

CORAF/WECARD

Programme de Productivité Agricole en Afrique de l'Ouest

&

West Africa Agricultural Productivity Program

(PPAAO/WAAPP)

Manuel d'exécution

(Version Octobre 2007)

Sommaire

1	INTRODUCTION	5
2	DESCRIPTION DU PROJET	7
2.1	Contexte et justification du Projet.....	7
2.2	Les phases de mise en œuvre du Projet.....	8
2.3	Les mécanismes de financement du Projet	8
2.4	Objectifs et résultats attendus du Projet.....	9
2.5	Les composantes et activités du Projet.....	9
2.5.1	Composante 1 : Conditions propices à la Coopération Régionale en matière de Développement et de Dissémination de Technologies Améliorées	10
2.5.2	Composante 2 : Centres Nationaux de Spécialisation	11
2.5.3	Composante 3 : Financement à la Demande du Développement et de l'Adoption des Technologies Améliorées	12
2.5.4	Composante 4 : Coordination Gestion Suivi et Evaluation du Projet.....	13
3	CADRE INSTITUTIONNEL DU PROJET	14
3.1	Présentation générale.....	14
3.2	Le Comité Régional de Pilotage (CRP)	19
3.2.1	Composition	19
3.2.2	Missions.....	19
3.2.3	Fonctionnement	19
3.3	L'Unité Régionale de Gestion du Projet : le CORAF/WECARD.....	20
3.3.1	Présentation du CORAF/WECARD.....	20
3.3.2	Missions assignées par le PPAAO/WAAPP.....	19
3.4	Les Unités Nationales de Gestion du Projet.....	21
3.4.1	Missions.....	21
3.4.2	Composition	21
4	PROCEDURES D'ELABORATION ET DE SUIVI DU PTBA	24
4.1	Plans de Travaux et Budgets Annuels de l'URGP.....	24
4.1.1	Elaboration du PTBA	24
4.1.2	Suivi du PTBA	25

4.1.3	Analyses des écarts et mesures correctives.....	26
4.2	Consolidation des Plans de Travaux et Budgets Annuels	27
4.2.1	Consolidation des PTBA	27
4.2.2	Consolidation des Budgets	27
4.3	Suivi des Plans de Travaux et Budgets Annuels	28
4.3.1	Délais de production des rapports de l'URGP et des UNGP	28
4.3.2	Rapports techniques et financiers de l'URGP et des UNGP	28
4.3.3	Rapports techniques et financiers consolidés	28
5	PROCEDURES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES.....	30
5.1	Critères d'admissibilité aux marchés	30
5.2	Préparation des plans de passation de marchés	30
5.3	Mise en place d'une commission des marchés.....	30
5.4	Recrutement d'un Consultant externe en passation de marchés.....	31
5.5	Procédure de sélection des firmes de consultants.....	31
5.5.1	Seuils de passation et d'examens préalables par l'IDA	31
5.5.2	Principes de sélection des consultants	32
5.5.3	Méthodes de sélection des Consultants	33
5.6	Procédure d'acquisition des biens d'équipements et des fournitures.....	38
5.6.1	Seuils de passation et d'examens préalables par l'IDA	38
5.6.2	Méthodes de passation des marchés	39
6	PROCEDURES FINANCIERES ET COMPTABLES.....	42
6.1	Dispositions générales.....	42
6.1.1	Accords subsidiaires du projet.....	42
6.1.2	Ouverture des comptes désignés du projet	42
6.1.3	Le système comptable et financier	42
6.2	Procédures de décaissements des fonds.....	43
6.2.1	Versement de l'avance initiale sur le compte désigné	43
6.2.2	Renouvellements périodiques des fonds du compte désigné	43
6.3	Procédures de règlement des dépenses.....	44
6.4	Procédures comptables et de reporting.....	44

