorer la qualité et l'impact sur le développement des projets. Les indicateurs font intégralement partie de la technique du cadre logique.

Les indicateurs sont conçus pour être appliqués à tous les niveaux du cadre logique d'un projet :

- ❖ **Les indicateurs de ressources** concernent le budget alloué à chaque niveau de l'intervention. Les indicateurs financiers permettent de suivre son déroulement en termes d'engagements (annuel) et de paiements (annuel) des fonds disponibles pour une opération, une mesure ou un programme opérationnel par rapport à son coût éligible.
- ❖ **Les indicateurs de réalisation** concernent les actions. Ils sont souvent mesurés en unités physiques ou monétaires (nombre d'enfant vaccinés, nombre de structures chargées de la mise en œuvre des activités ; etc.).
- ❖ **Les indicateurs de résultat** représentent les effets directs et immédiats produits par une intervention. Ils tentent de mesurer l'évolution du comportement (ou des performances) des bénéficiaires directs. Ces indicateurs peuvent, eux aussi, être de nature physique ou financière.
- ❖ **Les indicateurs d'impact** représentent les conséquences d'une intervention, au-delà des effets immédiats sur ses bénéficiaires directs. Il existe une double notion de l'impact, selon qu'il s'agit d'effets qui se produisent au bout d'un certain temps mais sont directement liés aux mesures prises (impacts spécifiques), ou d'effets à plus long terme qui affectent une population plus vaste (impacts généraux).

Les principaux indicateurs du PEV se résument ainsi qu'il suit :

Composante	Indicateur	Type d'indicateurs	Seuils	Intervalles de classification	Interprétation	Possibles CAT
Prestation de services	Proportion de stratégies avancées menées	Processus				
	Taux de couverture vaccinale	Résultats				
Communication	Proportion de causeries éducatives menées	Processus				
	Taux d'abandon spécifique	Résultats				
Surveillance	Proportion de visites de sites réalisées	Processus				
	Taux de PFA non polio annualise	Résultats				
	Qualité des selles	Résultats				
Logistique	Nombre de jours de rupture de stock en un vaccin	Processus				
	Taux de perte en vaccin	Résultats				
SAF	Taux d'exécution du budget annuel	Résultats				

6^{ème} étape - Détermination des hypothèses et analyse de risque

L'analyse des risques suppose d'identifier ceux qui menacent le plus le programme et pour lesquels il faudra élaborer une stratégie d'atténuation qui correspond aux efforts additionnels à déployer pour amoindrir la probabilité qu'un risque se concrétise et/ou en réduire les répercussions sur le projet si toutefois il se réalisait.

7^{ème} étape : Matrice d'évaluation et suivi

Il s'agit d'établir le plan de communication qui résume les besoins d'informations des différentes parties prenantes.

Indicateurs de suivi

Les indicateurs doivent être appliqués à tous les niveaux du cadre logique du Programme. Il s'agit de définir, à partir des priorités et de la capacité existante, la structure du système de suivi et le degré de détail auquel le suivi doit être réalisé pour répondre aux besoins des différentes catégories d'utilisateurs.

▪ **Au niveau des activités du programme**

Les indicateurs de suivi des activités du programme assurent généralement une évaluation quantitative. Ils sont liés à la mesure de l'efficacité de l'exécution du projet, sans nécessairement fournir des informations sur la qualité des activités.

▪ **Au niveau des résultats du projet**

Les indicateurs de mesure des résultats du programme évaluent, de manière qualitative et quantitative, les biens et services fournis aux utilisateurs et bénéficiaires du programme.

▪ **Au niveau du but du programme et des objectifs généraux**

Les indicateurs permettent, à ce niveau, de mesurer les améliorations au niveau du programme ainsi qu'au niveau sectoriel généralement en fin de projet.

1.1. Élaboration de la matrice de suivi ou du tableau de bord

Les informations sur l'opérationnalisation des indicateurs sont intégrées dans une matrice. La structure du cadre retenu indique les éléments suivants :

- Indicateurs ;
- Variables / Informations nécessaires ;
- Méthodes, échantillonnages, activités à mener ;
- Date et fréquence de collecte ;
- Personnes responsables de la collecte ;
- Qui collecte et analyse les données ;
- Outils /Documentation.

Les indicateurs doivent répondre aux caractéristiques ci-après :

- Le sens de l'indicateur est clair et permet de présenter un meilleur résultat;
- Les données sont d'accès facile;
- La collecte des données peut être effectuée par la direction du projet et n'exige pas l'intervention d'experts aux fins d'analyses ;
- L'indicateur est suffisamment représentatif du total de résultats visés (résultats ou produits);
- L'indicateur est concret.

La matrice du suivi évaluation se résume dans le tableau ci-dessous :

COMPOSANTE : PRESTATIONS DES SERVICES DE VACCINATION
Objectif Stratégique : D'ici 2023, améliorer la couverture vaccinale de tous les vaccins du PEV de routine y compris celle de nouveaux vaccins.
Indicateurs traceurs :

CV PENTA 3
CV RR

Sous composante 1 : COUVERTURE VACCINALE ET EQUITE

Objectif : D'ici 2023, augmenter la CV au RR d'au moins 20% dans les zones affectées par l'insécurité et d'au 90% la CV au VPO3 et VPI, de réduire d'au moins 50 % le nombre d'enfants zéro dose dans les DS ciblés, réduire de 57% à 20% la proportion des DS avec CV en penta3 \leq 80% et de ramener de 61% à 10% la proportion des districts ayant un taux d'abandon général \geq 10%

Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des DS formés sur l'approche ACD	40%	ND	60%	96%	Rapport de formation	Opérationnel	A l'occasion des supervisions/formation
Proportion des microplans élaborés et mis en œuvre	100%	93,15%	100%	100%	Microplans des DS transmis aux niveaux supérieurs/ Revue documentaire	Opérationnel	Semestriel
Proportion des districts avec cartographie à jour avancées dans districts ciblés	62	34 (2 régions NW et SW)	62	62	Disponibilité de la liste des districts	Opérationnel	Annuel
Nombre des districts ayant organisé les AVI	20	ND	20	20	Rapport d'AVI	Opérationnel	A l'occasion des AVI

Sous composante 1 : COUVERTURE VACCINALE ET EQUITE

Objectif : D'ici 2023, augmenter la CV au RR d'au moins 20% dans les zones affectées par l'insécurité et d'au 90% la CV au VPO3 et VPI, de réduire d'au moins 50 % le nombre d'enfants zéro dose dans les DS ciblés, réduire de 57% à 20% la proportion des DS avec CV en penta3 $\leq 80\%$ et de ramener de 61% à 10% la proportion des districts ayant un taux d'abandon général $\geq 10\%$

Taux de réalisation des stratégies avancées dans districts ciblés	45	NW 72% SW 89%	45	45	RMA/décompte des séances de vaccination en stratégie fixe réalisées	Opérationnel	Mensuelle
Nombre des districts formés sur les OMV	24	0	40	45	Rapport formation	Opérationnel	A l'occasion des formations
Nombre de rapport de l'évaluation des DS formés sur les OMV	10	0	0	0	Rapport des districts	Opérationnel	Annuel
Taux de réalisation du plan d'action dans les DS à forte prévalence d'OMV	10	0	0	0	Disponibilité du plan d'action des districts	Opérationnel	Annuel
Nombre de Rapport de l'évaluation de la mise en œuvre des stratégies de réduction	10	0	0	0	Rapport évaluation	Opérationnel	Annuel

Sous composante 1 : COUVERTURE VACCINALE ET EQUITE

Objectif : D'ici 2023, augmenter la CV au RR d'au moins 20% dans les zones affectées par l'insécurité et d'au 90% la CV au VPO3 et VPI, de réduire d'au moins 50 % le nombre d'enfants zéro dose dans les DS ciblés, réduire de 57% à 20% la proportion des DS avec CV en penta3 ≤80% et de ramener de 61% à 10% la proportion des districts ayant un taux d'abandon général ≥10%

des OMV dans les DS formés aux OMV								
Nombre des prestataires formés dans les DS ciblés sur la vaccination en pratique	0	251 DS urbains de Yaoundé ; 75 Douala ; 388 Bafoussam (714)	400	600	Rapport formation	Opérationnel	Annuel	
Nombre des supervisions formatives menées dans les DSP	12	1	12	12	Rapport supervision/ Revue et exploitation des rapports de supervision	Intermédiaire	Annuel	

Sous composante 2 : INTRODUCTION DE NOUVEAUX VACCINS ET VACCINS SOUS UTILISES

Objectif : D'ici 2023, porter la couverture vaccinale en RR2 de 28% à 75% et de HPV de 14,6% à 60%

Nombre d'enfants vaccinés à travers la stratégie école au HPV	ND	14275 (14,6%) école et SA	ND	ND	Rapport de descente	Opérationnel	Semestriel	
Nombre de nouveaux vaccins introduits sur la période planifiée	2	1	3	0	Revue et exploitation des ou des registres de vaccination ou rapports du	National	Annuel	

					PEV à tous les niveaux /Enquêtes		
--	--	--	--	--	----------------------------------	--	--

Sous composante 3 : INITIATIVE DE LUTTE ACCELEREE CONTRE LAMALADIE ET SITUATION D'URGENCE							
Objectif : D'ici 2023, réduire la proportion de DS rejetés au LQAS de 39% à moins de 5%							
Nombre de campagne préventive au VPOb et au nOPV2 organisé	(1) 95% VPOb	0	(1) 95% VPOb (1) 95% nOPV1	(1) 95% VPOb	Rapport campagne	Opérationnel	A l'occasion campagne
Nombres des ripostes organisées aux épidémies des cVDPV2	0	4 septembre 2020 dans 6 régions Octobre 2020 dans 6 régions Novembre et décembre 2020 dans la région Sud	0	0	Rapport riposte aux épidémies	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte
Nombres des districts disposant d'un microplan AVS actualisés	100%	100%	100%	100%	Microplan des DS/région	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte
Nombre de campagne de suivi organisée en 2022	0	0	(1) 95%	0	Revue et exploitation des documents (rapports/enquêtes)	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte

