



OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN EDUCATION (ONAPE)

« MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET DE REGLEMENTS INTERNES »

© 2017 ONAPE

*« Le contenu de ce manuel ne peut être reproduit ou imprimé sans l'autorisation
expresse de la Direction Générale de l'ONAPE ».*

ACRONYMES

BID	Banque Interaméricaine de Développement
BM	Banque Mondiale
CA	Conseil d'Administration
CAPE	Conférence Annuelle sur le Partenariat en Education
CMH	Comité des Membres d'Honneur
CSCCA	Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif
DG	Direction Générale
DAAF	Directeur des Affaires Administratives et du Fonds
MENFP	Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle
ONAPE	Office National de Partenariat en Education
PNEF	Plan National d'Education et de Formation
SI	Service Informatique
SNA	Stratégie National de l'Education
SR	Secrétariat –Réception
UE	Union Européenne

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES	II 1.
INTRODUCTION	5 2.
MISE A JOUR DU MANUEL	5
2.1. <i>Modifications des procédures</i>	5
2.2. <i>Responsabilité de la mise à jour du Manuel</i>	6
2.3. <i>Méthodologie de mise à jour du Manuel</i>	6
3. EXCLUSIONS	7
3.1. <i>Audit interne</i>	7
3.2. <i>Système d'Information (SI)</i>	7
3.3. <i>Opérations</i>	7

4. ORGANISATION DU TRAVAIL	7
PARTIE I: MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES	8
I.1 PRESENTATION DE L'OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN EDUCATION (ONAPE)	9 I.2
CADRE LEGAL	10 I.3
ORGANIGRAMME DE L'ONAPE	11 I.4
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	17
I.4.1 DU PERSONNEL	17
I.4.2 SUIVI DES CANDIDATURES NON RETENUES	25
I.4.3 PROCEDURE SIMPLIFIEE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	25
A. Définition	25
B. Évaluation de Performance	26
I.4.4 EMISSION DE LA PAIE	27
I.4.5 EMPLOI DES CONSULTANTS	27
A. Mise en place du fichier des Consultants	27
B. Description du processus de la base de données.....	27
I.4.6 DU COURRIER	29
I.4.7 LES RAPPORTS	31
I.4.8 REUNIONS D'ECHANGE ET D'INFORMATION	32
I.4.9 GESTION DES IMMOBILISATIONS	32
I.4.10 GESTION DES VEHICULES	35
I.4.11 GESTION DES MISSIONS	42
D. Déplacement personnel	43
E. Retour de mission	44
I.4.12 DES FOURNITURES ET KITS	45
I.5 PROCEDURES FINANCIERES	47
II.2.1 Planification Stratégique	47
II.2.2 Planification annuelle d'opération	47
II.2.3 Principes généraux	48
II.2.4 Exécution budgétaire.....	50
II.2.5 Contrôle budgétaire	51
I.6 PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE ET DE TRESORERIE.....	52
1.6.1 Présentation générale	52
1.6.2 Plan Comptable ou Charte des comptes	56
1.6.3 Organisation Comptable	56
1.6.4 Travaux de clôture comptable	59
1.6.5 Traitement des dépenses par règlement bancaire	61
I.7 GESTION DE LA PETITE CAISSE	62

PARTIE II : PASSATION DE MARCHÉS	65
II.1 DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS	66
<i>II.1.1 Cadre général</i>	66
<i>II.1.2 Mode règlementaire</i>	66
<i>II.1.3 La transparence</i>	66
II.2 LES MARCHES PUBLICS – PROCEDURES LOCALES	67
<i>II.2.1 Cadre légal et les principaux acteurs</i>	67
<i>II.2.2 Procédures de marchés publics</i>	67
<i>II.2.3 Seuils de marchés publics</i>	68
<i>II.2.4 Les phases des processus de passation de marché publics</i>	69
II.3 FICHES DE PROCEDURES	70 II.4
PROCEDURES GENERALES DES BAILLEURS DE FONDS	70
PARTIE III : RÈGLEMENTS INTERNES	93
ANNEXES	112

1. INTRODUCTION

Le présent manuel décrit l'institution, les procédures de gestion administrative, financière et comptable et reprend également tous les principes qui régissent le fonctionnement de la Direction Générale ainsi que les pratiques comptables en vigueur au sein de l'ONAPE. Il permet de s'assurer de l'utilisation optimale des ressources humaines, matérielles et financières en relation avec les objectifs qui lui sont assignés. Il répond aux objectifs suivants :

- définir les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place;
- fixer les niveaux de responsabilité et les tâches des différents agents impliqués dans les procédures administratives, comptables et financières;
- fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs et comptables;
- permettre l'élaboration dans des délais réduits, des états financiers fiables traduisant de manière fidèle et sincère les résultats économiques et financiers.

Ce manuel vient compléter tous les autres documents en vigueur qui ont fait l'objet d'approbation de la part des différentes instances de l'ONAPE. Il s'agit du manuel des opérations, des documents de projet, du contrat de dons, des lois et décrets, des directives de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA), le manuel de procédures d'élaboration du budget national, etc.

Ce manuel est établi aussi de manière à préciser les procédures administratives, financières de la direction ainsi que les dispositions relatives au contrôle administratif et financier et aux règlements internes.

2. MISE A JOUR DU MANUEL

2.1. MODIFICATIONS DES PROCÉDURES

Le Manuel de procédures administratives et financières est la directive officielle de l'ONAPE. Il est publié et tenu à jour par la Direction Générale après acceptation du Conseil d'Administration (CA). Il comprend deux parties: i) une première qui reflète les politiques administratives et financières de l'institution, des programmes et projets, ii) et une deuxième

sur les procédures générales touchant les aspects comptable, contrôle interne, audit et passation de marchés.

La mise à jour du présent Manuel est aussi importante que son implantation, en termes d'efficacité. Cette mise à jour peut-être motivé par:

- des changements dans la structure ou les activités dévolues à l'ONAPE;
- des modifications de systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles;
- des changements dans l'institution ou dans les activités programmes et projets suivant les décisions des autorités de tutelle et des bailleurs de fonds;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur;
- l'évolution de l'environnement législatif et règlementaire; ○ la modification de l'organisation interne, en général.

2.2. RESPONSABILITÉ DE LA MISE À JOUR DU MANUEL

La responsabilité finale de la tenue de mise à jour du Manuel de procédures incombe à la Direction Générale. Il est de la responsabilité des différentes directions d'aider à les mettre en œuvre et à s'assurer que toutes les pratiques sont conformes aux exigences dudit Manuel.

Il est également de la responsabilité de tous les employés (permanents ou contractuels) de suivre ces procédures mettant en œuvre ces politiques et d'aider à une amélioration continue des activités et des pratiques de l'ONAPE.

2.3. MÉTHODOLOGIE DE MISE À JOUR DU MANUEL

Lorsqu'une proposition de modification des procédures existantes est envisagée, la Direction Générale convoque une réunion à laquelle doivent participer tous les employés susceptibles d'être concernés par la modification avec une présence obligatoire de la Direction des Affaires Administratives et du Fonds (DAAF).

Cette réunion débat de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter. À l'issue de cette réunion, un procès est établi en indiquant les éléments suivants: ○ les procédures devant être modifiées; ○ les raisons pour lesquelles les modifications sont

proposées; o les principes de modifications à apporter; o la personne chargée de rédiger les nouvelles procédures à inclure dans le manuel.

La personne chargée de la rédaction des nouvelles procédures les soumet à la Direction Générale qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif. Ces modifications seront communiquées par écrit au Conseil d'Administration (CA) pour approbation avant leur application.

Il faut signaler que les procédures énoncées dans le présent Manuel abrogent toutes les procédures précédentes, écrites ou orales, et ont effet immédiat.

3. EXCLUSIONS

3.1. AUDIT INTERNE

L'audit interne n'est pas traité dans ce manuel, mais cette fonction à toute son importance dans une institution. Cette décision relève de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA). Dans le cas des fonds externes, particulièrement le financement des bailleurs de fonds, l'ONAPE sera tenu d'utiliser les procédures en vigueur.

3.2. SYSTÈME D'INFORMATION (SI)

Le système d'informations (SI) devra également avoir ses propres procédures. Ce domaine a ses propres exigences et joue un rôle indispensable dans le fonctionnement de l'ONAPE. Des procédures couvrant les aspects relatifs à la gestion de l'information, du parc informatique, des sauvegardes de données, aux achats de matériels informatiques et aux contrats seront écrites pour protéger l'institution des risques auxquels elle est exposée.

3.3. OPÉRATIONS

Il s'agit d'opérations ne se rapportant pas aux opérations comptables proprement dites. Elles seront définies dans le Manuel des projets qui seront approuvés par les bailleurs de fonds. Chaque projet aura son propre manuel d'opérations. Et les documents y relatifs viendront compléter ledit manuel.

4. ORGANISATION DU TRAVAIL

Le manuel est structuré en cinq (3) parties principales dont chacune d'elles comporte un certain nombre de sections spécifiques, de manière à en faciliter son exploitation et sa mise à jour afin de l'adapter à l'évolution tant de l'organisation de l'ONAPE que des procédures formalisées.

- Partie 1 - Manuel de procédures administratives et financières
- Partie 2 - Procédures de passation de marché
- Partie 3 – Règlements internes

PARTIE I: MANUEL DE PROCÉDURES ADMINISTRATIVES ET FINANCIÈRES

I.1 PRESENTATION DE L'OFFICE NATIONAL DE PARTENARIAT EN EDUCATION (ONAPE)

L'Office National de Partenariat en Education (ONAPE) est un organisme autonome à caractère administratif et culturel placé sous la tutelle du Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP). Il est à la fois un espace de concertation et d'échanges entre le ministère de l'Education et les partenaires non publics du secteur éducatif haïtien, et un organe de gestion du partenariat public, non public en éducation¹, dont les ressources financières proviennent des fonds du Trésor Public, des organismes de financement et des contributions de tiers².

L'ONAPE a pour mission essentielle de favoriser la participation réelle du secteur non-public à l'élaboration et à la mise en œuvre des politiques et programmes de développement de l'Education en Haïti. Il a pour attribution de :

- participer à l'élaboration en matière de partenariat entre secteur public et non public;
- établir un cadre permettant un partenariat actif et une participation effective des associations socioprofessionnelles et du secteur non public de l'éducation gérer dans l'élaboration et la mise en œuvre des politiques et programmes de développement du système éducatif haïtien;
- participer à l'élaboration des plans programmes et projets en rapport avec les objectifs du Plan National d'Education et de Formation (PNEF);
- réaliser les activités relatives à la gestion du partenariat public non public en éducation;
- œuvrer à l'établissement et à la constitution des mécanismes de consultation et de concertation susceptibles d'aider le Ministère à mieux jouer son rôle de régulateur du secteur de l'éducation;
- promouvoir, créer, organiser et encadrer et les institutions et services éducatifs nés du partenariat public non public en éducation;
- entretenir des relations avec les organismes nationaux et internationaux œuvrant dans le domaine du partenariat en éducation;
- assurer la promotion et le développement du partenariat public non public en éducation;
- exercer toutes autres fonctions à lui assignées par la loi.

Dans le cadre de l'exécution de son mandat, la mise en œuvre de l'ONAPE ouvre de nouvelles perspectives pour les partisans du Partenariat renforcé entre les secteurs public et privé, prôné dans tous les documents de référence du Ministère de l'Education Nationale. En effet, qu'il s'agisse du Plan National d'Education et de Formation (PNEF), de la Stratégie Nationale de l'Education pour tous (SNA/EPT) et du Plan Opérationnel

³ Article 9 de la Loi créant et organisant l'Office National de Partenariat en Education (ONAPE), Moniteur, 162^{ème} Année, No 102. Lundi 19 Novembre 2007.

³ Article 9 de la Loi créant et organisant l'Office National de Partenariat en Education (ONAPE), Moniteur, 162^{ème} Année, No 102. Lundi 19 Novembre 2007.

2010-2015, entre autres, le Partenariat demeure la stratégie-clé pour atteindre les objectifs de scolarisation universelle, de la gouvernance et de la qualité de l'éducation.

I.2 CADRE LEGAL

L'Office National de Partenariat en Education (ONAPE) créé suivant la loi du 19 novembre 2007, est une structure permanente comprenant trois (3) types d'organes:

- 1) les organes de décision et de contrôle,
- 2) les organes de gestion stratégique et opérationnelle, 3) et
- les organes-conseil ou de consultation.

1.1 Les **organes de décision et de contrôle** sont: le Conseil d'Administration (CA) et le Bureau de Contrôle Interne (BCI).

- a) Le **Conseil d'Administration** est l'organe de décision de l'ONAPE. Il est placé sous la Présidence du Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP).
- b) Le **Bureau de Contrôle interne (BCI)** veille au respect des normes et procédures à l'intérieur de l'Office en ce qui concerne les opérations financières et administratives de l'ONAPE.

1.2 Les **organes de gestion stratégique et opérationnelle** sont: la Direction Générale, la Direction du Partenariat et la Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat.

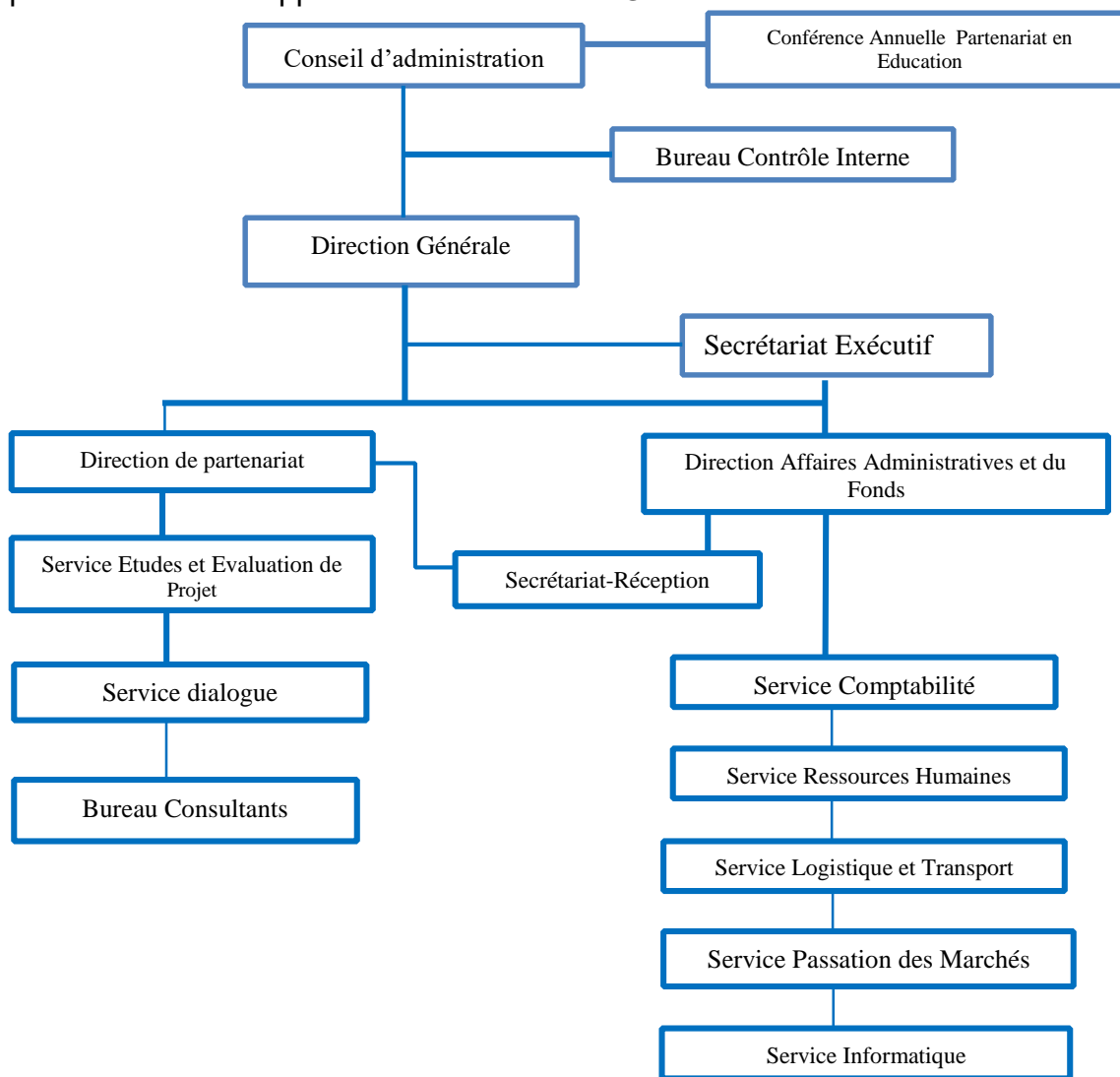
- a) La **Direction Générale (DG)** est l'instance exécutive de l'ONAPE. Elle coordonne les activités des autres directions et structures.
- b) La **Direction du Partenariat (DP)** a pour attributions de développer les activités visant à favoriser l'implication effective des différents partenaires éducatifs, sociaux, techniques et financiers des secteurs publics et non publics dans la mise en œuvre de la politique partenariale en matière d'éducation.
- c) La **Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat (DAAF)** gère les ressources humaines, matérielles et financières de l'ONAPE. Elle s'occupe également de la gestion financière des actions et activités définies dans le cadre du partenariat public non-public en éducation, plus particulièrement celles visant l'amélioration de l'offre scolaire et le maintien des élèves à l'école. Elle comprend, notamment, le service de gestion du Fonds Partenariat et le service d'étude et d'évaluation de projets éducatifs.

1.3 Les **Organes-Conseil** ou de **Consultation** sont: le Comité des Membres d'Honneur (CMH) et la Conférence annuelle sur le Partenariat en Education (CAPE).

- a) Le rôle du **Comité des membres d'Honneur** est de faire de la sensibilisation et la mobilisation d'intérêt en faveur du système éducatif haïtien tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du pays, supporter les efforts de l'administration de l'ONAPE pour mobiliser des ressources et faire des suggestions en vue d'une meilleure gestion.
- b) La **Conférence annuelle sur le Partenariat en Education (CAPE)** constitue un espace de rencontres, d'échanges et de discussions. Elle reçoit les rapports d'activités et les rapports financiers de l'ONAPE et donne son avis sur le plan d'action et le budget annuel.

I.3 ORGANIGRAMME DE L'ONAPE

Le cadre organisationnel de l'ONAPE constitue le fondement à partir duquel on coordonne et administre le système de gestion comptable. Une description des tâches et de responsabilités sont applicables à la Direction Générale et au Personnel de l'institution.



□ Direction Générale (DG)

La Direction Générale a la responsabilité générale de l'administration de l'ONAPE. Elle exerce ses fonctions conformément aux dispositions légales et administratives qui rattachent l'ONAPE au Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle (MENFP).

Elle est placée sous la responsabilité d'un ou (une) Directeur (trice) Général (e) nommé(e) par Arrêté pris en Conseil des Ministres sur recommandation du Ministre de tutelle. Le

Directeur Général siège au Conseil d'Administration (CA) à titre de Secrétaire Exécutif (SE). Il n'a pas le droit de vote. Par délégation du Conseil d'administration, il nomme tous les agents des différents organes de l'ONAPE.

□ Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat (DAAF)

La Direction des Affaires Administratives et du Fonds (DAAF) est responsable par devant la Direction Générale pour tout ce qui touche les questions financières et administratives. Elle est chargée de mettre en place à l'échelle de l'Unité des objectifs financiers et administratifs, des politiques, des programmes et des pratiques qui permettent à l'institution d'atteindre les objectifs fixés.

Les fonctions et responsabilités de la DAAF:

- Développer et mettre en œuvre les politiques et procédures comptables, contrôle les saisies de données et la préparation des rapports spéciaux selon les besoins, y compris les rapports mensuels. Il maintient le système de registres des comptes et assure la garde des livres et des dossiers relatifs aux transactions et aux actifs;
- Fixer, coordonner et administrer, en tant que partie intégrante de la gestion, un plan approprié pour le contrôle des opérations, notamment, la planification des résultats, la programmation des investissements et des financements, les prévisions des activités, des coûts, l'établissement de budgets ainsi que les contrôles nécessaires et les stratégies à mettre en place pour la réalisation du plan;
- En collaboration avec le Chef Comptable, coordonner, examiner et approuver les dépenses des projets, les aménagements de budget, les modifications proposées et discuter des changements à apporter au niveau du logiciel de gestion comptable;
- Comparer les résultats avec les projections, rapporte et interprète les résultats des opérations à tous les niveaux de gestion;
- Assurer le contrôle et la canalisation de toutes les requêtes de l'institution auprès des bailleurs de fonds, afin d'assurer la conformité aux politiques et procédures établies, et pour faciliter le contrôle des données;
- Établir et assure le suivi des redevances fiscales et les procédures; ○ S'assurer que tous les documents acheminés à l'unité sont enregistrés et classés de manière ordonnée;
- Signer les documents extra comptables à leur entrée et à leur sortie et faire la clôture mensuelle dans le système;

- Viser les documents avant leur saisie ainsi que les lots de transactions avant leur report définitif dans le système comptable (selon le système utilisé) ;
- Superviser ou coordonner la préparation de rapports à des organismes gouvernementaux ou aux partenaires de l'institution ;
- Coordonner toutes les questions d'affaires entre l'Unité et ses représentants ; ○ Assurer conjointement avec le Service de logistique du Ministère la protection des actifs des projets à travers le contrôle interne, l'audit interne et une bonne couverture d'assurance ;
- Servir d'agent de liaison entre l'Institution et les consultants ou à l'extérieur de l'appui comptable ; ○ Participer aux discussions sur le choix des experts comptables indépendants et se prononce sur leur travail de vérification.

Cette Direction est organisée autour de cinq grandes tâches: finances et trésorerie, gestion du personnel, logistique et transport, système d'information et communication et passation de marchés.

□ Service de comptabilité (Finance et trésorerie)

- Diriger et organiser toutes les activités de comptabilité générale et de comptabilité du personnel affecté au Service ;
- Assurer l'établissement des documents de comptabilité générale et analytique et de suivi budgétaire ;
- Assurer la révision régulière des comptes; ○ veiller au respect des principes comptables généraux et procédures des bailleurs de fonds ; ○ Procéder à la réalisation des déclarations fiscales et sociales de l'Institution; ○ Assurer la fiabilité des résultats comptables et financiers intermédiaires de même que les états financiers annuels et selon les fréquences des bailleurs de fonds ;
- Assurer la gestion de la paie, des déclarations sociales et fiscales ; ○ Appuyer la préparation du budget et son suivi prévisionnel ; ○ Assister les auditeurs externes dans l'exécution de leur mission; ○ Préparer les demandes de paiement et de justification ainsi que toute la documentation conformément aux directives des bailleurs de fonds;
- Elaborer les Etats financiers et les demandes de renflouement.

Le service de comptabilité est composé d'un Chef comptable, d'un Comptable junior et d'autres assistants qui intégrés. En absence du Chef comptable, cette tâche sera assurée par le responsable de la DAAF.

□ **Service des Ressources Humaines (gestion du personnel)**

- Développer et mettre à jour les politiques du personnel des projets, des procédures et des formulaires;
- Aider et assister la DAAF et les employés en ce qui concerne les questions de personnel; ○ Gérer les dossiers du personnel de l'institution (permanent ou temporaire).

Ce service est dirigé par le Chef du personnel. En son absence, cette tâche sera assurée par l'Assistante Administrative de la DAAF.

□ **Service de Passation des Marchés**

Sous la supervision du responsable de la DAAF, le service de Passation de Marchés a pour responsabilité de prendre en charge tout le cycle complet de passation des marchés à l'ONAPE. Il coordonne toutes les étapes de la préparation, la passation et le suivi des marchés, contrats ou convention des programmes de l'institution dans le respect des normes établies par le Gouvernement haïtien et les Bailleurs de fonds (BID, BM, UNESCO, etc.).

Les fonctions et responsabilités du service de passation des marchés:

- Assister le responsable de la DAAF et l'équipe des programmes et projets à l'élaboration du plan annuel de passation des marchés et à sa révision périodique ;
- Finaliser en étroite collaboration avec les responsables techniques les caractéristiques et spécifications techniques ou les termes de référence (selon le cas) relatifs aux marchés à passer ;
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres sur la base des dossiers types standards disponibles à l'institution pour les divers types de marchés (fournitures, travaux, services, subventions, etc.) et les divers méthodes de passation des marchés;
- Veiller à ce que les dossiers d'appel d'offres reçoivent les approbations requises avant tout lancement du processus;
- Assurer le suivi du processus d'appel d'offres en élaborant, de concert avec les équipes techniques, les clarifications aux demandes des candidats et en émettant les addenda, le cas échéant;

- Représenter le service aux séances d'ouverture et d'évaluation des offres; ○ S'assurer que les rapports d'évaluation des offres reçoivent les approbations nécessaires; ○ Participer à la négociation des contrats et rédiger l'acte ou le Procès-verbal de négociation; ○ Finaliser les projets de marchés et veiller à ce qu'ils soient approuvés, signés et visés; ○ Préparer les notifications des résultats des processus à l'adresse des soumissionnaires et veiller à leur distribution;
- Mettre à jour le registre des marchés.
- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient transmis systématiquement au responsable de la DAAF;
- Veiller au respect des conditions contractuelles de démarrage des activités du contrat (mise en place de garantie, transmission d'attestation d'assurance, ect.). ○ Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chacun d'eux.
- Organiser les commissions de réception des fournitures, et s'assurer, de concert avec les services concernés, que les articles, biens et services reçus soient corrects pour ce qui est de la quantité et de la qualité et qu'ils sont conformes aux spécifications;
- Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés, les rapports circonstanciés (sur demande) ainsi que le rapport annuel.

□ **Service de logistique et transport**

Le service de logistique et du transport est de s'assurer de façon optimale l'utilisation des véhicules et des infrastructures de l'ONAPE. Il supervise le processus achat des biens et matériels nécessaires à l'accomplissement des actions de l'institution, dans le respect des procédures requises.

Les fonctions et responsabilités sont les suivantes :

- assurer la gestion et le suivi de la flotte de véhicules de l'institution ; ○ encadrer et manager les équipes de chauffeurs, gardiens, et de maintenance basés à Port au Prince et dans les différents antennes (bureaux) départementaux ;
- superviser les différents assistants responsables de Services logistiques départementaux; ○ contribuer à la mise à jour et à la supervision des outils et procédures du Service ; ○ organiser le travail de son équipe ; ○ Contrôler la bonne gestion des entrepôts basés à Port-au-Prince et aux bureaux départementaux ; ○

Assurer des conditions d'entreposage suffisantes et satisfaisantes

- Consolider et analyser les inventaires de stock mensuels
- S'assurer du respect des procédures de stockage et de l'utilisation des formats
- S'assurer que les inventaires physiques mensuels sont réalisés et rapprochés des inventaires théoriques
- Proposer à la DAAF une réaffectation du matériel restant en fin de programme
- Former les équipes aux tâches inhérentes à la gestion de l'approvisionnement et aux procédures achat / stock
- Coordonner, planifier et superviser le travail des acheteurs et magasiniers
- Appuyer l'équipe dans l'accomplissement de leurs tâches et objectifs
- Evaluer les performances du personnel sous sa supervision directe

□ **Secrétariat - Réception**

Le Secrétariat - Réception sera chargé de réaliser une variété de tâches administratives du bureau secrétariat. Il rendra compte directement à la DAAF.