6.4.1	Principes et normes comptables.....	44
6.4.2	Méthodes d'évaluation comptables.....	46
6.4.3	Le plan comptable	47
6.4.4	Le progiciel de comptabilité.....	47
6.4.5	Le reporting financier	47
6.4.6	Audit des comptes du Projet.....	48
7	LE SUIVI-EVALUATION DU PROJET	50
7.1	Les Arrangements pour le suivi-évaluation des performances	50
7.1.1	La mesure et le suivi des résultats et de leurs impacts.....	50
7.1.2	La mesure et le suivi de l'avancement et des résultats intermédiaires.....	50
7.1.3	La mesure et le suivi de s impacts environnementaux et sociaux.....	51
7.2	Le dispositif de suivi-évaluation du projet.....	51
7.2.1	Le système d'information sur les technologies et les compétences agricoles.....	51
7.2.2	Le manuel de Suivi Evaluation des activités	52
7.3	Supervision et évaluation externe du Projet.....	52
7.3.1	La supervision du projet	52
7.3.2	L'évaluation externe	52
8	PRINCIPAUX DOCUMENTS TYPES	59

1 Introduction

Le présent Manuel d'exécution (ME) ainsi les Manuels Nationaux d'Exécution du PPAAO/WAAPP ont fait l'objet d'un atelier de validation qui s'est tenu à Accra au Ghana durant la période allant du 19 au 21 septembre 2007. Ont participé à cette réunion, les principaux responsables du CORAF/WECARD et des Gouvernements du Ghana, du Mali et du Sénégal impliqués dans la mise en œuvre du projet. La Liste des participants à la réunion de validation est présentée en Annexe 1.

Le Manuel d'exécution (ME) est soumis aux termes de l'Accord de Projet signé entre l'IDA et le CORAF/WECARD en date du 21 juin 2007. Il sera mis en vigueur après son approbation par des instances suivantes :

- i) les Ministères en charge de l'Agriculture des pays participants ;
- ii) l'Association de Développement International (IDA) ;
- iii) le Comité Régional de Pilotage (CRP) du projet.

Le CORAF/WECARD, en sa qualité d'Unité Régionale de Gestion du PPAAO/WAAPP (URGP) mandatée par la CEDEAO assumera la responsabilité de la diffusion du ME auprès de tous les acteurs régionaux et nationaux impliqués dans la mise en œuvre du Projet. Il veillera également au respect et à l'application stricte des dispositions et procédures du ME

Le ME sera revu à mi-parcours et amendé en fonction du bilan des activités, sur la base des recommandations issues du S&E. Cette révision aura lieu lors de la revue à mi-parcours par l'IDA ou à tout autre moment jugé souhaitable par les acteurs (régionaux ou nationaux) chargé de la mise en œuvre du Projet.

La responsabilité des révisions et mises à jour du ME incombe à l'URGP (le CORAF/WECARD, en rapport, avec les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) des trois pays participants. Les versions révisées suivront les mêmes procédures d'approbation et de mise en vigueur que la version initiale.

Le présent ME est complété par les manuels spécifiques suivants qui devront être satisfaisants pour l'IDA :

- le Manuel d'Exécution du PPAAO/WAAPP - Ghana ;
- le Manuel d'Exécution du PPAAO/WAAPP – Mali ;
- le Manuel d'Exécution du PPAAO/WAAPP – Sénégal ;
- le manuel régional de suivi-évaluation du Projet.

Le ME ne traite pas des procédures de gestion des fonds compétitifs dans la mesure où la mise en place d'un guichet régional de gestion des DRABC n'a pas été retenue par les pays participants. En effet, les pays participants ont finalement opté pour la mise en place de guichets nationaux de gestion des fonds compétitifs.

Il reste entendu que ce ME devra être complété par un Manuel régional de gestion des fonds compétitifs dès que les trois pays participants se seront accordés sur la mise en place du guichet régional.

Le présent ME comprend sept (07) chapitres :

- ⇒ Chapitre 1 : Description du Projet ;
- ⇒ Chapitre 2 : Cadre institutionnel du projet ;
- ⇒ Chapitre 3 : Procédures d'élaboration et de suivi des PTBA ;
- ⇒ Chapitre 4 : Procédures d'acquisition des biens et services ;
- ⇒ Chapitre 5 : Procédures comptable et financière ;
- ⇒ Chapitre 6 : Suivi et Evaluation du Projet.

