

DOSSIER TECHNIQUE ET FINANCIER

PROGRAMME D'ETUDES ET
D'EXPERTISES

REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU
CONGO

CODE DGCD : NN 3010176
CODE NAVISION : RDC 10 153 11



LA COOPÉRATION
BELGE AU DÉVELOPPEMENT **.be**

TABLE DES MATIÈRES

ABRÉVIATIONS	4
RÉSUMÉ.....	5
1 ANALYSE DE LA SITUATION.....	7
2 ORIENTATIONS STRATÉGIQUES.....	8
2.1 NATURE ET AXES D'INTERVENTION	8
2.2 BÉNÉFICIAIRES	8
2.3 LES ORGANISATIONS PARTENAIRES	8
2.4 LOCALISATION DE L'INTERVENTION	8
3 PLANIFICATION OPÉRATIONNELLE	9
3.1 OBJECTIF GÉNÉRAL	9
3.2 OBJECTIF SPÉCIFIQUE	9
3.3 RÉSULTATS ATTENDUS.....	9
3.4 ACTIVITÉS À METTRE EN ŒUVRE	10
3.5 INDICATEURS ET SOURCES DE VÉRIFICATION.....	14
4 MODALITÉS D'EXÉCUTION	15
4.1 ORGANISATION DU PROGRAMME.....	17
4.2 ANCRAGE INSTITUTIONNEL DU PROGRAMME	20
4.3 PILOTAGE STRATÉGIQUE DU PROGRAMME	21
4.4 GESTION DU CONTENU ET DES DÉLAIS DU PROGRAMME.....	23
4.5 GESTION DES MARCHÉS PUBLICS ET DES ACCORDS D'EXÉCUTION.....	26
4.6 GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	29
4.7 GESTION FINANCIÈRE	32
4.8 RAPPORTS OPÉRATIONNELS PÉRIODIQUES, ANNUELS ET FINAL	37
4.9 EVALUATIONS.....	39
4.10 GESTION DES RISQUES	40
5 RESSOURCES.....	41
5.1 RESSOURCES FINANCIÈRES	41

5.2	RESSOURCES HUMAINES	41
5.3	RESSOURCES MATÉRIELLES	41
5.4	PROGRAMMATION FINANCIÈRE INITIALE.....	41
6	THÈMES TRANSVERSAUX	43
6.1	ENVIRONNEMENT	43
6.2	GENRE	43
6.3	DROITS DE L'ENFANT - ECONOMIE SOCIALE – HIV/SIDA	44
7	ANNEXES	45
7.1	CANEVAS POUR LE SUIVI BUDGÉTAIRE INDIVIDUEL DES ÉTUDES ET EXPERTISES.....	45
7.2	CONDITIONS GÉNÉRALES DES ACCORDS D'EXÉCUTION.....	46
7.3	TDR RESPONSABLE DU PROGRAMME.....	56
7.4	TDR GESTIONNAIRE DU PROGRAMME.....	59

Abréviations

AE	Accord d'Exécution
ComPar	Comité des Partenaires
DTF	Dossier Technique et Financier
MAF-CTB	Manager Administratif et Financier de la représentation de la CTB
MP	Marché Public
MinCir	Ministère de la Coopération internationale et régionale
MinPlan	Ministère du Plan
PIC	Programme Indicatif de Coopération
TdR	Termes de Référence
UAGP	Unité d'Appui à la Gestion du Programme

Résumé

N° d'intervention DGCD	NN 3010 176
Code Navision CTB	RDC 10 153 11
Institution partenaire	Ministère de la Coopération internationale et régionale
Durée de l'intervention	72 mois
Date de début de l'intervention	01 janvier 2011
Contribution du pays partenaire	n.d.
Contribution belge	4M euros (non immédiatement engagés) + solde du fonds précédent (estimé à 3.5M euros)
Secteur (codes CAD)	
Brève description de l'intervention	Mise en œuvre d'études et d'expertises et d'appuis logistiques, ciblés sur les institutions publiques centralisées et décentralisées.
Objectif global	Contribuer à la mise en œuvre du PIC 2010 – 2013 et à la préparation des futurs programmes indicatifs de coopération entre la RDC et la Belgique
Objectif spécifique	Renforcer les capacités des institutions publiques congolaises impliquées en priorité dans les secteurs et les zones de concentration géographique définies dans le PIC 2010 - 2013
Résultats	<ol style="list-style-type: none"> 1. La mise en œuvre en priorité des stratégies et programmes, décrits dans le PIC 2010 – 2013 et plus généralement dans le Document de la Stratégie pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté de la République démocratique du Congo, est facilitée, 2. La mise en œuvre, en priorité dans les 3 secteurs de concentration du PIC, des approches transversales décrites dans le PIC 2010 – 2013 est facilitée, 3. La réalisation du PIC 2010 – 2013 et la préparation des PICs suivants sont facilitées, 4. La mise en œuvre des programmes de renforcement de la gouvernance, en particulier de

	<p>renforcement des systèmes nationaux de gestion financière, de gestion des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de planification et de suivi-évaluation est facilitée,</p> <p>5. La mise en œuvre des principes de l'efficacité de l'aide tels que définis dans la Déclaration de Paris (2005) et dans la Déclaration de Accra (2008) est facilitée.</p>
--	--

1 Analyse de la situation

Le cadre pour ce programme est celui fourni par la décision prise dans le PIC 2010 – 2013, au chapitre 10.2, de prolonger le fonds d'études et d'expertises en cours.

Extrait du PIC 2010 – 2013 :

10.2 Fonds d'études et d'expertise

Le présent PIC 2010-2013 démarre avec une nouvelle convention spécifique du fonds d'études et d'expertise (FEE). Un manuel de procédure d'utilisation et de gestion du fonds définissant entre autres les critères d'éligibilité, le canevas de présentation, les modalités de sélection, d'agrément, de suivi et d'évaluation sera rédigé à partir des enseignements tirés des études et consultations d'expertises de ces dernières années et de celles destinées à la phase d'identification du présent PIC et sera adopté au plus tard à l'issue du premier semestre 2010.

L'objectif du FEE est de financer des missions d'études et d'expertise en lien direct avec :

- les trois secteurs de concentration et les approches thématiques transversales du présent PIC ;
- les secteurs où la coopération belge se retire mais dans lesquels elle garde une présence via la coopération déléguée ;
- la mise en œuvre des principes de l'efficacité de l'aide tels que définis par la Déclaration de Paris (2005), l'Agenda pour l'action d'Accra (septembre 2008) et l'Agenda de Kinshasa issu du Forum National de Haut Niveau sur l'Efficacité de l'Aide (juin 2009), à raison d'un maximum de 25% du fonds.

Un budget de 4 millions d'Euro est alloué au FEE auquel sera ajouté le reliquat du FEE estimé à 4 millions d'Euro régi par la convention actuelle prenant fin le 5 avril 2010.

2 Orientations stratégiques

2.1 Nature et axes d'intervention

L'intervention vise à renforcer la capacité des institutions publiques congolaises. Ceci se traduit non seulement dans les produits qui seront fournis par l'intervention (les études et les expertises), mais aussi dans la manière d'exécuter le travail du projet (définir, planifier, suivre l'exécution, évaluer et clôturer les études et les expertises). Cela explique la mise en place d'une structure légère d'appui à la gestion du programme au sein du ministère où il est ancré.

Les axes d'intervention sont ceux décrits dans la convention spécifique à l'article 1 et repris dans les résultats du programme, au point 3.

2.2 Bénéficiaires

Les bénéficiaires sont les institutions publiques congolaises, tel que décrit à l'article 2 de la convention spécifique.

2.3 Les organisations partenaires

Les institutions congolaises représentées dans le ComPar créé dans le PIC 2010 – 2013 sont les premiers partenaires du programme, dans la mesure où elles seront associées à son pilotage stratégique (voir les modalités d'exécution).

2.4 Localisation de l'intervention

L'intervention est localisée au MinCir.

3 Planification opérationnelle

Vu la nature du programme, l'approche du cadre logique n'est pas utilisée de manière classique pour décrire la planification opérationnelle du programme.

Ce chapitre résume les objectifs du programme, tels qu'ils sont décrits à l'article 1 de la convention spécifique et détaille les types d'activités qui seront réalisées pour mener à bien les études et expertises financées par le programme.

Une activité de vulgarisation du programme a aussi été prévue dans la convention spécifique. Elle sera menée pendant toute la durée de la convention spécifique (voir 3.4.4).

L'élaboration d'un manuel de procédures à l'intention des institutions bénéficiaires est un livrable essentiel à la bonne vulgarisation et au bon fonctionnement du programme. A ce titre, ce livrable est identifié comme une activité à part du programme, distincte de l'activité de vulgarisation. Elle doit être achevée 3 mois après le démarrage effectif du programme (voir 3.4.3.)

3.1 Objectif général

Contribuer à la mise en œuvre du PIC 2010 – 2013 et à la préparation des futurs programmes indicatifs de coopération entre la RDC et la Belgique.

3.2 Objectif spécifique

Renforcer les capacités des institutions publiques congolaises impliquées en priorité dans les secteurs et les zones de concentration géographique définies dans le PIC 2010 - 2013.

3.3 Résultats attendus

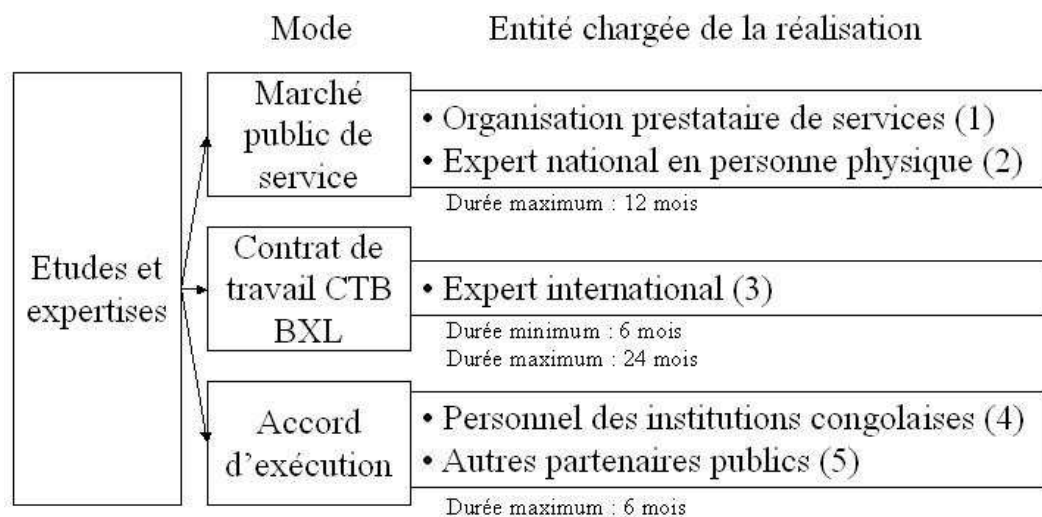
1. La mise en œuvre en priorité des stratégies et programmes, décrits dans le PIC 2010 – 2013 en accord avec le Document de la Stratégie pour la Croissance et la Réduction de la Pauvreté de la République démocratique du Congo, est facilitée,
2. La mise en œuvre, en priorité dans les 3 secteurs de concentration du PIC, des approches transversales décrites dans le PIC 2010 – 2013 est facilitée,
3. La réalisation du PIC 2010 – 2013 et la préparation des PICs suivants sont facilitées,
4. La mise en œuvre des programmes de renforcement de la gouvernance, en particulier de renforcement des systèmes nationaux de gestion financière, de gestion des marchés publics, de gestion des ressources humaines, de planification et de suivi-évaluation est facilitée,
5. La mise en œuvre des principes de l'efficacité de l'aide tels que définis dans la Déclaration de Paris (2005) et dans la Déclaration de Accra (2008) est facilitée.