□ **Traitement de texte**

- Assurer le traitement des documents, des saisies des programmes et projets ;
- Préparer les courriers pour la Direction ;

□ **Gestion du courrier**

- Veiller à la tenue à jour des registres «**Courrier départ**» et «**Courrier arrivée**» ;
- Veiller à l'acheminement des courriers émis à leurs destinataires ;
- Ventiler le courrier selon les instructions de la DAAF ; - Diffuser les notes de services internes, circulaires, etc.

□ **Classement des documents**

- Classer les documents et courriers selon le mode de classement approprié.

□ **Gestion des rendez-vous et visites**

- Assister la DAAF et la Direction de Partenariat dans la gestion de ses rendez-vous ;
- Coordonner l'ensemble des contacts extérieurs et intérieurs du projet.

□ **Missions et voyages**

- Préparer les missions des projets;
- Organiser le déplacement des acteurs des projets;
- Préparer les ordres de mission des différentes directions et des acteurs de projets et programmes conformément aux procédures définies dans le manuel de procédures administratives;
- Gérer les aspects logistiques des rencontres et manifestations placées sous l'égide des Projets.

□ **Direction de Partenariat (DP)**

La Direction du Partenariat se voit attribuer un ensemble de tâches techniques, administratives et financières. Il dépend directement de la Direction Générale.

- Discuter et valider le programme de travail hebdomadaire et/ou mensuel de l'équipe de technique du Partenariat ;
- Rendre compte à la Direction Générale, de l'état d'avancement des programmes et projets:
 - ❖ Assurer l'organisation générale du Partenariat;
 - ❖ Veiller à une bonne circulation de l'information de portée générale au sein des Projets;
 - ❖ Assurer la gestion quotidienne des Projets et la coordination technique avec les différents acteurs des Projets, des agences;
 - ❖ Créer et entretenir les conditions propices pour l'atteinte des objectifs des Projets;
 - ❖ Développer les actions pour le respect des clauses des accords de financement et des autres documents de base des Projets par les différents acteurs et en assurer le suivi ;
- Participer à l'élaboration des orientations stratégiques et techniques générales des programmes et projets, et assurer le leadership nécessaire à la mise en œuvre effective;

- Superviser l'avancement global de l'exécution des programmes et projets, avec les partenaires locaux et étrangers;
- Superviser la formulation détaillée et les modalités de mise en œuvre des activités des programmes, en dialogue les partenaires techniques et financiers;
- Suivre, contribuer et valider les différents dossiers techniques;
- Assurer la liaison avec les organismes de financement sous la direction du Directeur général et en collaboration avec les autres départements et prêter main forte à la réalisation d'autres activités de l'institution ;
- Préparer, organiser et animer les rencontres du Comité de Pilotage global, sous approbation de la Direction générale, ainsi que des Comités locaux en partenariat avec les Bureaux déconcentrés dans les départements du pays;
- Assurer la cohérence des stratégies d'intervention développées par les entités impliquées dans le cadre du partenariat ;
- Renforcer la fonction et les capacités de suivi et d'évaluation axées sur les résultats ;
- proposer des méthodes permettant de relier les produits des projets, programmes, et politiques partenariats de l'ONAPE à la réalisation des effets selon le cadre de résultats stratégiques;
- Recueillir des informations au sujet de l'efficacité de la stratégie de partenariat de l'ONAPE dans la réalisation des effets recherchés.

I.4 PROCEDURES ADMINISTRATIVES

I.4.1 DU PERSONNEL

A. CADRE LEGAL

D'une manière générale, le Management des ressources humaines dans l'Administration Publique Haïtienne est régi par le Décret du 17 mai 2015 établissant le Statut Général de la Fonction Publique Haïtienne qui concerne tous les Agents publics qu'ils soient fonctionnaires ou contractuels (emplois non statutaires).

Plus spécifiquement et pour l'ONAPE, les Contrats d'emplois sont régis par le Code du travail Haïtien et sont gérés dans le cadre du manuel des procédures internes à l'ONAPE et des procédures des bailleurs de fonds en matière de gestion des programmes et projets.

B. RESPONSABILITES

Sous l'autorité de la Direction Générale (DG) et de la Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat (DAAF), la gestion courante des Ressources Humaines est sous la responsabilité du ou de la Responsable des Ressources Humaines. Le ou La Responsable des ressources humaines doit veiller à :

- Actualiser de manière permanente la liste du personnel ;
- Préparer annuellement la liste du personnel par fonction, nom, salaires et contributions connexes à charge de la partie régie du devis-Programme ;
- Etablir annuellement, par catégories de personnel, le barème des indemnités journalières versées pour les missions.
- Préparer chaque mois le journal de paie et les tableaux précisant le détail des coûts en personnel sur les ressources du Trésor public et les ressources des différents bailleurs de fonds.
- Transmettre les données au DAAF.

C. PROCESSUS DE RECRUTEMENT DES CADRES

Le recrutement et la sélection du personnel sont deux séries d'opérations qui ont pour objectif de solliciter la candidature de personne potentiellement compétentes pour remplir des postes offerts par l'institution et d'en choisir le ou les meilleures.

Chaque fois qu'il existe un poste vacant au sein de l'ONAPE, il sera comblé en tenant compte des procédures en vigueur. Cette procédure s'applique au recrutement du personnel, à la gestion du personnel, à l'évaluation des performances à la préparation. .

Le processus de recrutement des employés et cadres de l'ONAPE s'effectuent suivant les étapes:

PROCEDURES DE RECRUTEMENT DES CADRES		Fiche
Étape 1	Planification des besoins en ressources humaines	
Étape 2	Elaboration des Termes de Références (TDRs)	
Étape 3	Validation des Termes de Références (TDRs)	
Étape 4	Préparation de l'Avis de recrutement	
Étape 5	Constitution d'un Comité d'Evaluation	
Étape 6	Modalités de la procédure de recrutement	
Étape 7	Publication de l'Avis de recrutement	
Étape 8	Réception des dossiers de candidature	
Étape 9	Evaluation des dossiers de candidature	

Étape 10	Entretien d'embauche et Tests d'évaluation	
Étape 11	Vérification des références	
Étape 12	Rédaction du rapport d'évaluation et soumission à la DG	
Étape 13	Approbation du rapport d'évaluation	

ETAPE 1 : Planification des besoins en ressources humaines

- La **Direction Générale** identifie, en collaboration avec les **Responsables de service** et en termes de missions et d'objectifs à atteindre, les besoins en ressources humaines (bailleurs de fonds et Trésor Public) sur une périodicité à définir dans le cadre de l'exécution du budget;
- Une évaluation financière de ces besoins est réalisée par **la Direction des Affaires Administratives et des Fonds National (DAAF)**.
- Après validation par la DG, ces besoins sont recensés dans un Plan de recrutement pluriannuel qui fait l'objet d'une actualisation périodique pendant toute la durée de mise en œuvre du plan de recrutement ;
- Des fiches de postes sont rédigées par les responsables d'unité concernés en collaboration avec le DAAF et le Responsable des Ressources humaines;
- Le Plan de recrutement pour la partie des bailleurs de fonds est soumis aux fins de validation et utilisé pour structurer le budget du personnel émergeant sur les programmes et projets.

ETAPE 2 : Elaboration des Termes de Références (TDRs)

- la Direction concernée élabore les TDRs en collaboration avec la DAAF et le Responsable des Ressources Humaines.

Critères d'élaboration des TDRs

Les termes de référence doivent être complets et rédigés de manière explicite dans un langage clair et précis étant donné qu'ils constituent le document de base permettant d'identifier les candidats les plus qualifiés, de déterminer leur niveau d'expériences, d'évaluer leur performance et de certifier la véracité des informations fournies.

Les TDRs font partie intégrante du contrat d'embauche et comprennent les informations suivantes :

- Le titre du poste ;
- La position hiérarchique ;
- Les objectifs, les missions et les responsabilités ;
- Les tâches spécifiques ;
- Les qualifications requises ;
- Les aptitudes personnelles ;
- Le lieu d'affectation et les déplacements éventuels ;
- Les conditions du recrutement (lettre de motivation, interview, tests, etc.).

ETAPE 3 : Validation des Termes de Références (TDR) pour les postes d'encadrement

- La Direction Générale valide/approuve les termes de références établis pour le poste à pourvoir ;
- Dans le cadre des programmes et projets, les bailleurs de fonds approuvent la proposition d'embauche.

ETAPE 4 : Préparation de l'Avis de recrutement

- Le Responsable des Ressources Humaines prépare un Avis de recrutement;
- La Direction Générale approuve l'Avis de recrutement.

Contenu de l'avis de recrutement

- Le titre, la position hiérarchique du poste, le lieu d'exercice;
- Les objectifs, missions et responsabilités rattachés au poste ;
- Le niveau de connaissance requis (niveau d'études, expériences pratiques, qualités professionnelles exigées pour occuper le poste) ;
- La(es) compétence(s) et les aptitudes souhaitées ;
- Le type de contrat ;

- Les documents à soumettre (lettre de motivation, CV, copies de diplômes et autres attestations ou certificats et le nombre d'exemplaires requis ;
- La date limite et l'heure limite de soumission des candidatures ;
- La mention « seuls les candidats retenus seront contactés » ;
- Les adresses postale et électronique pour la soumission des candidatures.

ETAPE 5 : Constitution du Comité d'Evaluation

La Direction Générale constitue un comité de cinq (5) membres composé de :

- Un (1) président
- Trois (3) évaluateurs
- Un (1) secrétaire
- Un (1) représentant du bailleur, à *titre d'observateur, s'il s'agit d'un poste d'encadrement* ; - Toute autre personne ressource.

ETAPE 6 : Modalités de la procédure de recrutement

Les étapes de la procédure et le calendrier du recrutement

La Direction Générale précise les étapes et le calendrier de la procédure de recrutement qui ne peut excéder deux mois à date de réception des candidatures et comprend, au minimum :

- la réception des candidatures ;
- l'évaluation administrative ;
- l'évaluation technique ;
- le ou les entretien(s)'entretien (plage de 15 jours) ; - le ou les test(s) (plage de 15 jours).

La grille d'évaluation administrative

Une grille d'évaluation administrative reprenant tous les documents requis par l'avis de recrutement est préparée par la DAAF et le Responsable des Ressources humaines et validée par la Direction Générale.

La grille d'évaluation technique

Une grille d'évaluation est structurée avec tous les critères-clés du poste qui permettra de comparer les candidats sur base de leurs dossiers, par le Responsable de service en collaboration avec la DAAF et le Responsable des Ressources humaines et validée par la Direction Générale.

La grille d'entretien

Une grille d'entretien est élaborée parmi une liste de critères, par le Responsable du service ou de la Direction en collaboration avec la DAAF et le Responsable des Ressources humaines et validée par la Direction Générale en veillant à ce que les deux objectifs principaux d'un entretien soient atteints :

- la validation des données du CV ;
-
- la prise en compte des aptitudes personnelles.

Les tests

Le Responsable de service en collaboration avec la DAAF et le Responsable des Ressources humaines préparent les tests techniques nécessaires à l'évaluation finale des candidatures. Ces tests doivent pouvoir être valorisés en fonction des réponses données et sont validés par la Direction Générale de l'ONAPE.

ETAPE 7 : Publication de l'Avis de recrutement

Le ou (la) Responsable des Ressources Humaines procède à la publication de l'Avis de recrutement.

La diffusion se fait :

- dans la presse locale ;
- à travers les bureaux départementaux;
- sur les réseaux sociaux ;

L'ONAPE peut également décider de faire appel à des Agences de recrutement externes.

ETAPE 8 : Réception des dossiers de candidatures

La procédure du courrier entrant s'applique à la réception des dossiers de candidature. La Direction Générale transmet les dossiers au Secrétariat du Comité d'évaluation.

- Le Secrétariat du Comité d'Evaluation réceptionne tous les dossiers déposés jusqu'à la date et l'heure de l'avis de recrutement et établit la liste des candidatures reçues selon une séquence arithmétique continue en mentionnant le jour et l'heure de réception.
- Le Responsable informatique bloque l'accès à l'adresse électronique dès que l'heure limite de réception des dossiers de candidature est passée.

ETAPE 9 : Evaluation des dossiers de candidature

Evaluation administrative (1^{ère} réunion du Comité d'évaluation)

- Le Comité d'évaluation pointe les candidatures présentées par le Secrétariat du Comité sur la liste des candidatures ; le Président signe et date le document ;
- Chaque candidature fait l'objet d'une analyse de régularité administrative en comparant les pièces fournies par le candidat et celles reprises dans la liste de contrôle administrative sur base de la grille d'évaluation administrative ; toute candidature incomplète est rejetée ; le Président signe et date la grille ;
- Chaque évaluateur du Comité d'évaluation reçoit une copie des dossiers de candidature acceptés administrativement et un exemplaire de la grille d'évaluation technique ; les évaluations se font de manière indépendante par chaque évaluateur.

Evaluation technique (2^{ème} réunion du Comité d'évaluation)

- Le Comité d'évaluation réceptionne les grilles d'évaluation et procède à un classement des candidatures par ordre de critères remplis; en cas de différence d'appréciation entre évaluateurs sur l'acceptation ou non d'un critère, le Président du Comité d'évaluation interroge les évaluateurs pour obtenir une position commune ; ces échanges sont repris dans le PV de la réunion du Comité ;
- Le Secrétariat du Comité prépare un Procès-Verbal (PV) de réunion reprenant le classement des candidatures et la liste des candidatures retenus pour les entretiens,

signé par tous les membres du Comité d'évaluation ; les candidatures retenues pour l'entretien doivent avoir répondu positivement à tous les critères de la grille d'évaluation ; si aucun candidat n'a rempli tous les critères, le Président du Comité d'évaluation peut, soit, décidé que l'appel à candidatures est infructueux, soit, prendre en compte les candidatures ayant un critère non rempli ;

- Le Secrétariat du comité d'évaluation informe, par courrier ou courriel signé par le Président du Comité d'évaluation, les candidats retenus en leur joignant une copie des TdRs et la fiche biographique du postulant, le formulaire de consentement de prise de référence et leur propose une date d'entretien;
- Le Secrétariat du Comité d'évaluation informe, par courrier ou courriel signé par le Président, tous les candidats non retenus, sans obligation de préciser le motif du rejet.

La non-disponibilité d'un candidat, à une date donnée, ne saurait être un motif pour écarter sa candidature. Le rendez-vous peut être reporté sous réserve, toutefois, que l'entrevue se tienne dans un délai de deux (2) semaines.

Les entretiens peuvent se tenir, en présentiel, au local de l'ONAPE ou à distance par SKYPE dans le cas où le postulant serait hors de Port-au-Prince.

ETAPE 10 : Entretiens d'embauche et Test d'Evaluation

Les entretiens d'embauche (3^{ème} réunion du Comité d'évaluation)

- Les candidats sont reçus individuellement en entretien par le Comité d'évaluation; le Secrétariat du Comité récupère pour chaque candidat le formulaire de consentement de prise des références ;
- Chaque membre du Comité d'évaluation dispose d'une grille d'entretien à remplir au cours des échanges; tous les critères retenus dans la grille d'entretien doivent être passés en revue au cours de l'entretien ;
- A la fin des entretiens, le Secrétariat du Comité d'évaluation agrège sur une nouvelle grille d'entretien les évaluations de chaque membre, par candidat, et détermine le classement sur base du nombre de critères en partant du niveau 4 puis 3; tous les candidats classés 4 et 3 passent les tests et feront l'objet d'une vérification des

compétences; la grille d'entretien agrégée est signée par tous les membres du Comité ;

- Le Secrétariat du Comité d'évaluation convoque les postulants qualifiés aux tests.

Les tests d'Evaluation

- Les tests sont passés individuellement par les postulants et les résultats transmis au Secrétaire du comité qui valorise les résultats et présente le classement des trois premiers candidats.

ETAPE 11 : Vérification des références

- Tous les candidats qualifiés pour les tests, à l'issue de l'entretien, font l'objet d'une vérification des références par le Responsable des Ressources humaines ;
- Le Responsable des Ressources Humaines remplit et signe le *Formulaire de vérification des références avant emploi* et le transmet au Président du Comité.

ETAPE 12 : Rédaction du rapport d'évaluation et soumission à la Direction Générale

- Le Secrétariat prépare un rapport d'évaluation signé par tous les membres du Comité présentant les noms des trois prétendants retenus, avec en annexes :
 - le CV du candidat;
 - la grille d'évaluation administrative;
 - le PV et es grilles d'évaluation technique;
 - la grille d'entretien agrégée et les grilles d'entretien individuelles;
 - les tests d'évaluation;
 - le formulaire de vérification des références avant emploi.

- Le Président du Comité soumet le rapport d'évaluation à la Direction Générale pour approbation.

ETAPE 13 : Approbation du rapport d'évaluation

Après approbation du rapport d'évaluation par la Direction Générale et, le cas échéant; le candidat retenu est intégré au personnel.

- Le Responsable des Ressources humaines convoque la personne recrutée pour remplir les formalités contractuelles et initier le dossier du personnel :
 - remplir la fiche du personnel
 - signer le contrat de travail
 - signer le formulaire de consentement à la Règle déontologique (règlement intérieur en vigueur au sein de l'ONAPE;
 - signer la charte informatique ;
 - signer la fiche de réception de matériel.

- Le Responsable des Ressources Humaines de concert avec le Service concernée procède à l'intégration du candidat.

I.4.2 SUIVI DES CANDIDATURES NON RETENUES

- Les postulants non retenus doivent être prévenus que leur candidature est écartée ;
- Leur dossier de candidature (documents fournis) leur est retourné si une adresse postale est disponible ou tenus à leur disposition dans un délai de quatre (4) semaines ;
- Passé ce délai, ce dossier sera détruit dans le souci du respect du secret des données personnelles.
- Toutefois, sauf contre-indication écrite de l'intéressé, le dossier sera conservé par l'ONAPE dans l'éventualité qu'un poste correspondant au profil du candidat serait à pourvoir. Le motif du rejet d'une candidature ne doit être, en aucun cas, fourni mais fait l'objet d'une lettre modèle identique à adresser au candidat. Cette lettre sera transmise par voie postale ou électronique.

I.4.3 PROCEDURE SIMPLIFIEE POUR LE RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

A. DÉFINITION

Le personnel de soutien fournit des services en tant qu'auxiliaires de l'Administration.

1. Etapes de la procédure de recrutement

- Préparer les Termes de Références (TDR) pour le poste à pourvoir

- Réaliser un entretien de recrutement et un test (conduite, maîtrise informatique, etc...)
- Vérifier la/ les référence (s)
- Faire signer la déclaration de déontologie par le postulant et l'insérer au projet de contrat
- Transmettre un exemplaire du contrat signé au recruté
- Numériser le 2^{ème} exemplaire
- Classer une copie du contrat et les pièces jointes au dossier de l'employé.

2. Documents d'intégration dans l'emploi

- Fiche biographique de l'employé (**original**)
- Photos
- Formulaire de consentement à suivre l'Arrêté définissant la Règle déontologique
- Charte informatique
- Fiche de réception de matériel(s)
- Formulaire de congé
- Certificat médical

3. Contrat de travail et annexes

- Contrat signé
- TDR
- Formulaire d'évaluation de la performance individuelle

4. Dossier d'évaluation, CV, Certificats et de diplômes

- Dossier d'évaluation
- Doctorat
- Master
- Licence
- Diplôme
- Certificat et Attestation

5. Pièces d'identification

- Carte d'Identification Nationale (CIN)
- Matricule fiscale (NIF)
- Permis de conduire (*Chauffeur*)
- Certificats de déclaration définitive d'impôt (*facultatif*)

6. Correspondances et courriels échangés avec l'employé

- Lettres de félicitation
- Lettres d'avertissements
- Lettres de blâmes
- Notifications d'absence de l'employé
- Certificat de travail/Attestation Employeur

7. Dossier assurance santé et retraite

- Carte d'assurance ONA
- Carte d'adhésion ou d'enrôlement/ couverture d'assurance maladie/maternité/décès
- Carte d'assurance
- Acte de naissance (employés & dépendants)
- Formulaire de changement de bénéficiaire
- Formulaire de réclamation (assurance maladie, accident ou décès) et pièces justificatives

B. ÉVALUATION DE PERFORMANCE

L'évaluation a pour but d'identifier les apports positifs de l'employé à l'atteinte des objectifs de l'institution, à améliorer les domaines professionnels, et à s'assurer que le meilleur climat de travail est offert aux ressources humaines.

La performance de l'employé est évaluée par son superviseur immédiat en accord avec l'employé, à la date qui sera fixée par memorandum signé par la DG en vue de pouvoir planifier l'impact des variations des salaires sur les prévisions de l'année fiscale en cours. Elle commencera d'abord par l'auto-évaluation de l'employé.

L'évaluation finale sera complétée par son superviseur immédiat.

Le supérieur hiérarchique remplit le **Formulaire Evaluation du Personnel**. Ensuite, l'employé annoté ses commentaires sur l'évaluation effectuée par son supérieur hiérarchique et sur sa progression au sein de l'institution.

Pour les postes de direction, le **Formulaire Evaluation du Personnel** est rempli par le concerné, qui est par la suite, transmis à la Direction Générale pour discussions.

À noter que les critères d'évaluation seront basés sur le profil technique et les caractéristiques du poste, la qualité du travail fourni, les aptitudes démontrées au travail, les relations interpersonnelles et le respect de la discipline établie.

L'évaluation satisfaisante d'un employé ne donne pas droit automatiquement à une promotion ou une augmentation salariale. Ces mesures administratives sont prises en fonction (des) de la disponibilité des ressources budgétaires, du niveau de la performance annuelle de l'employé, de son potentiel par rapport à un niveau de poste plus élevé, etc.

Des ajustements de salaire sont effectués en fonction de la disponibilité des ressources budgétaires et financières et de l'augmentation du coût de la vie, à partir de l'évolution des indices y relatifs publiés par des organismes reconnus et en fonction des pratiques notées dans le secteur.

I.4.4 EMISSION DE LA PAIE

Le traitement de l'émission de la paie, la pension civile, les avantages sociaux, ect. des fonctionnaires ou des Agents contractuels sont décrits dans manuel de « **Règlements intérieurs de l'ONAPE** ».

I.4.5 EMPLOI DES CONSULTANTS

A. MISE EN PLACE DU FICHIER DES CONSULTANTS

Pour la mise en œuvre opérationnelle de ses programmes et activités, l'ONAPE peut recourir à des consultants extérieurs dans divers domaines de compétences. Un fichier sera mis en place pour les consultants appelés à collaborer avec l'ONAPE:

cibler les meilleurs consultants et/ou cabinets conseils pour un travail de qualité ; permettre de combler en partie les lacunes liées à l'absorption des ressources.

B. DESCRIPTION DU PROCESSUS DE LA BASE DE DONNÉES

a) La base de données est constituée suivant les étapes suivantes :

- la manifestation d'intérêt
- et la saisie des données recueillies

b) La manifestation d'intérêt

La manifestation d'intérêt fait l'objet d'un avis d'appel suivant les politiques et procédures nationales et des bailleurs de fonds. Elle précise le domaine de compétences ciblées et les délais impératifs de réponse. Les consultants et/ou cabinets intéressés doivent donner toutes informations utiles à la constitution de la base de données :

- identité juridique et commerciale
- références et moyens techniques
- composition détaillée du personnel et leur profil (C.V.)

Les réponses collectées sont dépouillées, exploitées et classées par le responsable de la base de données (service information communication) et celui de passation des marchés.

c) Saisie des données et configuration

Les données recueillies lors de la manifestation d'intérêt sont saisies dans des grilles informatiques reprenant :

- les fiches de saisie de consultants individuels :
 - nom ;
 - prénom ;
 - spécialité ;
 - adresse ;
 - téléphone ; etc.

- les fiches de saisie des cabinets :
 - nom ;
 - date de création ;
 - adresse ;
 - domaine de compétence ; etc.

La consultation de la base des données est rendue facile par l'affichage d'un menu général permettant d'accéder au domaine de compétence recherché. Le Service d'information et communication (informatique) est le seul habilité à procéder à sa mise à jour sur demande du DG, du DAAF, les Responsables de service, après avis de son supérieur hiérarchique.

Selon les besoins, l'un des responsables consulte cette base pour cibler de façon générale des consultants individuels ou des cabinets présélectionnés. Leurs offres seront analysées selon

les procédures de passation des marchés publics en vigueur et les procédures des bailleurs de fonds.

Dans le cas où la direction ou le service concerné aurait besoin d'une consultation, ce besoin doit être adressé par une note écrite à la DG pour approbation puis à la DAAF pour autorisation de l'engagement de disponibilité budgétaire. Cette note doit définir le contexte et la durée de l'étude et accompagner des termes de référence (TDRs) détaillés.

I.4.6 DU COURRIER

La procédure de gestion du courrier décrit le traitement du « courrier Arrivée », du « courrier Entrée », des rapports de gestion, ect. Elle doit s'assurer que :

- les correspondances sont bien gérées et classées ;
- les textes et rapports sont correctement saisis et traités ;
- les visiteurs sont bien accueillis ;
- les procès-verbaux (PV) des réunions du personnel et du Comité sont régulièrement présentés.

Cette procédure décrit également les pratiques permettant de faire des contrôles journaliers, mensuels et trimestriels sur tout ce qui touche aux correspondances, aux visiteurs et à la documentation de l'entité en général.

A. REGLES DE GESTION

La gestion de l'information passe par une réception et une distribution parfaite de tout courrier circulant à l'intérieur de l'ONAPE, soit il provient de la Direction Générale, soit des différents ministères ou partenaires de l'ONAPE. Cette gestion se fera à travers les procédures d'élaboration et de transmission des différents rapports périodiques, des procès-verbaux de réunions et des notes d'information.

Pour permettre le suivi des activités de l'entité et une bonne exploitation, les délais d'établissement et de transmission de ces informations doivent être fixés et respectés. Les rapports périodiques et les réunions d'évaluation doivent être mensuelles, trimestrielles, ect.

À noter que les messages par voie postale ou courriers électroniques entrent directement par l'adresse de l'ONAPE.

B. LES PROCEDURES DE RECEPTION ET DE DISTRIBUTION DU COURRIER

Le Secrétariat-réception (SR) est tenu responsable de la réception et distribution des courriers aux différents services de l'institution. Tout courrier reçu doit figurer dans un registre ad hoc qui se présente de la façon suivante:

- numéro d'arrivée du courrier ;
- date d'envoi du courrier par l'expéditeur ; ▪ date d'arrivée du courrier à l'ONAPE ; ▪ nom et fonction de l'expéditeur.
- date de transmission au destinataire ;
- date de retour du courrier traité chez le Secrétariat-réception.

Tout courrier distribué doit suivre la procédure suivante :

- Le SR envoie les courriers au Secrétariat de la DG pour suivi ;
- La DG fait des annotations sur le courrier et indique le service devant le traiter ;
- Le courrier revient au SR ;
- Le SR transmet le courrier au concerné avec un accusé de réception ; ▪ Le courrier traité revient à la SR pour classement et archivage.