2 Description du Projet

2.1 Contexte et justification du Projet

Le secteur agricole en Afrique Sub-Saharienne a enregistré ces dernières années une forte baisse des taux de productivité. Les principaux facteurs qui expliquent cette faible productivité agricole sont :

- i) La faiblesse des dépenses publiques et des financements privés alloués à la recherche, au développement et à la diffusion des technologies améliorées ;
- ii) La faiblesse voire l'absence de liens entre les systèmes de recherche, la vulgarisation, les producteurs et les agroindustriels ;
- iii) L'inexistence de mécanismes appropriés de diffusion et de transfert des technologies produites ;
- iv) Et surtout, l'absence d'intégration et d'harmonisation des politiques agricoles nationales, découlant de la forte propension des pays à travailler en vase clos malgré la faiblesse des capacités et des ressources de leurs systèmes nationaux.

Le NEPAD préconise une augmentation annuelle de 3% de la productivité agricole et une augmentation de 6% du PNB agricole pour atteindre les Objectifs du Millénaire pour le Développement (OMD). Dans ce cadre, il a développé le Programme Intégré pour le Développement de l'Agriculture en Afrique (PDDAA). Le Plier 4 de du PDDAA recommande l'établissement de liens étroits entre la recherche agricole, le développement et la dissémination des technologies agricoles améliorées comme conditions de réalisation des objectifs de productivité et de croissance du secteur agricole définis ci-dessus.

A la demande du NEPAD, le Forum pour la Recherche Agricole en Afrique (FARA) a développé un Cadre de Travail pour l'accroissement de la Productivité Agricole en Afrique, qui donne les grandes directives pour la mise en œuvre du Pilier 4 du PDDAA.

En application des directives du FARA, la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO) et l'Union Economique et Monétaire Ouest Africain (UEMOA) ont appuyé la préparation du Programme de Productivité Agricole en Afrique de l'Ouest ou West Africa Agricultural Productivity Program en anglais (PPAAO/WAAPP).

Le PPAAO/WAAPP a été préparé par le CORAF/WECARD en relation avec les experts des Ministères chargés de l'Agriculture des pays participants (Ghana, Mali, Sénégal). Il repose d'une part sur l'intégration et l'harmonisation des politiques agricoles nationales et d'autre part, sur l'établissement de liens étroits entre la recherche, la vulgarisation, les producteurs et les opérateurs privés.

Par ailleurs, l'appui de la Banque Mondiale au PPAAO/WAAPP reflète l'engagement de cette institution à soutenir la coopération régionale en matière agricole. Il vise un double objectif :

- i) rendre l'agriculture africaine plus productive et pérenne ;
- ii) apporter un soutien à l'intégration et à l'harmonisation des politiques agricoles nationales.

2.2 Les phases de mise en œuvre du Projet

Le PPAAO/WAAPP est la première phase d'un Prêt Programmatique Adaptatif de 10 ans (en anglais Adaptive Program Lending ou APL). Cet APL sera progressivement élargi à tous les pays de la CEDEAO éligibles à un appui sous-régional de la Banque Mondiale. Le résultat attendu à la fin du programme de 10 ans est une augmentation de la productivité de 25% des filières agricoles majeures des pays participants qui sont en phase avec les priorités régionales en matière de R&D.

La phase 1 de l'APL qui sera mise en œuvre par le PPAAO/WAAPP, est une phase d'expérimentation pour ce qui concerne notamment les mécanismes de diffusion et de partage des technologies améliorées, l'établissement des centres nationaux de spécialisation et la mise en place du système de financement des DRABC (Don pour la Recherche Agricole sur Base Compétitive).

La phase 2 de l'APL sera une phase de capitalisation et d'expansion qui se traduira par le renforcement des centres nationaux de spécialisation, la consolidation des systèmes nationaux de diffusion des technologies, le développement de nouvelles technologies améliorées et l'élargissement des pays participants.

Le PPAAO/WAAPP (phase 1 de l'APL) va couvrir les trois pays de la CEDEAO qui remplissent aux mieux les critères d'éligibilité de l'appui sous-régional de la Banque Mondiale : le Ghana, le Mali et le Sénégal.