3.4 Activités à mettre en œuvre

3.4.1 Etudes et expertises

Les études et expertises peuvent se traduire concrètement pour le programme par trois modes de réalisation, en fonction des entités chargées de leur réalisation, selon le schéma suivant :

Modes de Réalisation des Études et Expertises



- **Marché public de services :**

Ce mode de réalisation s'applique dans les cas où les études et expertises sont menées par des personnes externes à l'institution publique bénéficiaire et à la fonction publique en général, soit :

- par une organisation prestataire de services (bureau d'étude, bureau de conseil, bureau d'ingénieurs experts, universités, think tank ou autre) nationale ou internationale,
- par un expert national en personne physique.

La durée prévue d'un marché de service financé par le programme ne peut pas dépasser douze (12) mois.

- **Contrat de travail avec la CTB à Bruxelles :**

Ce mode de réalisation s'applique dans les cas où l'expertise requise demande une personne disposant d'une expérience internationale.

La durée initiale du contrat de travail sera au minimum de six (6) mois et ne pourra pas dépasser vingt-quatre (24) mois. Le contrat pourra être prolongé au-delà de 24 mois, sous réserve d'une évaluation externe préalable, commandée par l'UAGP et agréée par le ComPar et sans dépasser une durée totale de trente-six (36) mois.

Ce type de contrat permet aussi des missions perlées (périodes de présence sur le terrain de 1 à 3 semaines, espacées par des périodes de l'ordre de 1 à 2 mois), notamment en partenariat avec des services publics fédéraux belges (ou autres).

Les experts internationaux sont mis à la disposition de l'institution bénéficiaire, sous son autorité fonctionnelle (voir modalités de gestion des ressources humaines).

- **Accord d'exécution :**

Ce mode de réalisation s'applique dans les cas où l'étude est faite :

- par du personnel propre de l'institution bénéficiaire, éventuellement en collaboration avec des membres d'autres institutions publiques partenaires de l'institution bénéficiaire
- par des institutions publiques internationales, non soumises à la réglementation sur les marchés publics.

La durée prévue d'un accord d'exécution pour la réalisation d'une étude ou expertise financée par le programme ne peut pas dépasser six (6) mois.

Les modalités des accords d'exécution dépendent du montant et de la durée de l'étude (voir le processus relatif à l'établissement des accords d'exécution dans le chapitre sur les modalités d'exécution).

3.4.2 Appuis logistiques

3.4.2.1 Définition des appuis logistiques

Un appui logistique consiste essentiellement à financer des :

- « Petites » fournitures : petits équipements (ordinateurs, imprimantes, mobilier de bureau), carburant, papier, photocopie de rapports, etc.,
- « Petits » services (location de salle de réunion, location de matériel de transport, location de matériel de communication, reproduction de rapports, rénovation de peintures de locaux mis à disposition, etc.,
- « Petits » travaux : réhabilitation de locaux mis à disposition des études et des expertises,
- Moyens de fonctionnement : frais de transport (carburant), frais de mission remboursés selon les barèmes inter-bailleurs (pour autant que les missions aient été dûment approuvées par la hiérarchie), frais de restauration des participants (à condition qu'ils soient déduits des perdiems éventuellement alloués dans le cadre des frais de mission), etc.

Les appuis logistiques peuvent se traduire concrètement pour le programme par deux modes de réalisation :

- **Marché public** (de services, de fournitures ou de travaux, selon la nature de l'appui demandé)
- **Accord d'exécution**, pour les aides au fonctionnement des institutions bénéficiaires ou partenaires.
Quand l'étude ou l'expertise est mise en œuvre par l'institution bénéficiaire elle-même (éventuellement avec des partenaires publics), un seul accord d'exécution est établi (car dans ce cas l'étude ou expertise consiste de fait en un appui logistique).

3.4.2.2 Limitations relatives aux appuis logistiques

Les limitations relatives aux appuis logistiques diffèrent en fonction du mode de réalisation de l'étude ou de l'expertise, selon les 5 cas de figure présentés ci-dessus :

Limitation en terme de montant relatif de l'appui logistique :

Dans le cas où le mode de réalisation de l'étude est un marché de service passé avec un expert national en personne physique (cas 2) ou un contrat de travail avec un expert international (cas 3), le montant de l'appui logistique ne peut pas dépasser 30% du coût du marché principal ou du coût total de l'expert international (y compris ses moyens de fonctionnement propre).

Limitation en terme de montant relatif de la part d'investissements :

Dans le cas où le mode de réalisation de l'étude serait un marché de service passé avec un prestataire de services (cas 1) ou un accord d'exécution avec une institution bénéficiaire (ou partenaire) (cas 4 et 5), le montant de la part d'investissements ne pourra pas dépasser 25% du montant du marché ou de l'accord d'exécution.

3.4.3 Manuel de procédures à l'intention des institutions bénéficiaires

Un manuel de procédures devra présenter de manière simple et didactique la manière dont une institution partenaire doit introduire une demande d'intervention du programme et en cas d'approbation, la mettre en œuvre et la clôturer.

Ce manuel sera établi au début du programme, dans un délai de 3 mois à partir de son démarrage effectif (entrée en fonction du personnel de l'UAGP).

Ce manuel détaillera particulièrement la grille de justification de la décision relative à une demande (4.3.1), le canevas et le guide pour l'élaboration de la demande de financement (4.4.1), le guide méthodologique pour l'élaboration de bons termes de référence d'études et d'expertises (4.4.3), la grille d'évaluation de la demande (4.4.2), les modèles de budget et de chronogramme, les critères d'évaluation des études et expertises, etc ...

Ce manuel sera élaboré par l'UAGP.

3.4.4 Vulgarisation du programme

Les activités de vulgarisation du programme seront mises en œuvre par l'UAGP. Ces activités consisteront en :

- L'information et la formation des institutions bénéficiaires cibles à l'utilisation du programme, notamment à l'aide du manuel des procédures décrit ci-dessus.
- Le développement, l'impression et la publication d'un feuillet explicatif du programme,
- Le développement d'un site web présentant le fonctionnement du programme et ses outils (demande de financement, guide de rédaction de termes de référence, modèles divers : chronogramme, budget, etc..)
- Autres activités à définir en fonction des circonstances.

Les activités de vulgarisation se concentreront en priorité sur les institutions décentralisées dans les zones de concentration définies par le PIC.

L'UAGP fera valider chaque année son plan de communication et son budget par le ComPar, et en fera un suivi périodique.

3.5 Indicateurs et sources de vérification

En matière d'utilisation globale du programme, les indicateurs suivants seront utilisés :

- Statistiques des demandes d'utilisation du programme : nombre de demandes reçues et pourcentage de demandes acceptées, par secteur et par zone de concentration géographique,
- Statistiques des délais entre l'introduction de la demande et la décision d'approbation (ou de rejet) de la demande d'une part, entre la décision d'approbation et le début de la mise en œuvre d'autre part et de tout autre délai pertinent pour le suivi de l'efficacité de la gestion du programme,
- Répartition des dépenses par résultat du programme (et vérification que la limite des 25% consacrés au cinquième résultat n'est pas dépassée),
- Répartition globale des dépenses entre études et expertises d'une part, et appuis logistiques d'autre part, et vérification que la limite de 30% des dépenses consacrées aux appuis logistiques n'est pas dépassée (cas 2 et 3),
- Répartition globale des dépenses entre études et expertises d'une part, et investissements d'autre part, et vérification que la limite de 25% des dépenses consacrées aux investissements n'est pas dépassée (cas 1, 4 et 5),
- Répartition par secteur des dépenses consacrées au résultat 1,

En matière d'appui à la mise en œuvre de la Déclaration de Paris, le programme examinera la mesure dans laquelle le suivi des indicateurs de la DP peut apporter une information sur les résultats obtenus par le programme.

Les évaluations des études et des expertises individuelles seront un autre indicateur de l'efficacité globale du programme.

Chaque fois que cela sera possible et utile, des statistiques différenciées selon le genre seront produites.

4 Modalités d'exécution

Les modalités d'exécution décrivent la manière selon laquelle le programme est géré, depuis son démarrage jusqu'à clôture, pour tous les aspects de la gestion du programme.

Après avoir lu ce chapitre, n'importe quelle partie prenante directement impliquée dans l'exécution du programme doit :

- Comprendre quels systèmes de gestion s'appliquent à quel aspect de la gestion du programme. Il y a deux types de systèmes de gestion possibles :
 - Système de la coopération belge (système CTB) : il est soit standard, soit spécifique au projet. Si le système est spécifique au projet, il doit être décrit dans le dossier technique et financier,
 - Système standard du gouvernement congolais (système national).
- Connaître ses propres responsabilités et celles des autres parties prenantes dans l'application des systèmes de gestion. Il y a trois modes possibles de partage des responsabilités :
 - Responsabilité nationale : le partenaire congolais est responsable pour l'application du système,
 - Responsabilité conjointe : le partenaire congolais et la CTB sont conjointement responsables pour l'application du système,
 - Responsabilité régie belge : la CTB est responsable pour l'application du système.

Il faut noter que le principe du partenariat est toujours d'application, quel que soit le mode de partage des responsabilités. Les principes de collaboration, de transparence et d'information réciproque s'appliquent dans tous les modes.

Les systèmes de gestion appliqués au programme sont ceux de la CTB.

Il n'est pas exclu qu'en cours d'exécution du programme, cette situation soit ré-évaluée, à la lumière de progrès réalisés par la partie congolaise dans la définition et dans la mise en application de ses propres systèmes de gestion.

Les responsabilités sont précisées par domaine de gestion, dans les chapitres qui suivent. Un tableau récapitulatif est fourni ci-dessous :

Domaines de gestion	§ DTF	Partage des responsabilités		
		Régie belge	Conjointe	Nationale
Pilotage stratégique				
Approuver ou rejeter les demandes et informer les demandeurs	4.3.1		ComPar	
4.3.2 Prendre les autres décisions stratégiques	4.3.2		ComPar	
Contenu et délai				
Etablir des demandes	4.4.1			Inst. bénéficiaires (Demandeur)
Traiter les demandes	4.4.2		UAGP	
Finaliser les termes de référence des activités	4.4.3		UAGP + Resp. exécution	
Suivre la planification des activités	4.4.4		UAGP	
Gérer les aspects techniques liés à l'exécution des MP et AE	4.4.5		UAGP + Resp. exécution	
Marchés Publics (MP) et Accords Exécution (AE)				
Planifier les MP et AE	4.5.1		UAGP + Resp. exécution	
Passer les marchés publics :	4.5.2			
inférieurs à 22000 euros htva		UAGP + ResRep		
supérieurs à 22000 euros htva		UAGP + Cellule MP + ResRep		
supérieurs à 67000 euros htva		UAGP + CTB BXL + ResRep		
Conclure les accords d'exécution :	4.5.3			
inférieurs à 67000 euros htva		UAGP + ResRep		
supérieurs à 67000 euros htva		UAGP + ResRep + CTB BXL		
Gérer les aspects contractuels liés à l'exécution des MP et AE, y.c clôture	4.5.4		UAGP	
Ressources humaines recrutées (internationales et nationales)	4.6.1			
Publier l'ouverture de poste		CTB BXL + Amb. RDC / Représentation CTB		
Présélectionner les candidats		CTB BXL + Amb. RDC / Représentation CTB	CTB BXL + Amb. RDC	
Sélectionner les candidats		CTB BXL + Amb. RDC / Représentation CTB	CTB BXL + Amb. RDC	
Donner son agrément				MinCir
Embaucher l'expert		CTB BXL + Amb. RDC / Représentation CTB		
Installer l'expert		UAGP	UAGP	
Evaluer l'expert		ResRep	ResRep + Resp. exécution	
Gérer les missions de l'expert		ResRep	ResRep + Resp. exécution	
Mettre fin au contrat de l'expert		ResRep	ResRep + Resp. exécution	
Ressources humaines nationales mises à disposition	4.6.2			
Mettre le personnel à disposition			UAGP + MinCir	
Gérer les missions			UAGP + MinCir	
Finances				
Ouvrir et gérer les comptes du programme	4.7.1	UAGP + Représentation CTB		Inst. bénéficiaires (Demandeur)
Suivre et planifier les dépenses et les besoins en trésorerie	4.7.2	UAGP + Représentation CTB		
Effectuer les paiements	4.7.3	UAGP + Représentation CTB		
Tenir la comptabilité	4.7.4	UAGP + Représentation CTB		
Gérer les immobilisés	4.7.5	UAGP + Représentation CTB		Inst. bénéficiaires (Demandeur)
Faire le rapportage financier périodique	4.7.6	UAGP + Représentation CTB		
Suivre le budget individuel des études et expertises	4.7.7	UAGP		
Revoir le budget individuel des études et expertises	4.7.8	UAGP		
Suivre et revoir le budget global du programme	4.7.9	UAGP + Représentation CTB		
Alimenter les comptes et gérer les transferts entre comptes	4.7.10	UAGP + Représentation CTB		
Faire les opérations de clôture financière	4.7.11	UAGP + Représentation CTB		
Faire le rapport financier final du programme	4.7.12	UAGP + Représentation CTB		
Rapportage				
Faire le rapportage périodique sur les études et expertises	4.8.1		UAGP	
Faire le rapport périodique du programme	4.8.2		UAGP	
Faire le rapport annuel du programme	4.8.3		UAGP	
Faire le rapport opérationnel final du programme	4.8.4		UAGP + Représentation CTB	
Evaluation				
Evaluer les études et les expertises individuelles	4.9.1		UAGP + Resp. exécution	
Evaluer le programme	4.9.2	CTB BXL	ComPar	SG MinCir
Risques (audits)	4.10			
Preparer les audits externes		CTB BXL + Représentation CTB		
Faire les audits externes		CTB BXL + Représentation CTB		