C. EXPEDITION DU COURRIER

Tout courrier expédié doit suivre la procédure suivante :

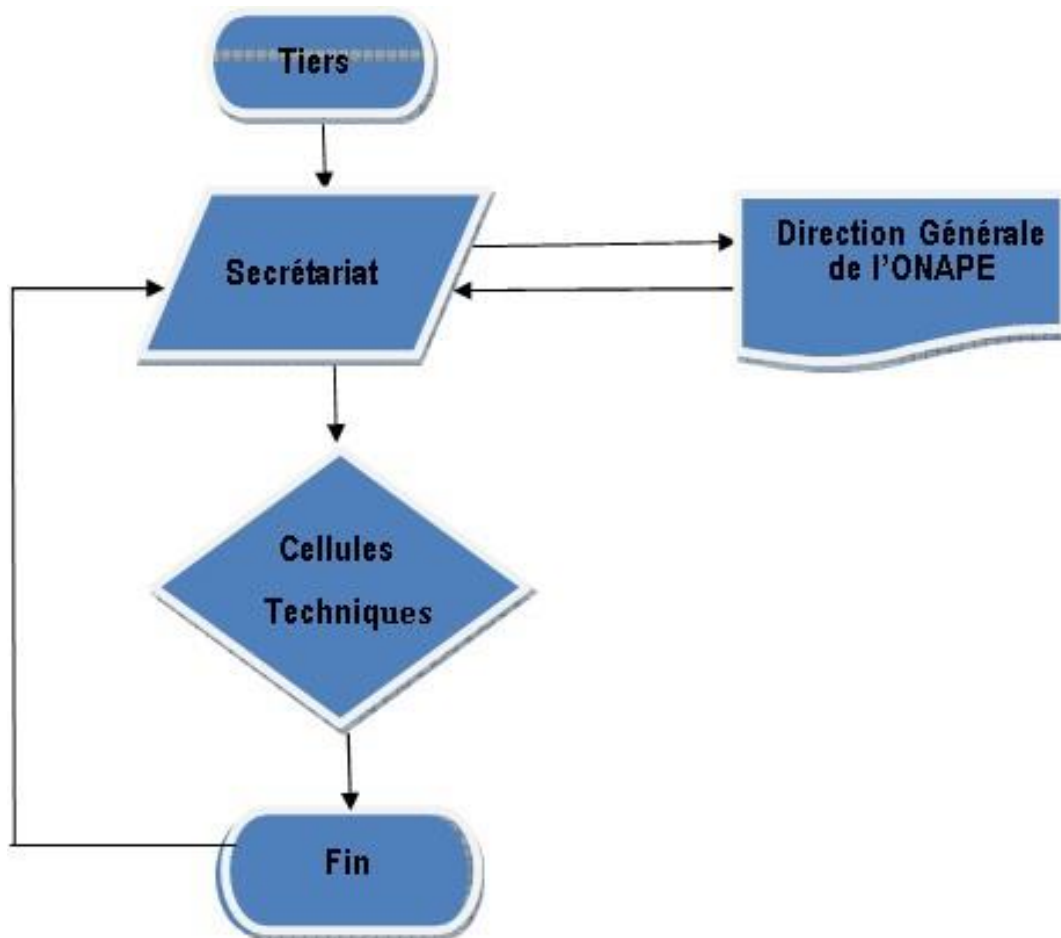
- papier à l'entête et avec cachet de l'ONAPE ;
- numérotation du courrier (selon le système de codification du ministère ou autre) ;
- enregistrement du courrier dans un cahier de transmission ;
- envoi du courrier au destinataire par le messenger ;
- réception du courrier par le destinataire confirmé par sa signature dans le cahier de transmission.

D. CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Tout document doit être classé et archivé. La procédure à suivre est celle-ci :

- le courrier ou le document traité revient à la Direction ;
- le Secrétariat le réceptionne ;
- le Secrétariat le classe dans un classeur au dos duquel est marqué DG par exemple ou les cellules techniques (Passation de Marché, Administration, etc.)
- le SR indique sur le contenu du classeur des documents les informations (par exemple lettres expédiées, lettres reçues, règlement d'ordre intérieur, budget, rapports mensuels, rapports trimestriels, rapports annuels, bilan, etc.)
- tous les classeurs sont rangés sur des étagères ou dans des armoires étiquetées;
- tous les documents sont archivés dans une salle facile d'accès pour ceux qui veulent les consulter.

E. CIRCULATION DE L'INFORMATION



La circulation de l'information décrit les procédures d'élaboration et de transmission des différents rapports périodiques, des procès-verbaux et des notes d'information.

I.4.7 LES RAPPORTS

L'ONAPE doit établir des rapports mensuels, trimestriels et annuels d'activités. Ces rapports sont :

- rapports annuels d'activités par les Responsables des Services Techniques (RST)
- rapport annuel sur la situation du personnel de l'ONAPE;
- rapports annuels d'activités de la Direction du Partenariat;
- suivi budgétaire de fonctionnement et d'investissement par la DAAF
- rapport Financier par la DAAF ;
- Inventaire physique des stocks par le Service logistique;

- rapport annuel d'audit externe par le cabinet d'audit ;

I.4.8 REUNIONS D'ECHANGE ET D'INFORMATION

➤ **Réunions hebdomadaires**

La Direction Générale organise une réunion hebdomadaire d'évaluation de l'état d'avancement des activités programmées à l'intention du personnel de la DP et de la DAAF. Le procès-verbal de la réunion est tenu par le Secrétariat.

➤ **Réunions trimestrielles**

La Direction Générale organise à l'intention de tout le personnel une réunion trimestrielle d'évaluation et d'information. Des procès-verbaux des réunions trimestrielles d'évaluation sont rédigés et diffusés, rapidement par le Secrétariat.

I.4.9 GESTION DES IMMOBILISATIONS

Toutes les immobilisations (biens meubles et immeubles) du Bureau de l'ONAPE sont sous la responsabilité du Directeur Général gérés sous la supervision du DAAF. Ils sont assistés par les informaticiens pour la gestion des logiciels et matériels informatiques. Les occupants et utilisateurs veillent à ce que les locaux et les outils de travail soient utilisés en vue de leur sauvegarde et à strict usage des activités de l'ONAPE.

Toutes les immobilisations sont acquises dans le respect des procédures des bailleurs pour l'utilisation des ressources financières et par les procédures nationales pour les acquisitions financées sur les ressources du Trésor public.

La nomenclature utilisée par l'ONAPE est la suivante :

- Les matériels roulants ;
- Les matériels et mobiliers de bureau ;
- Les matériels informatiques ;
- Les appareils électro-ménagers ;
- Autres matériels ou équipements techniques (génératrices, climatiseurs, cameras)

Le Logiciel comptable utilisé doit posséder un module de gestion des immobilisations qui permettra de faire une gestion efficace des immobilisations. En attendant, cette gestion sera faite manuellement (Excel) en recensant toutes les données requises pour un transfert dans le module de gestion des immobilisations du logiciel.

Un inventaire permanent est établi par l'enregistrement des mouvements d'entrée et de sortie des immobilisations en cours d'année et un inventaire physique est réalisé chaque exercice fiscal tant pour les biens acquis sur les ressources des Bailleurs de fonds que celles du Trésor public. L'inventaire annuel doit permettre, également, de vérifier l'état physique des biens immobilisés. Chaque immobilisation, gérée par l'ONAPE est immatriculée par un numéro unique d'enregistrement, attribué dès la réception du bien et supporté par un autocollant ou par une écriture résistante à l'usure.

A. ACQUISITION DES IMMOBILISATIONS

✓ Etape de la réception et de l'enregistrement des immobilisations – Service logistique et transport – Technicien en cas de matériel complexe :

Contrôler la conformité avec les spécifications de la commande :

- Relever les défauts de conformité et/ou le matériel manquant dans le rapport de réception (provisoire/définitif) ;
- Mentionner dans le rapport, le délai au cours duquel les défauts et/ou les éléments manquants seront résolus ou livrés ;
- Viser et faire viser le rapport de réception (provisoire/définitif) par le fournisseur et en faire une copie ;
- Attribuer un numéro au bien réceptionné et le reporter sur la facture ;
- Remettre le rapport de réception (provisoire/définitif) et la copie de la facture à la DAAF.
- Suivre les délais repris dans le rapport de réception et contacter le fournisseur en cas de dépassement.

✓ **Etape de la réception et de l'enregistrement des immobilisations**

- Enregistrer le bien acquis dans le registre des inventaires ; ➤ Classement des pièces justificatives.

✓ Etape de la réception et de l'enregistrement des immobilisations (DAAF - Chef Comptable)

- Intégrer les documents originaux (facture, rapport de réception) dans le classement des pièces justificatives des TP ou subvention ;
- Intégrer les documents originaux (facture, rapport de réception) dans le classement des pièces justificatives des dépenses sur fonds du Trésor public.

B. DISPOSITIONS PARTICULIERES

✓ **Transfert**

Le transfert d'un matériel est son déplacement d'un lieu à un autre, c'est le fait de le soustraire à la responsabilité d'une section et le placer sous celle d'une autre.

Aucun article, quel qu'il soit, ne peut être transféré par son utilisateur sans l'avis de la DAAF. De même la DAAF n'est pas autorisée à déplacer un bien sans en aviser préalablement le responsable de la section intéressée.

La DAAF doit obligatoirement autoriser tout transfert de biens ou matériels au sein du Bureau. :

- Transfert du stock au Service ;
- Transfert d'un utilisateur à un autre ;
- Transfert d'un Service à un autre Service ;
- Transfert d'un Service au stock (mise en vente)

Les fiches de transferts doivent être signées par la DAAF et par l'utilisateur ou le service qui reçoit les matériels. Ces fiches seront remises à la comptabilité pour classement et pour l'inscription des changements de location et d'utilisateur au niveau du registre de l'inventaire.

✓ **Disparition de matériel**

Toute disparition d'un bien doit être signalée dès son constat par le responsable du bien, la DAAF se charge de mener une enquête afin d'essayer de déterminer les causes et les conditions de la disparition.

La personne responsable peut être sanctionnée ou condamnée à restituer le bien en question.

Un PV de constat de disparition est établi, signé par la DAAF et contresigné par la Direction Générale, puis transmis à la comptabilité pour dégagement financier, classement et mise à jour du registre des inventaires.

✓ **Mise hors service ou en vente**

Pour qu'un article soit mis hors service, il faut qu'il ne puisse plus être utilisé ou que le coût de son entretien soit trop élevé. Dans ce cas, il est remis à la DAAF. Les démarches seront entreprises pour la mise en vente après autorisation de la Direction Générale

Les documents de cession sont transmis à la comptabilité pour dégagement financier, classement et mise à jour du registre des inventaires.

✓ **Maintenance des biens**

Tout bien ou matériel doit être maintenu dans des conditions permettant son utilisation optimale. Chaque utilisateur s'assure qu'il est utilisé aux besoins essentiels de l'ONAPE et signale la DAAF de tout écart dans sa fonctionnalité.

La DAAF fera une évaluation de l'état du bien ou matériel qui lui permettra de juger de son remplacement ou de sa réparation.

Le remplacement ou la réparation d'un bien se fera suivant la procédure d'acquisition de biens et services.

I.4.10 GESTION DES VEHICULES

L'ONAPE ne dispose pas d'emplacement sécurisé permettant de conserver tous les véhicules en dehors des périodes de travail. Certains véhicules sont affectés à la Direction Générale, aux Cadres et d'autres sont en support de la DAAF.

Les véhicules de l'ONAPE affectés aux cadres (dédiés) ou en support n'ont pas d'affectation particulière aux chauffeurs. Toute utilisation par ceux-ci doit avoir l'autorisation du cadre auquel le véhicule est assigné, de la DG ou de la DAAF.

Seuls les cadres et les chauffeurs sont autorisés à conduire les véhicules et les déplacements sont destinés à satisfaire aux nécessités de déplacement requises par les activités de l'ONAPE et au parcours du domicile au lieu de travail.

L'utilisation des véhicules est gérée et supervisée par la DAAF. C'est lui qui en garde les clés et les papiers dont il assure, également, le suivi (échéances des assurances et des

vignettes, etc....). Les cadres et les chauffeurs doivent utiliser les voitures qui leur sont confiées en bon père de famille en veillant notamment à leur propreté et à leur sécurité (respect total des règles de conduite).

Le Responsable logistique et les chauffeurs sont chargés de veiller au bon état mécanique des véhicules (vérification technique obligatoire avant chaque départ).

Toute violation des règles de la circulation relève de la responsabilité personnelle du conducteur/ chauffeur sauf en ce qui concerne les responsabilités qui incombent à l'ONAPE, comme l'immatriculation et les assurances. Le conducteur/chauffeur est responsable de la sécurité des passagers et de tout ce qui se trouve dans le véhicule (accessoires, chargement, trousse de sécurité, etc.).

Des mesures disciplinaires, y compris le licenciement immédiat pour faute grave, seront prises à l'encontre de chauffeurs/conducteurs pour au moins les raisons suivantes :

- Conduite en état d'ivresse ;
- Perte / vol des accessoires ou vol du carburant ;
- Retards injustifiés lors du retour à la base ;
- Usage non autorisé du véhicule ou une déviation du chemin normal sans raison valable ;
- Violation grossière du code de la route ;
- Accident causé par la négligence du conducteur/chauffeur ;
- Taux élevé d'accidents de la route ;
- Tout comportement inacceptable vis-à-vis des passagers.

Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord que le chauffeur est tenu de remplir quotidiennement à l'occasion de ses déplacements.

A. GESTION OPERATIONNELLE DES VEHICULES (UTILISATION)

✓ Etapes de la procédure de gestion opérationnelle des véhicules – Responsable de logistique

Vérifier tous les matins à l'arrivée du véhicule, les éléments suivants : ○ fixation de la plaque d'immatriculation ; ○ état général du véhicule et pression des pneus ○ présence des roues de secours, cric, clé de roue, boîte à outils, triangle et trousse des premiers soins

- niveaux d'eau et d'huile de moteur et huile de frein ○ présence du bouchon du réservoir ○ niveau de carburant ○ fonctionnement des phares et clignotants ○

- présence du carnet de bord, bonne consignation et justification des déplacements
- fonctionnement de l'avertisseur sonore
- disponibilité de la fiche d'inspection, des papiers d'enregistrement, de l'assurance et des formulaires de rapport d'accident notamment se trouvent dans la boîte à gants
- correspondance entre le dernier kilométrage enregistré et le kilométrage de départ repris dans le carnet de bord et relever les anomalies dans le rapport mensuel ;
- fonctionnement des ceintures de sécurité
- absence de voyant allumé après démarrage du véhicule
- non état général du moteur et absence de bruit
- Reporter toute anomalie dans le rapport mensuel et avertir DAAF en cas de manquement grave ou d'impossibilité d'utiliser le véhicule en l'état;

✓ **Etapas de la gestion opérationnelle des véhicules - Chauffeurs**

- Relever, avant chaque déplacement, le kilométrage du compteur en début de déplacement et le mentionner dans le carnet de bord ;
- Préciser la date du déplacement et son nom dans le carnet de bord ;
- S'assurer de la disponibilité du carburant et, en cas de prise de carburant, mentionner, dans le carnet de bord, la quantité injecté avec le kilométrage du moment ;
- Ajuster les rétroviseurs et le siège conducteur et vérifier le pare-brise avant ;
- Reprendre, après chaque déplacement, le kilométrage du compteur et l'inscrire dans le carnet de bord, puis, signer le carnet de bord pour le déplacement concerné.

B. GESTION ADMINISTRATIVE DES VEHICULES

✓ **Etapas de la gestion administrative des véhicules – Responsable de logistique**

- Tenir et actualiser le planning des entretiens courants des véhicules (base annuelle) ;
- Procéder, auprès de la DAAF, aux réquisitions d'entretien, de fournitures de consommables et de réparations et rechercher les pro-forma (3) nécessaires ;
- Calculer la consommation moyenne au 100 kms de chaque véhicule ;
- Rédiger le rapport mensuel et cumulatif (annuel) de gestion des véhicules incluant le recensement des réquisitions et la consommation moyenne par 100 kms parcourus.

✓ **Etapes de la gestion administrative des véhicules – Directeur AAF**

- Gérer les anomalies relevées par le logisticien ;
- Approuver et exécuter les réquisitions proposées par le logisticien ;
- Renseigner la Coordination sur les manquements importants relevés par le logisticien dans son rapport mensuel et le coût élevé de l'utilisation d'un véhicule ;
- Veiller à la parfaite conformité des documents et la présence des outillages requis par la législation et la réglementation en vigueur, pour de chaque véhicule

✓ **Mise hors service ou en vente d'un véhicule**

Pour qu'un véhicule soit mis hors service, il faut qu'il ne puisse plus être utilisé ou que le coût de son entretien ne puisse plus être rentabilisé. Dans ce cas, il est remis à la DAAF, après autorisation du Directeur Général.

Les documents de vente sont remis à la comptabilité pour une mise à jour du registre des inventaires.

C. GESTION DU CARBURANT (VEHICULES)

L'Office National de Partenariat en Education (ONAPE) ne dispose pas de citernes lui permettant de stocker du carburant pour ses besoins. Il est tenu de s'approvisionner par l'acquisition de bons de carburant prépayés à un fournisseur de service.

L'approvisionnement se fait par chèques sur les fonds du Trésor public ou sur les fonds de subvention (bailleurs de fonds). Le stock payé par les programmes d'appui à l'ONAPE est comptabilisé comme une avance au niveau de la comptabilité, qui sera soldée par utilisation complète de l'approvisionnement.

Le stock payé par le Trésor Public est une dépense directe qui sera justifiée par l'utilisation complète de l'approvisionnement.

Le Comptable adjoint dépendant est en charge de la gestion des stocks de carburant. L'approvisionnement est trimestriel et correspond à trois fois la consommation mensuelle historique (comptabilité) et tout action d'approvisionnement est déclenchée à partir du moment où le stock disponible est égal à la consommation mensuelle.

Pour la consommation, les utilisateurs dispose d'un bon de réquisition leur permettant de disposer de bons de carburant.

D. APPROVISIONNEMENT EN CARBURANT

✓ Les étapes de l'approvisionnement en carburant – Comptable Adjoint

- Informer le Chef Comptable de la nécessité de l'approvisionnement ;
- Préparer le bon de commande et y apposer son visa ;
- Remettre le bon de commande à la DAAF pour vérification des fonds disponibles et des aspects quantitatif et de prix et, signature conjointe du document avec le comptable ;
- Récupérer le chèque du comptable Adjoint, l'acheminer au fournisseur et prendre les bons de carburant et la facture ou le reçu correspondant à annexer à la réquisition ;
- Transmettre la réquisition et la facture ou le reçu au comptable ; Entreposer les bons de carburant dans un coffre ; Actualiser le registre de suivi des stocks.

✓ Les étapes de l'approvisionnement en carburant – DAAF et Chef comptable

- Vérifier les fonds disponibles (Subvention ou Trésor public) pour valider la commande ;
- S'assurer de la quantité et des prix ;
- Signer conjointement le bon de commande ;
- Procéder à l'engagement dans le système de comptabilité (logiciel comptable); Remettre le bon de commande approuvé à l'agent administratif.

E. DISTRIBUTION DU CARBURANT

✓ Etapes de la procédure de distribution du carburant – Utilisateurs, (véhicules dédiés), DAAF (véhicules de soutien), Directeur Général (véhicule DG).

- Etablir une réquisition avec le nom du demandeur, le numéro de plaque du véhicule, le kilométrage du véhicule et le montant en gourdes des besoins exprimés ;
- Signer la réquisition ;
- Remettre la réquisition au Logisticien accompagné de la clé et du carnet de bord du véhicule.
- Réceptionner les clés, le carnet de bord et les bons de carburant du logisticien ;

✓ **Etales de la procédure de distribution du carburant – Responsable Logistique**

- Réceptionner la réquisition, les clés et le carnet de bord du véhicule ;
- Vérifier les éléments de la réquisition (plaque et kilométrage avec le compteur) ;
- S'assurer que le kilométrage de la réquisition correspond au dernier kilométrage mentionné dans le carnet de bord et corriger, le cas échéant, et signer le carnet pour correction ;
- Contrôler que le niveau de carburant justifie la demande ;
- Viser le bon de réquisition et le transmettre avec les clés et le carnet de bord à comptable adjoint ;
- Réceptionner les clés, le carnet de bord et les bons de carburant de comptable adjoint et les remettre aux utilisateurs.

✓ **Etales de la procédure de distribution du carburant – Comptable Adjoint**

- Réceptionner la réquisition et vérifier les visas du demandeur et du Responsable logistique ;
- Inscrire sur la réquisition le numéro et le montant des bons de carburant totalisant le montant demandé et vise la réquisition.
- Mentionner dans le carnet de bord du véhicule et en regard de la vérification du kilométrage, le numéro des bons de carburant ;
- Photocopier la page concernée du carnet de bord du véhicule
- Inscrire le numéro de la plaque d'immatriculation du véhicule sur les bons de carburant et faire viser les bons par la DAAF ou au Secrétariat de la DG pour y apposer le sceau du bureau de l'ONAPE ;
- Actualiser le registre de suivi des stocks ;
- Remettre les clés, les bons de carburant et le carnet de bord au logisticien ;

F. DISPOSITIONS PARTICULIERES

✓ **Enregistrement du carburant**

Le Comptable Adjoint doit tenir un registre individuel à trois (3) colonnes pour chaque source de financement: Subvention et Trésor Public, il enregistre chronologiquement :

□ le montant en gourdes des approvisionnements (entrées) □ le montant en gourdes de chaque réquisition (sortie)

La solde en gourdes du registre doit nécessairement refléter le montant des bons de carburant qu'il détient.

✓ **Retour cash et réutilisation du cash**

En cas de non utilisation de la totalité du montant des bons remis à un chauffeur ou utilisateur, celui-ci donnera au Comptable Adjoint le reçu de la station d'essence et le montant cash de la différence.

Le Comptable Adjoint annexera le reçu à la réquisition sur laquelle il notera le retour de cash effectué. Il inscrira dans le registre de carburant le montant de retour dans la colonne « entrée » avec le libellé : « **retour cash sur réquisition en date du ...** ».

Pour la réutilisation du cash le Comptable Adjoint avisera la DAAF afin d'ajouter le montant cash sur une réquisition des véhicules de support à l'Administration. Il prendra soin lors de la remise des bons et du cash au Responsable logistique de noter sur la réquisition le numéro, le montant des bons et le montant en cash remis. Il enregistrera indépendamment dans son registre le montant total des bons remis et le montant cash remis.

✓ **Retour de Bon non utilisé**

En cas de retour d'un bon non utilisé de la totalité des bons remis à un utilisateur, celui-ci remettra le reçu de la station d'essence et le bon non utilisé. Le Comptable Adjoint annexera le reçu à la réquisition appropriée et y notera le numéro du bon retourné pour justifier la différence entre le montant la réquisition et du reçu. Il enregistrera comme une « entrée » le retour du bon avec libellé « retour bon # sur réquisition en date du ... ».

Il pourra utiliser le bon à nouveau pour une autre réquisition du même véhicule vu que la plaque d'immatriculation y est déjà inscrite.

✓ **Bon de crédit**

Il peut arriver en cas de non utilisation de la totalité des bons que la station émet un bon de crédit pour la différence. L'utilisateur peut garder le bon de crédit et s'assure dans les 48 heures de l'utiliser de façon à remettre à le Comptable Adjoint les deux reçus de la station d'essence totalisant le montant de sa réquisition.

✓ **Rapports de carburant**

□ **Le Comptable Adjoint (ou Assistant chef de service comptabilité)** est chargé de :

- remplir mensuellement un fichier Excel d'utilisation de carburant formaté de façon à ce que l'utilisation par véhicule soit bien apparente. Ce rapport sera approuvé par la DAAF puis soumis à la Direction Générale.
- préparer un rapport Excel établissant l'utilisation chronologique par véhicule du carburant pour le chèque émis à l'acquisition des bons: annexer toutes les pièces justificatives. Ce rapport sera signé par la DAAF et le Responsable logistique puis envoyé à la comptabilité.
- rédiger un rapport mensuel de suivi de consommation moyenne de chaque véhicule. Ce rapport sera signé par la DAAF et le Responsable logistique.

✓ **Retour cash et réutilisation du cash**

En cas de non utilisation de la totalité du montant des bons remis à un chauffeur ou utilisateur, celui-ci donnera au Comptable Adjoint le reçu de la station d'essence et le montant cash de la différence. Le Comptable Adjoint annexera le reçu à la réquisition sur laquelle il notera le retour de cash effectué. Il inscrira dans le registre de carburant le montant de retour dans la colonne « entrée » avec le libellé : « **retour cash sur réquisition en date du ...** ».

Pour la réutilisation du cash le Comptable Adjoint avisera la DAAF afin d'ajouter le montant cash sur une réquisition des véhicules de support à l'Administration. Il prendra soin lors de la remise des bons et du cash au logisticien de noter sur la réquisition le numéro, le montant des bons et le montant en cash remis. Il enregistrera indépendamment dans son registre le montant total des bons remis et le montant cash remis.

✓ **Retour de Bon non utilisé**

En cas de retour d'un bon non utilisé de la totalité des bons remis à un utilisateur, celui-ci remettra le reçu de la station d'essence et le bon non utilisé. Le Comptable Adjoint annexera le reçu à la réquisition appropriée et y notera le numéro du bon retourné pour justifier la différence entre le montant la réquisition et du reçu. Il enregistrera comme une « entrée » le retour du bon avec libellé « retour bon # sur réquisition en date du ... ».

Il pourra utiliser le bon à nouveau pour une autre réquisition du même véhicule vu que la plaque d'immatriculation y est déjà inscrite.

✓ **Bon de crédit**

Il peut arriver en cas de non utilisation de la totalité des bons que la station émet un bon de crédit pour la différence. L'utilisateur peut garder le bon de crédit et s'assure dans les 48 heures de l'utiliser de façon à remettre au Comptable Adjoint les deux reçus de la station d'essence totalisant le montant de sa réquisition.

✓ **Contrôle de gestion des carburants (Chef comptable)**

- Etablir le comptage des bons de carburant non encore utilisés
- Vérifier les pièces justificatives d'utilisation du carburant, s'assurer de leur conformité et de leur enregistrement au journal de carburant.
- S'assurer que le montant des bons en circulation et des pièces justificatives est égal au montant de l'approvisionnement.

Tout écart constaté est à justifier. Toute irrégularité observée doit faire l'objet d'un rapport adressé au DAAF si le contrôle est effectué par le Chef Comptable ou au Directeur Général si le contrôle est effectué par le Bureau Contrôle Interne.

I.4.11 GESTION DES MISSIONS

Concerne les normes relatives aux dépenses de voyage accordées aux cadres, chauffeurs et autres membres du personnel dans le cadre des activités du bureau de l'ONAPE. On entend par « Voyage » tout déplacement effectué à plus de 30 kms de Port-au-Prince.

Toute mission sera effectuée sous la responsabilité d'un des cadres du Bureau qui sera le Responsable de la

Mission. Celui-ci aura à charge de préparer l'Autorisation de déplacement, qui devra être approuvé par la Direction Générale. Il devra planifier la mission et organiser, avec l'aide du DAAF, la composition de l'équipe ainsi que l'ensemble de la logistique nécessaire.

- Les chèques de per diem seront émis au nom de chaque missionnaire. Celui du responsable de la mission sera augmenté du montant des frais de carburant.