Sous composante 3 : INITIATIVE DE LUTTE ACCELEREE CONTRE LA MALADIE ET SITUATION D'URGENCE

Objectif : D'ici 2023, réduire la proportion de DS rejetés au LQAS de 39% à moins de 5%

Nombre de campagne de riposte organisée aux épidémies de rougeole	14%	2 (mars et juillet 2020)	10%	5%	Rapport riposte aux épidémies	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte
Nombre de campagne de riposte organisée aux épidémies de polio (nOPV2)	0	0	0	(1) 95%	Rapport riposte aux épidémies	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte
Nombre de campagne de riposte organisée aux épidémies de fièvre jaune	0	0	(1) 2%	0	Rapport riposte aux épidémies	Opérationnel	A l'occasion campagne riposte

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE

Objectif Stratégique : D'ici 2023, assurer la disponibilité rationnelle et permanente des vaccins et intrants de qualité à tous les points de prestation du pays

INDICATEUR

CV RR

CV PENTA 3

Sous -Composante 1. APPROVISIONNEMENT ET DISTRIBUTION DES VACCINS

Objectif : D'ici 2023, assurer 100% de provisions financières pour les approvisionnements en vaccins et renforcer les capacités des acteurs des DS et des FOSA

Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Pourcentage de forecast élaborés sur la période sont alignés aux CDMT élaborés sur la période	1	1	1	1	Forecast	National	Annuel
Pourcentage de plan décaissement de financement à l'achat de vaccins disponible sur la période	1	0	1	1	Plan décaissement	National	Annuel
Proportion des personnes formées sur le nombre identifié impliqués dans le processus d'acquisition des vaccins	100%	100%	100%	100%	Rapport formation	National	Annuel

Sous -Composante 1. APPROVISIONNEMENT ET DISTRIBUTION DES VACCINS							
Objectif : D'ici 2023, assurer 100% de provisions financières pour les approvisionnements en vaccins et renforcer les capacités des acteurs des DS et des FOSA							
Pourcentage de réalisation des livraisons planifiées pour la période	4	4	4	4	Bordereau de livraison	National	Trimestriel
Pourcentage des Prestataires retenus sur la période sont formés sur les critères de la GEV	182	68	360	360	Rapport formation	Opérationnel	Annuel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE							
Sous-Composante 2. GESTION DE LA MAINTENANCE							
Objectif : D'ici 2023, porter le taux de fonctionnalité des équipements CDF de 75% à 90%							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Disponibilité du plan révisé de réhabilitation et d'expansion des ECF	1	0	0	0	Plan révisé de réhabilitation	National	Annuel
Proportion d'activités du chronogramme d'élaboration du plan de réhabilitation et d'expansion des ECF	30%	0	70%	100%	Rapport d'activité	National	Annuel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE							
Sous-Composante 2. GESTION DE LA MAINTENANCE							
Objectif : D'ici 2023, porter le taux de fonctionnalité des équipements CDF de 75% à 90%							
menées sur la période							
Proportion des prestataires qui sont formés à la maintenance préventive sur la période (100%)	182	68	360	360	Rapport formation	Opérationnel	Annuel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE							
Sous-composante 3. GESTION DES DECHETS							
Objectif : D'ici 2023, porter à 80% la proportion de FOSA disposant/ayant accès à un système intégré de gestion des déchets hospitaliers fonctionnel							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion de documents de politique nationale intégrée en matière de gestion des déchets biomédicaux développés sur le nombre planifié	20%	0%	50%	100%	Rapport d'activité/document s logistique	Central	Annuel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE

Sous-composante 3. GESTION DES DECHETS

Objectif : D'ici 2023, porter à 80% la proportion de FOSA disposant/ayant accès à un système intégré de gestion des déchets hospitaliers fonctionnel

Proportion des personnes formées à l'utilisation des documents de politique nationale intégrée en matière de gestion des déchets biomédicaux sur le nombre identifié	182	68	360	360	Rapport formation	Opérationnel	Annuel
Proportion de structures sanitaires disposant des infrastructures et équipements de traitement des déchets répondant aux normes	10%	2%	20%	30%	Rapport d'inventaire des ECF et de destruction des déchets	Opérationnel	Trimestriel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE							
Sous composante 4 : LOGISTIQUE ET TRANSPORT							
Objectif : D'ici 2023, mettre en place un système adéquat de suivi des températures pendant le transport à tous les niveaux							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion de structures sanitaires disposant des dispositifs de contrôle de température pour le transport des vaccins	100%	0%	100%	100%	Fiche de relevé de température	Opérationnel	Mensuel
Proportion d'outils de monitoring de températures pendant le transport développé sur le nombre planifié	100%	0%	100%	100%	Rapport d'activité logistique	Central	Annuel

CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT, QUALITÉ DES VACCINS ET LOGISTIQUE							
Sous composante 5 : INFRASTRUCTURE ET EQUIPEMENT							
Objectif : D'ici 2023, porter la proportion d'ECF homologués de 40% à au moins 80% à tous les niveaux							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour	Niveau de collecte	Périodicité

					collecter l'information		
Proportion de structures sanitaires disposant des infrastructures et ECF répondant aux normes sur la période	100%	25%	100%	100%	Rapport d'inventaire des ECF	Opérationnel	Trimestriel

SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE ET CONTRÔLE DES EPIDEMIES
Objectif Stratégique : D'ici 2023, maintenir les indicateurs de surveillance des maladies cibles du PEV et des MAPI au-dessus des normes
Indicateur : Taux de détection annualisé des PFA pour une population de 100 000 habitants de moins de 15 ans

SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE ET CONTRÔLE DES EPIDEMIES							
Composante : SURVEILLANCE DES MEV							
Objectif : d'ici 2023, améliorer les indicateurs de la surveillance des MEV							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Nombre de cliniciens formés sur les définitions de cas de MEV et la CAT	Cliniciens des hôpitaux généraux et centraux	0	Cliniciens des hôpitaux régionaux et DS	Cliniciens des CMA	Rapport de formation	Opérationnel	Annuel
Proportion des détecteurs	100%	100%	100%	100%	Rapport financier	Opérationnel	Mensuel

ayant reçu leur prime de détection de cas de PFA							
Proportion des détecteurs dans le Nord-Ouest et Sud-Ouest ayant reçu leur prime de détection	100%	100%	100%	100%	Rapport financier	Opérationnel	Mensuel
Nombre de supervisions formatives semestrielles des DS silencieux avec transfert de compétences menées	2	2	2	2	Rapport supervision	National	Semestriel
Nombre de réunions tenues avec les transporteurs	4	0	4	4	Rapport réunion/PV	National	Trimestriel
Nombre de réunions de monitoring tenues avec les PREB	2	0	2	2	Rapport réunion de monitoring	National	Semestriel
Proportion des échantillons monitorés la chaîne du froid rétrograde (étendre les DS)	80%	30%	80%	80%	Fiche d'investigation	National	Annuel
Proportion des échantillons de bonne qualité	90%	60%	90%	90%	Revue et exploitation des rapports de surveillance	Opérationnel	Mensuel

Nombre d'ASC formés dans tous les DS sur les définitions de cas communautaires des MEV et CAT	100	0	100	100	Rapport réunion	Opérationnel	Annuel
Nombre de revue interne réalisée	2	1	2	2	Rapport réunion	Opérationnel	Semestriel
Proportion des collectes supervisées avec ODK	100%	40%	100%	100%	Revue et exploitation des rapports de surveillance	Opérationnel	Mensuel
Nombre de réunions tenues avec les collecteurs et superviseurs	2	0	2	2	Rapport réunion	Opérationnel	Semestriel
Proportion des équipements de protection disponibles et à temps	100%	80%	100%	100%	Fiche de décharge/PV réception	Opérationnel	Semestriel
Nombre d'acteurs formés à la surveillance à tous les niveaux	PF des régions DS et des hôpitaux généraux et centraux	0	PF des hôpitaux régionaux et DS	PF des CMA	Rapport formation	Opérationnel	Semestriel
Nombre d'analyse de données disponibles dans chaque région et DS	52	ND	52	52	Rapport d'analyse des données	Opérationnel	Mensuel

Proportion des investigations des épidémies de MEV réalisés dans les 48h	100%	ND	100%	100%	Revue et exploitation des rapports de surveillance	Opérationnel	Mensuel
--	------	----	------	------	--	--------------	---------

SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE ET CONTRÔLE DES EPIDEMIES							
Composante : SURVEILLANCE SENTINELLE							
Objectif : D'ici 2023, déterminer l'incidence des maladies évitables par les nouveaux vaccins et la distribution des souches circulantes							
Nombre d'échantillons de SRC collectés et analysés	100%	20%	100%	100%	Revue et exploitation des rapports de surveillance	National	Mensuel

SURVEILLANCE EPIDEMIOLOGIQUE ET CONTRÔLE DES EPIDEMIES							
Composante : SURVEILLANCE MAPI							
Objectif : D'ici 2023, porter le taux de notification de MAPI à au moins 5 cas de MAPI graves/1000000 de doses de vaccins administrées par an et porter le taux d'investigation des MAPI graves à au moins 80%							
Nombre de cliniciens formés	Cliniciens des hôpitaux généraux et centraux	NA	Cliniciens des hôpitaux régionaux et DS	Cliniciens des CMA	Rapport formation/Revue et exploitation des rapports de surveillance	National	Annuel
Nombre d'acteurs formés	230	0	230	230	Rapport formation/Revue et exploitation des rapports de surveillance	National	Annuel

Proportion des cas de MAPI graves investigués et remboursés	100%	0	100%	100%	Rapport formation/Revue et exploitation des rapports de surveillance	National	Mensuel
---	------	---	------	------	--	----------	---------

COMMUNICATION

Objectif Stratégique : renforcer la synergie autour des activités du PEV, réduire l'hésitation vaccinale au sein des populations et susciter l'adhésion d'au moins 90% des cibles de la communication à la vaccination d'ici 2023

Indicateur : Proportion des parents enquêtés ayant utilisé les services de vaccination