4.1 Organisation du programme

Ce chapitre présente les parties prenantes du programme directement impliquées dans son exécution et notamment les structures de gestion et de pilotage mises en place pour faciliter l'exécution du programme.

4.1.1 Comité des Partenaires

Le PIC 2008 – 2009 a mis en place un Comité des Partenaires (ComPar), confirmé par le PIC 2010 – 2013.

4.1.1.1 Rôle du ComPar

Le ComPar est désigné comme l'organe de pilotage stratégique du programme d'études et d'expertises.

Il se concentre sur les résultats obtenus par le programme et sur la résolution de problèmes qui ne peuvent pas être résolus au niveau opérationnel.

4.1.1.2 Composition du ComPar

Les neuf membres effectifs du ComPar sont définis dans le PIC 2010 – 2013 au chapitre 12.5.

Pour la gestion particulière du programme, on désigne par ComPar restreint, le sous-groupe composé des quatre responsables suivants :

- Le Représentant du Ministère de la Coopération Internationale et Régionale,
- Le Représentant du Ministère du Plan,
- L'Attaché de coopération auprès de l'Ambassade de Belgique à Kinshasa,
- Le Représentant résident de la CTB à Kinshasa.

4.1.1.3 Règlement de fonctionnement du ComPar (relativement au programme)

Le ComPar fonctionnera selon ses règles internes, telles que précisées dans les paragraphes suivants, pour ce qui concerne la gestion du programme.

4.1.2 Unité d'Appui à la Gestion du Programme (UAGP)

Il est décidé de mettre en place une unité d'appui à la gestion du programme (UAGP).

4.1.2.1 Rôle de l'UAGP

L'UAGP est l'organe de pilotage opérationnel quotidien du programme.

Elle se concentre sur la planification, le démarrage, l'exécution, le contrôle et la clôture des activités financées par le programme, dans le but d'obtenir les résultats attendus et de tirer les leçons. Elle informe le Président du ComPar sur les changements qu'elle estime nécessaires et sur les problèmes qu'elle n'arrive pas à résoudre. Elle assure un appui quotidien aux autres parties prenantes du programme, dans le cadre défini par les modalités d'exécution et les procédures de gestion du programme.

4.1.2.2 Composition de l'UAGP

L'UAGP est composée de deux membres :

- Un responsable du programme (Resp. Prg) agissant sous contrat avec la CTB et en son nom.
- Un gestionnaire de programme (Gest. Prg), mis à la disposition du programme par le MinCir et agissant sous contrat avec le MinCir.

4.1.2.3 Règlement de fonctionnement de l'UAGP

4.1.2.3.1 Partage des responsabilités au sein de l'UAGP

L'UAGP fonctionne sous l'autorité mutuelle du MinCir et de la CTB. La modalité de partage des responsabilités au sein de l'UAGP varie en fonction du domaine de gestion considéré. Dans le domaine de la gestion financière et des marchés publics, l'UAGP fonctionne en mode régie belge. Pour d'autres processus, le mode de partage des responsabilités peut être différent (voir le tableau précédent).

4.1.2.3.2 Coût de fonctionnement de l'UAGP

Les salaires ou primes des membres de l'UAGP et les coûts de fonctionnement de l'UAGP sont financés par le programme.

4.1.3 Autre parties prenantes principales

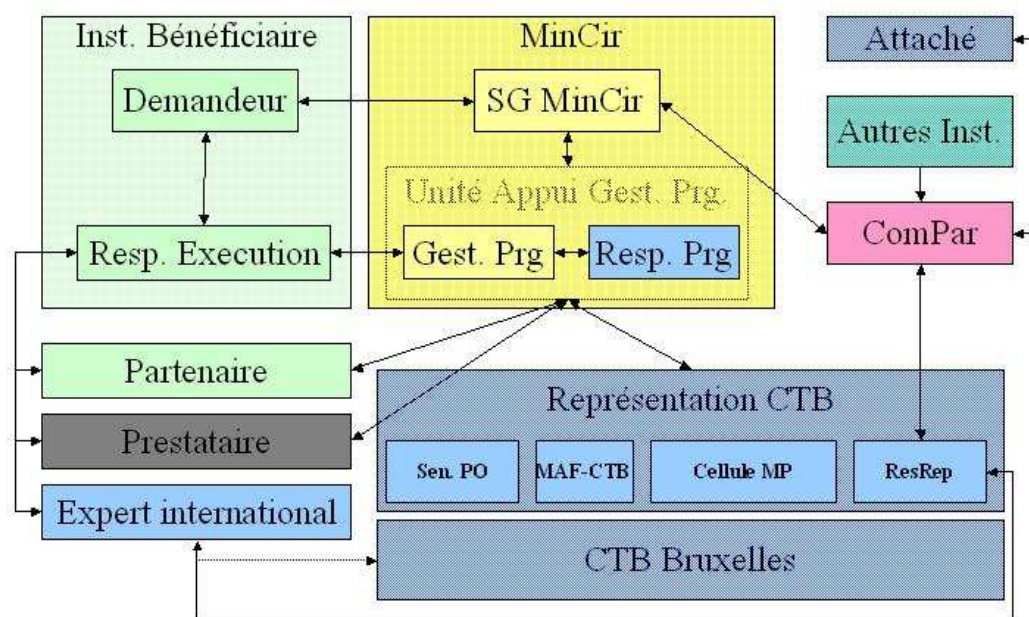
Les autres parties prenantes du programme sont :

- Les institutions bénéficiaires au sein desquelles on distingue :
 - Le demandeur, qui a un rôle de suivi stratégique par rapport à la demande. Il est le directeur de l'institution bénéficiaire et est en relation avec le ComPar.
 - Le responsable de l'exécution de la demande, qui a un rôle exécutif par rapport à la demande. Le responsable de l'exécution de la demande est un cadre de l'institution bénéficiaire. Il est soit :
 - L'un des fonctionnaires dirigeants du marché principal relatif à l'exécution de cette demande (cas de l'exécution via marché public de service),
 - Le responsable fonctionnel de l'expert international mis à disposition de l'institution par le programme (cas de l'exécution via un contrat de travail CTB BXL),
 - L'exécutant de la demande lui-même (cas de l'exécution via un accord d'exécution).
- Les experts internationaux recrutés grâce au programme,
- Les prestataires (bureaux d'études et experts nationaux) auxquels le programme attribue la réalisation d'études et expertises (via marché de services),
- Des institutions publiques tierces (nationales ou internationales) auxquelles le programme confie la réalisation d'études et expertises (via accords d'exécution),
- Le personnel de la représentation de la CTB impliqué dans la gestion opérationnelle du programme, en appui de l'UAGP.

4.1.4 Schéma organisationnel

Les parties prenantes principales du programme interagissent selon le schéma ci-dessous :

Organisation Du Programme



SG MinCir : secrétaire général du MinCir

Gest. Prg : Gestionnaire du programme

Resp. Prg : Responsable du programme

Sen. PO : program officer senior

MAF-CTB : Manager administratif et financier de la représentation de la CTB

Cellule MP : Cellule marchés publics de la représentation de la CTB

ResRep : Représentant résident

4.2 Ancrage institutionnel du programme

Le ministère de tutelle du programme est le MinCir. Son SG est le président du ComPar, qui est l'organe de pilotage stratégique du programme.

L'UAGP est logée dans les locaux du MinCir.

4.3 Pilotage stratégique du programme

Le pilotage stratégique du programme couvre les processus suivants :

- Approuver ou rejeter les demandes et informer les demandeurs,
- Prendre les autres décisions stratégiques.

4.3.1 Approuver ou rejeter les demandes et informer les demandeurs

Acteurs :	ComPar
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Grille de justification de la décision (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs)

Les demandes sont introduites au ComPar par le SG du MinCir, accompagnée d'une grille d'évaluation de la demande (voir 4.4.2 Traiter les demandes).

Le ComPar restreint peut approuver toutes les demandes autres que les expertises internationales dont les budgets sont inférieurs à 67000 euros htva, pour autant que ces demandes n'émanent pas du MinCir et du MinPlan. Les autres demandes doivent être approuvées par le ComPar complet où tous les membres effectifs siègent ou sont valablement représentés.

Le ComPar décide aussi à cette occasion si la finalisation des termes de référence des activités justifie un appui de l'UAGP.

Le SG du MinCir informe les demandeurs de la décision du ComPar, ainsi que l'UAGP, qui enregistre la décision et se met en contact avec le demandeur pour finaliser les termes de référence des activités et planifier leur exécution.

4.3.2 Prendre les autres décisions stratégiques

Acteurs :	ComPar
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Liste standard des sujets du point de la réunion ComPar relative au programme (voir ci-dessous)

A part les décisions sur les demandes, les autres décisions stratégiques nécessaires à la bonne gestion du programme se prennent entre les membres du ComPar, pendant les réunions.

Les règles applicables à la tenue des réunions de pilotage du programme sont définies dans le chapitre sur les règles de fonctionnement du ComPar.

L'UAGP propose les sujets du point de l'ordre du jour du ComPar relatif au programme, parmi la liste standard suivante :

- S'informer sur l'avancement opérationnel et financier du programme en général (liste des études et expertises terminées, statistiques d'emploi du programme et analyse du respect des limitations prévues dans la convention spécifique), grâce au rapport périodique d'avancement du programme,
- Prendre des décisions concernant les études et expertises en cours : approbation des rapports intermédiaires, décisions opérationnelles éventuelles (clôture anticipée, prolongation, augmentation de budget, etc.),
- Décider de modifier le dossier technique et financier ou les procédures d'exécution,
- Décider de faire une évaluation globale du programme,
- Décider de faire un audit genre du programme,
- Proposer la ré-alimentation du programme,
- Proposer des modifications de la convention spécifique.

4.4 Gestion du contenu et des délais du programme

La gestion du contenu du programme couvre les processus suivants :

- Etablir les demandes
- Traiter les demandes
- Finaliser les termes de référence des activités
- Suivre la planification des activités
- Gérer les aspects techniques liés à l'exécution des marchés publics et des accords d'exécution

4.4.1 Etablir les demandes

Acteurs :	Institutions bénéficiaires
Responsabilité :	Nationale
Outil spécifique :	Canevas et guide pour la demande de financement (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs, à partir du canevas existant)

Une demande de financement peut concerner n'importe quelle combinaison des 2 types d'activités (étude et expertise et/ou appui logistique). Une demande peut aussi concerner la modification ou la prolongation d'une activité en cours.