- En cours de mission, le responsable de mission prend les décisions nécessaires au bon déroulement de celle-ci.
- Le responsable de mission prépare son rapport de mission final et justifie les frais de carburant.
- La comptabilité de la mission sera vérifiée et soldée auprès du Chef Comptable à la remise du rapport final et de l'ensemble des pièces justificatives.

A. ORDRE DE MISSION

Pour être autorisé, un voyage devra faire l'objet d'un ordre de mission dûment rempli par le responsable de mission. Les frais de voyage ne seront payés seulement que si le voyage est autorisé par un ordre de mission écrit et dûment signé par la Direction Générale.

B. PERSONNEL DE MISSION

Le personnel intégré dans une mission sera désigné conjointement par le responsable de la mission et la DAAF. L'équipe de mission peut se composer du personnel de l'ONAPE mais aussi des membres des Ministères techniques, de personnel de projet sous financement des bailleurs, pour peu que leur présence soit jugée nécessaire. Leur nom doit être inscrit et leur présence doit être explicitée dans une note de dossier préparée par le Chef de mission et annexée à l'ordre de mission. Une personne non employée de l'ONAPE ne peut piloter un véhicule du bureau ou un véhicule loué sauf cas de force majeure.

C. PER DIEM

Les allocations de Per Diem sont des forfaits destinés à couvrir les frais de logement et de nourriture lors d'un voyage.

Le montant du Per Diem couvre la période de vingt-quatre heures (24heures) à partir de l'heure de départ du voyageur, ce qui correspond à une journée et une nuitée en dehors de Port-au-Prince.

Les chèques de Per Diem seront remis à chaque membre de la mission une fois l'ordre de mission approuvé par la Direction Générale.

□ Montants des Per Diem

□ Financement Trésor Public:

Le Barème en vigueur dans le cadre du financement du Trésor Public figure dans la note
« **BAREME**

POUR LES FRAIS DE DEPLACEMENT DES AGENTS DE LA FONCTION PUBLIQUE »

signée par l'ex-

Premier Ministre Jacques Edouard Alexis, révisé par le nouveau Premier Ministre Jack Guy LAFONTANT.

□ **Financement des bailleurs de fonds:**

- Pour les voyages nationaux, le Barème en vigueur dans les Programmes et projets qui seront financés par les bailleurs est d'application.
- Pour les voyages internationaux, le Barème en vigueur dans le cadre du financement des bailleurs de fonds et du Trésor public sont d'application. Pour chaque la DAAF vérifie sur le site de ces bailleurs le barème en vigueur. Pour chaque nuit passée en dehors du pays dans le cadre d'une mission internationale, il sera versé le barème correspondant à une nuitée. Suivant les disponibilités, un complément peut être accordé sur les fonds du Trésor Public tenant compte du barème applicable dans le cadre de l'Administration Publique.

□ **Autres frais**

Sont considérés comme « autres frais » de voyage:

- ❖ des billets de transport,
- ❖ les frais dûment justifiés issus de situations fortuites ou de forces majeures dans le cadre du voyage.
- ❖ les frais pour l'achat de matériels et de fournitures nécessaires à la mission (ex : achat de film photographique, piles, etc.)

D. DÉPLACEMENT PERSONNEL

Il est permis de combiner un déplacement professionnel et un voyage d'agrément, mais l'ONAPE ne rembourse ni supporte aucuns frais de déplacement personnel, ni les frais de déplacement pour un conjoint ou un membre de la famille.

□ **Information à communiquer à l'Administration**

L'employé est tenu d'informer l'Administration du plan détaillé de son déplacement au cas où il faudrait le joindre en urgence. Tout changement dans le plan doit être signalé à la DAAF dans les plus brefs délais.

- Jour et date qu'il pense être à un endroit ou un autre
- Nom et numéro de l'hôtel où il sera hébergé

□ **Vérification/Contrôle des autres frais**

Les « autres frais » seront justifiés par :

- Les billets accompagnés par les bordereaux d'embarquement. ○ Des justificatifs émis par la société de transport.
- Les factures ou reçus

➤ **Voyages suspendus**

Si pour une quelconque raison un voyage est suspendu ou annulé ou écourté, les per diem reçus devront être remboursés sans délai. Si nécessaire des recouvrements sur salaire seront opérés.

➤ **Per Diem des personnes non employés de l'ONAPE**

Si nécessaire, des personnes autres que le personnel de l'ONAPE peuvent participer aux missions; le même barème sera appliqué. Une requête officielle du responsable de l'entité concernée devra être présentée à la Direction Générale pour financement d'un voyage.

E. RETOUR DE MISSION

Au retour de mission, l'employé devra soumettre les pièces justificatives complémentaires suivantes :

- Bordereaux d'embarquement, le cas échéant
- Des justificatifs émis par la société de transport, le cas échéant
- Factures/Fiches de paiement/Reçus

Un rapport de mission (à remettre trois (3) jours après la mission.

➤ **Etape de la préparation et du retour de mission – Chef de mission**

- Préparer l'ordre de mission;
- Designer les participants;
- Transmettre l'ordre de mission à la Direction du Partenariat ;
- Recevoir l'ordre de mission signé et les chèques de per diem ;
- Distribuer les chèques de per diem à chaque membre de la mission ;
- Informer l'administration de son plan de déplacement et des modalités de contact.
- Remettre tous les documents justificatifs de transport et de dépenses à la Comptabilité.

➤ **Etape de la préparation de la mission**

- Signer l'ordre de mission

➤ **Etape de la préparation de la mission – DAAF et Chef Comptable**

- Vérifier la disponibilité des ressources financières;
- Etablir les chèques au nom des missionnaires; Rédiger le bordereau de remise des chèques; Remettre les chèques au chef de mission.
- Récupérer tous les documents justificatifs de la mission et le rapport de mission ; Transmettre l'ensemble du dossier au comptable.

I.4.12 DES FOURNITURES ET KITS

Sera considérée comme fourniture de bureau les consommables liés au bureau et les articles non stockable normalement en moins d'une année. La gestion des fournitures de bureau est placée sous la responsabilité du Secrétariat- Réception.

L'approvisionnement en fournitures se fait à partir des informations suivantes :

- Besoins prévisionnels des services collectés par la Secrétaire de Direction ;
- Fournitures disponibles selon les fiches de stocks.

- Le Secrétariat- Réception tient et met à jour une fiche de stocks pour chaque article en stock. Cette fiche comporte au moins les informations suivantes :

Code de l'article :

- Désignation de l'article, ○ Stock minimum à tenir, ○ Description des différents mouvements affectant l'article :

- Date
- Désignation,
- Entrée ou,
- Sortie,
- Stock,
- Nom du bénéficiaire,
- Emargement du bénéficiaire.

- A la fin de chaque trimestre, le Comptable procède, en collaboration avec la Secrétaire de Direction, à l'inventaire du stock de fournitures ;
- Cet inventaire donne lieu à l'établissement d'un rapport d'inventaire où figurent les informations suivantes :
 - Code de l'article,
 - Désignation de l'article,
 - Stock théorique (relevé sur la fiche de stocks),
 - Stock physique (résultat du décompte physique), ➤ Ecart éventuel entre stock théorique et stock physique, ➤ Explication des écarts.
- Le rapport d'inventaire est signé par les participants à l'inventaire et adressé au Directeur de l'Administration Générale.

A. PETIT MATERIEL

Sera considéré comme petit matériel, tout bien dont la valeur unitaire est inférieure à 5000 Gourdes et la durée de vie ne dépassant qu'une année. Le petit matériel est sous la responsabilité de l'utilisateur qui en a été doté ; il en assure la bonne conservation. Au moment de la distribution, le Service logistique lui fait signer une fiche comportant les informations suivantes :

- Date
 - Désignation du matériel,
 - Références ou caractéristiques du matériel,
 - Nom et prénom du bénéficiaire, ➤ Quantité du matériel, ➤ Signature pour reçu.
- Au moins deux fois par an, le Responsable logistique vérifiera avec chaque agent l'inventaire du petit matériel en sa possession ;

Le Responsable établit un état du petit matériel et le soumet à la DAAF qui peut entreprendre des vérifications complémentaires.

B. GESTION DU SYSTEME INFORMATIQUE (CHARTRE)

La charte informatique développée au sein de l'ONAPE est un code de déontologie formalisant les règles légales et de sécurité relatives à l'utilisation de tout système d'information et de communication au sein de l'ONAPE: applications métiers, bureautique, messagerie, micro-ordinateurs fixes et portables, périphériques, téléphones fixes et portables, Internet, Extranet, Intranet (liste non exhaustive).

Cette charte s'applique à l'ensemble du personnel tous statuts confondus, ainsi qu'au personnel temporaire. Elle s'applique également à tout prestataire extérieur ayant accès aux données et aux outils informatiques de l'ONAPE. Tout contrat avec un prestataire extérieur devra faire référence et comporter comme annexe la présente charte.

Chaque membre du personnel de l'ONAPE s'en verra remettre un exemplaire, il devra en prendre connaissance et devra s'engager à la respecter.

Tout manquement, selon sa gravité, est susceptible d'entraîner pour l'utilisateur des sanctions disciplinaires dont une limitation ou une suppression des droits d'accès aux ressources et systèmes d'information.

Il faut signaler que les procédures relatives à la gestion du système informatique seront décrites à l'annexe du document.

I.5 PROCEDURES FINANCIERES

La rareté des ressources et la nécessité de mise en place d'une gestion rigoureuse et transparente impose des règles et procédures adaptées permettant une saine maîtrise des coûts. Par conséquent, l'ONAPE doit se doter d'outils budgétaires.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

- des procédures budgétaires ;
- des dispositions d'exécution budgétaire.

La première étape du cycle de préparation du budget consiste à définir au niveau de chaque rubrique budgétaire les orientations stratégiques qui doivent s'inscrire dans le cadre de la mission de l'ONAPE. Ceci en vue de tester et assurer la cohésion entre les activités et la mission. D'où il est nécessaire que chaque Responsable s'implique dans l'identification des besoins, le choix des indicateurs des coûts, l'élaboration du budget, l'exécution du budget, son suivi ainsi que sa revue périodique.

À noter que l'exécution du budget doit se dérouler dans le cadre du fonds du Trésor Public et des conventions signées avec les différents bailleurs de fonds (BID, Banque Mondiale, ...).

II.2.1 PLANIFICATION STRATÉGIQUE

Le Plan National d'Education et de Formation (PNEF) constitue le document principal stratégique pour la planification de l'intervention de l'ONAPE. L'objectif primordial est d'évoluer vers une utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles, et de faire en sorte que les ressources servent à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par l'ONAPE.

II.2.2 PLANIFICATION ANNUELLE D'OPÉRATION

Le Plan Opérationnel définit les grandes lignes de planification qui doivent être suivies après la définition du cadre logique pour permettre une exécution efficace et efficiente des activités de l'intervention. Il s'agit de traduire le programme d'action, détailler les objectifs et les orientations de l'ONAPE tout en préparant leur mise en œuvre dans le cadre des budgets d'exploitation et d'investissement.

Un plan annuel d'opération doit être élaboré en tenant compte des activités à entreprendre et un plan de passation des Marchés, soumis à la Direction pour suivi auprès des institutions et bailleurs concernés. Chacun des responsables des différentes composantes doivent s'impliquer dans la préparation du budget afin de mieux planifier leur fonctionnement, qui est ensuite révisé si nécessaire et consolidé au niveau de la DG et de la DAAF. La DAAF et le

Chef Comptable finalisent le processus de budgétisation en étroite collaboration avec la DG, en incluant les réserves financières nécessaires à la préparation du bilan et à l'exécution d'audits externes.

Une fois ce budget finalisé entités concernées il est soumis au Conseil d'Administration pour approbation.

II.2.3 PRINCIPES GÉNÉRAUX

Planification annelle

La gestion budgétaire comprend donc trois phases à savoir : la prévision, l'exécution et le contrôle :

- ❖ La prévision budgétaire consiste en l'établissement d'un programme précis en vue d'atteindre de façon quantitative et dans un délai déterminé, un résultat prévu d'avance (prévision dans le temps avec des données physiques et financières) ;
- ❖ L'exécution budgétaire correspond à la mise à disposition des ressources financières afin de réaliser les programmes et activités prévues ;
- ❖ Le contrôle budgétaire permet de rapprocher les prévisions des réalisations pour faire apparaître les écarts entre ces dernières.

Le programme d'actions comprend chaque année:

- ❖ Les objectifs détaillés et quantifiés de chaque département pour toutes les activités. Ces objectifs incluront des indicateurs permettant de mesurer les performances ;
- ❖ Les objectifs financiers détaillés et mesurables ;
- ❖ Le budget des investissements et des approvisionnements ;
- ❖ Le budget du personnel ;
- ❖ L'analyse financière du budget par centre de coûts.

Présentation du budget

Le budget est un sous-produit de la comptabilité à laquelle il est intégré. Le Plan d'Action et Budget Annuel (PABA) est élaboré par la Direction Générale de l'ONAPE, validé et approuvé par le Conseil d'Administration.

Le PABA précise les coûts détaillés par :

- ❖ Axe
- ❖ Objectif
- ❖ Stratégie d'intervention
- ❖ Activité ou action ❖ Catégorie de dépenses.

Elaboration du programme de travail et du budget annuel

➤ La Règle de gestion

Le PABA est élaboré à partir du plan d'action stratégique et porte sur une période d'une année. Sa préparation s'étale sur trois mois en associant tous les partenaires techniques et financiers clés de l'ONAPE ainsi que les membres du Conseil d'administration.

Ce comité assure la coordination de l'élaboration du PABA comprenant :

- ❖ la Direction Générale
- ❖ la Direction des Affaires Administratives et du Fonds
- ❖ la Direction du Partenariat
- ❖ les Responsables des différents services

À noter que le PABA sera soumis à l'avis du Conseil d'administration pour approbation. Une copie sera réservée à chaque bailleur pour financement.

➤ La procédure

Les travaux de l'élaboration du PABA suivent les étapes suivantes :

Période	Actions	Intervenants
avril	Réunion préparatoire à l'élaboration du PABA	Direction Générale Chefs de Services
avril	Rédaction et diffusion des instructions pour la préparation du PABA	Chargé des Programmes DAAF DG
avril	Transmission des besoins pour les prévisions budgétaires annuels	Chefs de services

avril	Elaboration du plan annuel d'activités et du budget	Comité Technique ad.hoc
avril	Discussion du plan annuel	Comité Technique ad.hoc
Période	Actions	Intervenants
	d'activités et du budget au comité technique de la Coordination	
mai	Examen du projet de budget	Conseil Administration/Bailleurs*
mai	Adoption du projet du budget	Assemblée générale
mai	Diffusion du budget aux différents partenaires	Direction Générale

N.B pour les activités financées par les bailleurs la non-objection du PABA est nécessaire avant approbation du conseil d'administration.

II.2.4 EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

➤ Règles de gestion

- ❖ Le budget approuvé dans sa version définitive est mis en exécution par la Direction Générale de l'ONAPE. Le DAAF assure le suivi d'exécution des budgets alloués aux différents services sous la supervision du Directeur Général et ils sont engagés sur la base de version définitive du PABA approuvé.
- ❖ Le Chef du Service demandeur, le Chef Comptable et le DAAF autorisent l'engagement des dépenses après vérification de ses éligibilités et de la disponibilité des fonds nécessaires à l'engagement de ces dépenses.
- ❖ Au cours de l'exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions de l'institution.
- ❖ Le suivi de l'exécution budgétaire doit se faire sur des bases mensuelle, trimestrielle, semestrielle et annuelle.
- ❖ Toute modification du budget doit être motivée et demandée par le Directeur Général au Conseil d'Administration.

➤ L'utilisation du budget

Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite au budget annuel approuvé dans le cadre des programmes et budgets annuels de l'ONAPE :

- ❖ Les dépenses sont initiées par les Responsables des différents Services ;
- ❖ L'avis de la DAAF ou du Chef Comptable en cas d'absence est requis pour confirmer l'éligibilité des dépenses et l'indication de la ligne budgétaire à imputer ;
- ❖ La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord de la Direction Générale.

II.2.5 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

La DAAF est responsable du contrôle des dépenses effectives, et doit s'assurer qu'elles sont en conformité avec le budget établi. Sur une base mensuelle, la DAAF révisé le budget de fonctionnement de l'ONAPE et les programmes et projets. Elle soumet au besoin au Chef Comptable les recommandations appropriées relatives à toute modification à apporter à des lignes budgétaires spécifiques, ou au budget dans son ensemble pour suivi.

Aucune modification au niveau des lignes budgétaires ne peut être faite sans l'autorisation préalable du gouvernement et des bailleurs de fonds. De ce fait, une requête visant à modifier de manière substantive ou substantielle le budget du projet doit être soumise.

Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, la DAAF et/ou le Chef Comptable effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement des dépenses.

À cet effet, une demande et autorisation de décaissement sera établie pour chaque catégorie de dépenses.

Suivi mensuel

Le Directeur des Affaires Administratives et du Fonds (DAAF) :

- ❖ Produit l'état d'exécution budgétaire mensuel permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- ❖ Fournit chaque mois l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états lui permettront de visualiser l'état d'exécution des projets, et de communiquer avec les Responsables des activités pour des corrections et réaménagements éventuels. Il en informe régulièrement le Directeur Général.

Suivi trimestriel

La DAAF fournit un état d'exécution du budget aux autres Responsables, la partie du budget qui les concerne pour le trimestre écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels.

La fiabilité des informations fournies, requiert la tenue à jour de la comptabilité.

La Direction Générale convoque des réunions avec les Responsables concernés pour commenter le niveau d'exécution du budget et recommander des actions correctrices, s'il y a lieu. Les travaux suivants doivent être exécutés et suivis tous les trimestres :

- ❖ Elaboration de l'état d'exécution du budget par source de financement et par ligne budgétaire ;
- ❖ Elaboration des rapports financiers trimestriels.

Rédaction des rapports

Sur la base des états d'exécution budgétaire, la DAAF rédige un rapport financier comprenant :

- ✓ une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs de la période;
- ✓ une analyse détaillée du problème d'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories des dépenses.
- ✓ une analyse des déboursements par catégorie de dépenses :
 - une analyse de la situation de trésorerie ;
 - la situation des engagements.

I.6 PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE ET DE TRESORERIE

1.6.1 PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Le système comptable est l'ensemble organisé des documents nécessaires à l'enregistrement des opérations comptables. Il détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent de répondre efficacement aux besoins d'informations comptables financières et de conformité.

La comptabilité de l'ONAPE est tenue à l'aide du logiciel utilisé par le Ministère de l'Economie et des Finances (MEF) permettant le maintien simultanément de la comptabilité nationale et budgétaire. Les outils de gestion (bon de réquisition, bordereau de décaissement, etc..) générés par ce logiciel et en usage actuellement peuvent compléter les procédures décrites ci-dessous.

L'organisation comptable de l'ONAPE repose sur la comptabilité générale: système d'enregistrement des transactions de ses activités, des programmes et la comptabilité des matières (système d'inventaire permanent des biens immobiliers et mobiliers autres que les deniers), permettant un contrôle inopiné et instantané.

Sur la base de la comptabilité générale, le Chef Comptable assure la comptabilité analytique et la comptabilité budgétaire :

- La comptabilité analytique permet l'affectation ou l'imputation des dépenses par destination (rubrique ou ligne budgétaire). Elle permet ainsi de déterminer des coûts par activité et l'éligibilité des dépenses. Les coûts réalisés doivent ensuite être comparés aux coûts prévisionnels pour déceler les écarts et apporter les mesures correctives appropriées, comme par exemple des réaménagements budgétaires.

La comptabilité budgétaire permet un suivi de l'exécution des budgets prévisionnels en comparaison aux situations d'exécution budgétaire par programme. Pour être efficace, le suivi budgétaire :

- doit être réalisé en temps réel. Le plan comptable utilisé est celui du système.

La comptabilité doit :

- Enregistrer de manière régulière toutes les transactions de l'ONAPE, y compris les engagements (programmes et projets) ;
- Garantir la fiabilité des enregistrements en vue de présenter des états de synthèse reflétant une image fidèle de la situation des programmes ;
- Permettre de produire directement les différents rapports exigés ou après traitement complémentaires sous un tableur (EXCEL, etc.).

Faciliter la production des rapports financiers pour le renflouement des comptes de l'institution.

La comptabilisation des opérations se fait selon le principe de la partie double : à tout débit correspond un crédit et vice versa.

Toute opération réalisée doit faire l'objet d'un enregistrement comptable sur un support déterminé et de façon chronologique et tout enregistrement doit être justifié par des pièces probantes.

Le plan analytique repose sur une codification détaillée des activités de l'institution suivant les rubriques budgétaires définies par le descriptif des programmes et projets.

➤ **Journaux comptables et documents extracomptables**

✓ **Journaux comptables**

- Caisse ;
- Banque ;
- Salaires ;
- Opérations diverses.

✓ **Documents extracomptables**

- Journal des matières ;
- Fiches d'inventaire individuel contradictoire des immobilisations ;
- Fiches de consommation des stocks de matières consommables ; Registre de gestion du carburant ; Registre des biens durables.

➤ **Documents et pièces comptables**

La Direction des affaires Administratives et du Fonds prépare les documents financiers suivants pour la transmission aux différentes entités concernées : états de chaque fonds et les rapports de dépenses. Les pièces comptables sont les pièces de base qui servent à enregistrer l'information comptable. Elles sont le support juridique d'une écriture comptable. Tout enregistrement comptable fait référence à la pièce justificative qui l'appuie et le classement doit nécessairement permettre de remonter de l'écriture à la pièce justificative.

Les principales pièces comptables sont les suivantes :

- Conventions de financement pour les programmes et projets ;
- Contrats signés ;
- Budget de fonctionnement de l'ONAPE (Trésor Public..)
- Contrats de service, fournitures, travaux ;
- Bordereaux des organismes partenaires ;
- Factures d'achat reçues des fournisseurs ;
- Décomptes récapitulant les dépenses des contrats pour les bureaux départementaux, etc.
- Pièces de caisse ;
- Documents de banque : relevés, bordereaux de remise de chèques, avis de débit, avis de crédit ; Bulletins de salaires et les états de paie des employés et des prestataires ; Etats de paie des prestataires et des fournisseurs.

➤ **Mise en œuvre des moyens financiers - Banque**

L'ONAPE, pour la réalisation de ses activités, dispose de moyens financiers qui se traduisent par l'existence d'un ou de plusieurs comptes bancaires.

À chaque subvention correspond un compte bancaire. Le fonctionnement des comptes repose sur le principe de la double signature ou signature conjointe entre la Direction Générale et la DAAF, et la DG et un Comptable public pour le compte du Trésor Public. Pour initier un Programme ou projet, il est nécessaire de :

- Ouvrir un compte bancaire ;
- Enregistrer à la banque, à l'ouverture des comptes, des spécimens de signatures des personnes désignées.

❖ **Alimentation du compte bancaire**

Les comptes d'un programme et/ou projet sont alimentés uniquement par les avances de fonds accordées par le bailleur de fonds en question à la suite d'une requête. Les avances de fonds se réalisent par virement ou transfert sur le « Compte du projet » de l'ONAPE et les remboursements de fonds.

❖ **Nature des opérations de décaissements**

Les principales natures des opérations éligibles est la suivante :

- Salaires;
- Frais de fonctionnement ;
- Frais de mission ;
- Frais de formation et de transports ;
- Retraits pour l'alimentation de la petite caisse ;
- Toutes les dépenses éligibles sur les lignes budgétaires du projet ou engagées avant la fin de mise en œuvre d'un projet.

❖ **Enregistrement et suivi des opérations de banque**

Les opérations effectuées sur le compte bancaire doivent être enregistrées au moment de l'émission du titre de paiement (chèque, virement).

Pour le suivi des opérations, les tâches à accomplir sont les suivantes :

- Préparer des états de rapprochement bancaires mensuels signés par les responsables
- Procéder à une investigation concernant les chèques émis depuis 1 mois et non encaissés ;
- Vérifier l'exhaustivité des pièces justificatives des décaissements et éventuellement des encaissements ;
- Signaler à la banque toute erreur et veiller à leur correction.

❖ **Rapports financiers**

Pendant la période d'exécution d'un programme, les rapports périodiques sont les suivants :

- Suivi budgétaire sur une base mensuelle;
- Rapports financiers établis, sur une base trimestrielle ;
- Inventaire sur une base annuelle (Bailleurs de Fonds et TP) ;

❖ **Règlement des fournisseurs**

Deux procédures normales de règlement des fournisseurs sont utilisées: le règlement par chèque et le règlement par virement, la petite caisse n'étant qu'une procédure exceptionnelle.

Le cheminement des factures jusqu'à leur classement est décrit dans les procédures « Acquisition de biens et services ». La procédure de règlement par chèque est décrite dans le même chapitre.

✓ **Règlement par virement**

La procédure est similaire à celle exposée au niveau des « ACHATS » dans le cas de paiement aux fournisseurs. L'opération est comptabilisée sur la base de l'émission de l'ordre de virement visé par les signataires. L'avis de débit reçu sert de confirmation et de justification des frais de virement.

❖ **Emission d'un chèque**

Tout établissement d'un chèque, exige au préalable, la présence des documents suivants :

- « bordereau de décaissement » autorisé par le DAAF et approuvé par la Direction Générale ;
- « Bon de commande ou réquisition »
- pièce justificative qui peut être, suivant les cas, une facture, un bulletin de paie, les pièces justificatives des frais de mission, etc....

➤ **Gestion des chéquiers**

Le DAAF gère l'utilisation des chéquiers des comptes bancaires de l'ONAPE (en cours et non encore clôturées).

Le Chef comptable garde ces chéquiers dans un casier fermant (ou autre) de son bureau, et en a la responsabilité.

À l'épuisement de ses chèques, la comptabilité vérifie le chéquier, à partir des « talons », pour voir si tous les chèques émis ont été enregistrés.

Il faut noter que les commandes des carnets de chèques doivent être faites avant l'épuisement total des chéquiers afin de prévenir tout retard dans la préparation et la remise de nouveaux chéquiers par la banque.

1.6.2 PLAN COMPTABLE OU CHARTE DES COMPTES

La Direction des Affaires Administratives et du Fonds (DAAF) est établit le système de comptabilité financière suivant la nomenclature budgétaire des dépenses de l'Etat et les bailleurs de fonds afin de faciliter l'enregistrement des données et la production des rapports financiers détaillés et fiables. Le plan comptable comportera plusieurs catégories budgétaires :

- Compte des activités
- Compte d'investissement,
- Comptes de fonctionnement
- Compte des frais généraux,
- Comptes de dépenses de service et charges diverses, ect...

1.6.3 ORGANISATION COMPTABLE

L'organisation comptable doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures. La comptabilité des opérations mise en place se fait selon le principe de la partie double, à tout débit correspond un crédit et vice et versa et doit :

- enregistrer de manière toutes les transactions du programme, y compris les engagements ;
- garantir la fiabilité des engagements en vue de présenter des états de synthèse reflétant une image fidèle de la situation des programmes ou projets ;
- permettre de produire directement les différents rapports exigés ou après traitement complémentaires sous un tableur Excel, etc..
- faciliter la production des rapports financiers pour le renflouement des comptes de l'ONAPE
- Permettre la justification des écritures par des pièces datées, conservées et 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 pour l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'ONAPE ;
- Etablir un plan des comptes ;
- Etablir les livres obligatoires,

Les livres comptables à tenir obligatoirement sont :

- Les journaux ;
- Le grand-livre ;
- La balance des comptes ;
- Le livre d'inventaire.