COMMUNICATION

Sous composante 1 : PLAIDOYER PARTENARIAT ET MOBILISATION POLITIQUE

Objectif : D'ici 2023, renforcer le mécanisme de partenariat public-privé au niveau national entre le PEV et au moins 70 entreprises, CTD et parties prenantes

Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des CTD, entreprises et parties prenantes ciblées engagées dans le soutien à la vaccination	14	0	56	0	Rapport du symposium/comité des plaidoyers dans les Régions (FORA)	Opérationnel	Semestriel

COMMUNICATION

Sous composante 2. COMMUNICATION DIGITALE							
D'ici 2023, former 100% des communicants du programme (niveau central, intermédiaire et District) en community management							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des communicants du programme formé en community management	10	0	201	0	Rapport de formation	National	Annuel

COMMUNICATION							
Sous composante 3. COMMUNICATION DES RISQUES ET D'ENGAGEMENT COMMUNAUTAIRE							
Objectif : D'ici 2023, renforcer le mécanisme de suivi évaluation des activités de communication en faveur de la promotion de la vaccination.							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des structures de dialogues et leaders engagés dans la promotion de la vaccination	57 DS	189 DS	134 DS	191 DS	Rapport de campagne	Opérationnel	Semestriel
Proportion des personnes de plus de 18 ans sensibilisées	88%	> 90%	92%	95%	Rapport de campagne	Opérationnel	Semestriel

Taux d'abandon général ≤ 10% sur l'ensemble du pays	<7%	7,40%	<7%	<7%	Rapport annuel du Programme	National	Mensuel
---	-----	-------	-----	-----	-----------------------------	----------	---------

COMMUNICATION							
Sous composante 4. PRODUCTION DES DONNEES SOCIALES ET EVIDENCES							
Objectif : D'ici 2023, réaliser une enquête CAP et 2 enquêtes de satisfaction.							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Nombre d'enquête dont le rapport a été diffusé	0	2	1	0	Rapport d'enquête	National	Annuel
Pourcentage d'enquête de satisfaction dont le rapport a été diffusé	2	2	2	1	Rapport d'enquête	National	Annuel

GESTION DU PROGRAMME
Objectif Stratégique : D'ici 2023, renforcer le leadership, la coordination et la gestion du programme à tous les niveaux
Indicateurs traceurs :
CV PENTA 3
CV RR

GESTION DU PROGRAMME

Sous-Composante 1 : LEGISLATION ET REGLEMENTATION							
Objectif : D'ici 2023, assurer l'application d'au moins 80% des éléments du cadre de redevabilité par les structures du niveau sous-national et élaborer et soumettre la validation du projet de loi sur la vaccination							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts et régions qui appliquent le cadre de redevabilité	0 DS	0 DS	50 DS	75 DS	Régional/opérationnel	PNDS	Annuel

GESTION DE PROGRAMME							
Sous-Composante 2 : PLAIDOYER STRATEGIQUE							
Objectif : D'ici 2023, porter les questions relatives à la vaccination à l'agenda d'au moins 2 institutions majeures du pays							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts qui mobilisent les fonds localement à travers les plaidoyers	0 DS	0%	5%	10%	Rapport financier/document comptable/ rapport d'activités	Intermédiaire	Semestrielle

GESTION DE PROGRAMME							
Sous-Composante 3 : PLANIFICATION							

Objectif : D'ici 2023, renforcer à tous les niveaux la planification des interventions du PEV							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des Districts ayant un microplan annuel de qualité	20%	ND	40%	50%	Microplans des DS transmis aux niveaux supérieurs/ Revue documentaire	Intermédiaire	Semestrielle
Proportion des districts dont le taux de couverture vaccinale au RR2 a augmenté de 5 points par an	5% DS	ND	10% DS	13% DS			
Proportion des régions et districts bénéficiant d'une supervision formative intégrée menée par semestre	20% DS	44,21% (84/190 DS) 40% (4/10 GTR)	30% DS	50% DS	PTA des GTR-PEV transmis au GTC-PEV/ Revue documentaire	National	Semestrielle

GESTION DE PROGRAMME

Sous-Composante 4 : COORDINATION

Objectif : D'ici 2023, renforcer la coordination des activités et l'accompagnement des districts par les GTR-PEV

Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
--------------------------	---------------	-------------------	---------------	---------------	--	--------------------	-------------

Proportion des TC réalisées par semestre	4 TC	0	12 TC	12 TC	Rapport réunion	National	Semestriel
Disponibilité du plan de mentoring	1 /an	0	1 /an	1 /an	Plan mentoring	National	Annuel
Proportion des régions qui tiennent les réunions de monitoring par trimestre	40/a n	0	40/a n	40/a n	Rapport de réunion	Régional	Mensuel

GESTION DE PROGRAMME							
Sous-Composante 5 : QUALITE DES DONNEES							
Objectif : D'ici 2023 Améliorer la qualité des données du programme, produire et disséminer le plan stratégique qualité de données et doter les districts de guide/algorithmes de prise de décision sur la base des indicateurs clés du programme.							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts qui utilisent le job aid pour la qualité des données et monitoring pour action	0	0	15%	50%	Disponibilité du job aid	Opérationnel	Mensuel
Nombre de personnel formé à tous les niveaux sur le guide de gestion des	0	0	15%	50%	Rapport formation	Opérationnel	Semestriel

données de vaccination							
Proportion des TC réalisées avec les régions	4 TC/région	0	12 TC/région	12 TC/région	Rapport réunion	National	Mensuel
Proportion de mentors qui produisent le rapport mensuel	24 rapports	0	72 rapports	72 rapports	Rapport Mentoring	National	Mensuel

GESTION DE PROGRAMME							
Sous composante 6 : SYSTÈME D'INFORMATION ET QUALITE DE DONNEES							
Objectif : D'ici 2023, renforcer les capacités des acteurs et la disponibilité des outils de gestion des données au niveau opérationnel							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts où les acteurs sont briefés sur la gestion des données	0	0	10% DS	30% DS	Rapport de formation	Régional	Semestriel

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Objectif Stratégique : D'ici 2023, Renforcer les compétences, la motivation et le développement professionnel des acteurs de la vaccination à tous les niveaux de la pyramide sanitaire.
Indicateurs traceurs :
CV PENTA 3
CV RR

GESTION DES RESSOURCES HUMAINES							
Sous -Composante 1 RENFORCEMENT DES CAPACITES DES ACTEURS							
Objectif : D'ici 2023, renforcer les compétences, la motivation et le développement professionnel des acteurs de la vaccination à tous les niveaux dans la pyramide sanitaire							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion de districts/régions où le personnel a bénéficié d'un renforcement de capacité	5% DS	24/190 DS 10/10 (100%) Région	10% DS	13% DS	Rapports de formation sur le cours MLM, Attestation ou certification en ligne/Revue et exploitation des rapports/parchemins/Dashboard de suivi des activités du RH	Opérationnel	Annuelle
Proportion des DS formés au nouveau manuel de procédures	20% DS	0% DS	50% DS	30% DS	Rapport de formation	Opérationnel	Annuelle

CALCUL DES COÛTS ET FINANCEMENT

Objectif Stratégique : D'ici 2023, Assurer dans les délais requis, la mobilisation, la mise à disposition des fonds et leur justification, à tous les niveaux de la pyramide sanitaire et Mobiliser des financements additionnels pour le programme auprès d'autres partenaires internationaux et nationaux, y compris le secteur privé et les CTDs

Indicateurs traceurs :

CV PENTA 3

CV RR

CALCUL DES COÛTS ET FINANCEMENT

Sous-Composante 1 : VIABILITE FINANCIERE

Objectif : D'ici 2023, améliorer la célérité dans la justification des financements, mobiliser tous les fonds de cofinancements annuels dans les délais

Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts où les acteurs sont briefés sur la gestion financière	0% DS	0% DS	10% DS	30% DS	Rapport de formation	Régional	Semestriel
Disponibilité d'un plan de décaissement du budget de l'Etat	1 plan/an	0 plan/an	1 plan/an	1 plan/an	Disponibilité Plan décaissement	National	Annuel
Disponibilité d'une Task force fonctionnel pour la mobilisation	1 Task force/an	0 Task force/an	1 Task force/an	1 Task force/an	Note de désignation	National	Annuel

des fonds du Programme							
------------------------	--	--	--	--	--	--	--

CALCUL DES COÛTS ET FINANCEMENT							
Sous-Composante 2 : EFFICIENCE							
Objectif : D'ici 2023, instaurer une comptabilité formelle dans les districts de santé							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts disposant d'un outil de reporting financier	10% DS	0% DS	30% DS	50% DS	Rapport d'activités DS	Régional	Mensuel

CALCUL DES COÛTS ET FINANCEMENT							
Sous-Composante 3 : AUDIT ET CONTRÔLE							
Objectif : D'ici 2023, Assurer l'exécution d'audits internes dans les délais							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Disponibilité d'un état financier PEV validé	1 réunion de validation	0 réunion de validation	2 réunions de validation	2 réunions de validation	Rapport de réunion de validation	National	Semestriel

CALCUL DES COÛTS ET FINANCEMENT							
Sous-Composante 4: MOBILISATION DES FONDS ET RESSOURCES							
Objectif : D'ici 2023, renforcer le plaidoyer pour la mobilisation locale des ressources							
Intitulé de l'indicateur	Cible en 2021	Référence en 2020	Cible en 2022	Cible en 2023	Source /Moyen utilisé pour collecter l'information	Niveau de collecte	Périodicité
Proportion des districts qui génèrent les fonds à travers le plaidoyer local	5% DS	ND	10% DS	13% DS	Rapport d'activités DS	Régional	Mensuel

▪ **Le suivi technique**

Le suivi technique concerne l'exécution du programme et le suivi des indicateurs de réalisation. Il porte sur :

- ❖ Le degré d'avancement des activités et les résultats obtenus par rapport au calendrier et aux indicateurs prévus ;
- ❖ L'identification et l'appréciation des facteurs affectant l'avancement des activités ;
- ❖ L'identification des mesures à prendre en compte pour éliminer ou minimiser les problèmes qui entravent l'exécution des activités, des personnes qui doivent les prendre, et du calendrier de leur mise en œuvre.