La demande de financement (et ses termes de référence) est établie par les institutions bénéficiaires, sous la responsabilité finale du demandeur.

Les demandes doivent être accompagnées de termes de référence qui, à ce stade, peuvent être sommaires.

Les demandes doivent préciser si un appui sera demandé à l'UAGP pour finaliser les termes de référence des activités, si la demande est approuvée (voir finaliser les termes de référence des activités).

Il n'est évidemment pas exclu que le demandeur fournisse, en accompagnement de la demande, des termes de référence finaux déjà complètement élaborés.

Un appui peut être demandé à l'UAGP pour établir la demande. A ce stade, l'appui de l'UAGP se borne au remplissage de la demande, pas à l'élaboration de termes de référence finaux (pour éviter d'investir trop d'énergie dans la préparation d'une demande qui ne serait ensuite pas approuvée).

La demande doit être adressée par le directeur de l'institution bénéficiaire (le demandeur) au SG du MinCir (voir 4.4.2) et l'UAGP doit être mise en copie.

4.4.2 Traiter les demandes

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Grille d'évaluation de la demande, au regard des objectifs et limitations du programme (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs)

L'UAGP examine les demandes au regard des objectifs et limitations du programme d'une part et de leur qualité technique d'autre part. L'UAGP remplit une grille d'évaluation de la demande et la transmet au SG du MinCir (voir 4.3.1).

L'UAGP peut se mettre en contact avec le demandeur si la demande n'est pas correctement remplie, afin de la rendre conforme.

4.4.3 Finaliser les termes de référence des activités

Acteurs :	UAGP + Resp. exécution
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Guide méthodologique pour l'élaboration de bons termes de référence d'études et d'expertises (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs)

Une fois la demande approuvée, l'UAGP se met en contact avec le responsable de l'exécution au sein de l'institution bénéficiaire pour finaliser les termes de référence des activités à exécuter et les planifier. En particulier, il s'agit d'identifier les marchés publics et les accords d'exécution qui devront être passés, de finaliser les termes de référence, les chronogrammes, les budgets et les autres modalités associées.

Les demandeurs sont encouragés à finaliser eux-mêmes les termes de référence des activités, une fois la demande approuvée.

4.4.4 Suivre la planification des activités du programme

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe

L'UAGP intègre les données du rapportage périodique des études et des expertises dans une planification consolidée, qui permet d'assurer la programmation financière du programme dans son ensemble.

4.4.5 Gérer les aspects techniques liés à l'exécution des marchés publics et des accords d'exécution

Acteurs :	UAGP + Resp. exécution
Responsabilité	Conjointe

Une fois le marché public passé ou l'accord d'exécution signé, l'institution bénéficiaire devient l'organisme exécutif de l'activité et son directeur, en tant que fonctionnaire dirigeant (voir 4.5.2) ou signataire de l'accord (voir 4.5.3) est le premier responsable de sa bonne exécution. Il délègue cette responsabilité quotidienne au responsable de l'exécution au sein de son institution.

Le responsable de l'exécution au sein de l'institution bénéficiaire et le responsable du programme au sein de l'UAGP, assisté du gestionnaire du programme, sont conjointement responsables du suivi technique de l'exécution des activités, en particulier de la réception technique des études et expertises.

4.5 Gestion des marchés publics et des accords d'exécution

La gestion des marchés publics et des accords d'exécution couvre les processus suivants :

- Planifier les marchés publics et les accords d'exécution
- Passer les marchés publics
- Conclure les accords d'exécution
- Gérer les aspects contractuels liés à l'exécution des marchés publics et des accords d'exécution, y compris la clôture

Comme défini dans la convention spécifique, la réglementation d'application pour les marchés publics est la *réglementation générale relative aux marchés de travaux, de fournitures et de services financés par le Fonds européen de développement, telle qu'interprétée et/ou modifiée par la dernière version applicable du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures* et les règles internes de la CTB concernant son application en République démocratique du Congo.

Pour les accords d'exécution, la réglementation interne de la CTB est intégralement d'application.

4.5.1 Planifier les marchés publics et les accords d'exécution

Acteurs :	UAGP + Resp. exécution
Responsabilité :	Conjointe

L'UAGP est responsable de planifier régulièrement les marchés publics et les accords d'exécution à lancer et à exécuter dans le cadre du programme, en partenariat avec les responsables de leur exécution.

Cette planification se base sur les demandes acceptées et les demandes recevables en cours de traitement, sur la planification opérationnelle des activités en exécution, et sur les statistiques en matière de durée du processus de passation des marchés publics.

4.5.2 Passer les marchés publics

Acteurs :	UAGP + Cellule MP + ResRep + CTB BXL
Responsabilité :	Régie belge

Sous réserve de leur modification par la CTB, les règles suivantes sont d'application :

Pour les marchés inférieurs à 22000 euros htva, la procédure de passation de marché s'effectue sur base d'un cahier spécial des charges simplifié, sous la responsabilité du responsable du programme.

Pour les marchés supérieurs 22000 euros htva, la procédure de passation du marché est effectuée par la cellule Marchés Publics de la représentation de la CTB, en collaboration avec l'UAGP.

Pour les marchés supérieurs à 67000 euros htva, un avis de non-objection du siège de la CTB est nécessaire sur le cahier spécial des charges et sur la décision motivée d'attribution, de non-attribution ou d'arrêt de la procédure.

Jusqu'à 200000 euros htva, le marché peut être attribué sous la double signature du représentant résident et du responsable du programme (ou de leurs suppléants, conformément à la réglementation interne de la CTB). Au-delà de ce montant, un mandat ad hoc doit être délivré par le conseil d'administration de la CTB au Représentant résident.

Remarque :

Pour les marchés publics dont l'exécution sera conjointement suivie par l'institution partenaire, le cahier spécial des charges indiquera clairement que le marché est sous la responsabilité de deux fonctionnaires dirigeants, à savoir le responsable de l'exécution d'une part et le responsable du programme d'autre part.

Pour les marchés publics à effectuer dans le cadre d'un accord d'exécution, chaque accord d'exécution définit les règles qui s'appliquent à la passation des marchés, sans pouvoir mettre en question le principe de la responsabilité de la CTB pour la passation du marché (régie), ni assouplir les règles de contrôle interne de la CTB sur leur passation.

4.5.3 Conclure les accords d'exécution

Acteurs :	UAGP + ResRep + CTB BXL
Responsabilité :	Régie belge

Les modalités de l'accord d'exécution sont définies entre le responsable de l'exécution de l'étude auprès de l'institution bénéficiaire et l'UAGP, au moment de la finalisation des termes de référence de l'étude et expertise.

Le projet final d'accord d'exécution doit être soumis au Manager administratif et financier de la représentation de la CTB.

Pour les accords d'exécution supérieurs à 67000 euros htva, un avis de non-objection du siège de la CTB est nécessaire. Dans ce cas, une analyse organisationnelle par la CTB de l'institution bénéficiaire est un préalable indispensable à l'établissement de l'accord d'exécution. Cette analyse est financée par le programme.

L'accord d'exécution est signé :

- Pour la partie congolaise, par le demandeur et le responsable de l'exécution de l'accord,
- Pour la partie belge, par le Représentant résident et le responsable du programme, ou leurs remplaçants, conformément à la réglementation interne de la CTB.

Les accords d'exécution dans le cadre de ce programme ne peuvent pas dépasser deux cent mille (200000) euros htva.

Sous réserve de leur modification par la CTB, les conditions générales de la CTB pour les accords d'exécution dans le cadre d'un projet/programme sont d'application. Elles sont présentées en annexe 1.

4.5.4 Gérer les aspects contractuels liés à l'exécution des marchés publics et des accords d'exécution, y compris la clôture

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Régie belge

La gestion contractuelle des marchés publics et des accords d'exécution est sous la responsabilité du responsable du programme au sein de l'UAGP, en tant que fonctionnaire dirigeant de ces marchés ou signataire de ces accords. Il est assisté par le gestionnaire du programme.

4.6 Gestion des ressources humaines

4.6.1 Ressources internationales et nationales recrutées

Pour les processus de gestion des ressources humaines recrutées, il faut distinguer si l'expert est mis à la disposition du partenaire (cas des experts recrutés pour réaliser les études et expertises) ou s'il agit au nom de la CTB au sein du programme (cas du responsable du programme), pour en assurer la bonne gestion, en partenariat avec des partenaires congolais. En effet, le mode de partage des responsabilités diffère selon le cas, selon le tableau suivant :

Processus	Experts mis à disposition du partenaire pour réaliser étude et expertise	Expert (international ou national) en charge de la gestion du programme
Publier l'ouverture de poste	Régie belge	Régie belge
Pré-sélectionner les candidats	Conjointe	Régie belge (international) – Conjointe (national)
Sélectionner les candidats	Conjointe	Régie belge (international) – Conjointe (national)
Obtenir l'agrément du partenaire	Procédure simplifiée	Nationale
Embaucher l'expert	Régie belge	Régie belge
Installer l'expert	Conjointe	Régie belge
Evaluer l'expert	Conjointe	Régie belge
Former l'expert	Pas d'application	Régie belge
Gérer les missions de l'expert	Conjointe	Régie belge
Mettre fin au contrat de l'expert	Conjointe	Régie belge

Les points suivants sont d'application.

Ouverture du poste :

Tout poste est ouvert aux femmes et aux hommes et les femmes sont encouragées à postuler.

Formation :

Les budgets des experts mis à disposition ne prévoient pas de formation, sauf si la formation est formellement demandée par le directeur de l'institution bénéficiaire de l'expertise.

Evaluation :

Pour les experts mis à disposition de l'institution bénéficiaire, les entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation annuels sont conduits conjointement par le Représentant résident, en tant que responsable hiérarchique de l'expert et par le responsable de l'exécution de l'expertise au sein de l'institution bénéficiaire, en tant que responsable fonctionnel de l'expert.

Missions :

Toutes les missions des experts mis à disposition doivent être approuvées par le responsable de l'exécution de l'expertise au sein de l'institution bénéficiaire.

Prolongation de contrat :

Une prolongation de contrat de l'expert mis à disposition doit être considérée comme une demande de révision du budget de l'étude, même si elle n'a pas d'impact budgétaire.

4.6.2 Ressources humaines nationales mises à disposition

Le gestionnaire du programme sera mis à disposition par le MinCir.

La gestion des ressources humaines nationales mises à disposition couvre les processus suivants :

- Mettre le personnel à disposition
- Gérer les missions du personnel

Pour ces deux processus, le même mode de partage des responsabilités est d'application :

Responsabilité :	Conjointe
------------------	-----------

Les points suivants sont d'application :

Le gestionnaire du programme est mis à la disposition du programme par le MinCir. Il travaille à temps plein pour le programme, au moins pendant la première année.

Sélection :

Un test d'aptitude général à la gestion, élaboré conjointement par le MinCir et la CTB, devra être réussi par le personnel mis à disposition, avant d'intégrer l'UAGP.

Formation :

Des formations sont possibles pour le gestionnaire du programme, à condition qu'elles soient approuvées par son supérieur hiérarchique et par le responsable du programme.

Evaluation :

Les entretiens de planification, de fonctionnement et d'évaluation annuels du gestionnaire du programme sont conduits conjointement par son responsable hiérarchique et par le

responsable du programme, en tant que responsable fonctionnel de l'expert.

Missions :

Les missions du gestionnaire du programme ne pourront être prises en charge par le programme que si elles sont approuvées par son supérieur hiérarchique et par le responsable du programme.