➤ **Des principes de base de saisie :**

- ❖ La saisie chronologique des pièces comptables concerne toutes les pièces
- ❖ Chaque écriture saisie doit s'appuyer sur des pièces référencées

- ❖ Les écritures doivent être contrôlées avant d'être validées
- ❖ Les écritures validées ne peuvent être modifiées

La procédure d'enregistrement des pièces comptables se déroule en cinq (05) étapes :

- ❖ réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- ❖ vérification et approbation ;
- ❖ imputation et saisie comptables ;
- ❖ classement chronologique de l'ensemble des documents ; ❖ édition des documents comptables.

➤ **Planning des travaux comptables**

- **Travaux quotidiens**

Opérations de Banque

- ❖ 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,

- **Trésorerie Caisse**

- ❖ Imputation des transactions par Caisse,
- ❖ Contrôle des imputations,
- ❖ Saisie des transactions par Caisse dans le logiciel comptable,
- ❖ Edition des brouillards de saisie,
- ❖ Contrôle des saisies, ❖ Validation des écritures.

- **Achats**

- ❖ Imputation des factures par le Chef Comptable ;
- ❖ Contrôle des imputations par le DAAF ;
- ❖ Numérotation des pièces justificatives par les comptables ;
- ❖ Saisie des factures par les comptables ;
- ❖ Classement des pièces justificatives par les comptables.

➤ **Travaux mensuels**

- **Opérations de Banque**

- ❖ Collecte des relevés bancaires,
- ❖ Comptabilisation des frais bancaires,
- ❖ Saisie des frais bancaires,
- ❖ Edition des journaux de banque,
- ❖ Contrôle des saisies du mois,
- ❖ Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse

➤ **Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation**

- ❖ Edition des journaux de banque et de Caisse définitifs,
- ❖ Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.) et de Caisse,
- ❖ Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).
- ❖ Suivi comptable
- ❖ Edition du grand livre et de la balance générale,
- ❖ Edition des états de suivi analytiques,
- ❖ Edition des états de suivi budgétaire,
- ❖ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

➤ **Travaux trimestriels**

- **Préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF)**

- ❖ Rapport sur les Emplois et les Sources des fonds,
- ❖ Rapport sur l'avancement physique des activités de l'ONAPE incluant les programmes et projets.

➤ **Travaux annuels**

- Inventaire des Immobilisations et des Stocks

- ❖ Inventaire physique des immobilisations,
- ❖ 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,
- ❖ Inventaire physique des stocks,
- ❖ Rapprochement avec les fiches de stock et établissement d'une situation actualisée des stocks, ❖ Identification des articles avariés à sortir des fiches de stock.

- Inventaire comptable

- ❖ Réalisation des travaux d'inventaire comptable.

- Edition des états financiers et audit des comptes

- ❖ Edition des états financiers de fin d'exercice,
- ❖ Audit des comptes par un auditeur externe pour les bailleurs de fonds ou de la CSCCA pour le fonds du Trésor Public

1.6.4 TRAVAUX DE CLÔTURE COMPTABLE

L'ONAPE arrête sa comptabilité chaque année au 30 septembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- ❖ Clôturer l'exercice comptable ;
- ❖ Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour l'Etat, les bailleurs de fonds et l'audit des comptes.

Le Chef comptable devra s'assurer, que l'équilibre fondamental entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes à la clôture le 30 septembre sont effectivement soldés afin de procéder à la vérification de l'exactitude arithmétique. Après vérification, il lance l'édition définitive et transmet à la DAAF pour une analyse des comptes.

➤ Travaux d'audit

a) Préparation de l'audit des comptes

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.

b) Mise en place d'un plan d'action de suivi des recommandations des audits

Après chaque audit, élaborer un plan d'action pour le suivi des recommandations structurées comme suit :

- ❖ 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 des rapports nécessaires pour le suivi du plan d'action ;
- ❖ entre deux audits, vérifier que toutes les distorsions relevées lors du dernier audit sont régularisées et documentées en se référant au plan d'action de suivi des recommandations.

Guide d'imputation comptable

➤ Principes

Ce guide contient essentiellement les schémas d'écritures relatifs aux opérations courantes de l'institution. Il ne contient pas nécessairement toutes les opérations. Il se veut toutefois assez représentatif de l'essentiel des opérations réalisées par l'ONAPE.

Le guide se présente sous la forme d'une fiche par opération. Pour chaque opération, il est décrit :

- *la pièce de base,*
- *le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser, □ le schéma d'écriture comptable à passer :*
 - . *Compte à débiter*
 - . *Compte à créditer*
 - . *Libellé*

. *Montant à comptabiliser*

- *un commentaire explicatif éventuellement.*

En cas de mise à jour des schémas d'écritures du présent guide, le Chef Comptable peut faire des modifications de sa propre initiative. Voici le canevas à suivre :

- Pièce justificative
- Journal comptable
- Schéma d'écritures

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

1.6.5 TRAITEMENT DES DÉPENSES PAR RÈGLEMENT BANCAIRE

➤ Règles de gestion

Deux règles normales de règlement des fournisseurs sont utilisées : le règlement par chèque et le règlement par virement, la petite caisse n'étant qu'une procédure exceptionnelle. Le cheminement des factures jusqu'à leur classement se fait ainsi :

- Le règlement des factures doit se faire sur programmation hebdomadaire planifiée par le Chef Comptable ;
- Les factures sont transmises à la comptabilité pour paiement dans un registre créé à cet effet ;
- Les factures doivent être certifiées, accompagnées d'un Bon de Commande (BC) et d'un bordereau de livraison (BL), d'une copie du contrat de services ou de fournitures et doivent porter le cachet « Bon à Payer », avec visa du service de comptabilité et de la DAAF.
- Les factures relatives aux travaux doivent être certifiées par les services techniques.
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Les factures du montant inférieur ne nécessitant pas de chèque sont réglées par Caisse ;
- Une fois le chèque signé, le comptable fait une copie à annexer au dossier sur laquelle le bénéficiaire va apposer sa signature pour acquitter et inscrire la date de réception et le numéro de sa carte d'identité ;

- réglée porte le cachet « PAYE ».

➤ **Description de la procédure**

Étapes	Traitement	Responsable
Contrôle des factures	Traitement des factures	Comptable
Préparation	Pièces justificatives + Préparation du moyen de	Comptable

Étapes	Traitement	Responsable
du dossier de règlement	règlement (ordre de virement ou chèque) en fonction du compte utilisé + report du numéro de série du moyen de paiement (n° de chèque ou du bordereau)	
Contrôle, approbation	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification de la régularité et la conformité des paiements (en s'assurant notamment du choix du compte concerné par la dépense) - Paiements supportés par les justificatifs (factures, bordereaux de livraison, bons de commande joints), - Montants des moyens de règlement cohérents avec les factures. En cas d'anomalie détectée, le dossier est retourné au service comptable 	Chef Comptable, DAAF
Paiement	Signature de l'ordre de virement ou du chèque	Signataires autorisés
Remise du paiement	Remise du chèque au bénéficiaire ou dépôt de l'ordre de virement à la banque contre acquittement du dossier sur les justificatifs Retour du dossier au service comptable	Comptable
	Classement du dossier	Comptable

I.7 GESTION DE LA PETITE CAISSE

La Direction Général de l'ONAPE met à la disposition de la comptabilité une petite caisse pour chaque sources de financement, notamment la subvention des bailleurs de fonds et

le Trésor public, pour le règlement des menues de dépenses. L'utilisation de la petite caisse doit être exceptionnelle et ne s'applique pas qu'à des dépenses minimales et à des urgences qu'il ne serait pas pratique d'effectuer par un autre mode de règlement : petites fournitures, achats de pièces de rechanges, réparations de pneus, lavage de voitures, frais de transports, frais de mission, etc.

Le montant cash de petite caisse de la source du financement TP et des bailleurs de fonds est fixé à cinquante mille (50 000) gourdes et le montant maximum des paiements autorisés est de vingt-mille (20 000) gourdes.

Mais, le montant du fonds de roulement décaissé par le Trésor Public est fixé à cent mille (100 000) gourdes et le montant maximum des paiements autorisés par transaction est de dix mille gourdes couvrant les dépenses liées aux rubriques **380 art. 3** du Plan Comptable Public (achat fourniture, matériel, frais alimentation, ...) afin d'alimenter le Bureau de la Direction Générale.

Les caisses sont tenues par l'Assistant Administratif ou comptable adjoint sous la responsabilité du Chef Comptable de l'ONAPE.

➤ **Fonctionnement de la petite caisse (Chef Comptable – Comptable Adjoint)**

Le mode de fonctionnement s'applique à la petite caisse de chacune des sources de financement des bailleurs et Trésor Public. Les petites caisses sont gardées en sécurité dans un coffre de la comptabilité. Le comptable adjoint dispose pour chacune des caisses d'un cahier à trois colonnes (entrées, sorties, balance) pour l'enregistrement des mouvements de la liquidité : le journal de la caisse. Il dispose également pour chaque caisse un fichier Excel électronique (en annexe) pour l'enregistrement chronologique des dépenses réelles effectuées : il annexera ce rapport Excel avec les factures reçues pour justifier le chèque de réapprovisionnement.

Il est mis à la disposition du personnel de l'ONAPE une forme de réquisition de demande d'avance de petite caisse pour chacune des sources de financement.

✓ **Approvisionnement de la petite caisse**

La petite caisse pour chacune est réapprovisionnée lorsque le niveau des dépenses atteint le seuil de 80% d'utilisation de la dotation initiale (subventions et TP).

✓ **Sortie de caisse**

- Vérifier que la réquisition est correctement remplie et explicite (date, nom, objet de la dépense, pièce justificative, etc...)
- Remise de la somme entre les mains du bénéficiaire ;
- Enregistrement de la transaction dans le fichier Excel.

✓ **Justification des avances de fonds de la petite caisse**

Le récipiendaire se doit d'acquitter l'avance de fonds reçue au maximum dans les deux (2) jours qui suivent sa demande. Dans le cas contraire le Comptable Adjoint doit aviser le Chef Comptable qui contactera le récipiendaire pour information et restitution du montant avancé le cas échéant.

Le bénéficiaire devra obligatoirement remettre au Comptable Adjoint la facture pour laquelle la dépense a été préalablement approuvée.

Si la facture a couvert l'intégralité du montant avancé, le Comptable Adjoint doit l'annexer à la réquisition, enregistrer la facture au fichier électronique et la garde dans le coffre.

Si la facture a couvert partiellement le montant avancé, le Comptable Adjoint perçoit la facture et la balance de la liquidité de façon à récupérer le total du montant de la réquisition. Il consigne dans la colonne « Entrées » de son journal de caisse le montant cash reçu. Il inscrit le montant cash perçu sur la réquisition qu'il attache avec la facture. En dernier lieu il enregistre sur le fichier électronique le montant réel de la transaction.

✓ **Remboursement de dépenses effectuées**

Il peut arriver que l'un des cadres de l'ONAPE effectue de ses propres fonds une menue dépense pour les besoins du l'ONAPE. A la présentation de la facture dûment approuvée par les personnes autorisées (Comptable, Chef Comptable, DAAF....), le Comptable Adjoint procédera au remboursement. Il établira une réquisition pour la sortie de fonds. Il enregistrera la sortie au journal de la caisse et au fichier Excel.

Certaines dépenses ne pourront être justifiées par une facture provenant de l'utilisateur final d'une avance de fonds : frais de transports, frais de mission, gratification ect. Le Comptable Adjoint remplira un BON de Caisse (en annexe) qui sera signé par le bénéficiaire et il le soumettra au Comptable pour y apposer le sceau « PAYE » et sa signature.

➤ **Rapports de caisse**

Le Comptable Adjoint soumettra au Chef Comptable pour contrôle et signature le fichier Excel de récapitulation des dépenses ainsi que les factures et bons de caisse annexés aux réquisitions internes les justifiant puis il les acheminera à la DAAF pour approbation finale. Il remettra le dossier complet au Chef Comptable pour l'émission du chèque de renflouement.

➤ **Contrôle de la Caisse**

La petite caisse doit faire l'objet de contrôle physique périodique par le Chef comptable de l'ONAPE. Le Bureau du contrôle Interne de l'ONAPE effectuera également un contrôle suivant un plan approuvé par le DAAF. La procédure de contrôle consiste à :

- Etablir le comptage des espèces en caisse
- Vérifier les pièces justificatives de sorties de caisse et s'assurer de leur conformité et de leur enregistrement au journal de caisse.
- S'assurer que le montant des espèces augmenté des pièces justificatives est égal au montant fixé et autorisé de la caisse. Tout écart constaté est à justifier. Toute irrégularité observée doit faire l'objet d'un rapport adressé à la DAAF si le contrôle.

PARTIE II : PASSATION DE MARCHÉS

II.1 DES ACHATS ET APPROVISIONNEMENTS

II.1.1 CADRE GÉNÉRAL

L'acquisition des biens et de services ainsi que l'exécution des travaux est régie par des conventions de l'Etat Haïtien et des différents bailleurs. Au sein de l'ONAPE, le système des achats doit tenir compte les procédures de l'Etat, des bailleurs de fonds et les conditions y relatifs.

Pour éviter tout conflit d'intérêt qui serait consécutif à la position occupée au sein de l'institution, les entreprises des membres du personnel ou des membres du Conseil d'administration impliqué directement dans le processus et/ou leurs parentés proches ne sont pas autorisés à concourir et, si c'est le cas, le concerné est obligé de le déclarer et doit se retirer ou est remplacé.

II.1.2 MODE RÉGLEMENTAIRE

Le Service de la passation des marchés est le principal responsable direct des marchés placés au sein de l'ONAPE. Ce service est supervisé par la Direction des Affaires Administratives et du Fonds (DAAF). Les procédures de passation de marchés qui seront utilisées s'inspirent de la **loi 10 juin 2009 relatives au « Code des Marchés Publics » et les Bailleurs de fonds** ».

Principes généraux

La fonction est en général gérée par le Service dédié et spécialisé de l'institution. Les obligations générales de mise en œuvre sont les suivantes :

- identifier et vérifier la conformité des besoins ;
- assurer l'acquisition des biens, des services et l'exécution des travaux aux meilleures conditions de prix, de qualité et des délais ;
- faire passer les commandes et suivre leur exécution ;
- Réceptionner les fournitures, les services ou les travaux.

II.1.3 LA TRANSPARENCE

Pour renforcer la bonne gouvernance du processus de passation des marchés, l'ONAPE doit prévoir la nomination des commissions chargées :

- de la préparation et du lancement du DAO ou des TDRs;
- de l'ouverture et d'analyse des offres;
- de l'attribution du marché;
- de la réception du marché des fournitures et travaux.

À noter que la description des procédures relatives à la passation des marchés publics incluant le tableau des seuils est annexée au document.

II.2 LES MARCHES PUBLICS – PROCEDURES LOCALES

II.2.1 CADRE LÉGAL ET LES PRINCIPAUX ACTEURS

Les marchés publics en Haïti sont régis par la Loi du 10 juin 2009 fixant les Règles relatives aux Marchés Publics et aux Conventions de Concession d'Ouvrage de Service Public et l'arrêté du 25 mai 2012 fixant les seuils des Marchés Publics.

Au titre de cette Loi, sont créées les entités suivantes :

- i) la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) qui a pour mission d'assurer la régulation et le contrôle du système de passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public ;
- ii) les Commissions Spécialisée et Ministérielle des Marchés Publics qui elles sont des organes techniques placés auprès des administrations en vue d'opérationnaliser les processus de marchés publics ;
- iii) l'Autorité contractante qui est une personne de droit public représentée par la Personne responsable du marché qui elle est une personne physique chargée de conduire la procédure de passation de marché, de signer le marché et d'en suivre son exécution ;
- iv) le Titulaire (l'Entrepreneur ou fournisseur) qui est une personne physique ou morale de droit privé ou exceptionnellement de droit public attributaire d'un marché qui a été approuvé conformément à la Loi.

En appui à leurs actions viennent l'Autorité d'approbation (Ministère de l'Economie et des Finances ou tout autre organisme de financement) qui est chargée de confirmer la disponibilité du crédit budgétaire pour le marché, le Comité d'Ouverture des plis et d'évaluation des offres et la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif ayant pour tâche d'enregistrer tous les contrats de l'Administration Publique Haïtienne.

Deux (2) arrêtés complémentaires ont été également publiés en vue i) de préciser les modalités d'application de la Loi du 10 juin 2009 fixant les Règles relatives aux Marchés Publics et aux Conventions de Concession d'Ouvrage de Service Public, ii) de sanctionner le manuel de procédures pour la passation de marchés public. Plusieurs autres arrêtés relatifs aux documents-types devant être utilisés par tous les acteurs dans le processus de passation des marchés publics viennent en appui.

II.2.2 PROCÉDURES DE MARCHÉS PUBLICS

Les marchés publics peuvent être passés selon différentes procédures. Il s'agit des : i) Procédures Générales de passation de marchés publics, ii) Procédures exceptionnelles de passation de marchés publics, iii) Procédures spécifiques de passation de marchés publics, iv) Procédures spéciales applicables aux conventions de concession d'ouvrages de service public.

Procédures Générales de passation de marchés publics

Les procédures Générales de passation de marchés publics sont :

- l'Appel d'Offres Ouvert (Cf. Article 29.1 de la Loi du 10 juin 2009)
- l'Appel d'Offres Ouvert précédé d'une pré-qualification (Cf. Article 31 de la Loi)
- l'Appel d'Offres en deux étapes précédé d'une pré-qualification ou non (Cf. Articles 29 et 32 de la Loi).

Procédures Exceptionnelles de passation de marchés publics

Les procédures Exceptionnelles de passation de marchés publics sont :

- l'Appel d'Offres Restreint (Cf. Article 33 de la Loi du 10 juin 2009)
- le marché de Gré à Gré ou par Entente Directe (Cf. Article 34 et 34-1 de la Loi)

Procédures spécifiques de passation de marchés publics

Les procédures Spécifiques de passation de marchés publics sont :

- les procédures spécifiques relatives aux marchés de prestations intellectuelles (Cf. Article 35, 35-1, 35-2, 35-3 de la Loi du 10 juin 2009)
- les procédures spécifiques relatives aux marchés à commande et aux marchés de clientèle (Cf. Article 3, 38 de la Loi du 10 juin 2009)

Procédures spéciales applicables aux conventions de concession d'ouvrage de service public La passation des conventions de concession d'ouvrage de service public, assimilables aux marchés publics, doit suivre les procédures générales et une procédure exceptionnelle qui est le Gré à Gré.

II.2.3 SEUILS DE MARCHÉS PUBLICS

Etant donné la nature de l'Office National de Partenariat en Education (Réf. arrêté du 19 juin 2007)), les seuils qui seront considérés sont ceux qui concernent l'Administration Centrale de l'Etat.

L'arrêté du 25 mai 2012 fixant les seuils de Passation des Marchés Publics et les seuils d'Intervention de la

Commission Nationale des Marchés Publics suivant la nature des marchés établit, pour **l'Administration Centrale de l'Etat** ce qui suit : un Appel d'Offres ouvert (avec ou sans préqualification), restreint ou en deux étapes (avec ou sans préqualification) peut être lancé pour des contrats i) de travaux d'un montant supérieure à 40 millions de gourdes, ii) de fournitures pour des montants supérieurs à 25 millions de gourdes et iii) de prestations intellectuelles de montant supérieurs à 20 millions de gourdes.

En dessous de ces seuils, jusqu'à 8 millions de gourdes, on fait référence aux procédures de consultation de fournisseurs ou de sollicitation de prix.

En dessous des 8 millions de gourdes, les achats publics se font sur simple mémoire ou facture conformément aux règles de la comptabilité publique.

Il est à noter que la CNMP intervient uniquement dans le cas des Appels d'Offres. Enfin, il y a les contrats à conclure de gré à gré qui est une procédure exceptionnelle. D'autres seuils sont définis dans l'arrêté susmentionné pour d'autres entités de l'Administration Publique Haïtienne.

II.2.4 LES PHASES DES PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ PUBLICS

Selon l'arrêté fixant les modalités d'application de la Loi du 10 juin 2009 fixant les Règles relatives aux Marchés Publics et aux Conventions de Concession d'Ouvrage de Service Public, le processus de passation de marchés publics se compose de trois grandes phases : i) la phase amont, qui comprend l'évaluation des besoins, la planification et la budgétisation (ou l'estimation du coût), l'élaboration du cahier de charges ou des Termes De Référence et le choix de la procédure (Appel d'Offres, consultation de fournisseurs, sollicitation de prix et le gré à gré); ii) la phase pendant où la procédure d'adjudication est constituée du processus compétitif en soi, de l'évaluation des offres et de l'attribution du marché ; iii) la phase aval de l'attribution du marché qui comprend la gestion des contrats (l'élaboration, l'exécution et la conclusion). Les fiches de procédures qui vont suivre s'inscrivent en grande partie dans cette logique.

SEUILS POUR LES APPELS D'OFFRES EN HAITI

	Marchés de Travaux	Marchés de Fournitures	Marchés de Service ou/et de Prestation intellectuelle
Administration Centrale de l'Etat / Entreprise Publique et mixte	= 40, 000,000.00	= 25, 000,000.00	= 20, 000,000.00
Les communes de Port - au-Prince, Delmas, Pétion - Ville, Carrefour, Tabarre, Cité Soleil et Croix - des - Bouquets	= 15, 000,000.00	= 8, 000,000.00	= 4, 000,000.00
Chef lieu d'Arrondissement	= 10, 000,000.00	= 4, 000,000.00	= 4, 000,000.00
Autres communes et Sections Communales	= 8, 000,000.00	= 2, 500,000.00	= 2, 500,000.00

II.3 FICHES DE PROCEDURES

Les fiches de procédures font état, de façon simple et synthétique, des démarches à adopter pour chaque type de processus de passation de marchés.

Les fiches font référence aux procédures suivantes :

1. Consultation de Fournisseurs
2. Sollicitation de Prix
3. Appel d'Offres Ouvert (Procédures Générales)
4. Appel d'Offres Ouvert précédé d'une pré qualification (Procédures Générales)
5. Appel d'offres en deux étapes (Procédures Générales)
6. Appel d'offres en deux étapes précédé d'une pré qualification (Procédures Générales)
7. Appel d'Offres Restreint (Procédures Exceptionnelles)
8. Procédures spécifiques aux marchés de prestations intellectuelles (Procédures spécifiques) A chacune des fiches est également associé un logigramme pour faciliter la lecture et l'appropriation.

II.4 PROCEDURES GENERALES DES BAILLEURS DE FONDS

Dans le cas où le financement d'un programme ou projet sera assuré par les bailleurs de fonds, comme par exemple la BID, la Banque Mondiale, l'Union Européenne, l'UNESCO, etc., la Direction Générale de l'ONAPE est tenue d'appliquer les procédures financières et la passation des marchés du bailleurs en vigueur.

1. Union Européenne

Le présent Guide pratique (PRAG) des procédures explique les procédures financières applicables aux actions extérieures de la communauté européennes financées par le Fonds Européen de Développement et gérées par Europaid Office de Coopération (AIDCO) ainsi que les délégations et bureaux de la Commission Européenne dans les Etats d'Afrique, des Caribes et du Pacifique (ACP) et les pays d'Outre-mer (PTOM).

http://ec.europa.eu/europeaid/prag/welcome.do?header_description=DEVCO+Prag+to+financial+and+contractual+procedures+applicable+to+external+actions+financed+from+the+general+budget+of+the+EU+and+from+the+11th+EDF&header_keywords=ePrag%2C+europa&locale=fr

- **Annexe A - Général**

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=A>

- **Annexe B - Services**

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=B>

- **Annexe C - Fournitures**

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=C>

- **Annexe D - Travaux**

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=D>

- **Annexe E - Subventions**

<http://ec.europa.eu/europeaid/prag/annexes.do?chapterTitleCode=E>

2. Banque Interaméricaine de Développement (BID)

Les politiques de marchés publics reflètent l'intérêt de la Banque interaméricaine de développement (BID) et des pays membres pour assurer la transparence, la concurrence, l'égalité des chances et les principes d'économie, d'efficacité et d'intégrité dans les marchés publics de les projets financés par la BID.

Le but des documents standards de passation (DEA) est d'assurer la conformité avec les principes d'économie, de transparence et d'efficacité dans la mise en œuvre des projets financés par la BID.

1) <http://www.iadb.org/fr/passation-des-marches-des-projets,8148.html>

3. Banque Mondiale

La gestion financière (GF) fait partie intégrante du processus de développement dans toutes les opérations financées par la Banque et des actions de renforcement institutionnel des pays. La Gestion Financière joue également un rôle essentiel pour la réalisation des objectifs du Groupe de la Banque mondiale.