En effet, ces trois pays ont un programme d'allocation de dons compétitifs pour la recherche agricole (DRABC) géré i) au Ghana par le Conseil pour la Recherche Agricole et Industrielle (CSIR) ii) au Mali par le Comité National de Recherches Agricoles (CNRA) ; iii) et au Sénégal par le Fonds National de Recherches Agricoles et Agro-alimentaires (FNRAA).

En outre, ces pays ont également mis en place des services de vulgarisation distincts des institutions de recherche et des cadres de concertation fonctionnels réunissant les organisations de producteurs, les institutions de recherche, le secteur privé et la société civile pour identifier les priorités en matière de R&D.

2.3 Les mécanismes de financement du Projet

Le coût estimé de l'APL initial de 10 ans est de 90 millions USD de financement IDA, soit 45 millions USD par phase et 15 millions USD par pays participant.

Chaque pays participant s'est engagé à contribuer à hauteur du tiers (5 millions USD) du coût total du projet à partir de son allocation régulière de l'IDA. La région quant à elle s'engage à contribuer à hauteur des deux tiers (10 millions USD) comme pour tous les projets régionaux de la Banque.

En outre, chaque pays participant s'est engagé à transférer au CORAF/WECARD 1 million USD soit un total de 3 millions USD pour permettre à cette institution de coordonner et de suivre les activités du Projet au niveau sous-régional. Le solde du financement IDA au niveau des trois pays (soit un total de 42 millions USD), sera utilisé pour appuyer la mise en place des Centres Nationaux de Spécialisation (CNS) portés sur la région et des guichets nationaux de gestion des DRABC.

La Banque Mondiale signera un accord de financement avec chacun des pays participants et un accord de projet avec le CORAF. En outre, chaque pays participant signera un accord de projet subsidiaire avec le CORAF/WECARD.

2.4 Objectifs et résultats attendus du Projet

Le PPAAO/WAAPP s'inscrit dans le cadre de la mise en œuvre des OMD à l'horizon 2015 dans le secteur agricole en Afrique et du PDDAA du NEPAD. Il a pour missions la mise au point et la diffusion des technologies améliorées dans les filières prioritaires identifiées par le CORAF/WECARD dans les pays participants: i) les racines et tubercules au Ghana ; ii) le riz au Mali ; iii) les céréales sèches au Sénégal.

Le PPAAO/WAAPP vise les objectifs spécifiques ci-après :

- i) Accroître de manière durable et pérenne la productivité, la compétitivité et la croissance du secteur agricole de l'Afrique en facilitant l'accès des producteurs agricoles et des agroindustriels aux technologies améliorées ;
- ii) Améliorer les conditions de vie des consommateurs, notamment ceux affectés par l'extrême pauvreté, par la mise à disposition de produits agricoles à des prix compétitifs et accessibles.

Les principaux résultats attendus du PPAAO/WAAPP sont les suivants :

- i) au moins trois (03) technologies améliorées dans les filières prioritaires ont été développées par les pays participants à la fin de la phase 1 du projet ;
- ii) le gain en productivité avec au moins une des technologies améliorées est de 15% ou plus dans chaque pays participant ;
- iii) trois (03) centres nationaux de spécialisation (CNS) dans les filières prioritaires au niveau national et régional ont été développés par les pays participants au niveau de leur SNRA ;
- iv) au moins 85% des sous projets de R&D au niveau national et régional ont été mis en œuvre avec des résultats satisfaisants, et évalués par un panel d'experts indépendants.

2.5 Les composantes et activités du Projet

Le PPAAO/WAAPP est articulée autour des quatre (04) composantes suivantes :

- i) Composante 1 : Conditions propices à la Coopération Régionale en Matière de Développement et de Dissémination des Technologies Améliorées ;
- ii) Composante 2 : Centres Nationaux de Spécialisation (CNS) ;
- iii) Composante 3 : Financement à la Demande du Développement et de l'Adoption des Technologies ;
- iv) Composante 4 : Coordination, Gestion, Suivi et Evaluation du Projet.