4.7 Gestion financière

La gestion financière du programme comprend les processus suivants :

- Ouvrir et gérer les comptes du programme
- Suivre et planifier les dépenses et les besoins de trésorerie
- Effectuer les paiements
- Tenir la comptabilité
- Gérer les immobilisés
- Faire le rapportage financier périodique
- Suivre le budget individuel des études et expertises
- Revoir le budget individuel des études et expertises
- Suivre et revoir le budget global du programme
- Alimenter les comptes et gérer les transferts entre comptes
- Faire les opérations de clôture financière du programme
- Faire le rapport financier final du programme

Pour tous ces processus, la même modalité est d'application :

Responsabilité :	CTB (régie)
------------------	-------------

4.7.1 Ouvrir et gérer les comptes du programme

Dès la signature de la convention spécifique, un compte principal en euros sera ouvert auprès de la BCDC. Il sera géré par la CTB selon les modalités suivantes :

- nom du compte : 'Contribution Belge _ Programme Etudes et Expertises'
- pouvoirs de signatures (toujours double signature) :

Signature 1	Signature 2	Limite
Resp. Prog ou Sen. PO	ResResp	200.000 EUR
ResRep (avec mandat de Bruxelles)		> 200.000 EUR

- Le compte du programme sera alimenté périodiquement à partir du siège suivant les procédures de la CTB.

Les comptes nécessaires pour l'exécution des accords d'exécution seront ouverts selon les conditions prévues dans les conditions générales de ces accords (voir annexe 1) et leur fonctionnement est suivi par le responsable du programme.

4.7.2 Suivre et planifier les dépenses et les besoins de trésorerie

Le responsable du programme est responsable de la planification périodique des dépenses et des besoins en trésorerie, en collaboration avec le Manager Administration et Finance à la représentation de la CTB.

La programmation financière est basée sur la planification opérationnelle, la planification des marchés publics et des accords d'exécution pour le trimestre en cours, pour les trimestres suivants et pour les années suivantes.

4.7.3 Effectuer les paiements

Pour tous les marchés directement passés par l'UAGP, les pièces justificatives (factures) doivent être transmises à l'UAGP, qui les contrôle sur leur forme et leur validité, puis les transmet à la représentation de la CTB pour paiement par virement bancaire.

Pour les dépenses effectuées dans le cadre des accords d'exécution, les procédures prévues dans l'accord s'appliquent.

4.7.4 Tenir la comptabilité

Mensuellement, la comptabilité doit être élaborée et approuvée selon les procédures de la CTB. Ce travail se fait à la représentation de la CTB, dans l'équipe du MAF.

La comptabilité doit être signée pour accord par le responsable du programme et le MAF de la représentation de la CTB.

La comptabilité comprend un fichier électronique, les pièces justificatives ainsi que les extraits bancaires.

4.7.5 Gérer les immobilisés

Tous les biens d'investissement acquis dans le cadre des études et des expertises sont considérés, dès leur achat par le programme, comme la propriété de l'institution bénéficiaire, à l'exception des biens acquis dans le cadre des expertises internationales pour le fonctionnement propre des experts, qui demeurent la propriété de la CTB à la fin de l'expertise.

L'UAGP et les partenaires s'engagent à instaurer dans les institutions une gestion d'inventaire correcte, permettant un suivi de l'emploi et de la destination de ces investissements après la fin de l'étude, notamment à l'occasion d'audits éventuels du programme.

4.7.6 Faire le rapportage financier périodique

Périodiquement, l'UAGP, en collaboration avec le MAF, doit présenter au ComPar l'information financière suivante:

- Rapport d'exécution budgétaire pour chaque étude et expertise en cours, y compris les appuis logistiques liés,
- Mise à jour de la programmation financière du programme,
- Liste des engagements importants,
- Aperçu du solde bancaire de tous les comptes du programme, y compris ceux liés à la réalisation d'accords d'exécution,
- Liste des fonds reçus et paiements par le siège CTB (pour les experts internationaux),
- Proposition de modification budgétaire des études et expertises si d'application,
- Plan d'action lié aux recommandations d'un audit financier.

4.7.7 Suivre le budget individuel des études et expertises

Un budget détaillé est établi pour chaque demande approuvée, sous la responsabilité de l'UAGP, selon un canevas standard (voir annexe 2), permettant entre autre le suivi des limitations imposées sur les volets appuis logistiques et investissements.

La périodicité du suivi budgétaire des études et expertises individuelles est définie par les termes spécifiques de l'étude. Elle est au minimum trimestrielle.

Aucun dépassement de budget n'est autorisé.

Budget des appuis logistiques pour les experts internationaux : le montant de l'appui logistique nécessaire est défini au cas par cas, pendant l'élaboration des TdR de l'expertise internationale, dans le respect du maximum autorisé (voir 3.4.2).

4.7.8 Revoir le budget individuel des études et expertises

Le budget d'une activité en cours peut être revu.

La révision budgétaire d'une activité en cours doit faire l'objet d'une demande spécifique, qui sera traitée comme n'importe quelle demande adressée au programme.

4.7.9 Suivre et revoir le budget global du programme

Un suivi périodique du budget consolidé du programme est réalisé par l'UAGP, en collaboration avec le MAF. Ce suivi est intégré dans le rapportage financier périodique au ComPar.

4.7.10 Alimenter les comptes et gérer les transferts entre comptes

Premier transfert

Le compte sera alimenté par le transfert du solde du fonds d'étude précédent, comme indiqué dans la convention spécifique et précisé au chapitre 5.1.

Transferts suivants

Afin de recevoir des fonds, le projet doit introduire à la représentation locale de la CTB un appel de fonds au début du mois précédant le trimestre suivant. Cet appel de fonds doit être signé par le responsable du programme.

Le montant de l'appel de fonds est égal aux besoins estimés en trésorerie pour le trimestre suivant avec une réserve.

Le transfert de fonds par la CTB se fait au début du trimestre. La CTB peut aussi proposer un schéma de financement spécifique (paiements en plusieurs tranches ou paiements à la demande).

Le transfert des fonds se fait uniquement à condition que :

- La comptabilité du trimestre précédant l'introduction de l'appel a été transmise à la représentation locale de la CTB.
- La mise à jour de la programmation financière a été transmise à la représentation locale de la CTB
- Le montant de l'appel de fonds n'est pas plus élevé que le solde budgétaire.

En cas d'urgence, le projet peut introduire un appel de fonds anticipé en justifiant le besoin.

L'alimentation des comptes relatifs aux accords d'exécution s'effectue selon les mécanismes prévus dans ces accords.

4.7.11 Faire les opérations de clôture financière du programme

Les opérations de clôture financière du programme sont sous la responsabilité du MAF, en collaboration avec l'UAGP.

4.7.12 Faire le rapport financier final du programme

Le rapportage financier final du programme est sous la responsabilité du MAF, en collaboration avec l'UAGP.

4.8 Rapports opérationnels périodiques, annuels et final

Le rapportage périodique sur les activités comprend les processus suivants :

- Faire le rapportage périodique sur les études et expertises
- Faire le rapport périodique du programme
- Faire le rapport annuel du programme
- Faire le rapport opérationnel final du programme

4.8.1 Faire le rapportage périodique sur les études et expertises

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Guide pour le rapport périodique des études et expertises, à intégrer dans les TdR (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs) Guide pour le rapport d'appréciation du déroulement de l'étude et l'expertise (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs), y compris les critères d'appréciation (pertinence, efficacité, transfert de connaissance, etc.)

Un rapport périodique doit être prévu pour toute étude et expertise financée par le programme, quel que soit son mode de réalisation. Selon le cas, ce rapport périodique est fourni par le prestataire de services, l'expert international ou le responsable de l'exécution. Dans tous les cas, ce rapportage périodique est prévu dans les TdR de l'étude ou expertise.

Le rapportage périodique sur les études et expertises consiste en une courte appréciation du déroulement des études et expertises, sur la base des rapports périodiques des études et expertises.

Le rapportage périodique sur les études et expertises est fait par l'UAGP.

Il est important dans ce rapportage de surtout identifier les problèmes dans le déroulement des études et expertises qui doivent être portés à la connaissance du ComPar et d'apprécier le degré d'obtention des résultats attendus, selon le canevas défini.

4.8.2 Faire le rapport périodique du programme

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Canevas de rapport périodique d'avancement du programme dans son ensemble (à convenir)

Deux fois par an, un rapport sur l'avancement du programme sera présenté au ComPar. Ce rapport sera élaboré conjointement par les membres de l'UAGP, selon un modèle à convenir.

Le rapport donne un suivi des indicateurs d'utilisation globale du programme (voir 3.5), ainsi que l'appréciation du déroulement de chaque étude et expertise en cours. Son canevas s'inspirera du rapport périodique des projets classiques et sera approuvé par le ComPar.

4.8.3 Faire le rapportage annuel du programme

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Modèle de rapport annuel spécifique au programme (à convenir)

Avant le 15 mars de l'année suivante, un rapport annuel sur le programme doit être transmis au ComPar.

Ce rapport est élaboré par l'UAGP.

Son canevas s'inspirera du rapport annuel des projets classiques et sera approuvé par le ComPar.

4.8.4 Faire le rapport opérationnel final du programme

Acteurs :	UAGP
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Modèle de rapport final du programme (à convenir)

Ce rapport est élaboré par l'UAGP.

Son canevas s'inspirera du rapport final des projets classiques et sera approuvé par le ComPar.

4.9 Evaluations

L'évaluation du programme comprend les processus suivants :

- Evaluer les études et les expertises individuelles
- Evaluer le programme

4.9.1 Evaluer les études et les expertises individuelles

Acteurs :	UAGP + Resp. exécution
Responsabilité :	Conjointe
Outil spécifique :	Guide pour le rapport d'appréciation du déroulement de l'expertise et de la qualité de ses produits (à développer dans le manuel des procédures à l'intention des utilisateurs)

Lorsqu'une étude ou une expertise est terminée, le rapport final de l'expertise doit être transmis par le responsable de l'exécution au SG du MinCir, avec copie à l'UAGP.

Chaque étude et expertise ne fait pas l'objet d'une évaluation externe spécifique. Une évaluation interne et conjointe est obligatoire à la fin de chaque expertise internationale de plus de 18 mois.

Par contre, chaque rapport final doit être accompagné d'un court rapport d'appréciation du déroulement de l'expertise et de la qualité de ses produits.

Ce rapport est établi conjointement par le responsable de l'exécution de l'expertise et par l'UAGP.

En cas de demande de prolongation d'une expertise internationale au delà de 24 mois, une évaluation externe devra être faite, afin d'apprécier l'atteinte des résultats. Cette évaluation se fera en collaboration avec les autres bailleurs de fonds qui collaborent avec l'institution bénéficiaire.

4.9.2 Evaluer le programme

Acteurs :	CTB BXL ou ComPar ou SG MinCir
Responsabilité :	Régie belge ou Conjointe ou Nationale

Une évaluation systématique du fonctionnement du programme sera organisée à 3 moments clés de la vie du programme :

- Après 12 mois de fonctionnement effectif de l'UAGP, notamment pour apprécier la qualité du manuel des procédures à l'intention des bénéficiaires et le démarrage du programme
- Après 3 ans de fonctionnement effectif de l'UAGP, notamment pour apprécier l'efficacité du programme et les ajustements éventuels à faire dans son organisation,
- Dans la dernière année d'exécution du programme.

Outre ces moments clés où l'évaluation se fera conjointement, le ComPar, le partenaire ou la CTB sont libres de demander une évaluation du programme dans son ensemble et de la qualité générale des résultats des études et expertises financées par le programme. Cette évaluation sera considérée comme une étude, dont l'exécution suivra les modalités et procédures normales du programme, sauf pour les responsabilités, qui seront déterminées en fonction du demandeur de l'étude.

4.10 Gestion des risques

La gestion des risques comprend les processus suivants :

- Préparer les audits externes
- Faire les audits externes

Acteurs :	CTB BXL + Représentation CTB
Responsabilité :	Régie belge

Chaque année, les comptes de la CTB sont audités par un collège de commissaires. Dans ce cadre, ils réalisent également des audits de projets. Le comité d'audit de la CTB peut aussi demander qu'un projet soit audité par l'auditeur interne de la CTB.

Dans le cas où un accord d'exécution est conclu pour un montant supérieur à 67000 euros htva, une analyse organisationnelle de l'institution bénéficiaire de l'accord doit être réalisée par la CTB.