▪ **Le suivi financier**

Le suivi financier permet de :

- ❖ Assurer la conformité des réalisations en fonction des coûts et budgets alloués ;
- ❖ Veiller à la cohérence des décaissements par rapport à l'avancement des activités ;
- ❖ Etablir des critères d'efficacité du programme à l'aide de ratios de charges récurrentes ou de ratios de performance financière ;
- ❖ Faire le suivi de la gestion des conventions de financement signées dans le cadre du PEV en termes de respect des engagements ;
- ❖ Suivre la gestion des accords de mises en œuvre avec les structures d'exécutions ;
- ❖ Suivre l'ensemble des paiements et contributions financières des projets (les apports des structures d'exécution, les débloquages de fonds, les paiements des sous-traitants), ainsi que la tenue d'une comptabilité exhaustive pour chaque projet et/ou pour chaque bailleur à l'aide du logiciel TOM2PRO.

10.2. REPORTING PERIODIQUE

La Section Planification et Suivi-évaluation produit périodiquement des rapports techniques pour répondre aux besoins d'informations qualitatives et quantitatives sur l'exécution du Programme conformément aux indicateurs (de performance, de résultats, d'effet, etc.).

Quatre (04) périodes sont retenues pour la production et la ventilation des informations sur le progrès de la mise en œuvre des activités :

- Mensuelle ;
- Trimestrielle ;
- Semestrielle ;
- Annuelle.

Chaque semestre, le PEV central et les coordinations régionales produisent chacun un rapport semestriel dont le contenu se présente comme suit :

- Un rappel des objectifs poursuivis ou prévisions au cours de la période écoulée ;
- Une analyse des taux de réalisation programmatique en rapport avec les activités ;
- Une analyse des taux de réalisation financier en rapport avec les activités ;
- Une analyse des indicateurs de performance de résultats et d'effets ;
- Les facteurs explicatifs ou les raisons des écarts entre les prévisions et les réalisations obtenues ;
- Éléments de solutions aux problèmes rencontrés ;
- Les perspectives pour le semestre suivant.

Pour ce qui est de l'état d'avancement annuel, Il couvre les mêmes aspects que le rapport semestriel. Toutefois, la Section Planification et Suivi-évaluation de concert avec les acteurs de la mise en œuvre des activités du PEV réalise au moins une fois par an, une réunion de monitoring et évaluation. Elle consiste en :

- Faire l'analyse de la situation. c'est-à-dire :
 - Évaluer le niveau d'exécution programmatique et financière des activités de la période précédente ;
 - Apprécier l'évolution des financements par source durant les deux ou trois dernières années ;
 - Apprécier les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre du plan d'actions de la période précédente ;
 - Apprécier les indicateurs de performance, de résultats et d'effets.
- Faire une synthèse de l'analyse de la situation en termes de forces et faiblesses, opportunités et menaces des orientations stratégiques ;
- Définir les priorités du programme pour le semestre/l'année à venir ;
- Établir les indicateurs de mesure de performance ;
- Définir le chronogramme des activités du plan d'action du semestre/année à venir ;
- Faire la synthèse des activités.

Chaque structure de mise en œuvre a l'obligation de fournir au PEV :

- Un rapport trimestriel d'avancement ;

- Un rapport semestriel d'activités ;
- Un rapport annuel d'activités.

Le rapport du programme fait la synthèse des progrès avec les tableaux synthétiques sur les performances programmatiques et financières par niveau d'exécution.

Les responsables financiers des coordinations régionales et DS sont chargés de générer les données d'exécution financière. Ces données financières portent sur les décaissements et les engagements par activité.

1.1.1. Rapport mensuel d'activités des structures d'exécution

Les tâches/principaux livrables attendus de façon mensuelle sont résumés dans le tableau ci-dessous :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
Niveau Central			
1	Le CUPSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partage le dashboard de suivi du PTA à toutes les sections pour mise à jour de l'état de mise en œuvre des activités et des indicateurs ; ▪ Prépare les réunions de coordination hebdomadaire (avec son équipe) et assure la rédaction, validation et partage du paquet de coordination ; ▪ Assure le suivi de la mise en œuvre des recommandations des réunions stratégiques du programme ▪ Assure la collecte des livrables produits mensuellement par les régions, ▪ Analyse les livrables régionaux fournis et sollicite un appui technique auprès des sections (le cas échéant) pour ne faiblesse identifiée dans la région 	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard de suivi du PTA - Paquet de coordination - livrables régionaux mensuels - Fichier de suivi des recommandations
2	Les Sections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectuent la mise à jour du dashboard du PTA et le partage au CUPSE ; ▪ Partagent les livrables des activités réalisées à l'UPSE ; ▪ Partagent chaque semaine le fichier de planification de la semaine pour préparation de la réunion de coordination ; ▪ Préparent et transmettent à l'UPSE la présentation des performances pour la réunion de coordination, selon le planning partagé ; ▪ Apportent leur appui technique aux régions dans les domaines identifiés le cas échéant ▪ Mettent à jour le rapport mensuel de suivi du PTA et le transmettent au SP 	<ul style="list-style-type: none"> - Dashboard du suivi du PTA des sections mis à jour ; - Fichier de planification des tâches de la semaine ; - Présentation des performances des sections ; - Rapport mensuel de suivi du PTA
3	Le CUPSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolide le dashboard de suivi du PTA des sections et transmet au SP ; ▪ Fait un feedback du progrès des performance dans la mise en œuvre des activités aux sections. 	Dashboard suivi PTA consolidé

4	Le CUGDKM	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le rapport de revue de données et fait un feedback aux régions 	Rapport de revue de données
4	Le Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> Valide le rapport mensuel de suivi du PTA ; Assure la coordination de la réunion de coordination du programme ; Fait un feedback du progrès des performances dans la mise en œuvre du PTA lors de la réunion de coordination avec les partenaires 	- Rapport mensuel suivi PTA
Niveau régional			
1	Le Data manager	<ul style="list-style-type: none"> Veille à la complétude des données des DS dans le DHIS2 Met à jour le dasbord de suivi des performances/PTA ; Elabore le rapport de revue de données et soumet à la validation du coordonnateur régional. 	Dashbord de suivi du PTA du mois n ; Rapport de revue de données du mois n ;
2	Le Point focal surveillance	<ul style="list-style-type: none"> Veille à la remontée des outils de surveillance des MEV et MAPI et assure leur archivage au niveau régional des DS vers la région ainsi que leur notification dans l'outil ODK ; Rédige le rapport mensuel de surveillance et transmet au coordo pour validation ; Elabore le rapport de fin d'épidémie le cas échéant et transmet au Coordonnateur régional pour validation 	Outils physiques de surveillance ; ODK ; rapport mensuel de surveillance ; rapport de fin d'épidémie
3	Le logisticien	<ul style="list-style-type: none"> Met à jour les outils de gestion de stocks avant transmission au niveau central au terme du mois en cours 	SMT et Scorecard à jour
4	Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> Rédige le rapport des réunions de coordination à la fin de chaque réunion et partage à toute l'équipe régionale après validation du coordonnateur régional Veille au suivi de la mise en œuvre des recommandations issu des réunions de coordination 	Rapports des réunions de coordination ;
5	Le coordonnateur GTR	<ul style="list-style-type: none"> Assure la production et valide tous les rapports d'activité ponctuelle menée au cours du mois ; Valide tous les rapports mensuels produits par ses collaborateurs et transmet au niveau central 	Rapports mensuels validés ; rapports validés d'activités ponctuels ; rapports de coordination ;
Niveau District de santé			
1	Le District de Santé	<ul style="list-style-type: none"> Produit et transmet le rapport mensuel de revue de données, Tient les rapports de coordination et partage au niveau régional le rapport de coordination Effectue des supervisions et transmet au GTR le rapport validé par le chef de DS ; 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport mensuel de revue de données ; Rapport de réunion de coordination ; Rapport de supervision ; DHIS2 ;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour la situation des stocks de vaccins et intrants dans le DHIS2 ; ▪ Produit et transmet au GTR le rapport mensuel de surveillance validé par le chef de DS ; ▪ A la fin de chaque activité ponctuelle, le DS élabore le rapport technique et financier et le transmet au niveau régional. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport mensuel de surveillance ; ▪ Rapport technique et financier d'activités ponctuelles
--	---	---

1.1.2. Rapport trimestriel d'activités des structures d'exécution

Ce rapport est soumis au GTC-PEV, au plus tard 30 jours après la fin d'un trimestre et porte essentiellement sur les aspects financiers. Toutefois, il devra donner des informations sur les aspects programmatiques importants.

Ce rapport devra comporter : (i) les sources et emplois des fonds du projet, tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport en indiquant séparément les fonds alloués par le PEV et en expliquant les écarts entre les ressources et emplois prévisionnels et effectifs, (ii) le cas échéant, l'état d'avancement de la passation des marchés déléguée à la structure d'exécution à la fin de la période couverte par le rapport.

Les tâches/livrables attendus de façon trimestrielle sont résumés dans le tableau ci-dessous :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
Niveau Central			
1	L'UGDKM	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effectue une revue de données, produit un rapport et transmet au chef de section SSE avec copie au CUPSE ▪ Fait un feedback aux régions de leurs performances 	-Rapport trimestriel de revue de données
2	Section logistique et approvisionnement	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Consolide les rapports d'inventaires régionaux des ECF et partage au Secrétaire permanent 	Rapport d'inventaire trimestriel
Niveau régional			
1	Logisticien régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte et consolide les rapports d'inventaire des ECF des DS ; ▪ Fait la mise à jour des inventaires des équipements de chaîne de froid et soumet le rapport à la validation du Coordonnateur régional avant transmission au niveau central ; ▪ Elabore le planning d'approvisionnement distribution des vaccins et intrants et transmet au Coordonnateur pour avis. 	- Rapport d'inventaire des ECF ; -

2	DATA Régional	<ul style="list-style-type: none"> Collecte et consolide les microplans ACD des DS 	Microplans consolidés des DS
3	GESCOM	<ul style="list-style-type: none"> Elabore le rapport financier d'activité sur TOM2PRO et soumet à la validation du coordonnateur régional avant transmission au niveau Central (SAF) 	Rapport financier d'activité
4	Coordonnateur GTR	<ul style="list-style-type: none"> Valide les rapports d'inventaire des ACF, les microplans consolidés, les rapports financiers et transmette au niveau central 	Rapports validés
Niveau District de santé			
1	District Santé	<ul style="list-style-type: none"> Elabore les microplans ACD et partage au niveau régional 	Microplans des DS
2		<ul style="list-style-type: none"> Etablie le planning d'approvisionnement/distribution des vaccins et autres intrants 	Planning d'approvisionnement/distribution des vaccins et autres intrants
3		<ul style="list-style-type: none"> Fait l'inventaire des équipements de chaine de froid, produit le rapport et partage au niveau régional 	Rapport d'inventaire des ECF

1.1.3. Rapport semestriel d'activités des structures d'exécution

Ce rapport est soumis au GTC-PEV, au plus tard 30 jours après la fin d'un semestre et comporte un volet technique et financier.