Les Directives Passation des Marchés de fournitures, de travaux et de services (autres que les services de consultants) par les Emprunteurs de la Banque mondiale dans le cadre des Prêts de la BIRD et des Crédits et Dons de l'AID :

- 1) http://siteresources.worldbank.org/INTPROCUREMENT/Resources/2780191308067833011/Procurement_GLs_French_Final_Jan2011.pdf
- 2) <http://www.banquemondiale.org/fr/programs/financial-management>
- 3) <https://policies.worldbank.org/sites/PPF3/Pages/Manuals/Operational%20Manual.aspx>

FICHE #1 : CONSULTATION DE FOURNISSEURS

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
-------------------------	------------------------	--------------------

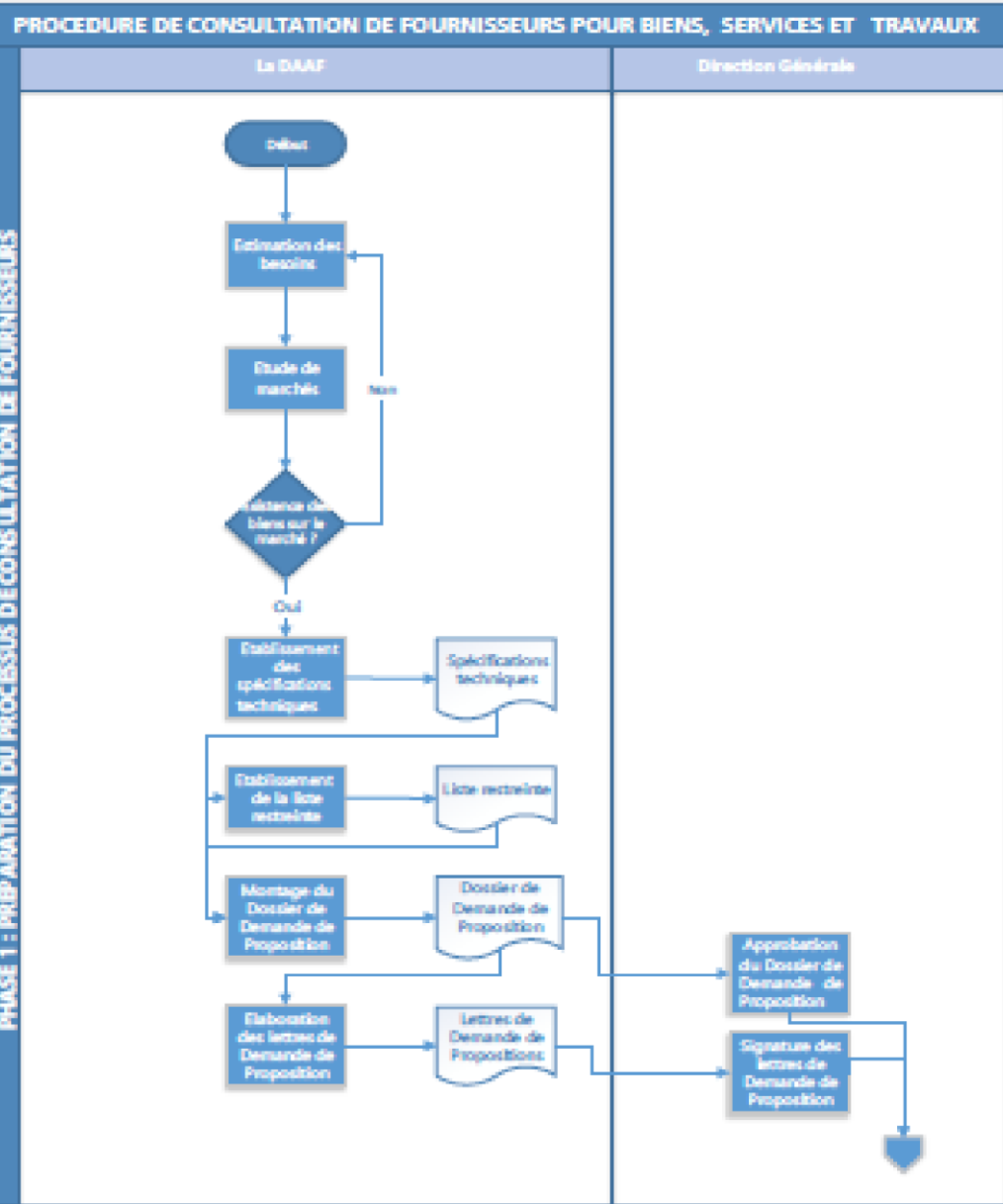
<p>1. Estimation des besoins et étude de marchés</p>	<p>La DAAF prend contact avec les bénéficiaires (Direction, unité ou service de l'ONAPE) en vue de mieux comprendre leur besoin (matériel, équipement, services) et vérifie l'existence de ces biens sur le marché ainsi que leur prix.</p>	
<p>2. Etablissement des spécifications techniques</p>	<p>La DAAF établit les spécifications techniques avec l'appui des services techniques compétents et concernés de l'ONAPE.</p>	
<p>3. Etablissement de la liste restreinte</p>	<p>La DAAF de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE élabore la liste restreinte des soumissionnaires potentiels.</p>	
<p>4. Montage du dossier</p>	<p>La DAAF fait le montage du Dossier de Demande de Proposition à partir d'un dossier type existant et approuvé par l'ONAPE. Ce dossier inclut les spécifications techniques, les critères d'analyse ainsi que la lettre de demande de proposition qui doit leur être adressée.</p>	
<p>5. Soumission du Dossier de Demande de Proposition pour approbation à la Direction Générale</p>	<p>La DAAF soumet le Dossier de Demande de Proposition à l'a pour approbation et signature des lettres de demande de proposition qui sera adressées aux soumissionnaires potentiels.</p>	
<p>6. Transmission des demandes de propositions aux soumissionnaires potentiels</p>	<p>Les lettres demandes de propositions signées de la Direction Générale sont transmises aux soumissionnaires potentiels par le service courrier de l'ONAPE avec demande d'accuser réception.</p>	
<p>7. Constitution du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres</p>	<p>Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres est constitué par Mémoire de la Direction Générale ou de la DAAF.</p>	
<p>8. Réception des propositions des soumissionnaires</p>	<p>Les offres sont reçues à la date et aux heures limites fixées dans le Dossier de Demande de Proposition par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres. Un procès-verbal faisant état de la séance d'ouverture des plis est dressé par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres et</p>	

	contresigné par tous les représentants des soumissionnaires présents.	
--	---	--

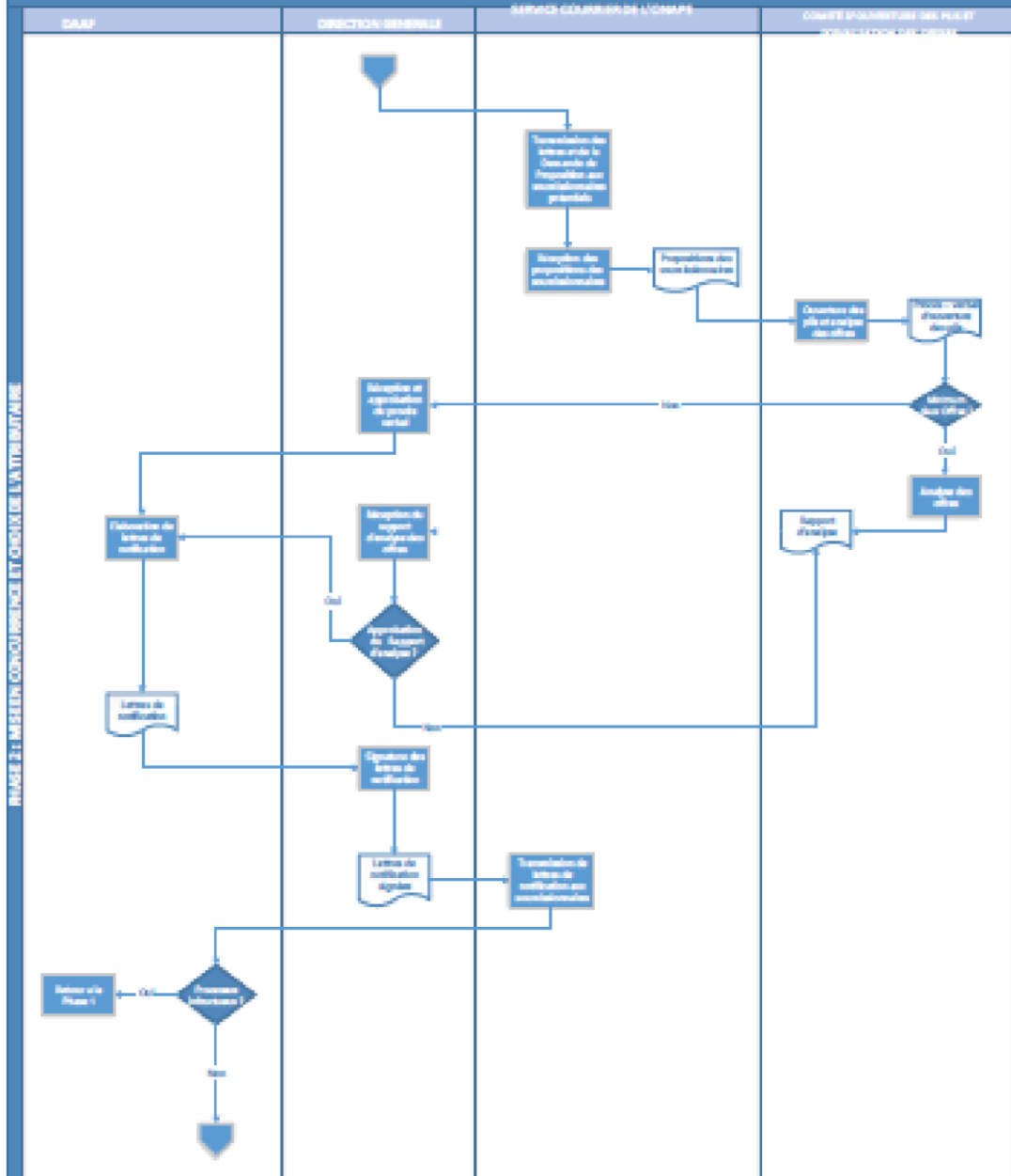
ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
9. Analyse des offres et élaboration du rapport d'analyse	<p>Les offres sont analysées par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres :</p> <p>a) Pas de soumissionnaire. La consultation de fournisseur est déclarée infructueuse. OU</p> <p>b) Au moins deux (2) soumissionnaires. Le soumissionnaire ayant respecté les critères et présenté la meilleure selon les critères prédéfinis est retenu. Un rapport d'analyse est élaboré en ce sens.</p>	
10. Soumission du rapport d'analyse pour approbation à la Direction Générale	Le rapport est soumis à la Direction Générale pour approbation ainsi les lettres de notification aux soumissionnaires.	
11. Notification des résultats de l'analyse des offres aux soumissionnaires	Les lettres de notification signées de la Direction Générale sont transmises aux soumissionnaires par le service courrier de l'ONAPE avec demande d'accuser réception.	
12. a) Consultation de fournisseur infructueuse : Relance du processus. <u>Retour au point 3.</u>	<u>Retour au point 3</u> : La DAAF de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE élabore une nouvelle liste restreinte	

12. b) Négociation des termes définitifs du contrat	L'Attributaire apporte ses pièces administratives et fiscales et négocie avec la DAAF de l'ONAPE les termes définitifs du contrat.	
13. Soumission du dossier complet à la Direction Générale pour approbation	Par lettre, la DAAF communique à la Direction Générale le dossier au complet comportant les documents suivants : 1) Le dossier de Demande de Proposition, 2) le memorandum de création du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres, 3) les accusés de réception des lettres d'invitation aux soumissionnaires potentiels, 4) le procès-verbal d'ouverture des plis, 5) les offres, 6) le rapport d'analyse, 7) le projet de contrat.	
14. Réception de l'Avis de Non Objection	Par lettre, la Direction Générale approuve le dossier complet transmis.	
15. Signature du contrat	L'Attributaire est invité à venir signer le contrat et le signe avec la Direction Générale.	
ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
16. Soumission du contrat à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA)	Par lettre signée de la Direction Générale le contrat ainsi que les autres documents 1-6 sont communiqués à la CSCCA pour approbation.	
17. Réception de l'Avis motivé de la CSCCA	Par lettre, la CSCCA approuve le contrat transmis.	
18. Transmission du contrat à l'Attributaire	Le contrat est transmis à l'Attributaire.	

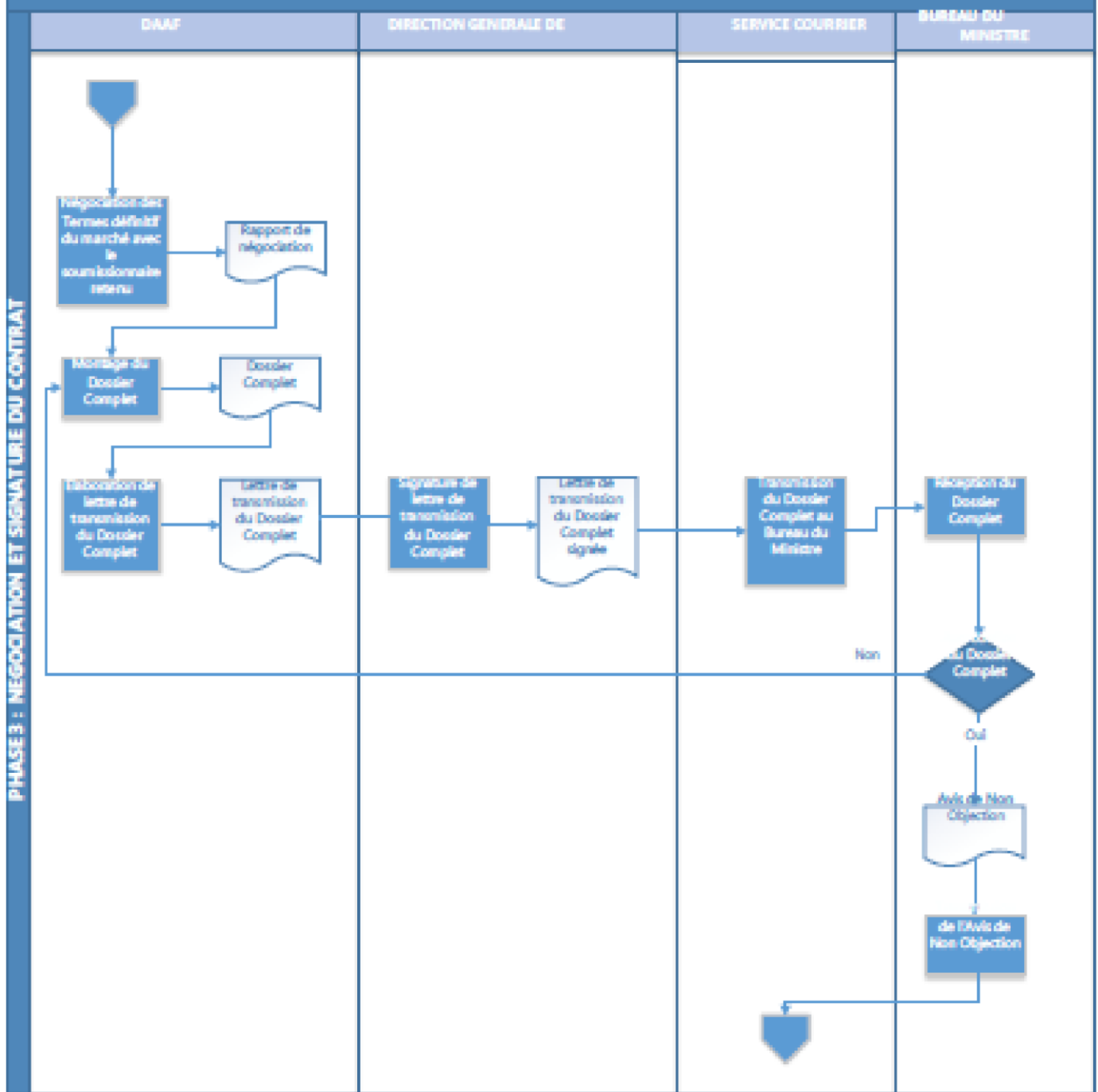
LOGIGRAMME #1 : CONSULTATION DE FOURNISSEURS



PROCEDURE DE CONSULTATION DE FOURNISSEURS POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX

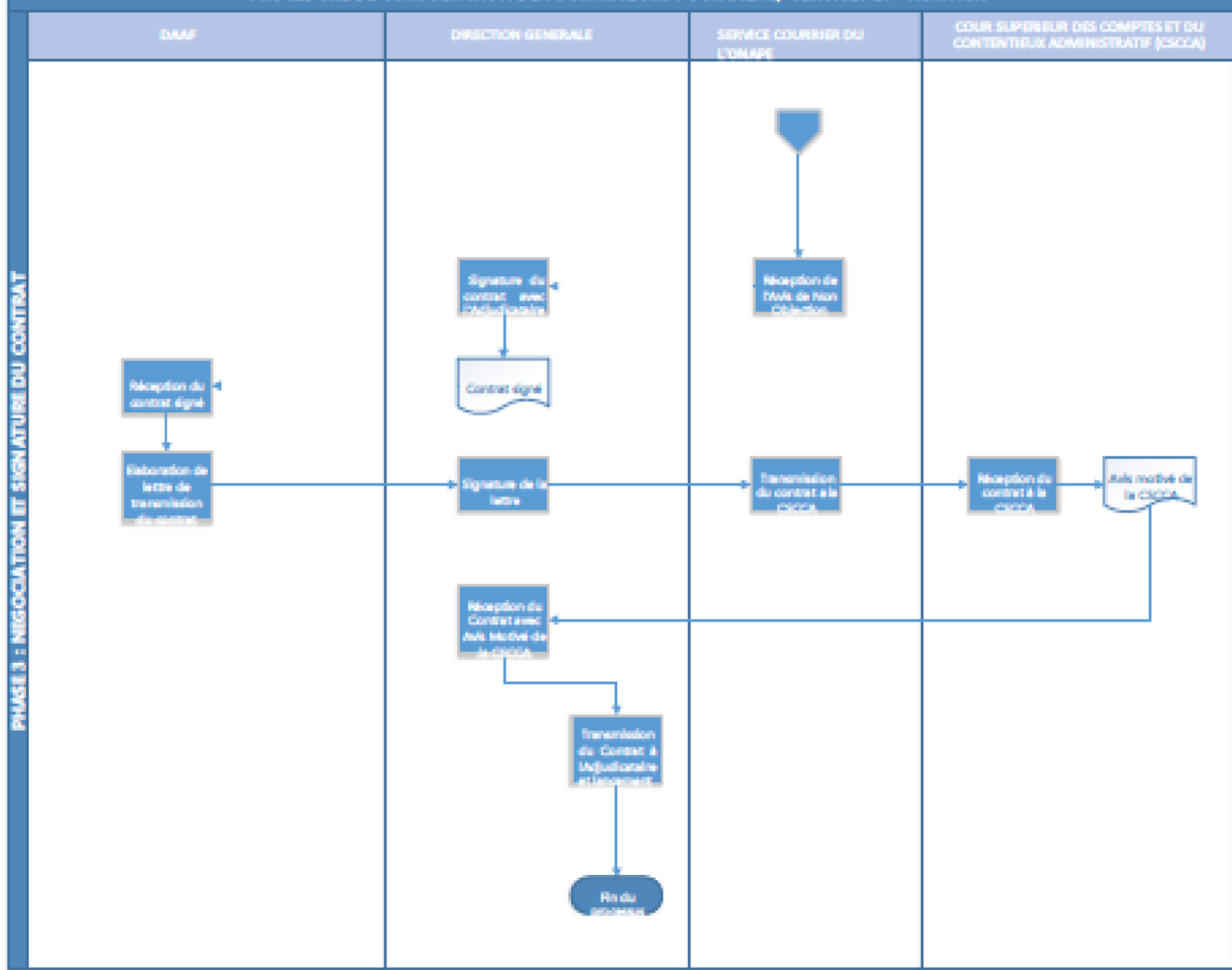


PROCEDURE DE CONSULTATION DE FOURNISSEURS POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX



PROCEDURE DE CONSULTATION DE FOURNISSEURS POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX

PHASE 3 : NEGOCIATION ET SIGNATURE DU CONTRAT



FICHE #2 : SOLLICITATION DE PRIX

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES
1. Estimation des besoins et étude de marchés	L'ONAPE prend contact avec les bénéficiaires (Direction, unité ou service de l'ONAPE) en vue de mieux comprendre leur besoin (matériel, équipement, services) et vérifie l'existence de ces biens sur le marché ainsi que leur prix.	
2. Etablissement des spécifications techniques	La DAAF établit les spécifications techniques avec l'appui des services techniques compétents et concernés de l'ONAPE.	
3. Etablissement de la liste restreinte	L'ONAPE de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE élabore la liste restreinte des soumissionnaires potentiels.	
4. Montage du dossier	La DAAF fait le montage du Dossier de Demande de Proposition prix à partir d'un dossier type existant et approuvé par l'ONAPE. Ce dossier inclut les spécifications techniques ainsi que la lettre de demande de proposition qui doit leur être adressée.	
5. Soumission du Dossier de Demande de Proposition de prix pour approbation de la Direction Générale	La DAAF soumet le Dossier de Demande de Proposition de prix à la Direction Générale pour approbation et signature des lettres de demande de proposition de prix qui sera adressées aux soumissionnaires potentiels.	
6. Transmission des demandes de propositions de prix aux soumissionnaires potentiels	Les lettres demandes de propositions de prix signées de la Direction sont transmises aux soumissionnaires potentiels par le service courrier de l'ONAPE avec demande d'accuser réception.	

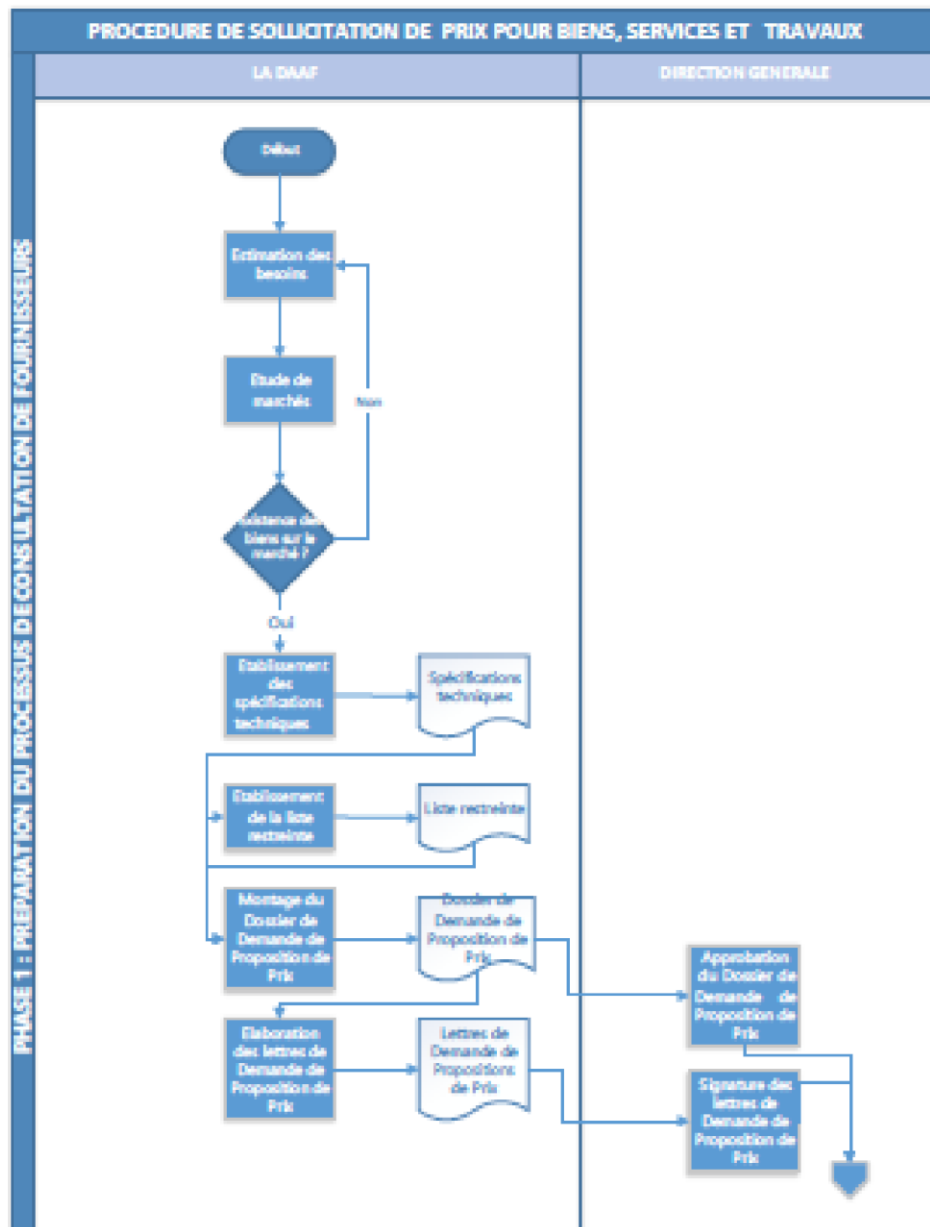
7. Constitution du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres	Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres est constitué par Memorandum de la Direction Générale ou de DAAF.	
---	---	--

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES
8. Réception des propositions de prix des soumissionnaires	Les offres sont reçues à la date et aux heures limites fixées dans le Dossier de Demande de Proposition de prix par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres. Un procès-verbal faisant état de la séance d'ouverture des plis est dressé par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres et contresigné par tous les représentants des soumissionnaires présents.	
9. Analyse des offres et élaboration du rapport d'analyse	<p>Les offres sont analysées par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres :</p> <p>a) Pas de soumissionnaire. La consultation de fournisseur est déclarée infructueuse. ou</p> <p>b) Au moins deux (2) soumissionnaires. Le soumissionnaire ayant respecté les critères et présenté le prix le plus bas est retenu. Un rapport d'analyse est élaboré en ce sens.</p>	
10. Soumission du rapport d'analyse pour approbation à la Direction Générale	Le rapport est soumis à la Direction Générale pour approbation ainsi les lettres de notification aux soumissionnaires.	
11. Notification des résultats de l'analyse des offres aux soumissionnaires	Les lettres de notification signées de la Direction Générale sont transmises aux soumissionnaires par le service courrier de l'ONAPE avec demande d'accuser réception.	

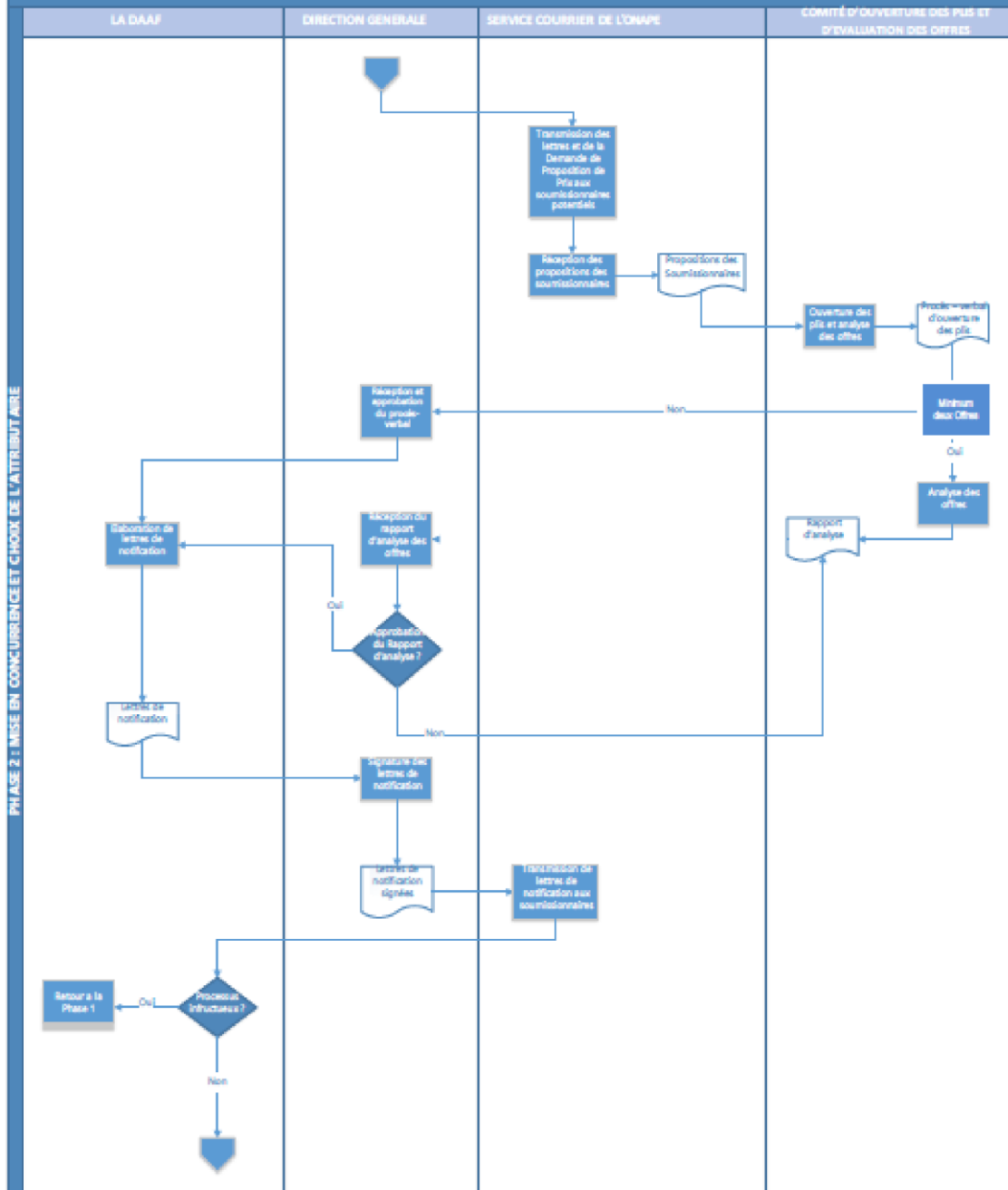
12. a) Consultation de fournisseur infructueuse : Relance du processus. <u>Retour au point 3.</u>	<u>Retour au point 3</u> : La DAAF de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE élabore une nouvelle liste restreinte	
12. b) Négociation des termes définitifs du contrat	L'Attributaire apporte ses pièces administratives et fiscales et négocie avec la DAAF de l'ONAPE les termes définitifs du contrat.	