5 Ressources

5.1 Ressources financières

La contribution belge au programme prévue dans le PIC 2010-2013 s'élève à quatre millions d'euros. Cette contribution ne sera pas engagée en 2010, comme indiqué dans la convention spécifique.

Le programme sera alimenté dans un premier temps par le transfert du solde disponible au 31/12/2010 du fonds d'étude précédent. Cela signifie que toutes les engagements encore ouverts au 01/01/2011 seront repris par le nouveau programme. Le solde estimé est de trois millions cinq cent mille euros.

5.2 Ressources humaines

Toutes les fonctions prévues dans ce programme sont ouvertes aux femmes et aux hommes.

La partie nationale (MinCir) met à la disposition du programme le gestionnaire du programme, pour toute la durée du programme.

La CTB recrute le responsable du programme. Ce poste sera occupé pendant 18 mois par un assistant technique international, et rempli ensuite par un assistant technique national, pour toute la durée du programme. Une période de passation de 3 mois est prévue entre les deux agents.

Les termes de référence du personnel se trouvent en annexes 3 et 4.

5.3 Ressources matérielles

Le programme finance le fonctionnement de l'UAGP pendant toute la durée du programme, ainsi que les moyens nécessaires pour la vulgarisation du programme.

Un maximum de vingt-cinq mille euros peut être consacré chaque année à la vulgarisation du programme, pendant au moins les six premières années de la convention spécifique.

5.4 Programmation financière initiale

Il est impossible de prévoir la quantité et l'importance des demandes en études et expertises qui seront introduites par les institutions partenaires. Leur nombre dépendra en partie du succès de l'activité de vulgarisation du programme au sein des institutions congolaises.

Compte tenu du rythme d'exécution annuel du fonds précédent, une programmation prudente s'impose. Il est prévu au mieux un taux d'utilisation du programme comparable à celui de l'année 2010, pendant les deux premières années de validité de la nouvelle convention. Une augmentation annuelle de 15% du taux d'utilisation est prévue pour les troisième et quatrième années.

BUDGET TOTAL							BUDGET TOTAL	%	ANNEE 1	ANNEE 2	ANNEE 3	ANNEE 4	ANNEE 5	ANNEE 6
unité	quantité	montant	Mode d'exéc.											
A Résultat 1 du programme														
A 01 Etude et expertise 1.1														
A 01 01														
A 02 Etude et expertise 1.2														
A 02 01														
A 03 Etude et expertise 1.3														
A 03 01														
B Résultat 2 du programme														
B 01 Etude et expertise 2.1														
B 01 01														
C Résultat 3 du programme														
C 01 Etude et expertise 3.1														
C 01 01														
D Résultat 4 du programme														
D 01 Etude et expertise 4.1														
D 01 01														
E Résultat 5 du programme														
E 01 Etude et expertise 5.1														
E 01 01														
F Vulgarisation du programme							155000	4%	30000	25000	25000	25000	25000	25000
F 01 Divers														
F 01 01					regie	5000		5000						
F 01 01					regie	150000		25000	25000	25000	25000	25000	25000	25000
X Réserve budgétaire (solde non attribué)							3086265	77%	1000000	1000000	1000000	86265	0	0
X 01 Réserve budgétaire														
X 01 01					regie	3086265		1000000	1000000	1000000	86265			
Z Moyens généraux							758735	19%	309735	156200	77700	68700	62700	83700
Z 01 Frais de personnel														
Z 01 01	mois	18	15000		regie	270000		180000	90000					
Z 01 02		57	2500		regie	142500			22500	30000	30000	30000	30000	
Z 01 03		72	400		regie	28800		4800	4800	4800	4800	4800	4800	4800
Z 01 04					regie	10800		1800	1800	1800	1800	1800	1800	1800
Z 02 Investissements														
Z 02 01					regie	60000		60000						
Z 02 02					regie	7500		7500						
Z 02 03					regie	7035		7035						
Z 02 04					regie	15000		15000						
Z 03 Frais de fonctionnement														
Z 03 01	mensuel	0	1500		regie	0		26100	26100	26100	26100	26100	26100	26100
Z 03 02	annuel	6	2500		regie	15000		2500	2500	2500	2500	2500	2500	2500
Z 03 03	annuel	6	12000		regie	72000		12000	12000	12000	12000	12000	12000	12000
Z 03 04	mois	72	300		regie	21600		3600	3600	3600	3600	3600	3600	3600
Z 03 05	annuel	6	6000		regie	36000		6000	6000	6000	6000	6000	6000	6000
Z 03 06	annuel	6	2000		regie	12000		2000	2000	2000	2000	2000	2000	2000
Z 03 07						0								
Z 03 08						0								
Z 03 09						0								
Z 03 10						0								
Z 03 11						0								
Z 03 12						0								
Z 04 Audit et Suivi et Evaluation														
Z 04 01	missions	3			regie	37500		7500		15000	6000	0	21000	
Z 04 02	unité	3	6000		regie	18000			6000		6000		6000	
Z 04 03	mission	1	5000		regie	5000			5000					
TOTAL							4000000		1339735	1181200	1102700	179965	87700	108700
REGIE							4000000		1339735	1181200	1102700	179965	87700	108700
COGESTION							0		0	0	0	0	0	0

6 Thèmes transversaux

6.1 Environnement

Le programme intègre systématiquement dans les termes de référence des études et expertises la prise en compte des défis environnementaux et le concept du développement durable.

Le programme veillera aussi à intégrer dans son fonctionnement quotidien les préoccupations environnementales (équivalent EMAS), en particulier au niveau de l'utilisation des véhicules, du papier, etc.

6.2 Genre

Le programme sera géré en respectant l'approche « gendermainstreaming » qui vise l'intégration de la dimension genre dès la phase de la préparation, la planification, l'exécution, le suivi et l'évaluation des études et expertises. Cette approche permettra de situer les inégalités et discriminations éventuelles et d'éviter les inégalités et discriminations dans le futur.

L'évaluation du programme intégrera une composante audit genre. L'audit genre est un processus participatif qui inclût plusieurs parties prenantes. Du temps, des moyens et de l'expertise permettra d'évaluer un état d'avancement de l'intégration de la dimension genre dans le programme

Les objectifs de cet audit sont :

- Évaluer dans quelle mesure les politiques internes, les procédures, les systèmes et pratiques, s'adressent à l'égalité du genre.
- Faciliter l'évaluation des plans stratégiques, des publications, des procédures, des manuels et systèmes, afin de formuler des recommandations par rapport à l'intégration de la dimension genre.
- Evaluer la structure organisationnelle et sa compétence afin d'adresser l'égalité des femmes et des homes.
- Faciliter l'évaluation de la structure organisationnelle (organigramme, personnel, représentativité des femmes; la division des tâches et responsabilités et la prise de décision afin de formuler des recommandations pour la promotion de l'égalité au sein des politiques, structures et pratiques.
- Evaluer si le système M&E est différencié, afin de faciliter la révision des méthodologies et approches utilisées et afin de formuler des recommandations.

6.3 Droits de l'enfant - Economie sociale – HIV/SIDA

Le programme intégrera la prise en compte de ces thématiques dans les termes de référence des études et expertises, chaque fois que cela est pertinent. Dans ce cas, la thématique sera suivie pendant chaque phase du déroulement de l'étude et expertise.

7 Annexes

7.1 Canevas pour le suivi budgétaire individuel des études et expertises

CAS 1 : Réalisation via marché de service avec société privée

Volet X : Objectif Y du programme (X varie de A à E, Y varie de 1 à 5)		
	Résultat N : Expertise N (N est un numéro séquentiel - il commence à partir de 1)	
	Activité 1 : Budget du marché de service principal (société privée)	
	Activité 2 : Appui logistique investissements (petits travaux + équipements)	
	Activité 3 : Appui logistique autres	

Activité 2 < 25% de (activité 1 + activité 3)

CAS 2 : Réalisation via marché de service avec expert national en personne physique ou société

Volet X : Objectif Y du programme (X varie de A à E, Y varie de 1 à 5)		
	Résultat N : Expertise N (N est un numéro séquentiel - il commence à partir de 1)	
	Activité 1 : Budget du marché de service principal (expert national)	
	Activité 2 : Appui logistique investissements (petits travaux + équipements)	
	Activité 3 : Appui logistique autres	

(Activité 2 + Activité 3) < 30% de Activité 1

CAS 3 : Réalisation via contrat de travail CTB avec un expert international

Volet X : Objectif Y du programme (X varie de A à E, Y varie de 1 à 5)		
	Résultat N : Expertise N (N est un numéro séquentiel - il commence à partir de 1)	
	Activité 1 : Budget de l'expert international "habillé"	
	Activité 2 : Appui logistique investissements (petits travaux + équipements)	
	Activité 3 : Appui logistique autres	

(Activité 2 + Activité 3) < 30% de Activité 1

CAS 4 et 5 : Réalisation via un accord d'exécution avec institution congolaise (ou autre)

Volet X : Objectif Y du programme (X varie de A à E, Y varie de 1 à 5)		
	Résultat N : Expertise N (N est un numéro séquentiel - il commence à partir de 1)	
	Activité 1 : Appui logistique investissements (petits travaux + équipements)	
	Activité 2 : Appui logistique autres	

Activité 1 < 25% (activité 1 + activité 2)

7.2 Conditions générales des accords d'exécution

ANNEXE II- CONDITIONS GÉNÉRALES DE LA CTB

ACCORD D'EXECUTION DANS LE CADRE D'UN PROJET/PROGRAMME

- MISE EN ŒUVRE D'ACTIVITES
- MISE EN ŒUVRE D'OBJECTIFS

DISPOSITIONS GENERALES ET ADMINISTRATIVES

ARTICLE PREMIER : CONDITIONS GENERALES

- 1) Le présent accord est à utiliser dans le cas où la CTB, de manière directe¹ ou indirecte², déléguerait ses compétences d'exécution budgétaire à une institution publique contractante (appelée le contractant) en vue de la réalisation d'une ou de plusieurs activités ou l'atteinte d'un ou de plusieurs objectifs spécifiques tels que décrits à l'annexe I de l'accord. Ces tâches consistent notamment en la mise en œuvre et la clôture de l'accord, ainsi que la gestion des dépenses correspondantes.
- 2) Le contractant
 - a) donne une assurance raisonnable d'une bonne gestion financière (attestée, le cas échéant, par une analyse préalable) ;
 - b) a apporté la preuve de l'existence et du bon fonctionnement des éléments suivants :
 - un système de contrôle interne efficace et efficient, portant sur la gestion des procédures et prévoyant au minimum une séparation effective des fonctions d'ordonnateur et de comptable ou des fonctions équivalentes ;
 - un système comptable performant permettant de s'assurer de la bonne utilisation des fonds transférés ;
 - des procédures transparentes, non discriminatoires et empêchant tout conflit d'intérêts pour la passation des marchés publics.

¹ Dans le cadre d'un projet administré directement par la CTB.

² Dans le cadre d'un projet administré conjointement avec un partenaire local.