- Le volet technique du rapport semestriel d'activités comporte : (i) une synthèse des progrès réalisés pour chaque indicateur au cours du semestre, avec une appréciation des taux de réalisation, (ii) une description des activités réalisées et résultats obtenus (avec une analyse des éventuels écarts) par but, objectifs et composantes, (iii) une analyse des forces faiblesses, opportunités et menaces de la mise en œuvre, suivi de la formulation de recommandations permettant d'améliorer la performance globale du projet concerné. Toute information rapportée doit au préalable être validée par la structure d'exécution conformément aux dispositions de contrôle de la qualité des données du manuel de procédures de gestions des données du PEV.
- Le volet financier comporte : (i) les sources et emplois des fonds, tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport en indiquant séparément les fonds accordés par le PEV et en expliquant les écarts entre les ressources et emplois prévisionnels et effectifs, (ii) le cas échéant, l'état d'avancement de la passation des marchés déléguée à la structure d'exécution à la fin de la période couverte par le rapport.

1.2. Rapport annuel d'activités des structures d'exécution

Le rapport annuel d'activités est préparé par les GTR en utilisant un format fourni par le GTC-PEV. Chaque structure d'exécution soumettra à PEV son rapport annuel, soit au plus tard 30 jours après la fin d'une année.

Les tâches/livrables attendus de façon annuelle et semestrielle sont résumés dans le tableau ci-dessous :

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES/ACTIVITES	DOCUMENTS OU INTERFACE
Niveau Central			
1	UPSE/USMM/UCMS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le CUPSE prépare les canevas de rédaction du rapport annuel/ semestriel et PTA des sections et des GTR après amendement des chefs de sections et le partage aux sections et GTR ; ▪ Le CUSMM prépare le canevas de plan de visite de site et le partage aux régions avec copie au Chef de section surveillance et suivi évaluation avec copie aux CUPSE et CUGDKM ; ▪ Le CUCMS élabore le canevas de plan intégré de et partage avec les régions avec copie au CUPSE et chef de section communication. 	Canevas rapport annuel et semestriel ; Canevas plan de visite de site ; Canevas plan intégré de communication
2	Les Sections	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Renseignent le canevas de rapport annuel/semestriel partagé et transmettent à l'UPSE ; ▪ Collectent, valident et Consolident les PVS et PIC régionaux ; transmettent à l'UPSE pour archivage. 	
3	UPSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Analyse les documents partagés et fait un feedback aux sections/régions (le cas échéant) pour amélioration ; ▪ Consolide les rapports annuels/semestriels, PTA et transmet au Secrétaire Permanent pour amendement 	<ul style="list-style-type: none"> - Rapports Annuel et semestriel du PEV central ; - Rapports annuel et semestriels des Coordinations Régionales ; - PTA du PEV ;
4	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Amende les rapports annuel/semestriel et les PTA du PEV à tous les niveaux ; ▪ Soumet le Rapport annuel et le PTA à la validation du CCIA 	Rapports annuels/semestriels amendés ; PTA amendés ;
5	CCIA	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Examine et valide le rapport annuel et PTA du PEV lors d'une session statutaire 	Rapport annuel et PTA du PEV validés
6	CUPSE	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partage aux sections le rapport annuel et le PTA validé du programme 	Rapport annuel et PTA du PEV validés
Niveau régional			

1	GTR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Produisent et transmettent le rapport annuel/semestriel et PTA régionaux à l'UPSE ; ▪ Partagent le canevas de plan de visite de site et de plan intégré de communication aux DS ; ▪ Collecte, valide et consolide les PVS* et PIC* issus des DS, et y intègre le PVS et PIC de la région et transmet au coordonnateur régional ▪ 	Rapports annuels/semestriel des régions, PTA régionaux PICs régionaux ; PVS régionaux ;
2	Coordonnateur régional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Valide les rapports et PTA, PICs, PVS et transmet au niveau central (section concernée avec copie à l'UPSE). 	Rapports annuels/semestriel des régions, PTA régionaux validés PICs régionaux validés ; PVS régionaux validés;
Niveau District de santé			
1	District Santé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elabore le rapport annuel d'activité, le PIC, le PVS et partage au niveau régional 	Rapport annuel, PIC, PVS.

* les PIC et PVS sont élaborés de façon semestrielle

10.3. PROCEDURES DE CONTROLE ET DE SUPERVISION

1.1. Objectif de la procédure

La procédure de contrôle et de supervision a pour objectif de permettre au Programme Élargi de Vaccination (PEV) de maîtriser les risques liés à l’accomplissement de sa mission et de lui procurer une assurance raisonnable dans la gestion de chaque subvention.

1.2. Description de la procédure

- La procédure s’applique de façon continue à l’ensemble des opérations exécutées par le PEV dans le cadre de l’exécution de sa mission ;
- La procédure de contrôle et de supervision de la gestion des activités du PEV comprend :
 - ❖ Le contrôle interne au niveau du PEV et des autres structures d’exécution qui comprend : (i) autocontrôles effectués quotidiennement par le personnel du PEV dans l’exécution de ses tâches et (ii) contrôles hiérarchiques effectués par le supérieur hiérarchique ;
 - ❖ Les audits internes du PEV et des autres structures d’exécution ;
 - ❖ Les audits externes comptables et financiers.

1.2.1. CONTROLE INTERNE AU NIVEAU DES STRUCTURES DU PEV

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
Autocontrôle et contrôles hiérarchiques			
1	Chaque agent	<ul style="list-style-type: none">▪ S’assure que la procédure appliquée à l’exécution de la tâche est conforme à celle décrite dans ce manuel de procédures ;▪ Vérifie, au terme de l’exécution de la tâche, que toutes les étapes de la procédure ont été accomplies.	
2	Supérieur hiérarchique	Permanemment, chaque supérieur hiérarchique effectue un contrôle de l’application des procédures par chacun de ses supervisés.	

1.2.2. AUDITS INTERNES PEV ET DES STRUCTURES D'EXECUTION

1.2.2.1. Objectifs spécifiques

Cette procédure vise à contribuer à l'atteinte des résultats de chaque projet géré par le PEV par le biais d'une évaluation systématique et méthodique des procédés de gestion des risques, de contrôle interne et de la gouvernance globale de chaque subvention.

1.2.2.2. Règles de gestion spécifiques

- L'audit interne doit s'assurer de :
 - ❖ La protection et la sauvegarde du patrimoine ;
 - ❖ La régularité et la sincérité des enregistrements comptables et des comptes annuels qui en résultent ;
 - ❖ La qualité de l'information ;
 - ❖ L'application des lois et règlements en vigueur au PEV ;
 - ❖ L'amélioration des performances ;
- L'audit interne est réalisé sur la base d'un plan annuel élaboré par l'Auditeur Interne et validé par le Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et par l'Inspection Générale des Services Administratifs (IGSA) ;
- L'audit interne doit demeurer une activité indépendante du PEV, d'assurance et de conseil ;
- Les rapports de l'Audit Interne du GTC-PEV, des GTR-PEV et des autres structures d'exécution sont destinés au Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et à l'Inspection Générale des Services Administratifs (IGSA).

1.2.2.3. Description de la procédure

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. Elaboration du plan annuel d'audit			
1	Auditeur interne	Au début de chaque année, l'auditeur interne : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Met à jour la cartographie des risques ; ▪ Prépare son plan d'audit interne annuel. Ce plan devra inclure (i) des missions d'audit opérationnel périodiques au niveau du GTC-PEV, des GTR-PEV et des autres structures d'exécution, (ii) un pré-audit comptable et financier du GTC-PEV, des GTR-PEV et 	Cartographie des risques Plan d'audit

		<p>des autres structures d'exécution, (iii) le suivi des recommandations des missions antérieures d'audit interne et des audits externes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Soumet le plan d'audit au Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et à l'Inspection Générale des Services Administratifs (IGSA) pour approbation. 	
B. Mise en œuvre du plan d'audit interne			
2	Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur la base du plan d'audit interne approuvé, l'Auditeur Interne organise les missions d'audit interne programmées ; ▪ Pour chaque mission, il obtient un ordre de mission d'audit interne signé du Président du Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et de l'Inspection Générale des Services Administratifs (IGSA) ; ▪ L'ordre de mission accompagné des termes de référence de la mission, est transmis à la structure à auditer au moins une semaine avant la date fixée pour l'audit ; ▪ A la fin de la mission, l'auditeur interne : <ul style="list-style-type: none"> ❖ Organise une réunion de restitution avec les audités à l'issue de laquelle il rédige un rapport provisoire de mission assorti des recommandations ; ❖ Soumet le rapport d'audit interne provisoire à l'entité auditée pour recueillir leurs éventuels commentaires et observations ; ❖ Prends en compte les commentaires et observations justifiés et pertinents de l'entité auditée et élabore son rapport définitif ; ❖ Fait élaborer par l'entité auditée un plan de mise en œuvre des recommandations formulées. 	<p>Plan d'audit</p> <p>Programme de travail</p> <p>Rapport d'audit interne</p>
C. Diffusion de rapport de mission d'audit interne			
3	Auditeur interne	<p>Les rapports définitifs de l'audit interne sont transmis au Président du Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et à l'Inspecteur Général des Services Administratifs (IGSA) avec copie au Secrétaire Permanent du PEV et au responsable de la structure auditée.</p>	Rapport d'audit interne
D. Rapports trimestriels et annuels de l'audit interne			

4	Auditeur interne	Elabore un rapport trimestriel et annuel de synthèse de l'ensemble des missions exécutées au cours du trimestre sous revu et de l'année.	Rapport de synthèse
----------	-------------------------	--	---------------------

10.4. AUDITS EXTERNES FINANCIERS ET COMPTABLES

Le programme est dans l'obligation de fournir des informations financières aux différentes parties concernées, notamment le Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et les partenaires financiers. Ces parties pour avoir une assurance raisonnable sur ces informations financières, font recours à l'audit externe.