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES
13. Soumission du dossier complet à la Primature pour approbation	Par lettre, l'ONAPE communique au Bureau du Ministre le dossier au complet comportant les documents suivants : 1) Le dossier de Demande de Proposition de prix, 2) le mémorandum de création du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres, 3) les accusés de réception des lettres d'invitation aux soumissionnaires potentiels, 4) le procès-verbal d'ouverture des plis, 5) les offres, 6) le rapport d'analyse, 7) le projet de contrat.	
14. Réception de l'Avis de Non Objection du Bureau du Ministre	Par lettre, le Bureau du Ministre approuve le dossier complet transmis.	
15. Signature du contrat	L'Attributaire est invité à venir signer le contrat et le signe avec l'ONAPE.	
16. Soumission du contrat à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSCCA)	Par lettre signée de l'ONAPE, le contrat ainsi que les autres documents 1-6 sont communiqués à la CSCCA pour approbation.	
17. Réception de l'Avis motivé de la CSCCA	Par lettre, la CSCCA approuve le contrat transmis.	
18. Transmission du contrat à l'Attributaire	Le contrat est transmis à l'Attributaire.	

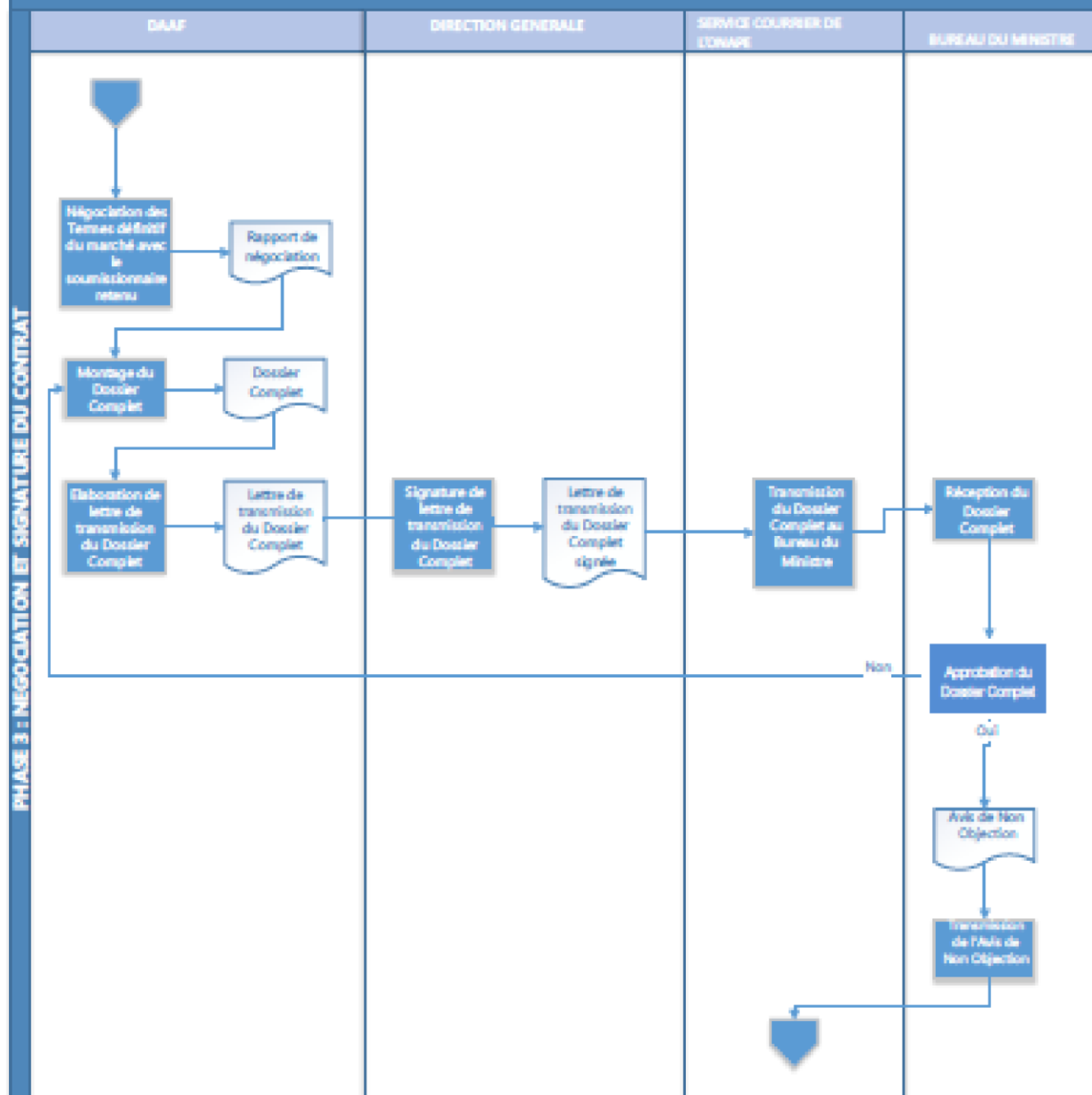
LOGIGRAMME #2 : SOLLICITATION DE PRIX



PROCEDURE DE SOLICITAION DE PRIX POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX

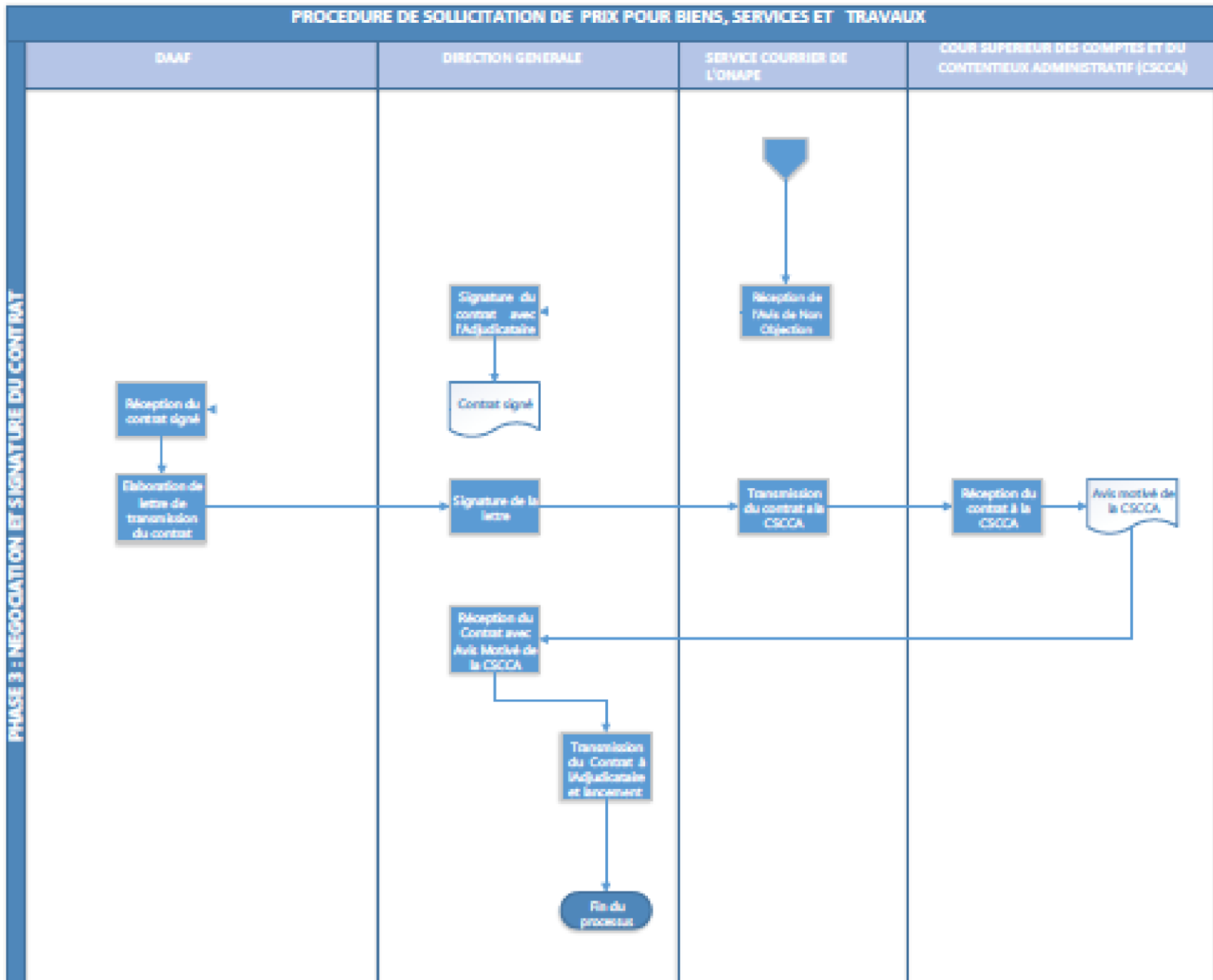


PROCEDURE DE SOLLICITATION DE PRIX POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX



PROCEDURE DE SOLLICITATION DE PRIX POUR BIENS, SERVICES ET TRAVAUX

PHASE 3 : NEGOCIATION ET SIGNATURE DU CONTRAT



FICHE #3 : APPEL D'OFFRES OUVERT (TRAVAUX ET FOURNITURES)

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
1. Estimation des besoins et étude de marchés	L'ONAPE prend contact avec les bénéficiaires (Direction, unité ou service) en vue de mieux comprendre leur besoin (matériel, équipement, services) et vérifie l'existence de ces biens sur le marché ainsi que leur prix.	
2. Etablissement des Spécifications Techniques/Cahier de Charges	La DAAF ou le Service concerné établit les Spécifications Techniques/Cahier de Charges avec l'appui des services techniques compétents et concernés de l'ONAPE.	
3. Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres	La DAAF ou le Service concerné prépare le Dossier d'Appel d'Offres à partir des dossiers standards d'Appel d'Offres. Ce dossier inclut les l'Avis d'Appel d'Offres, les Instructions aux Soumissionnaires (IS), le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG), le Cahier de Clauses Administratives Particulières (CCAP), le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG), le Cahier de Clauses Techniques Particulières (CCTP), le descriptif des fournitures, services ou travaux ainsi que le modèle de contrat.	

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
-------------------------	------------------------	--------------------

<p>4. Soumission du Dossier d'Appel d'Offres pour approbation de l'ONAPE</p>	<p>Le Dossier d'Appel d'Offres complet est soumis à l'ONAPE pour approbation et signature de la lettre de demande d'avis conforme de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).</p>	
<p>5. Soumission du Dossier d'Appel d'Offres à la CNMP pour avis conforme</p>	<p>Par lettre signé de la Direction Générale, le Dossier d'Appel d'Offres complet est soumis à la CNMP pour analyse et avis conforme. A cette fin, la CNMP dispose d'un maximum de huit (8) jours ouvrables. En cas de dépassement de ce délai sans avis de la CNMP, l'autorisation du lancement de l'Appel d'Offres est réputée acquise.</p> <p>a) Pas d'avis favorable : Remarques produites par la CNMP à prendre en compte. ou</p> <p>b) Avis favorable / Dépassement du délai de réaction</p>	
<p>6. a) Pas d'avis favorable : Remarques produites par la CNMP à prendre en compte. Relance du processus. <u>Retour au point 3.</u></p>	<p><u>Retour au point 3</u> de la CNMP. : La DAAF ou le Service concerné de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE révise le DAO.</p>	
<p>6. b) Finalisation de l'Avis d'Appel d'Offres</p>	<p>La DAAF ou le Service concerné finalise l'Avis d'Appel d'Offres et le transmet à l'ONAPE pour signature avant publication.</p>	

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
7. Publication de l'Avis d'Appel d'Offres	L'Avis d'Appel d'Offres est publié dans les journaux et spécifie un délai pour la soumission des offres qui est de 30 jours calendaires pour les Appel d'Offres Nationaux (AON) ou de 45 jours calendaires pour les Appels d'Offres Internationaux (AOI).	
8. Constitution du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres	Le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres est constitué par Mémorandum de la Directeur ou la DAAF au plus tard sept (7) jours ouvrables avant la séance publique d'ouverture des plis.	
9. Réception des offres	Les offres sont reçues à la date et aux heures limites fixées dans le DAO par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres. Un procès-verbal faisant état de la séance d'ouverture des plis est dressé par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres et contresigné par tous les représentants des soumissionnaires présents.	

10. Analyse des offres et élaboration du rapport d'évaluation des offres	<p>Les offres sont analysées par le Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres ou un Sous-comité Technique d'étude et d'évaluation des offres désigné :</p> <p>a) Au plus un (1) soumissionnaire. L'Appel d'Offres est déclaré infructueux.</p> <p style="text-align: center;">ou</p> <p>b) Au moins deux (2) soumissionnaires. Le soumissionnaire le mieux classé selon les critères du DAO est retenu.</p>	
---	--	--

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
11. Soumission du rapport d'évaluation des offres et annexes pour approbation à la Direction Générale	<p>Le rapport d'évaluation des offres est soumis à la Direction Générale pour approbation ainsi que la lettre de transmission dudit rapport à la CNMP pour signature.</p>	

<p>12. Soumission du rapport d'évaluation des offres et annexes à la CNMP pour validation</p>	<p>Par lettre, signé de la Direction Générale, le Rapport d'évaluation des offres est soumis à la CNMP pour validation. Ce rapport est accompagné : 1) d'un exemplaire de chacune des offres reçues, 2) d'une copie du procès-verbal d'ouverture des plis. A cette fin, la CNMP dispose d'un maximum de dix (10) jours ouvrables pour se prononcer. Un délai supplémentaire de dix (10) jours ouvrables pourra être pris pour émettre son avis. En cas de dépassement de ces délais sans avis de la CNMP, l'attribution provisoire du marché est considérée comme validé.</p> <p>a) Pas d'avis favorable : Remarques produites par la CNMP à prendre en compte. ou b) Avis favorable / Dépassement du délai de réaction de la CNMP</p>	
---	--	--

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
<p>13. a) Relance du processus. <u>Retour au point 10 (Réf. 12.a).</u></p>	<p><u>Retour au point 10</u> : La DAAF de concert avec les services techniques compétents et concernés de l'ONAPE révisé le rapport d'analyse en tenant compte des remarques par la CNMP à prendre en compte.</p>	

13. b) Réception de l'Avis favorable ou constat du dépassement du délai de réaction de la CNMP (Réf. 12.b)	L'ONAPE considère comme validé les résultats figurant dans le rapport d'analyse du Comité d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des Offres.	
14. Notification des résultats de l'analyse des offres aux soumissionnaires	<p>Le Service courrier de l'ONAPE transmet les lettres de notification signées de la Direction Générale aux soumissionnaires avec demande d'accuser réception. L'ONAPE disposera de deux (2) jours ouvrables pour le faire à compter à partir de la date de réception de l'avis de validation par la CNMP ou de la date de dépassement du délai de réaction de la CNMP</p> <p>Deux cas de figure peuvent se présenter :</p> <p>a) Appel d'Offres Infructueux. ou b) Appel d'Offres non Infructueux</p>	
15. a) Retour au <u>point 1</u> (Réf. 14.a)	Retour au <u>point 1</u> pour évaluer les possibilités de relancer le marché ou de faire un Gré à Gré.	

ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES
15 b) Négociation des termes définitifs du contrat (Réf. 14.b)	L'Attributaire apporte ses pièces administratives et fiscales et négocie avec la DAAF de l'ONAPE les termes définitifs du contrat.	

16 .Signature du contrat	L'Attributaire signe le contrat avec la Direction Générale.	
17. Soumission du marché approuvé à la CNMP pour validation	Par lettre, l'ONAPE communique à la CNMP, pour validation, le marché approuvé avec les annexes suivantes : 1) les accusés de réception des lettres de notification aux soumissionnaires, 2) le rapport de négociation, 5) une copie de la proposition finale de l'Attributaire, 7) le contrat signé. L'ONAPE dispose de dix (10) jours ouvrables pour le faire à compter à partir de la date de réception de l'avis de validation par la CNMP ou de la date de dépassement du délai de réaction de la CNMP.	
18. Transmission du marché validé à l'ONAPE	La CNMP obtient l'avis motivé de la CSCCA et transmet le marché approuvé à l'ONAPE au plus tard trois (3) jours ouvrables à partir de la date de réception de l'avis favorable de la CSCCA.	
19. Notification à l'Attributaire et transmission du contrat	Par lettre, la Direction Générale, notifie le marché validé et transmet le contrat signé à l'Attributaire dans un délai maximum de quatre (4) jours ouvrables à partir de la date de réception du marché approuvé par la CNMP.	
ÉTAPES DE LA PROCÉDURES	RESPONSABLE ET DÉTAILS	RÉFÉRENCES LEGALES

20. Publication de l'avis d'attribution de marché	La Direction Générale fait publier l'avis d'attribution définitive du marché dans les huit (8) jours ouvrables de l'entrée en vigueur du marché, dans un quotidien à grand tirage.	
--	---	--

PARTIE III : RÈGLEMENTS INTERNES

PRÉAMBULE

Vu la loi du 19 novembre 2007 portant création et organisation de l'Office National de Partenariat en Education (ONAPE);

Vu la Constitution haïtienne amendée de 2012;

Vu le Manuel de Gestion et d'Opérations de l'ONAPE;

Vu la loi sur la fonction publique;

Vu la législation du travail en vigueur en Haïti;

Vu la nécessité de mettre en place des règlements intérieurs pour la gestion de l'ONAPE;

Considérant que les problèmes de relations humaines entre les individus d'une communauté obligent ces derniers à se fixer sur une forme de contrat social. À l'instar de la Charte fondamentale dans la société, l'ONAPE a élaboré ses règlements intérieurs afin de sauvegarder un climat serein de travail;

Considérant que les règlements intérieurs de l'ONAPE ont pour objectif de fournir aux employés des renseignements de base concernant les aspects significatifs liés à la structure organisationnelle, au statut juridique de l'organisme et aux rapports sociaux. Ces informations peuvent faire l'objet de modifications qui seront portées à la connaissance de tous les employés;

Considérant qu'on a tenté d'inclure toutes les informations disponibles d'emploi à ces règlements intérieurs. L'employé peut communiquer avec la Direction Générale, par l'intermédiaire de son supérieur, afin d'éclaircir certains points ou d'obtenir les renseignements supplémentaires;

Considérant effectivement que pour une gestion à la fois rationnelle et efficace en rapport aux missions et objectifs de l'ONAPE, il convient d'arrêter une nouvelle décision notamment en mettant en place des règlements intérieurs;

À partir du mois de Mars 2016, l'ONAPE dispose de règlements intérieurs, définis par les termes de la présente.

GÉNÉRALITÉS

- Article 1.-** Les présents règlements intérieurs sont produits conformément à la loi du 19 novembre 2007 portant création et organisation de l'ONAPE.
- Article 2.-** Les règlements intérieurs ont pour objectif fondamental d'harmoniser les rapports sociaux au sein de l'ONAPE. Ils visent également à renforcer les structures existantes et la mise en œuvre d'autres mécanismes de fonctionnement en ce qui a trait à la mission de l'Institution.
- Article 3.-** L'ONAPE est un organisme autonome à caractère administratif et culturel, doté de la personnalité juridique ayant son siège à Port-au-Prince et des bureaux régionaux dans les chefs-lieux des dix (10) départements géographiques du pays.

Article 4.- La structure organisationnelle de l'ONAPE comprend le Conseil d'Administration, le Bureau du contrôle interne et les organes de gestion stratégique et opérationnelle.

Article 5.- Le Conseil d'Administration est l'organe de décision de l'ONAPE et est composé de neuf (9) membres. Il est placé sous la Présidence du Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle. Il est assisté de deux (2) Vice-Présidents dont l'un est le Ministre de l'Economie et des Finances et l'autre, un représentant du secteur privé.

Article 6.- Le Conseil d'Administration¹ est composé de neuf (9) membres, à savoir :

1. Le Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle.
2. Le Ministre de la Planification et de la Coopération Externe.
3. Deux (2) représentants du secteur public de l'éducation.
4. Deux (2) représentants du secteur non-public de l'éducation.
5. Deux (2) représentants d'associations de parents d'élèves.
6. Un (1) représentant des syndicats d'enseignants.

En attendant l'existence d'associations représentant les parents d'élèves à l'échelle nationale, le Conseil d'Administration consultera, le cas échéant, les parents d'élèves.

Les décisions du Conseil sont prises à la majorité des 2/3.

¹ Article 9 de la Loi créant et organisant l'Office National de Partenariat en Education (ONAPE), Moniteur, 162^{ème} Année, No 102. Lundi 19 Novembre 2007.

Article 7.- Le Conseil d' Administration exerce les attributions suivantes:

- a. Décider des orientations de l'ONAPE;
- b. Approuver le plan d'activités annuelles et pluriannuelles de l'ONAPE;
- c. Approuver le projet de Budget de l'ONAPE;
- d. Approuver le plan de financement de l'ONAPE;
- e. Approuver les états financiers de l'ONAPE et les rapports d'activités à transmettre à la Conférence annuelle sur le Partenariat en Education (CAPE);
- f. Approuver les conditions d'octroi des subventions conformément aux politiques de subvention du Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle;
- g. Approuver les règlements, procédures et manuels à usage interne de l'ONAPE;
- h. Identifier et nommer les personnalités, institutions et organisations formant le Comité des Membres d'Honneur du Fonds;
- i. Décider de l'acquisition, du transfert ou de l'aliénation du patrimoine mobilier et immobilier de l'ONAPE;
- j. Dresser les rapports annuels de ses activités et les transmettre au Ministre de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle et à la CAPE pour avis;
- k. Remplir ses attributions tout en respectant les prérogatives de l'organe de tutelle;
- l. Soumettre au Parlement à travers le Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle à la fin de chaque trimestre un bilan des activités réalisées;
- m. Prendre toutes décisions visant la bonne marche de l'ONAPE.

Article 8.- Le Bureau de Contrôle interne veille au respect des normes et procédures à l'intérieur de l'Office en ce qui concerne les opérations financières et administratives de l'ONAPE.

Article 9.- Le Bureau de Contrôle Interne est placé sous la responsabilité d'un Contrôleur Général nommé par le Ministre de l'Economie et des Finances.

Article 10.- Les organes de gestion stratégique et opérationnelle sont: la Direction Générale, la Direction du Partenariat, la Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat.

Article 11.- La Direction Générale est l'instance exécutive de l'ONAPE. Elle coordonne les activités des autres directions et structures. Elle a la responsabilité générale de l'administration de l'ONAPE et exerce ses fonctions. Conformément aux dispositions légales et administratives qui rattachent l'ONAPE au Ministère de l'Education Nationale et de la Formation Professionnelle.

Elle est placée sous la responsabilité d'un Directeur Général nommé par arrêté pris en Conseil des Ministres sur recommandation du Ministre de tutelle.

Article 12.- Le Directeur Général siège au Conseil d'Administration à titre de Secrétaire Exécutif. Il n'a pas le droit de vote. Par délégation du Conseil d'Administration, il nomme tous les agents des différents organes de l'ONAPE.

Article 13.- En dehors des membres du Conseil d'Administration et des organes conseil ou de consultation, les agents de l'ONAPE ont le ou un statut d'agents de la Fonction Publique.

Article 14.- La Direction du Partenariat a pour attributions de développer (les)des activités visant à favoriser l'implication effective des différents partenaires éducatifs, sociaux, techniques et financiers des secteurs publics et non publics dans la mise en œuvre de la politique partenariale en matière d'éducation.

La Direction du Partenariat est organisée en services créés au besoin et est placé sous la responsabilité d'un Directeur.

Article 15.- La Direction des Affaires Administratives et du Fonds National du Partenariat gère les ressources humaines, matérielles et financières de l'ONAPE. Elle s'occupe également de la gestion financière des actions et activités définies dans le cadre du partenariat public non-public en Education, plus particulièrement, celles visant l'amélioration de l'offre scolaire et le maintien des élèves à l'école. Elle comprend, notamment le service de gestion du Fonds Partenarial et le service d'étude et d'évaluation de projets éducatifs.

TITRE I: DU RECRUTEMENT

Article 16.- Le recrutement fait suite à une vacance de poste qui peut découler d'éventuels licenciements, de démissions, de mises à la retraite ou d'un souci d'expansion.

Toutefois, la sélection pour un poste doit commencer parmi les employés réguliers de l'ONAPE afin de privilégier la promotion interne.

Article 17.- Le recrutement interne est priorisé dans l'institution en vue d'encourager l'avancement et la promotion du personnel. Cependant, ce type de recrutement doit tenir compte de l'ancienneté, des connaissances, des capacités, des compétences professionnelles et précédé d'une évaluation continue de ces dernières.

Article 18.- La direction administrative analyse le profil du candidat. Elle acheminera, après accord des directions et services concernés à la Direction Générale la proposition de candidature. Cette dernière prendra la décision d'engager ou non le candidat.

Article 19.- Une fois assuré que le poste ne peut pas être comblé par promotion interne, la Direction de l'Office National de Partenariat publie la disponibilité de poste dans au moins deux quotidiens à grand tirage s'éditant à la capitale ou dans des journaux d'annonces publiques.

Article 20.- La sélection se fait directement à partir de dossier et/ou par voie de concours. La sélection finale doit être faite en collaboration avec le responsable du service intéressé. Il sera remis à la nouvelle recrue un exemplaire des règlements intérieurs et une copie de sa description de tâches dûment signés entre la Direction Générale et l'intéressé.

TITRE II : DU STATUT DE L'EMPLOYÉ

Article 21.- Est considérée comme employé de l'ONAPE toute personne, détentrice d'une lettre de nomination de la Direction Générale ou toute personne ayant une lettre de nomination transférée par le Ministère de l'Economie et des Finances (Ministre) à l'office avec l'accord de son Directeur Général, effectuant soit au sein de l'institution, soit en d'autres lieux de travail pour le compte de cette institution, une tâche pour laquelle un salaire lui est garanti aux termes d'un contrat tacite ou exprès.

Article 22.- Tout nouvel employé est soumis à une période probatoire de trois mois lors de sa nomination à un poste de l'ONAPE. Au cours de cette période, l'employé doit démontrer ses capacités et son aptitude générale à pouvoir poursuivre ses nouvelles fonctions.