Conditions générales CTB

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

1

ARTICLE II : OBLIGATIONS DU CONTRACTANT

- 1) La CTB charge le contractant d'exécuter les tâches décrites à l'annexe I de l'accord.
- 2) Dans l'exécution des tâches qui lui sont confiées, le contractant ne peut :
 - a) redéfinir, ni modifier les activités, les objectifs, les stratégies tels que décrits à l'annexe I ;
 - b) agir pour des missions autres que celles qui lui sont expressément confiées par l'accord.
- 3) Le contractant est chargé de l'administration générale des activités, lance les marchés publics, tout en respectant la législation en vigueur et prend toutes les mesures nécessaires à cet effet, en particulier :
 - a) il passe des marchés, effectue les paiements appropriés et gère les accords pouvant résulter de ces opérations, en effectuant notamment toutes les activités nécessaires au lancement et à la conclusion des procédures de passation de marchés, en signant les contrats et, au besoin, en recouvrant les montants indûment versés ;
 - b) il transmet à la CTB toute information demandée, et ce, dans les 30 jours ;
 - c) il participe aux réunions de coordination et aux autres activités communes organisées conjointement avec la CTB ;
 - d) il demande les avis de non-objection nécessaires à la CTB, conformément aux exigences détaillées dans l'accord.
- 4) Le contractant exécute les tâches qui lui sont confiées, conformément aux principes d'économie, d'efficacité et d'utilisation judicieuse des ressources, et effectue les contrôles nécessaires, conformément aux conditions et modalités prévues dans l'accord.
- 5) Le contractant informe sans tarder la CTB de tout changement important intervenu dans ses procédures ou ses systèmes, ainsi que de toute autre circonstance qui serait de nature à affecter, retarder ou compromettre la mise en œuvre de l'accord.
- 6) Si la situation juridique, financière, technique ou organisationnelle de l'organisme contractant subit des changements importants, propres à affecter de manière substantielle l'ensemble ou une partie des exigences auxquelles doit satisfaire le contractant, la CTB se réserve le droit de demander des mesures additionnelles, afin de remédier à cette situation ou le droit de mettre un terme à l'accord.
- 7) Le contractant s'engage à prendre les mesures appropriées pour empêcher les cas d'irrégularité, de fraude, de corruption ou toute autre activité illégale dans la

Conditions générales CTB

2

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

gestion des activités. Tous les cas suspectés et avérés d'irrégularité, de fraude et de corruption touchant l'accord, ainsi que les mesures prises dans ce cadre par le contractant, doivent être notifiés immédiatement à la CTB.

- 8) Le contractant s'assure que l'objet de l'accord a été exécuté correctement. Le cas échéant, il prend des mesures appropriées pour remédier aux problèmes constatés.
- 9) Le contractant est responsable, vis-à-vis de la CTB, de tous les fonds indûment versés, même lorsque ces fonds sont irrécouvrables.
- 10) Le contractant ne peut, sans l'autorisation écrite préalable de la CTB, déléguer à un tiers aucune de ses tâches liées à l'exécution de l'accord, ni céder tout ou partie de ses droits et obligations à un tiers.

ARTICLE III : PERIODE D'EXECUTION DE L'ACCORD, SUSPENSION, FORCE MAJEURE

- 1) L'accord fixe une période d'exécution, qui commence à la date d'entrée en vigueur de l'accord et prend fin à la date précisée dans l'accord. Toutefois, la date de fin de l'accord devra avoir lieu au moins 6 mois avant la date de fin de la Convention spécifique régissant le projet/programme et dans le cadre duquel l'accord est signé.
- 2) Les coûts liés aux activités ne sont admissibles que s'ils ont été exécutés au cours de la phase de mise en œuvre opérationnelle. Les coûts liés aux audits et à l'évaluation finale éventuelle, ainsi qu'aux activités de clôture sont éligibles jusqu'à la date de fin de l'accord.
- 3) En cas de force majeure, les parties, après concertation, peuvent suspendre totalement ou partiellement la mise en œuvre des activités, si les circonstances rendent leur poursuite trop difficile ou trop dangereuse. Dans ce cas, chaque partie s'engage à informer l'autre partie et à lui communiquer toutes les précisions nécessaires, dans les plus brefs délais, ainsi que la date prévisible de reprise. Si l'accord n'est pas résilié, le contractant, avec l'accord de la CTB, s'efforce de reprendre le cours des activités, dès que les circonstances le permettent.
- 4) La période de mise en œuvre opérationnelle de l'accord est automatiquement prorogée d'une durée égale à celle de la suspension. Cette prolongation sera notifiée par un amendement à l'accord initial. Toutefois, cette prolongation ne pourra en aucun cas dépasser la date de fin de l'accord mentionnée à l'art. III.1.

ARTICLE IV : RESPONSABILITE

- 1) Le contractant est seul responsable du respect de toutes les obligations légales qui lui incombent au titre du présent accord.
- 2) La CTB ne peut en aucun cas, ni à quelque titre que ce soit, être tenue pour responsable de dommages, quels qu'ils soient, pouvant avoir été causés pendant la

Conditions générales CTB

3

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

mise en œuvre des activités. En conséquence, la CTB ne peut admettre aucune demande d'indemnisation pour ces motifs.

ARTICLE V : INFORMATIONS ET RAPPORTAGE

- 1) Le contractant s'engage à faire rapport sur l'exécution des tâches qui lui ont été confiées. À cette fin, il soumet à la CTB les rapports d'exécution et le rapport final, tels que définis ci-après.
- 2) Le contractant s'engage à présenter un rapport d'exécution dans les 30 jours suivant la période prédéfinie.
- 3) La période de rapportage ne peut excéder trois mois.
- 4) Le contractant doit présenter un rapport d'exécution, portant sur la mise en œuvre de la phase opérationnelle selon la fréquence définie dans l'accord. Le rapport d'exécution couvre l'ensemble des activités et contient des informations sur l'exécution des tâches et l'utilisation appropriée des fonds reçus.
- 5) Le rapport d'exécution sera rédigé dans la langue de l'accord ou bien en français ou anglais.
- 6) Le rapport d'exécution contient au minimum :
 - a. une description succincte de la manière dont chaque activité a été exécutée, indiquant l'état d'avancement des activités définies et/ou le taux de réalisation des objectifs à atteindre, en précisant les dépenses effectivement payées et engagées par activité ;
 - b. un état financier détaillé rendant compte de l'utilisation qui a été faite des fonds transférés à l'organisme contractant avec une copie des extraits bancaires correspondants à la période ;
 - c. une description détaillée de la planification opérationnelle et financière concernant les périodes suivantes, comme définie à l'annexe I de l'accord ;
 - d. des informations relatives aux mesures de contrôle et d'audit auxquelles le contractant a été soumis, ainsi que des mesures de contrôle dont ont fait l'objet, le cas échéant, les bénéficiaires des fonds ;
 - e. si un audit a eu lieu, il convient de joindre le rapport de synthèse, précisant les résultats des contrôles, les recommandations émises ainsi que, le cas échéant, le plan d'action élaboré par le contractant pour remédier aux problèmes relevés par l'audit.

- 7) Le contractant soumet à la CTB, dès que possible et au plus tard 60 jours après la fin de la période d'exécution, un rapport final synthétisant l'exécution des différentes activités couvertes et rendant compte de l'utilisation qui a été faite des fonds. La CTB s'engage à répondre dans les 30 jours suivant la réception.
- 8) La CTB peut demander des informations supplémentaires concernant le contenu des rapports ou des documents additionnels. Le contractant transmet les informations ou documents demandés dans les 30 jours suivant la demande.
- 9) Les montants figurant dans les rapports sont libellés en euros et peuvent être établis sur la base d'états financiers libellés dans d'autres monnaies. Lorsque tel est le cas, le taux de conversion utilisé pour la rédaction des rapports sera le taux moyen mensuel qu'applique la Banque centrale du pays partenaire dans lequel s'exécute l'accord.

ARTICLE VI : CONFLIT D'INTERETS

- 1) Le contractant s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires pour prévenir les conflits d'intérêts et informe immédiatement la CTB de toute situation constitutive d'un conflit d'intérêts ou susceptible d'y conduire.
- 2) Il y a conflit d'intérêts, lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions d'une personne quelconque au titre du présent accord est compromis pour des motifs d'ordre familial ou affectif, des affinités politiques ou nationales, des intérêts économiques ou tout autre motif de communauté d'intérêts avec une autre partie.

ARTICLE VII : CLAUSE ANTICORRUPTION

Aucune offre, aucun don ou paiement, aucune rémunération ou avantage d'aucune sorte constituant un acte illicite ou une pratique de corruption n'a été ou ne sera accordé à qui que ce soit, directement ou indirectement, en vue ou en contrepartie de l'attribution ou de l'exécution du présent accord. Tout acte de cette nature est un motif suffisant pour justifier l'annulation du présent accord.

ARTICLE VIII : RESILIATION DE L'ACCORD

- 1) Si, après consultation mutuelle, l'une des parties estime que l'objet de l'accord ne peut plus être réalisé de manière efficace ou appropriée, l'accord pourra être résilié par l'une ou l'autre partie moyennant un préavis écrit d'un mois. Dans ce cas, le contractant ne peut utiliser le solde des fonds que dans la mesure où il correspond à la partie du programme ou du projet qui a été exécutée, ainsi que pour le remboursement des engagements contractés par le contractant avant la présentation de l'avis écrit de résiliation à l'autre partie et auquel, pour des motifs juridiques, le contractant ne peut raisonnablement mettre fin. Les fonds relatifs à des activités non encore exécutées ou à la partie non exécutée de certaines activités sont remboursés à la CTB.

Conditions générales CTB

5

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

- 2) La CTB peut, sans préavis, mettre un terme à l'accord dans les circonstances suivantes :
- a. lorsqu'un changement de la situation juridique, technique ou organisationnelle de l'organisme contractant affecte substantiellement les conditions et obligations visées ci-dessus ;
 - b. lorsque le contractant n'exécute pas une obligation importante qui lui incombait conformément aux dispositions de l'accord, y compris les annexes ;
 - c. en cas de force majeure ou en cas de suspension d'une activité en raison de circonstances exceptionnelles, notifiée conformément à l'article III ;
 - d. lorsque le contractant fait des déclarations inexactes ou présente des rapports non conformes à la réalité pour obtenir un financement ou conserver indûment des fonds mis à sa disposition ;
 - e. lorsque le contractant a, intentionnellement ou par négligence, commis une irrégularité grave dans l'exécution de l'accord, ainsi qu'en cas de fraude, de corruption ou de toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers de la CTB.

ARTICLE IX : MODIFICATION DE L'ACCORD

- 1) Toute demande de modification de l'accord, y compris de ses annexes, est adressée par une partie à l'autre partie sous forme écrite.
- 2) La décision de modifier l'accord devra être prise à l'unanimité par les parties concernées.
- 3) Toute modification de l'accord fait l'objet d'un avenant écrit.

ARTICLE X : REGLEMENT DES LITIGES ET DROIT APPLICABLE

- 1) Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout litige et toute plainte relatifs à l'interprétation ou l'exécution de l'accord.
- 2) Après consultation des parties, si le désaccord persiste, les parties pourront désigner un arbitre.
- 3) En dernier recours, les tribunaux compétents belges seront saisis, sachant que le présent accord est régi par le droit belge.

ARTICLE XI : MODALITES FINANCIERES

- 1) Les paiements dans le cadre de l'accord ou les transferts de fonds entre la CTB et le contractant sont effectués en euros, aussi bien pour les fonds transférés au contractant que le recouvrement, par la CTB, des soldes non utilisés par le contractant.
- 2) Les montants non utilisés par le contractant devront être remboursés à la CTB.
- 3) Les procédures de paiement visées dans l'accord se déroulent selon l'une des options suivantes :

Première option : la CTB paie directement les fournisseurs (dans le sens comptable du terme) du contractant sur la base de factures originales précédemment approuvées comme conformes par le contractant et identifiées par un cachet « financement CTB ».

Deuxième option : la CTB opère des transferts de fonds sur le compte bancaire du contractant en plusieurs tranches. Ces transferts ne pourront en aucun cas être supérieurs :

- au budget global de l'accord ;
- au budget prévisionnel annuel dans le cas d'un accord pluriannuel.

Un minimum de 2 tranches sera versé dans le cadre de ce type d'accord. Le versement en une fois de la totalité du montant de l'accord n'est pas permis, sauf mention contraire et exceptionnelle dûment justifiée dans l'accord.

a) La CTB verse, dans les 30 jours suivant la signature de l'accord, un préfinancement d'un montant correspondant à 100% de la partie du budget prévisionnel de la période définie dans l'accord. Pour ce faire, le contractant devra faire parvenir à la CTB une demande de paiement signée (conformément au modèle figurant à l'annexe IV).

b) Chaque tranche supplémentaire représente un nouveau préfinancement correspondant à 100% de la partie du budget relative à la période suivante préalablement définie. Ces préfinancements sont versés par la CTB dans les 30 jours suivant l'approbation du rapport d'exécution, accompagné d'une demande de paiement du contractant, présentée conformément au modèle figurant à l'annexe IV, à condition que les dépenses réellement engagées représentent au moins 80% du paiement précédent, ces dépenses devant être attestées par le rapport correspondant. Aux fins de la présente disposition, les dépenses sont réputées engagées, lorsqu'elles font l'objet d'un engagement juridique officiel entre le contractant et le tiers.