1.2.2.4. Les règles de gestion applicables

- Toutes les entités impliquées dans la mise en œuvre des subventions sont soumises à des audits externes annuels.
- Le Groupe Technique Central du PEV (GTC-PEV) est chargée de la préparation et de la coordination des différentes missions d'audit externe annuel.
- Les états financiers sont composés au minimum de la situation patrimoniale (bilan), du Tableau des Emplois et Ressources (TER), du tableau de suivi budgétaire annuel et cumulé et de l'état de rapprochement bancaire de chaque compte du Programme.
- L'audit externe est mis en œuvre par des auditeurs indépendants inscrits sur un tableau d'ordre des experts comptables. Ces auditeurs ont pour but de:
 - ❖ Évaluer le contrôle interne en vigueur au sein du projet et de formuler des recommandations ;
 - ❖ Exprimer, conformément aux normes d'audit généralement admises sur le plan international, une opinion motivée sur la régularité et la sincérité des états financiers, des états de stocks et la gestion programmatique.
- L'audit externe des comptes annuels des subventions sera effectué selon les normes d'audit internationales (ISA) et les exigences en matière d'audit de chacun des partenaires financiers concernés.
- Le recrutement de l'auditeur externe se fait au plus tard six (6) mois après le début de l'exercice à auditer. Un cabinet d'audit indépendant est recruté suivant les procédures de passation de marché en vigueur au Cameroun et au PEV et soumis à l'Avis de Non Objection (ANO) du bailleur si nécessaire.

A la fin de sa mission, l'auditeur externe fournira :

- Les projets de rapport d'audit des états financiers du projet comprenant notamment :
 - ❖ L'opinion motivée de l'auditeur sur la régularité et la sincérité des états financiers ;
 - ❖ Les états financiers audités ;
 - ❖ Les commentaires de l'auditeur sur les principes comptables ;
 - ❖ Les principales diligences accomplies par l'auditeur par compte ou groupe de comptes, les commentaires et observations y afférents ;

- ❖ Une attestation spéciale sur les comptes bancaires dédiés.
- Les projets de rapports détaillés sur le contrôle interne comprenant notamment :
 - ❖ Les faiblesses et anomalies éventuelles relevées tout en indiquant leur degré de gravité ;
 - ❖ Les causes et conséquences de ces faiblesses ;
 - ❖ Les recommandations idoines.
- L'auditeur fournira une version définitive de ces rapports deux semaines au plus tard après la réception des observations du PEV sur la version provisoire.
- Le PEV fera l'objet d'un audit externe spécifique, de même que chacun des bénéficiaires secondaires.
- Le PEV se chargera de la transmission des rapports d'audits externe au Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et aux bailleurs.
- Chaque structure d'exécution recevra un exemplaire du rapport d'audit le concernant.

Par ailleurs, et conformément au décret 287 du 04 septembre 2013, le Contrôle Supérieur de l'Etat qui joue le rôle d'auditeur externe de l'Etat peut à tout moment initier un contrôle des opérations et des activités du PEV.

1.2.2.5. Description de la procédure

ORDRE	INTERVENANTS	TACHES	DOCUMENTS/ INTERFACES
A. Planification des missions d'audit externe			
1	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informe les responsables des structures de mise en œuvre du calendrier retenu pour l'audit externe des comptes ; ▪ Fait préparer toute la documentation demandée par l'auditeur externe ; ▪ Fait tenir une réunion de lancement de la mission d'audit externe. 	Calendrier des audits
B. Réception des livrables			
2	Secrétaire Permanent, Equipe finance et Auditeur interne	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Participent à la réunion de restitution des travaux de l'auditeur ; ▪ Reçoivent les rapports provisoires et font part à l'auditeur de leurs éventuels commentaires et observations. 	Rapports provisoire et définitif

3	Secrétaire Permanent	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reçoit les rapports définitifs ; ▪ Transmet les rapports définitifs au Comité de Coordination Inter-Agence (CCIA) et aux bailleurs ; ▪ Donne des instructions aux auditeurs internes et les services concernées pour l'élaboration du plan de suivi des recommandations. 	Rapport définitif
C. Suivi des recommandations			
4	Auditeur interne et les Services concernés	Elaborent le plan de suivi des recommandations formulées par l'auditeur externe.	Plan de suivi des recommandations
5	Auditeur interne	Fait le suivi et met à jour le plan de suivi des recommandations.	Plan de suivi des recommandations à jour.

ANNEXES AU MANUEL

Annexe 1 : BORDEREAU D'ENVOI DES COURRIERS

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION
GROUPE TECHNIQUE CENTRAL



RÉPUBLIQUE OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTORATE OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION
CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° -----/NA/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SP/

BORDEREAU D'ENVOI

des pièces adressées

A

Monsieur le xxxxxxx

Désignation des pièces	Nombre	Observations

Le Secrétaire Permanent

(Signature)

Prénoms et NOM

Annexe 2 : MODELE DE REGISTRE « COURRIER DÉPART »

Numéro d'ordre	Nombre de pièces	Date du départ	Destinataire	Objet	Numéro d'archive	Observation
1						
2						
.....						

Annexe 3 : MODELE DE REGISTRE « COURRIER ARRIVEE »

Date d'arrivée	Numéro de la correspondance	Expéditeur	Objet	Date de réponse	Observation
1					
2					
.....					

Annexe 4 : MODELE DE « REGISTRE DE TRANSMISSION »

Date	Numéro d'ordre	Nom et adresses	Objet	Nombre de pièces	Signature du destinataire
1					
2					
.....					

Annexe 5 : MODELE DE « FICHE ANALYTIQUE DU COURRIER ARRIVEE »

DATE : /XX/2020

Courrier n°

FICHE ANALYTIQUE DU COURRIER « ARRIVEE »

EXPEDITEUR :

OBJET :

SECTION DESTINATAIRE :

Audit Interne
Logistique et Maintenance
Prestation des Services de vaccination
Surveillance & Réponses
Surveillance & Réponses
Planification et Suivi-Evaluation
Administrative & Financière
Communication pour le Développement
Comptable-matières
Secrétariat

Autres destinataires : _____

INSTRUCTIONS :

- Pour Attribution
- Me voir/ me rendre compte
- Pour paiement
- Projet de réponse
- Pour exploitation
- Pour nécessaire à faire
- Dossier à suivre
- Pour étude et avis
- Me représenter
- Pour classement
- Pour information

INSTRUCTIONS PARTICULIERES : _____

Annexe 1 : MODELE DE CALENDRIER DE DEPART EN CONGES DES PERSONNELS EN SERVICES AU PEV

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

 MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

 SECRETARIAT GENERAL

 DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

 PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION
 GROUPE TECHNIQUE CENTRAL



RÉPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

 MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

 SECRETARIAT GENERAL

 DIRECTORATE OF FAMILY HEALTH

 EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION
 CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° -----/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

Yaoundé, le _____

CALENDRIER DE DEPART EN CONGES DES PERSONNELS EN SERVICES AU PEV

N°	SERVICE	NOMS ET PRENOMS	MATRICULE	FONCTIONS	GRADE	PERIODE	LIEU
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Le Secrétaire Permanent

(Signature)

Prénoms et NOM

Annexe 3 : MODELE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

 MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE

 SECRETARIAT GENERAL

 DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

 PROGRAMME ÉLARGI DE VACCINATION
 GROUPE TECHNIQUE CENTRAL



RÉPUBLIQUE OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

 MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

 SECRETARIAT GENERAL

 DIRECTORATE OF FAMILY HEALTH

 EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION
 CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° -----/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

Yaoundé, le _____

FICHE DE DEMANDE D'ORDRE DE MISSION

Date d'émission de la demande :XX/XX/2022

Nom et Prénom du chef de mission	
Autres personnes	
Section/Structure	
Objet de la mission	
Moyen de transport	
Date de départ	
Date de retour	
Nombre de jours de la mission	
Lieu	
Nom du Chauffeur	
Référence du véhicule	
Source de financement	

Observations :