2.5.1 Composante 1 : Conditions propices à la Coopération Régionale en matière de Développement et de Dissémination de Technologies Améliorées

La composante 1 Conditions Propices à la Coopération Régionale en Matière de Développement et de Dissémination de Technologies Améliorées vise le renforcement et l'harmonisation des systèmes (réglementations, mécanismes et procédures) d'enregistrement et de diffusion des produits technologiques (matériel génétique, pesticides et autres produits de protection des produits des cultures) pour faciliter leur commercialisation et leur diffusion dans la sous région.

La composante 1 est composée de trois (03) sous composantes :

1. *La Sous- composante 1A : Réglementations communes pour l'enregistrement du matériel génétique et des pesticides au niveau de la CEDEAO.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer les efforts :
 - i) de l'UEMOA et du CILSS relatifs à la mise en place de règles et normes techniques communes pour les semences et les pesticides ;
 - ii) de la CEDEAO relatifs à la mise en place d'un cadre commun en matière de Droits de la Propriété Intellectuelle (DPI).
2. *La Sous-composante 1B : Comités Nationaux d'enregistrement pour le matériel et les pesticides dans les pays participants.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer :
 - i) la révision, si nécessaire, des procédures nationales afin de les aligner sur les directives régionales ;
 - ii) l'identification de technologies améliorées existantes mais non officiellement publiées ;
 - iii) la mise en œuvre de procédures de diffusion de nouvelles technologies, assurant leur accessibilité auprès des producteurs et des privés de l'agro-alimentaire ;
 - iv) la documentation sur les caractéristiques des technologies ;
 - v) la constitution d'un fichier sur les technologies approuvées et diffusées ;
 - vi) la promotion de ces technologies auprès des médias.
3. *La Sous-composante 1C : Système d'information sur les technologies agricoles et les compétences en matière de recherche au niveau régional.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer le renforcement du système d'information scientifique mis en place par le CORAF/WECARD afin de consolider les bases de données sur les technologies et les compétences en matière de recherche agricole disponibles dans la sous région.

Dans le cadre de mise œuvre de cette composante, le PPAAO/WAAPP financera :

- i) les services de consultants pour étudier et évaluer les politiques, les règlements et les procédures existants en matière d'échanges ou de diffusion de technologies ;
- ii) les séminaires et ateliers pour promouvoir la participation des organisations des producteurs et des privés de l'agro-alimentaire dans la préparation des règlements et l'évaluation des technologies améliorées ;
- iii) les formations à court terme pour améliorer les compétences dans les domaines des technologies de l'information et de la communication ;
- iv) et enfin les services de consultants pour réaliser des études destinées à limiter les coûts opérationnels liés à la diffusion des technologies améliorées (par exemple essais sur le terrain, tests culinaires, le matériel de promotion, etc.....).

2.5.2 Composante 2 : Centres Nationaux de Spécialisation

La Composante 2 Centres Nationaux de Spécialisation vise à renforcer la conformité des priorités nationales avec les priorités régionales dans le cadre des systèmes nationaux de recherche agricole (SNRA).

La Composante 2 est composée de quatre (04) sous composantes :

1. *La sous-composante 2A : Réhabilitation des équipements essentiels des CNS.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer la réalisation de travaux de génie civil (si nécessaire) et l'acquisition de matériels et équipements scientifiques dans le but de renforcer la viabilité, l'opérationnalité et l'attractivité du centre au niveau régional.
2. *La Sous-composante 2B Renforcement des capacités des chercheurs.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer les programmes de formation sur le tas et les programmes d'échanges. Il assurera également la prise en charge des coûts des travaux de recherche et des frais de séjour (billets d'avion, perdiems, hébergement, dépenses professionnelles limitées) des chercheurs participants.
3. *La sous-composante 2C : Appuis aux programmes de R&D.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer les activités de R&D axées sur le développement de matériel végétal et sur l'atténuation des contraintes (pertes post-récoltes) tout au long des filières, pour promouvoir l'adoption des technologies améliorées avec la participation active des producteurs et des agro-industriels.
4. *La sous-composante 2D : Appuis aux enquêtes auprès des paysans et des analyses de filières de référencement.* Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer les activités d'identification des domaines de recherche prioritaires et de suivi-évaluation des résultats et des impacts des transferts de technologies sur la productivité agricole.