Article 23.- L'individu engagé comme stagiaire qui franchit avec succès cette étape, acquiert le statut d'employé.

Article 24.- L'employé régulier transféré est confirmé dans son nouveau poste s'il a réussi sa période de probation. Dans le cas contraire, il retourne à son poste antérieur ou est affecté à un poste équivalent à ce dernier.

Article 25.- L'employé de l'ONAPE jouit de ses droits naturels et de ceux liés spécifiquement à son statut. Parallèlement, il est astreint aux devoirs qu'il doit respecter dans l'exécution de ses tâches.

Article 26.- Dans l'exercice de ses fonctions, il bénéficie de la protection de l'organisme qui le met à l'abri des menaces, attaques, injures et diffamations. Cependant, l'employé est tenu d'observer les règles de bonne conduite morale, tant au niveau officiel que personnel. Il doit faire montre de dévouement, de direction, d'impartialité et d'aptitude professionnelle.

Article 27.- L'employé doit s'abstenir de tout acte ou comportement contraire aux mœurs et susceptible de porter atteinte à l'ordre et à la paix publics dans l'exercice de ses fonctions.

Article 28.- L'employé ne doit jamais demander, ni accepter d'argent, de cadeaux, d'objets ou de récompenses en échange de services que, de par sa position à l'ONAPE, il a rendu ou sera mené à rendre.

Article 29.- L'employé est astreint au respect de la hiérarchie administrative et est tenu au secret professionnel absolu de toute information concernant l'ONAPE dont il pourrait avoir connaissance de par sa fonction ou position dans l'organisation.

Il est directement responsable à l'égard de son supérieur immédiat et ne peut être privé de son emploi que par sa démission acceptée ou révocation disciplinaire justifiée.

TITRE III: CLASSIFICATION ET FONCTION

Article 30.- La classification d'un poste dépend de la formation requise, de la complexité des tâches assignées et du niveau des responsabilités à assumer. Toute décision relative à la classification est basée sur un énoncé écrit des fonctions. La Direction Générale peut modifier les tâches d'un poste. Une fois faite, le niveau de classification du poste sera réexaminé et un changement pourrait être effectué au besoin. Un employé pourra également changer de catégorie s'il change de poste.

Classification et Fonction	
Fonction	Classe
Groupe I	
Directeur	1
Responsables d'unité, Assistants directeurs	1A
Groupe II	
Chefs de service, Gestionnaire de système, Techniciens en marketing	2, 2A, 2B
Technicien attaché à la direction administrative	
Groupe III	
Assistants chefs de services	3, 3A
Responsables de section	
Groupe IV	
Employés	4, 4A
Secrétaires, Informaticiens	
Groupe V	
Inspecteurs, Techniciens, dactylographes (opérateurs de saisie), chauffeurs, Agents de sécurité	5A, 5B, 5C
Messagers	6A, 6B, 6C
Ménagères, employés à titre divers, Gardiens	7A, 7B, 7C

TITRE IV: MESURES DISCIPLINAIRES

Article 31.- Afin de maintenir l'ordre et la discipline au sein de l'ONAPE, certaines mesures disciplinaires allant de la réprimande orale, du blâme écrit, des prélèvements sur salaire, des suspensions avec ou sans perte de salaire, jusqu'au congédiement sont prévues et seront appliquées selon la gravité de la faute commise.

Tout comportement faisant l'objet de mesures disciplinaires sera signifié par écrit à l'intéressé et une copie versée à son dossier.

Article 32.- Les attitudes ou comportement à sanctionner peuvent être à titre d'exemple: les retards, les absences non motivées, la négligence dans le travail, la non-observance des règles de conduite, l'irrévérence évidente à l'égard des supérieurs.

Article 33.- La direction peut recourir aux sanctions suivantes :

- La réprimande pour une infraction de faible importance ;
- Le blâme pour une infraction plus sérieuse ou à la suite de plusieurs réprimandes ;
- Un prélèvement sur salaire allant de 1/30 à 5/30 selon la gravité de la faute ;
- La mise en disponibilité sans solde quand une sanction exemplaire aura été nécessaire pour redresser un manquement grave au travail ;
- Le congédiement à l'occasion de la perpétration d'une infraction très grave ou de récidive. Mais, une faute de conduite plus grave peut aussi entraîner une suspension ou un renvoi même pour une première offense quand elle s'avère utile aux intérêts de l'institution.

TITRE IV : DE LA RÉMUNÉRATION

Article 34.- La rémunération du personnel de l'Office National de Partenariat en Education (ONAPE) est établie en fonction du tableau de classification et de la grille de salaires en vigueur. Lorsqu'un employé est nommé à un poste, il reçoit le salaire de base à sa classe.

Si le titulaire peut faire valoir une certaine expérience, des considérations seront faites sur cette base pour la détermination de son salaire de début. Dans le cas de promotion interne, des considérations similaires seront aussi faites pour ajuster le salaire en conséquence.

Article 35.- Chaque année, dépendant de la situation financière de l'Institution, une augmentation de salaire sera octroyée au personnel avec un rendement satisfaisant après douze (12) mois. Le taux d'augmentation à accorder sera déterminé par la Direction Générale de concert avec la Direction Administrative.

L'employé qui a déjà atteint le plafond salarial de sa catégorie n'aura pas le droit à cette augmentation. Toutefois, l'institution peut considérer un ajustement de salaire suivant l'indice du coût de la vie.

Article 36.- Une fois l'an, l'évaluation des performances du personnel de l'ONAPE s'effectue. Cette évaluation est réalisée par le supérieur hiérarchique immédiat qui est tenu de la communiquer et en discuter avec l'employé qui se doit de signer. Dans le cas contraire, l'employé peut ajouter des commentaires. Dans tous les cas, une copie de cette évaluation doit être versée au dossier de l'employé.

Article 37.- Les employés qui se sont illustrés par leurs compétences professionnelles et leurs capacités remarquables dans l'accomplissement de leurs tâches seront récompensés par la Direction Générale de la façon suivante :

- Lettre d'encouragement
- Témoignage de satisfaction
- Gratification □ Promotion

Les récompenses seront toujours accompagnées d'une prime oscillant entre 25% et 75% du traitement de l'intéressé si la situation financière de l'institution le permet.

TITRE V : DE L'HORAIRE DE TRAVAIL

Article 38.- L'horaire de travail de l'ONAPE est du lundi au vendredi de 8h A.M à 4h P.M.

Article 39.- Chaque supérieur hiérarchique doit s'assurer que les employés placés sous sa supervision s'acquittent de leur responsabilité envers l'ONAPE et sont effectivement présents sur les lieux du travail aux heures de travail convenues.

Article 40.- Tout employés qui déroge sans permission à l'horaire établie, peut faire l'objet de sanctions disciplinaires pour mauvaise conduite et verra son traitement réduit pour le temps perdu.

Article 41.- Le personnel est tenu, chaque jour de viser une feuille de présence qui servira à la Direction Administrative pour le rapport journalier des absences et retards. Toute inscription frauduleuse sera considérée comme une absence.

Article 42.- Toute absence ou retard doit être justifié le même jour pour être excusé.

Article 43.- Trois retards non motivés d'un employé durant le même mois entraineront :

- Une lettre d'avertissement
- En cas de récidive, une lettre de blâme et une retenue de 1/30 de ses émoluments.

Article 44.- L'employé qui s'absente trois jours consécutifs de son poste sans aviser le service du personnel via son supérieur hiérarchique immédiat est considéré comme démissionnaire.

Article 45.- L'employé qui souhaite quitter l'enceinte de l'ONAPE durant les heures de bureau doit, au préalable, obtenir l'autorisation de son supérieur hiérarchique tout en indiquant les motifs.

TITRE VI : DES HEURES SUPPLEMENTAIRES

Article 46.- Tout travail fourni par un employé en dehors de l'horaire régulier est considéré comme heure supplémentaires et rémunéré en conséquence comme il est dit ci-après.

Article 47.- Toute heure supplémentaire doit être approuvée à l'avance. Un avis en sera donné préalablement au Directeur Administratif qui, à son tour, informera le service du personnel.

- Le nombre d'heures supplémentaire ne doit en aucune façon excéder le nombre d'heures régulières,
- Les heures supplémentaires peuvent être effectuées en semaine et aussi au cours des jours fériés ;
- Entre quatre (4) heures et six (6) heures p.m, les heures supplémentaires sont payées à temps et demie (1 ½) le coût horaire de salaire ;
- Au-delà de six (6) heures p.m., et pendant les jours fériés et fin de semaine, elles sont payées à double taux.

Article 48.- Tout employé de l'ONAPE appelé à fournir des heures supplémentaires doit être avisé, au moins deux heures à l'avance par le Chef de service.

TITRE VII : DES CONGES

Article 49.- Le congé annuel sera accordé aux employés de l'ONAPE aux époques les plus commodes. Le congé annuel n'est pas cumulatif. Cependant la décision de la Direction Générale devra toujours prévaloir.

Article 50.- Tout employé régulier a droit, après une année de travail à un congé annuel suivant le nombre d'année de service²:

- Quinze jours ouvrables pendant les cinq premières années de service ;
- Vingt jours ouvrables de la sixième à la dixième année de service ;
- Vingt-cinq jours ouvrables à partir de la onzième année de service.
- Les Directeurs ont droit à Vingt-Deux (22) jours ouvrables, et trente (30) jours après dix (10) ans de service.
- Le Directeur Général a droit à vingt-cinq (25) jours ouvrables ;

² Article 110 du Décret de 2005 sur la Fonction Publique.

Article 51.- Sauf en cas de circonstances particulières, l'employé doit prendre ses vacances au cours de l'année financière pendant laquelle il les a acquises. L'Office s'engage à respecter dans la mesure du possible les dates demandées par l'employé. Cependant, il se réserve le droit d'échelonner les congés annuels. Il peut dans l'intérêt du service, autoriser le fractionnement du congé.

Si l'employé n'a pas épuisé ses jours de congés durant l'année financière, la Direction Générale peut autoriser à reporter les jours restants à l'année suivante. Toutefois, on ne peut pas l'accumuler plus que les crédits de vacance un (1) an.

Article 52.- Tout employé ne pouvant remplir ses fonctions suite à une maladie ou un accident peut bénéficier d'un congé de maladie d'une durée de 20 jours au maximum par an, sur présentation d'un certificat médical approuvé par un médecin de l'institution.

Article 53.- Pour toute absence due à une maladie, l'employé en avisera le jour même la Direction.

Article 54.- Le chef de service peut autoriser un employé à s'absenter pour cause de maladie jusqu'à trois (3) jours ouvrables consécutifs sans qu'il ait à présenter un certificat médical. L'employé qui s'absente pendant plus de trois (3) jours ouvrables, doit présenter un certificat médical approuvé par un médecin de l'ONAPE. Ce document doit indiquer la date du début de l'absence ainsi que celle du retour au bureau.

Article 55.- Le congé maternité rémunéré est fixé à 12 semaines qui peuvent être réparties avant ou après la date d'accouchement. Dans les deux cas précédents, le congé annuel ne s'impute pas.

La Direction Générale peut accorder un congé de maternité supplémentaire non rémunéré si les circonstances le permettent et que l'employé en exprime le désir.

Article 56.- L'ONAPE accorde aux employés un certain nombre de congés spéciaux. Ces congés peuvent être pris lors d'événements particuliers dans la vie de l'employé tels que mariage (5 jours), décès d'un parent proche (3 jours), employé qui devient père (1 jour).

Article 59.- Le congé spécial peut être accordé en cas de participation à un séminaire, à un congrès, à un examen, à un cours de perfectionnement de formation

professionnelle et dans des cas de force majeure. Le nombre de jours est à la discrétion de la Direction Générale.

La Direction peut accorder d'autres congés sans rémunération. Toute demande sera étudiée individuellement.

- Article 60.-** L'employé qui, à la fin de son congé, ne se présente pas à son poste dans les trois jours qui suivent la date de son retour est considéré comme démissionnaire.
- Article 61.-** En cas de maladie grave, la Direction Administrative accorde trois (3) mois de congé rémunérés à 100% pour permettre à l'employé de se rétablir. Si l'employé se trouve toujours dans l'impossibilité de reprendre son service, il peut bénéficier d'une mise en disponibilité de trois mois à 50% de solde. Si, après ces mois accordés, l'employé n'est toujours pas en mesure de reprendre, les prévisions de l'article 69 sont applicables.
- Article 62.-** Si l'incapacité de l'employé est due à un accident de travail réalisé pour le compte de l'ONAPE ou dans l'exercice de ses fonctions, l'employé a droit à l'intégralité de ses émoluments jusqu'à sa complète réhabilitation. Dans de cas d'invalidité, son traitement intégral lui est acquis jusqu'à la liquidation de sa pension.

TITRE VII : DE LA COUVERTURE D'ASSURANCE DE L'EMPLOYÉ

- Article 63.-** Tout employé régulier de l'ONAPE bénéficie de la couverture d'assurance de la fonction publique.
- Article 64.-** Il demeure à la discrétion de la Direction Générale de négocier une couverture d'assurance pour les contractuels.

TITRE IX : DE LA PENSION CIVILE DE L'EMPLOYÉ

- Article 65.-** Le droit à la pension civile et retraite est acquis selon les prescrits du Décret modifiant les législations régissant la pension civile de retraite
- Article 66.-** La pension civile et retraite est viagère, personnelle, mensuelle, incessible, insaisissable, imprescriptible, inaliénable, réversible.

Article 67.- En aucun cas, l'employé de l'ONAPE, ayant satisfait aux conditions prévues par les présents règlements ne peut être privé de sa pension. Le présent article est impératif et d'ordre public.

Article 68.- La contribution de l'employé aux fonds de pension de l'ONAPE est constituée de 8% prélevé mensuellement sur son salaire de base et l'organisme fournit une contribution égale à celle de l'employé.
La Direction Administrative prendra toutes les mesures nécessaires en vue de la mise en œuvre des dispositions des présents règlements.

Article 69.- Tout employé de l'ONAPE qui n'aura pas fourni les vingt-cinq ans de service pour la liquidation de sa pension et qui en aura été séparé quel qu'en soit le motif, reçoit à son départ la totalité des prélèvements réalisés sur son traitement depuis la date d'entrée jusqu'au jour de séparation de service.

Article 70.- En cas de décès, l'employé qui n'aura pas fourni le nombre d'année requises donnant droit à ladite retraite et à la liquidation de pension, la totalité des prélèvements prévue à l'article précédent sera versé aux ayant droits.

Article 71.- Toute tracasserie administrative sera écartée en vue de la mise en œuvre spontanée de ces dispositions.

Article 72.- L'employé de l'ONAPE dont la pension de retraite a été antérieurement liquidée par un service public de l'Etat ne peut prétendre à une seconde pension. Toutefois, il bénéficie des provisions juridiques prévues à l'**article 69** des présents règlements au moment de la séparation de service.

TITRE X : DE LA REVERSIBILITÉ DE LA PENSION

Article 73.- Lorsqu'un employé mis à la retraite dont la pension a été régulièrement liquidée est mort, la moitié de la dite pension sera mensuellement versée au bénéficiaire ou à l'ensemble selon les cas :

- La veuve non-divorcée avant le décès du mari, ni remariée ;
- Tous les enfants mineurs de l'employé décédé ;
- Le mineur devenu majeur fréquentant un centre d'enseignement supérieur ;
- Le mineur frappé d'incapacité absolu qui était à la charge de l'épouse pensionnaire ;

- Le père ou la mère du pensionnaire qui n'a laissé ni postérité, ni conjoint survivant ;
- Le veuf non divorcé, frappé d'incapacité qui était à la charge de l'épouse pensionnaire ;

Tout demandeur, prétendant à la pension de réversion, soumettra les pièces justificatives requises en vue d'établir sa filtration ou sa qualité.

TITRE XI : DU BONI

Article 74.- Chaque fin d'année, conformément à la constitution en vigueur, les employés reçoivent un treizième mois couvrant la période de janvier à décembre représentant le boni annuel.

Les employés engagés ou ayant quittés l'ONAPE au cours de ces douze (12) mois, ainsi que les bénéficiaires de congé non rémunéré ont droit à une partie proportionnelle de cette prime. Il est bon de noter que cette prime n'est octroyée que sur la base de mois de service.

Article 75.- L'ONAPE a pour obligation de gratifier tout le personnel, chaque année, à la réouverture des classes, d'un mois de salaire excédentaire lui permettant de faire face aux obligations scolaires.

TITRE XII : DU CRÉDIT AU PERSONNEL

Article 76.- En vue d'aider les membres du personnel de l'ONAPE à subvenir à certains de leurs besoins, l'ONAPE pourra leur accorder des avances sur salaires. Les modalités de remboursement sont déterminées par la Direction Administrative.

Article 77.- Pour être éligible aux avances sur salaires, l'employé doit compter au moins une (1) année de service.

TITRE-XIII : DES MODALITÉS DE L'UTILISATION DES VEHICULES

- Article 78.-** Les véhicules sont acquis pour les besoins de l'ONAPE. Ils doivent être bien gérés pour optimiser leur utilisation au bénéfice de l'Office. Ils font partie du patrimoine de l'Etat haïtien et doivent être maintenus en bon état de fonctionnement mécanique au sein de l'ONAPE.
- Article 79.-** L'affectation de tout véhicule est décidée par la Direction Générale de l'ONAPE sur la base de ces règlements intérieurs. La gestion des véhicules est assurée par le et/ou la responsable de la logistique de l'ONAPE sous la supervision du Directeur Général. Il et/ou elle veille à la bonne utilisation des véhicules.
- Article 80.-** La Logistique de l'ONAPE tient à jour un tableau de bord indiquant les valeurs résiduelles des véhicules. Elle veille à l'application des consignes relatives à l'utilisation des véhicules et assure le contrôle du carburant utilisé pour les déplacements relatifs aux activités de l'Office.
- Article 81.-** Les véhicules sont pilotés par des chauffeurs spécialement recrutés à cet effet par la Direction Générale de l'ONAPE dans le cadre des déplacements relatifs au fonctionnement de l'Office, planifiés par le service logistique, et des missions en province.
- Article 82.-** La Conduite d'un véhicule de l'ONAPE en dehors des heures de fonctionnement du bureau par les chauffeurs, doit être nécessairement autorisée par la logistique. Les cadres de l'Office et les chauffeurs qui les utilisent doivent faire preuve de sens de responsabilité et de professionnalisme.
- Article 83.-** Le Directeur Général de l'ONAPE a droit à un véhicule de fonction: la (*marque du véhicule*) immatriculé officiel (*Numéro*). L'ONAPE prend en charge les dommages causés au véhicule en cas d'accident.
- Article 84.-** Le Directeur Général de l'ONAPE affecte un véhicule à chacun des directeurs faisant partie de la Direction de l'ONAPE. Dans ces cas, les utilisateurs de ces véhicules se chargent de leur entretien quotidien. Ils les utilisent dans le cadre de leur travail et le Directeur en dispose après les heures de travail, les rendent disponibles au besoin pour les activités de l'ONAPE, notamment des directions dont ils sont responsables.

Article 85.- La Logistique de l'ONAPE supervise, la prise en charge de l'entretien des véhicules. Dans l'accomplissement de cette tâche, elle est aidée par le préposé à la maintenance. Un véhicule qui nécessite une réparation quelconque doit être envoyé au garage par la logistique dans le meilleur délai pour éviter que plus de deux véhicules soient en réparation en même temps.

Article 86.- Un quota de carburant est alloué sur une base mensuelle à chaque Direction technique pour l'utilisation de son véhicule.

Article 87.- La Logistique de l'ONAPE affecte au moins un véhicule exclusivement au service quotidien du bureau (achat, collecte de pro-forma, transport de consultants, exécution de factures, distribution de courriers, etc.). Et un quota de carburant de base équivalant à un remplissage du réservoir est alloué sur une base hebdomadaire à ce véhicule.

TITRE XIX : DES FRAIS DE SÉJOUR ET DE VOYAGE

Article 88.- Pour des missions à l'intérieur ou à l'extérieur pour le compte de l'ONAPE, l'employé en déplacement a droit à des frais de séjour calculés en fonction de la destination et de la catégorie d'employé.

Article 89.- L'ONAPE utilise le barème en vigueur dans la fonction publique. Si les montants sont insuffisants, la direction Générale de l'ONAPE peut toujours les ajuster en fonction du déplacement.

Article 90.- Les frais de séjour sont versés intégralement à l'employé avant son départ en mission.

Article 91.- Tout Employé de l'ONAPE, en voyage en pays étranger au bénéfice de l'organisme a droit à des frais de séjour en fonction de sa mission, de la tâche à accomplir, de son statut et de la destination, en conséquence, des frais raisonnables lui sont alloués.

Article 92.- L'employé bénéficiaire d'une bourse d'étude à l'étranger a également droit à des frais de séjour lui permettant de mener une existence digne pendant la durée de ses études.

Article 93- Tout employé de l'ONAPE admis à un cours ou à un stage de perfectionnement à l'étranger conserve ses droits aux émoluments, à l'avancement et à la retraite.

Article 94.- Lorsqu'un employé est bénéficiaire d'une bourse d'étude, il est astreint à signer un contrat avec l'organisme garantissant ses services pour une durée au moins proportionnelle au temps qu'il aura pour effectuer ses études.

Article 95.- Obligation est faite au boursier au moment de sa formation à l'étranger d'acheminer soit par e-mail, fax ou autres à la Direction Générale via la Direction Administrative un rapport trimestriel relatif à l'avancement de ses études.

TITRE XX : DES LIMITES ET RESPONSABILITÉS

Article 96.- Pour le besoin de l'Office, et suivant les nécessités administratives, le Directeur Général de l'ONAPE convoquera des réunions ordinaires ou extraordinaires en vue de débattre des questions et de prendre des mesures appropriées susceptibles de redresser certains écarts.

Article 97.- Suivant la hiérarchie administrative, les directeurs techniques dépendent de la Direction Générale; les rapports qui les lient sont d'abord de type fonctionnel et purement administratif.

Article 98.- Aucune cellule administrative n'est en soi une entité indépendante jouissant des privilèges ou considérations particulières.

Article 99.- Les Directeurs techniques, chef de service établissent entre eux des rapports fonctionnels dans l'intérêt général de l'ONAPE.

Article 100.- Les Directeurs techniques sont tenus au respect, à l'application et à la vulgarisation des règlements intérieurs de l'ONAPE.

Article 101.- Les Directeurs techniques ne sont compétents que pour passer des instructions administratives dans les services qu'ils dirigent.

Article 102.- En cas de responsabilité de l'employé ou de l'agent clairement établie, après enquête, la restitution des biens et matériels sera effectuée à ses dépens suivant les modalités définies par la Direction Administrative et Financière sans préjudice des sanctions disciplinaires à appliquer à son encontre.

Article 103.- Les différents Directeurs et chefs de Service de l'ONAPE, ont l'entière responsabilité des biens et matériels qui leur sont confiés dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 104.- Ils veilleront à ce que ces biens soient pas indûment détériorés ni brisés par leurs utilisateurs. Dans le cadre de leurs gestions rationnelles et adéquates, seulement les personnes dûment autorisées peuvent en faire usage.

Article 104.1.- À moins d'une autorisation spéciale de l'autorité administrative compétente. En aucun cas, un employé d'un service donné ne peut utiliser les biens et matériels affectés à un autre service, sous peine d'encourir de sévères sanctions disciplinaires.

Article 104.2.- L'autorisation est aussi requise pour l'utilisation desdits biens et matériels en dehors des heures régulières de service.

Article 105.- En cas de responsabilité de l'employé ou de l'agent clairement établie, après enquête, la restitution des biens et matériels sera effectuée à ses dépens suivant les modalités définies par la Direction Administrative et Financière.

TITE XXI : DU COMITÉ D'ARBITRAGE

Article 106.- Un employé qui se sent lésé et qui considère que les circonstances ont porté préjudice à ses conditions de travail, doit d'abord discuter du problème avec son superviseur. Si à l'issue de la discussion et après avoir pris des mesures disciplinaires et ou une décision administrative à son encontre, l'employé peut saisir le Comité d'Arbitrage pour le règlement de litige.

Article 106.- Il dispose d'un délai de trois (3) jours francs à compter de la date de réception de la décision pour, par lettre-missive, porter le contentieux à la connaissance du comité d'Arbitrage. Un délai de cinq (5) jours franc est imparti à ce dernier pour rendre la sentence qui met fin définitivement au litige opposant les deux parties.
La décision du Comité à force exécutoire et est finale.

TITRE XXII : DU STATUT DES EMPLOYÉS HORS CADRE

- Article 107.-** L'ONAPE pourra, en vue de l'accomplissement des tâches spécifiques, faire appel à des personnes ayant des compétences spécialisées. Ces personnes ont le statut d'employés indépendant « **Hors Cadre** ». Le droit à la retraite ne leur est pas acquis. La Direction Générale de l'ONAPE sitôt les tâches accomplies, met fin à leur service.
- Article 108.-** Sont « **Hors Cadre** » tout spécialiste ou groupe de spécialistes, tout individu ou groupe d'individus qui, de par leur spécialité, participent de manière informelle à la mise en application de stratégies définies par la direction Générale de l'ONAPE.
- Article 109.-** En aucun cas, ils n'interviendront directement dans la mise en application d'une décision administrative sans une autorisation expresse de la Direction Générale de l'ONAPE.
- Article 110.-** Les employés « Hors Cadre » sont astreints à la discrétion et au respect des normes dans les affaires internes de l'ONAPE.
- Article 111.-** Pour éviter tout chevauchement, duplication ou autre, l'Administration Central de l'ONAPE, établira avec eux un contrat indépendant dont les clauses tiendront de leurs droits et devoirs.
- Article 112.-** Les prélèvements effectués sur les salaires des employés de l'ONAPE alimenteront la Caisse autonome des Pensions en vue de la pension civile de retraite.
- Article 113.-** Tous les actes, décisions, mesures administratives (mémoire, lettres-circulaires, avis, etc.) pris par la Direction générale, en accord avec la loi, en vue de régir le personnel, de régler les différents services font parties intégrantes des présents règlements intérieurs.
- Article 114.-** Tous les employés des Bureaux Régionaux font partie du personnel de l'ONAPE et, comme tels, à part entière, bénéficient des mêmes traitements, privilèges et prestations que ceux du siège social à Port-au-Prince et, sont astreints aux dispositions de ces règlements.
- Article 115.-** Aux termes des articles **19 - 35. 1 – 35.2 – 236.1** de la constitution en vigueur, tout employé a droit à la garantie de son emploi. En conséquence, aucun employé de l'ONAPE ne peut être privé de son emploi que pour des motifs impérieux et sérieux dûment justifiés d'indiscipline, de manquements graves à ses obligations et devoirs relatifs à son travail.

Article 116.- Sous l'autorité de la Direction Générale, les différents Directeurs de l'ONAPE veilleront et concourront, sans aucune défaillance, respect strict, à la mise en œuvre scrupuleuse, méthodique et réfléchie des dispositions des présents règlements. Ils veilleront, au surplus, de concert avec la Direction Générale à promouvoir le bien-être de tous les employés de l'organisme par la mise en place du système de sécurité, d'avantages sociaux.

TITRE XXIII : DES DISPOSITIONS FINALES

Article 117.- Les présents règlements intérieurs sitôt approuvés par la Direction Générale de l'ONAPE rentreront en vigueur.

ANNEXES