Troisième option : le contractant préfinance les activités et la CTB rembourse le contractant sur la base des rapports d'exécution pour la période définie. Dans ce

Conditions générales CTB

7

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

cas, les factures originales de la période sur lesquelles devra être apposée la mention « PAYÉ » doivent être jointes au rapport d'exécution. La CTB se réserve le droit d'identifier les factures qui seront remboursées et de rejeter les factures inéligibles.

ARTICLE XII : COMPTE BANCAIRE

- 1) Le contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays. Ce compte ou sous-compte doit permettre :
 - d'identifier les fonds versés par la CTB ;
 - d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;
 - de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de l'accord, des autres opérations.
- 2) Ce compte est mouvementé par une double signature. Les noms et fonctions des signataires sont communiqués à la CTB à la première demande de fonds, mais aussi dès qu'un changement de signataires intervient.
- 3) Les fonds versés par la CTB ne pourront en aucun cas servir à payer des intérêts débiteurs.
- 4) Les intérêts bancaires éventuels générés viennent en augmentation du montant du financement reçu. Ils pourront être utilisés pour financer les activités définies dans l'accord. Leur utilisation devra être justifiée dans les rapports d'exécution.
- 5) Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à la CTB auront eu lieu (ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

ARTICLE XIII : COÛTS ELIGIBLES

Pour être considérés comme admissibles au titre du présent accord, les coûts encourus doivent :

- i. être nécessaires à la mise en œuvre des activités prévues dans l'accord, être explicitement prévus dans l'accord ;
- ii. avoir été effectivement engagés au cours de la période d'exécution de l'accord ;
- iii. être enregistrés dans la comptabilité du contractant, être identifiables, être attestés par des pièces justificatives originales. Les pièces devront porter la mention « PAYÉ » (dans le cas des transferts de fonds) et indiquer la source de financement.

Conditions générales CTB

8

Dans le cadre des accords d'exécution de mise en œuvre d'activités/atteinte d'objectifs
20/10/2010

- 1) Sauf mention contraire dans les conditions particulières, sont exclus du financement CTB les coûts relatifs aux impôts et taxes de toute nature en vigueur dans les pays où sera exécuté le présent accord.
- 2) Les dépenses relatives à des cas avérés de fraude et de corruption seront automatiquement réputées inéligibles.
- 3) Quand la CTB approuve le rapport final, elle clôture les comptes et arrête le montant définitif des fonds utilisés par le contractant, ainsi que le solde éventuel à recouvrer.
- 4) Le montant définitif représente l'écart entre le montant total des fonds transférés au contractant et le montant total éligible versé par le contractant à des tiers.

ARTICLE XIV : RECOUVREMENT

- 1) Lorsqu'un recouvrement est justifié, l'organisme contractant s'engage à rembourser à la CTB, dans les 30 jours suivant la réception de la demande de cette dernière, tout montant qui lui aurait été versé en surplus par rapport au montant définitif dû.
- 2) En cas de non-remboursement dans les délais fixés, le montant dû porte intérêts au taux Euribor³ majoré de trois points. Les intérêts sont dus pour la période comprise entre le jour suivant la date d'expiration du délai de paiement et la date où a lieu le paiement. Tout paiement partiel est imputé d'abord sur les intérêts de retard.
- 3) Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des montants dus à la CTB sont à la charge exclusive du contractant.

ARTICLE XV : ÉVALUATION ET AUDITS

- 1) La CTB peut procéder à des missions d'évaluation. Leur organisation doit être réglée conjointement et préalablement par les parties. Avant la diffusion du rapport final, la CTB communiquera un projet du rapport de la mission d'évaluation au contractant afin que ce dernier puisse émettre ses observations.
- 2) Le contractant reconnaît le droit de la CTB de procéder, directement ou par l'intermédiaire d'un auditeur externe de son choix, à des contrôles sur pièces et à des vérifications sur place quant à l'utilisation faite des fonds octroyés au titre du présent accord (y compris les procédures d'attribution des marchés publics) et d'effectuer, le cas échéant, une vérification complète sur la base de documents comptables justificatifs et de tout autre document relatif au financement des activités, et ce, pendant toute la durée de l'accord et au cours d'une période maximale de sept ans à compter de la date d'approbation du rapport final.

³ www.euribor.org

En conséquence, le contractant s'engage à tenir, pendant dix ans, à la disposition de la CTB ainsi que de tout autre organisme externe qualifié, choisi par la CTB, tous les documents originaux ou, dans des cas exceptionnels et dûment justifiés, des copies conformes des documents originaux relatifs à l'accord et aux marchés publics éventuellement conclus.

- 3) À cet effet, le contractant s'engage à donner au personnel de la CTB, ainsi qu'aux personnes mandatées par ces derniers, un droit d'accès aux sites et aux locaux où les opérations financées au titre de l'accord sont exécutées, y compris les systèmes informatiques, ainsi qu'à tous les documents et à toutes les données informatisées concernant la gestion technique et financière de ces opérations, et à prendre toute mesure propre à faciliter leur travail à tout moment.
- 4) Le contractant s'engage à transmettre, dans les meilleurs délais à la CTB, toute information concernant les cas suspectés et avérés de fraude ou de corruption, ou toute autre activité illégale.

7.3 TdR Responsable du programme

7.3.1 Description de fonction

Le rôle du responsable du programme est d'assurer la gestion opérationnelle du programme en étroite collaboration avec le gestionnaire du programme, dans un esprit d'ouverture, de renforcement de capacité et de partage de connaissances et de compétences, de manière d'une part à ce que l'UAGP puisse fonctionner de manière autonome après la fin de sa mission sans expertise internationale et d'autre part à ce que les institutions bénéficiaires comprennent l'intérêt de faire appel au programme et comprennent et maîtrisent les modalités qui y sont liées.

La fonction comprend des responsabilités d'ordre technique, administratif et financier, tant dans la définition, la planification, l'exécution, le suivi, l'évaluation et la clôture des demandes.

Dans le domaine de la gestion technique :

- Contribuer si nécessaire à l'élaboration des demandes d'études et d'expertises,
- Traiter les demandes, préalablement à leur acceptation, de manière à apprécier si elles entrent dans les objectifs du programme et si leur qualité technique est suffisante,
- Finaliser les termes de référence des activités acceptées, en collaboration avec les institutions demandeuses, et déterminer les modes de réalisation optimaux des études (marchés de services, contrat de travail, accords d'exécution, ...),
- Gérer les aspects techniques liées à l'exécution des activités, en collaboration avec les responsables de l'exécution au sein des institutions bénéficiaires.

Dans le domaine des marchés publics et des accords d'exécution :

- Passer les marchés publics, en étroite collaboration avec le personnel de la représentation de la CTB et les institutions bénéficiaires, dans le cadre du mandat qui lui est octroyé par la CTB,
- Conclure les accords d'exécution, en étroite collaboration avec le personnel de la représentation et les institutions bénéficiaires, dans le cadre du mandat qui lui est octroyé par la CTB,
- Gérer les aspects contractuels des marchés publics et des accords d'exécution, y compris leur clôture.

Dans le domaine de la gestion des ressources humaines :

- Contribuer à la bonne intégration des experts internationaux dans les institutions bénéficiaires et appuyer les experts dans leur mission,
- Coordonner l'UAGP et assumer une responsabilité fonctionnelle sur le personnel de l'UAGP.

Dans le domaine de la gestion financière :

- Suivre le bon déroulement des processus financiers en général, en appui à la représentation de la CTB, dans le cadre du mandat qui lui est octroyé par la CTB
- Faire le rapportage financier périodique,
- Suivre les budgets individuels des études et des expertises, et proposer les révisions budgétaires,
- Suivre l'alimentation des comptes, dans le cadre des accords d'exécution.

Dans le domaine du rapportage :

- Faire le rapportage périodique des études et expertises, sur la base des rapports périodiques fournis par les responsables de l'exécution,
- Faire le rapportage du programme, périodique et annuel,

Dans le domaine de l'évaluation :

- Participer à l'évaluation des études et expertises, telles que demandées par le ComPar

7.3.2 Profil

Qualifications requises :

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire dans le domaine de l'administration ou du management public,
- Expérience en suivi et évaluation de projets,
- Maîtriser la gestion des marchés publics et la gestion administrative et financière en général,
- Maîtriser les concepts de la gestion de projets, et avoir une expérience d'au moins 3 ans en gestion de projet,
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique de base (la connaissance d'outils de gestion financière et de planification opérationnelle est un atout)
- Maîtriser parfaitement la langue française (compréhension, expression verbale et écrite),
- Disposer d'une bonne connaissance du contexte africain et des états fragiles en général. Une expérience de travail réussie en République démocratique du Congo est un avantage certain.

Compétences comportementales souhaitées :

- Goût pour l'organisationnel : la fonction consiste à organiser la gestion et l'emploi du programme, le candidat doit faire preuve de grandes capacités d'organisation personnelle (gestion du temps, gestion des délais)
- Capacité d'écoute, de compréhension et d'empathie,

- Volonté de partager ses connaissances, tant par écrit (guide, rapport, manuel, ...) qu'oralement.
- Tenace en négociation, orienté « client » et « résultats »: recherche des solutions concrètes dans des environnements compliqués à des problèmes organisationnels,
- Ethique,
- Réelle sensibilité pour les thématiques transversales,
- Prêt à se déplacer fréquemment à l'intérieur du pays.

7.4 TdR Gestionnaire du programme

7.4.1 Description de fonction

Au nom du MinCir, participer activement à la gestion opérationnelle du programme, en étroite collaboration avec le responsable du programme, dans tous ses domaines d'intervention, dans un esprit d'ouverture, d'échange et d'apprentissage, de manière à acquérir et développer toutes les connaissances et compétences nécessaires pour exercer à terme cette responsabilité de manière autonome.

De ce fait, la fonction est similaire à celle du responsable du programme. Le gestionnaire du programme sera impliquée dans toutes les activités du responsable du programme. En fonction des circonstances et à mesure du déploiement du programme, le gestionnaire du programme prendra de plus en plus d'autonomie.

En particulier, le gestionnaire du programme aura dès le démarrage un rôle de premier plan dans la conception et la réalisation des activités de vulgarisation du programme et dans le contact avec les institutions bénéficiaires.

Son rôle est aussi d'assurer que la capacité des institutions bénéficiaires à décrire leurs besoins s'améliorent, de manière à garantir une utilisation optimale du programme.

7.4.2 Profil

Qualifications requises :

- Etre détenteur d'un diplôme universitaire ou d'enseignement supérieur non universitaire dans le domaine de l'administration ou du management public,
- Avoir une base en suivi et évaluation de projets,
- Avoir une base en gestion des marchés publics et la gestion administrative et financière en général,
- Maîtriser les outils informatiques de bureautique de base,
- Maîtriser parfaitement la langue française (compréhension, expression verbale et écrite),
- Disposer d'une bonne connaissance du cadre institutionnel congolais.

Compétences comportementales souhaitées :

- Goût pour l'organisationnel : la fonction consiste à organiser la gestion et l'emploi du programme,
- Capacité d'écoute, de compréhension et d'empathie,
- Volonté de partager ses connaissances, tant par écrit (guide, rapport, manuel, ...) qu'oralement.
- Volonté d'acquérir des connaissances et de les appliquer,
- Tenace en négociation, mais orienté « client » et « résultats »: recherche des solutions concrètes dans des environnements compliqués à des problèmes

organisationnels,

- Ethique,
- Intérêt pour le programme et volonté de s'engager à long terme dans la poursuite de son succès,
- Sens de l'organisation,
- Réelle sensibilité pour les thématiques transversales,
- Prêt à se déplacer fréquemment à l'intérieur du pays.