Signature du CSAF : -----

Date:-----

Signature du SP : -----

Date:-----

Annexe 4 : MODELE D'ORDRE DE MISSION

<p>MINISTRE DE LA SANTE PUBLIQUE MINISTRY OF PUBLICS HEALTH CELLULE SERVICE INFORMATIQUE</p> <p>.....</p> <p>IMPUTATION BUDGETAIRE <i>Budgetary charge</i></p> <p>Chap. _____ Art _____ Paragr. _____</p>	<h2 style="margin: 0;">ORDRE DE MISSION</h2> <h3 style="margin: 0;">MISSION ORDER</h3> <p>-----</p> <p>N° _____</p> <p>M _____</p> <p>Nom - _____</p> <p>Prénoms - first names/ _____</p>	<p>REPUBLIQUE DU CAMEROUN REPUBLIC OF CAMEROON</p> <p>-----</p> <p>Paix - Travail - Patrie Peace - Work - Fatherland</p> <p>Situation des crédits.....</p> <p>Dotation.....</p>					
<p>Grade : Infirmier _____ Affectionation : _____ Rank _____ Unit _____</p> <p>Matricule : _____ Situation de famille : _____ Indice : _____ Service number _____ Family situation _____ Index _____</p> <p>Se rendra à : Ebolowa _____ passant par : _____ Rank _____ Via _____</p> <p>Motif et références : _____ Purpose and references _____</p> <p>Accompagné de : / _____ Accompanied by _____ Nom, prénoms - Name, first names _____</p> <p>Moyen de transport : _____ Means of transport _____</p> <p>Date de départ : _____ Date de retour : _____ Date of departure _____ Date of return _____ date - heure - hour _____</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: flex-start; margin-top: 20px;"> <div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 50px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">Cachet</div> <div style="text-align: right;"> <p>DELIVRE PAR NOUS: _____ ISSUED BY US _____ Nom - name _____ Grade - Rank _____ Fonction - function _____</p> <p>A (At): _____, le (on the) _____ (Signature)</p> </div> </div>							
DECOMPTE DES AVANCES - DETAILS OF ADVANCES							<p>Indication des réquisitions délivrées au départ</p> <p><i>Indication of requisitions issued on departure</i></p>
AU DEPART - AT DEPARTURE			EN ROUTE				
INDEMNITE JOURNALIERE <i>Daily allowance</i>	NOMBRE <i>Number</i>	TAUX <i>Rate</i>	DECOMPTE <i>Sub-total</i>	NOMBRE <i>Number</i>	TAUX <i>Rate</i>	DECOMPTE <i>Sub-total</i>	
Normale - <i>Normal</i>							
Réduite - <i>Reduced</i>							
Partielle - <i>Partial</i>							
TOTAL				TOTAL			
<p>ARRETE A LA SOMME DE _____ CLOSED AT THE SUM OF _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">payée à titre d'avance <i>paid as advance</i></p> <p>A (At) _____, le (on the) _____</p> <p>Le (The) _____ (Signature)</p>				<p>ARRETE A LA SOMME DE _____ CLOSED AT THE SUM OF _____</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">payée à titre d'avance <i>paid as advance</i></p> <p>A (At) _____, le (on the) _____</p> <p>Le (The) _____ (Signature)</p>			

**Annexe 5 : MODELE DE NOTE DE SERVICE PORTANT REDEPLOIEMENT DE
PERSONNEL**

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____ /NS/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

NOTE DE SERVICE

Portant redéploiement de personnel au sein du GTC-PEV.

Monsieur/Madame _____, Matricule _____, ____ (précédent poste)____, à compter de la date de signature de la présente Note de Service, redéployé à la _____, plus précisément à l'Unité _____ en tant que _____ (nouvelle fonction)_____.

Yaoundé, le _____

Signature du SP

AMPLIATIONS :

- SG/MINSANTE
- DSF
- DRH
- UGRH/SAF
- Intéressé
- Chrono/Archives

Annexe 6 : MODELE D'ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____ /APE/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

ATTESTATION DE PRESENCE EFFECTIVE AU POSTE

Je soussigné, Monsieur/Madame _____, Secrétaire Permanent du Programme Elargi de Vaccination,

Atteste que Monsieur/Madame _____, Matricule _____ en service au Groupe Technique Central du Programme Elargi de Vaccination en qualité de _____, est effectivement présent à son poste de travail.

En foi de quoi, la présente Attestation de Présence Effective au Poste est établie et délivrée à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit./-

Yaoundé, le _____

Signature du SP

AMPLIATIONS :

- SG/MINSANTE
- DSF
- DRH
- UGRH/SAF
- Intéressé
- Chrono/Archives

Annexe 7 : MODELE D'AUTORISATION D'ABSENCE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____ /AA/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

AUTORISATION D'ABSENCE

Je soussigné, Monsieur _____, Secrétaire Permanent du Programme Elargi de Vaccination,

Accorde un congé de _____ de _____ jours tel que le prévoit la réglementation en vigueur à Monsieur/Madame _____, Matricule _____, en service au Groupe Technique Central du Programme Elargi de Vaccination en qualité de _____, à compter du _____.

L'intéressé reprendra son service le _____.

En foi de quoi, la présente autorisation d'absence est établie et délivrée à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit./-

Yaoundé, le _____

Signature du SP

AMPLIATIONS :

- SG/MINSANTE
- DSF
- DRH
- UGRH/SAF
- Intéressé
- Chrono/Archives

Annexe 8 : MODELE DE CERTIFICAT DE DEPART EN CONGE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE
VACCINATION
GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON
IMMUNIZATION
CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____/NC/MINSANTE/SG/DSF/GTC-
PEV/SAF/UGRH

CERTIFICAT DE DEPART EN CONGE

Je soussigné, Monsieur/Madame _____, Secrétaire Permanent du Programme Elargi de Vaccination,

Certifie que Monsieur/Madame _____, _____(titre)_____, Matricule _____, en service au Groupe Technique Central du Programme Elargi de Vaccination en qualité _____, est notifiée, pour compter du _____, de son congé annuel administratif de _____, au titre de l'exercice _____.

L'intéressé reprendra son service le _____.

En foi de quoi, le présent Certificat de Départ en Congé est établi et délivré à l'intéressé pour servir ce que de droit./-

Yaoundé, le _____

Signature du SP

AMPLIATIONS :

- SG/MINSANTE
- DSF
- DRH
- UGRH/SAF
- Intéressé
- Chrono/Archives

Annexe 9 : MODELE DE CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE
VACCINATION
GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON
IMMUNIZATION
CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____ /CRS/MINSANTE/SG/DSF/GTC-
PEV/SAF/UGRH

CERTIFICAT DE REPRISE DE SERVICE

Je soussigné, Monsieur/Madame _____, Secrétaire Permanent du Programme Elargi de Vaccination,

Certifie que Monsieur/Madame _____, _____(fonction) _____, Matricule _____, en service au Groupe Technique Central du Programme Elargi de Vaccination en qualité de _____, a effectivement repris le service le _____, de retour de son congé de _____.

En foi de quoi, le présent Certificat de Reprise de Service est établi et délivré à l'intéressé pour servir et valoir ce que de droit./-

Yaoundé, le _____

Signature du SP

AMPLIATIONS :

- SG/MINSANTE
- DSF
- DRH
- UGRH/SAF
- Intéressé
- Chrono/Archives

Annexe 10 : MODELE DE DOSSIER DU PERSONNEL

Rubriques	Type de document	Existence (oui/non)
1. Etat civil - famille	Photographie	
	Extrait d'acte de naissance	
	Photocopie de la carte d'identité	
	Certificat de nationalité	
	Extrait d'acte de naissance des enfants	
	Extrait d'acte de mariage	
	Jugement de divorce	
2. Paie - Contrats	Copie de tous les bulletins mensuels de salaire	
	Contrats de travail avec le PEV	
	Attestations de travail	
3. Recrutement	Dossier de candidature (demande de candidature, lettre de motivation, CV, diplômes attestations de travail, casier judiciaire) pour les contractuels	
	Lettre d'embauche/certificat de prise de service	
	Arrêté de détachement/disponibilité prononcé par l'administration d'origine/Cessation de paiement	
4. Congés - absences	Demande de congés (administratif, maternité, paternité, maladie, convenance personnelle)	
	Décision de congés (administratif, maternité, paternité, maladie, convenance personnelle)	
	Demande d'autorisation d'absence/certificat médical	
5. Compétences- carrières- évaluation- distinction	Ordre de mission pour départ en formation	
	Copie des attestations de formation	
	Attestation de Prise en charge des formations	
	Notification individuelle d'avancement d'échelon	
	Réduction/majoration d'ancienneté	
	Demande de prise en compte de la bonification l'agent	
	Fiche d'évaluation annuelle	
	Décoration / Distinctions honorifiques/Lettres de félicitations	
	Demande d'admission à la retraite	
Notification d'admission à la retraite		
6. Sanction/Cessation de fonction	Demandes d'explication/Réponses	
	Avertissement ou sanction	
	Demande de démission	
	Notification de démission	
	Décision/notification de licenciement	
	Décision/notification d'abandon de poste	
7. Accident- Maladie prof.- CNPS	Déclaration d'accident de service ou maladie professionnelle	
	Carte d'immatriculation et d'affiliation à la CNPS	
8. Evénements divers	Autres correspondances de l'agent et réponses de l'administration	
	Interventions, réponse définitive	

Annexe aux procédures de gestion de stock de fournitures et consommables

Annexe 2 : REGISTRE DES FOURNITURES DE BUREAU ET AUTRES PRODUITS D'ENTRETIEN

LISTE DES FOURNITURES DE BUREAU ET AUTRES PRODUITS D'ENTRETIEN									
PERIODE du xxxx au 20xxx									
LOT 1: PRODUITS D'ENTRETIEN									
N°	Nom du produit	Unités	Stocks restants au 31/12/20xx	Quantités reçues	Date de réception	Quantités restantes	Date de sortie	Quantités sorties	Quantités restantes
1									
2									
3									
....									
LOT 2 : FOURNITURES DE BUREAU									
1									
2									
3									
....									

Annexe 3 : MODELE DE DEMANDE DE FOURNITURES ET CONSOMMABLES

SECTION DEMANDEUR :

DATE :

ORDRE	DESIGNATION	QUANTITE	OBSERVATIONS
1			
2			
3			
4			
5			
.....			

SIGNATURE DU DEMANDEUR

VISA DU CSAF

Annexe 4 : MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE DE STOCKS N°

Exercice :

Lieu	Désignation de l'article
nomenclature	Numéro de
.....	Emplacement
.....	Unité applicable
.....	

APPRECIATION DU STOCK :

Bon état Mauvais état

QUANTITES :

Comptées : Bon état Mauvais état

Vérifiées : Bon état Mauvais état.....

SIGNATURES

Le détenteur

Le Contrôleur

Annexe 5 : MODELE DE BON DE COMMANDE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

CENTRAL TECHNICAL GROUP

BON DE COMMANDE

DESIGNATION	REFERENCE	QTE	PU	MONTANT

Montant Hors Taxes

TVA

Montant TTC

Chef Section Administrative et Financière	Le Secrétaire Permanent

Annexe aux procédures de gestion des immobilisations

Annexe 1 : MODELE DE REGISTRE DES IMMOBILISATIONS

N°	Date d'acquisition	Désignation	Code	Nom du fournisseur	Service bénéficiaire	Localisation	Etat	Valeur d'acquisition	Source de financement	Réf. du marché	Observation
1											
2											
3											
4											
....											

Annexe 2 : FICHE INDIVIDUELLE DES IMMOBILISATIONS

Désignation de l'immobilisation :

Nature de l'immobilisation :

Code d'identification :

Réf. du marché :

Localisation :

Date d'entrée :

Etat :

Valeur d'acquisition :

Source de financement :

Date de mise en service :

Date de sortie :

Annexe 3 : MODELE D'AUTORISATION DE SORTIE DE VEHICULE

AUTORISATION DE SORTIE DU VEHICULE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION

GROUPE TECHNIQUE CENTRAL

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

EXPANDED PROGRAMME ON IMMUNIZATION

CENTRAL TECHNICAL GROUP

N° _____ /ASV/MINSANTE/SG/DSF/GTC-PEV/SAF/UGRH

VEHICULE DE MARQUE : XXXX

IMMATRICULATION : XXXX

CONDUIT PAR : XXXXXX

SE RENDRA A : XXXXX

EN COMPAGNIE DE : XXXXXX

MOTIF DU DEPLACEMENT : XXXXXX

DATE DE DÉPART : XXXX DATE DE RETOUR : XXXXX

Yaoundé, le

Signature du CSAF

Annexe 4 : MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE DE L'IMMOBILISATION N°

Exercice :

Lieu	Désignation de
l'immobilisation	Numéro de nomenclature	de
.....	Emplacement
.....	Unité	applicable
.....

APPRECIATION DE L'IMMOBILISATION :

Bon état Mauvais d'état

QUANTITES :

Comptées : Bon étatMauvais d'état

Vérifiées : Bon état Mauvais d'état.....

SIGNATURES :

Le détenteur..... Le
Contrôleur.....

ANNEXES AUX PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES

Annexe 1 : FICHE DE DEPENSE

FICHE DE DEPENSES

Date : / /

Catégorie de dépenses	Composante	Sous-Composante

Nature et référence de la pièce bancaire :

Montant en chiffres : FCFA

Montant en lettre : FCFA

DESCRIPTION DE L'OPERATION					
Libellé	Compte général	Analytique	Budgétaire	Débit	Crédit
Bénéficiaire	Chef UGFCC		CSAF	Secrétaire Permanent	

Annexe 2 : COMPTE D'EMPLOI DES FONDS PAR CATEGORIES

COMPTE D'EMPLOI DES FONDS PAR CATEGORIES FINANCIERES

Description de l'activité :

Montant avancé :

.....

Date de virement :

Source de financement :

Site de mise en œuvre :

Année :

Période : du xxxx au xxx

Rubrique	Montant du budget approuvé (FCFA)	Montant dépensé	N° des P.J. des dépenses pour chaque ligne budgétaire	Solde
Perdiem				
Carburant				
Location Véhicule				
xxxxxx				
xxxxxx				
TOTAL				

Annexe 3 : FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

Programme Elargi
de Vaccination



PEV

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE D'IMPUTATION COMPTABLE

Code Journal :

Numéro pièce :

Dates

Date Cpta

Date Pièce

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

N° COMPTE		ZONE GEO	IMPUT. BUDGET		MACRO CAT	IMPUT CAT FIN	LIBELLE DE L'ECRITURE	DEBIT	CREDIT
C. GENERAL	C. AUX		C. OBJ	C. ACT					
							TOTAUX		

Etablir par
Saisi par

Validé par le CUGFCC

Validé par le CSAF

Annexe 4 : FICHE DE DECHARGE COLLECTIVE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace - work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

FICHE DE DECHARGE COLLECTIVE

<u>ACTIVITE:</u> (Nom de l'activité, Lieu (ex : nom de l'hôtel), Ville, date)
--

Fiche de Paiement : Rubrique
budgétaire

(SOURCE DE FINANCEMENT: ,,,,,,,)

N°	Noms et Prénoms	Qualité / Fonction	Montant/jour	Nombre de jour	Montant total	N° CNI	N° Téléphone	Emargement
1								
2								
3								
9								

*intitulé de l'activité (en italique) à intégrer sur le
pied de page de chaque fiche de décharge*

ANNEXE 5 : FICHE DE DECHARGE INDIVIDUELLE

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix - Travail - Patrie

MINISTERE DE LA SANTE PUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

DIRECTION DE LA SANTE FAMILIALE

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace - Work - Fatherland

MINISTRY OF PUBLIC HEALTH

SECRETARIAT GENERAL

DEPARTMENT OF FAMILY HEALTH

FICHE DE DECHARGE INDIVIDUELLE

Nom et Prénoms:

N° CNI:

Qualité/ Fonction (par rapport à l'activité):

Téléphone:

Montant journalier:

Nombre de jours:

Montant total:

SOURCE DE FINANCEMENT

ACTIVITE

Signature du bénéficiaire

Ville, date

ANNEXE 6 : FICHE DE DECHARGE INDIVIDUELLE

FICHE DE VALIDATION DES PIECES JUSTIFICATIVES

Noms et Prénoms	Qualité / Fonction (<i>dans le cadre de l'activité</i>)	Rubrique	Montant prévu	Montant utilisé	Montant validé	PJ produite	Observations
		Perdiem					
		Transport aller/retour					
		Carburant terrain					
TOTAL			-	-	-		

VERIFICATEUR : Comptable n° 1		<i>Transmis le:</i>
<i>Reçu le</i>		

Annexe 7 : MODELE D'ETAT DE RAPPROCHEMENT

	ETAT DE RAPPROCHEMENT	
AU :----- Banque :-----		

LIBELLE	DEBIT	CREDIT	LIBELLE	DEBIT	CREDIT
Solde comptable			Solde du relevé		
Chq non cptab. (1)			Chq non débités (1)		
Virts non cptab (1)			Virts non débités (1)		
Rem. Chq non cpt (1)			Rem. Chq non créd (1)		
Totaux :			Totaux :		

Annexe 8 : MODELE D'ETAT FINANCIER

1. LE BILAN
 ▪ ACTIF

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION (PEV)				
Bilan - Actif (1/2)				
Bilan - BILAN 20xxx - Etat exprimé en FCFA				
Période du 01/01/20xxx au 31/12/20xxxx				
Etat au 31/12/.....				
Site :			Page 1/2	
ACTIF	Exercice en cours			Exercice Précédent
	Brut	Amortissement	Net	Net
IMMOBILISATIONS INCORPORELLES				
IMMOBILISATIONS CORPORELLES				
AVANCES & ACOMPTES SUR IMMOBILISATIONS				
IMMOBILISATIONS FINANCIERES				
STOCKS				
CREANCES ET EMPLOIS ASSIMILES				
ACTIF CIRCULANT				
TRESORERIE ACTIF				
BANQUE				
PLATEFORME ELECTRONIQUE				
TOTAL GENERAL				

▪ PASSIF

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION (PEV)

Bilan - PASSIF (2/2)

Bilan - BILAN 20xxx - Etat exprimé en FCFA
Période du 01/01/20xxx au 31/12/20xxxx
Etat au 31/12/.....

Site :

Page 2/2

ACTIF	Exercice en cours	Exercice Précédent
RESSOURCES		
SUBVENTIONS RECUES DES PARTENAIRES		
PAIEMENT DIRECTS DES PARTENAIRES		
CONTRIBUTIONS ETAT		
SUBVENTION D'INVESTISSEMENT		
AUTRES RESSOURCES ET PRODUITS		
REPORT A NOUVEAU		
PASSIF CIRCULANT		
AVANCE INITIALE		
TIERS CREDITEURS		
CREDITEURS DIVERS		
DETTES SOCIALE & FISCALE		
TRESORERIE PASSIF		
TOTAL GENERAL		

Le Chef Section Administrative et Financière

Le Secrétaire Permanent

2. LE TABLEAU EMPLOIS-RESSOURCES (TER)

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION (PEV)				
TABLEAU RESSOURCES-EMPLOIS				
Modèle : 1				
Exercice 20xx				
Année finissant le 31/12/20xx				
FRANC CFA (XAF)				
				Page 1/x
Désignation	Année	Cumulatif		Prévisions 6 mois
TOTAL DES EMPLOIS				
Investissements				
Ressources humaines (RH)				
Transport				
Services professionnels externes (SPE)				
Produits de santé, consommables et équipements				
Evénements (réunions, formations, ateliers, lancements)				
Chaîne du froid				
Infrastructures (INF) et équipements non médicaux (NHE)				
Matériels de communication et publications				
Administration des programmes				
TOTAL DES RESSOURCES				
Subventions reçues des partenaires				
Paiements directs des partenaires				
Contributions Etat				
Subvention d'investissement				
Autres ressources et produits				
TOTAL TRESORERIE				
Total de l'encaisse d'ouverture				
Banque				
Plateformes de paiement électronique				
Caisses				
Encaisse nette disponible				
Solde total de clôture de l'encaisse				

SITUATION DU SUIVI BUDGETAIRE DES DEPENSES CONSOLIDEES PAR

PROGRAMME ELARGI DE VACCINATION (PEV)										
BUDGET ANNUEL PTBA - Suivi décaissements par Sources de financement, et par Catégorie de dépenses : Exercice Comptable du 01/01/20xx au 31/12/20xx - Site : xx- Journal : Tous										
Sans Engagement/Avec engagement										Page 1/2
Financement		Tous S/ACTIVITE				Période du 01/01/20xx Au 31/12/20xx				
Tous REG		Tous POSTE				Monnaie : FCFA XAF				
		Comptable : Inactif								
Sans Engagement		Pour la période se terminant le 31/12/20xx					Pour tout l'exercice			
		(1)	(2)	(3)=(1) + (2)	(4)	(5)=(4) - (3)	(3)/(4)	(7)	(8)=(7) - (3)	(3) / (7)
Cod e	Libellé	Réalisati ons	Engagem ent	Décaissem ent	Budg et	Disponib le	Exec (%)	Budg et	Disponib le	Exec (%)
	Total									