Dans le cadre de mise œuvre de cette composante, le PPAAO/WAAPP financera :

- i) les travaux de génie civil (constructions, extension et réhabilitation des bâtiments) ;
- ii) les fournitures et équipements informatiques et de bureaux ;
- iii) les équipements agricoles et scientifiques ;
- iv) les matériels des stations et laboratoires ;
- v) v) les véhicules ;
- vi) les services de consultants ;
- vii) les ateliers et séminaires d'échanges et de formation ;
- viii) les coûts de fonctionnement liés à la mise en œuvre des programmes de recherche et de formation (billets d'avion, indemnités, perdiems, hébergement, etc.....).

2.5.3 Composante 3 : Financement à la Demande du Développement et de l'Adoption des Technologies Améliorées

La composante 3 Financement à la Demande du Développement et de l'Adoption des Technologies vise à renforcer les mécanismes de financement transparents des activités de R&D dans les pays participants et dans la sous région.

Les activités du PPAAO/WAAPP consisteront à appuyer :

- i) le CORAF/WECARD, qui assume les fonctions d'Unité Régionale de Gestion du Projet (URGP) et qui sera chargé de la gestion des fonds compétitifs du guichet régional (et dont la mise en place est reportée ultérieurement) ;
- ii) les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) qui seront chargées de la gestion des fonds compétitifs des guichets nationaux (Sénégal, Mali, Ghana).

Dans le cadre de mise œuvre de cette composante, le PPAAO/WAAPP financera :

- i) les programmes de recherche des pays participants centrés sur les filières prioritaires de la région (riz, céréales, raines et tubercules).
- ii) les partenariats transfrontaliers aussi bien pour l'offre (recherche, vulgarisation, universités) que pour la demande (organisations de producteurs, secteur privé, société civile) travaillant sur des problèmes d'intérêt commun ;
- iii) la participation des groupements de producteurs ou des associations d'agro-industriels dans la conduite d'activités de R&D au niveau régional ;
- iv) les investissements nécessaires par exemple : (a) les véhicules, (b) les fournitures et équipements, (c) les études, (d) la formation du personnel, (e) les ateliers et séminaires de formation ou de recyclage professionnel, (f) la publication et la documentation, (g)

la participation de scientifiques aux concertations régionales et nationales, (i) le S&E des projets de R&D avec la participation des producteurs.

- v) Les coûts directs :(a) les petits investissements directement liés à l'exécution de programmes de recherche, (b) les frais de gestion et de fonctionnement inhérents au programme de recherche y inclus les salaires des contractuels recrutés; (c) les indemnités et primes d'incitation des chercheurs, (d) la formation à court terme, (e) les voyages des équipes relatifs aux programmes de recherche;
- vi) Les coûts indirects des projets liés notamment à la maintenance des équipements et la gestion des stations de recherche.

2.5.4 Composante 4 : Coordination Gestion Suivi et Evaluation du Projet

Cette composante vise à mettre en place une structure et des instruments efficaces de coordination, de gestion et de suivi-évaluation du PPAAO/WAAPP aux niveaux national d'une part, et régional d'autre part. En outre, le PPAAO/WAAPP aidera à l'établissement de mécanismes de coordination efficaces entre le niveau régional et les pays participants (Ghana, Mali, Sénégal).

Au niveau régional, le PPAAO/WAAPP sera mis en œuvre le CORAF/WECARD qui a été mandaté par la CEDEAO pour exercer les fonctions d'Unité Régionale de Gestion du Projet (URGP).

Au niveau national, le PPAAO/WAAPP sera mis en œuvre par des Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) mandatées par leurs gouvernements respectifs :

- i) l'AGSSIP au Ghana ;
- ii) le PSAOP 1 au Mali ;
- iii) le PSAOP 2 au Sénégal.

Dans le cadre de la mise en œuvre de cette composante, le PPAAO/WAAPP financera les activités suivantes aux niveaux régional et national :

- i) le renforcement des systèmes de gestion financière et de reporting au CORAF/WECARD (URGP) et dans les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) ;
- ii) le renforcement des S&E du CORAF/WECARD et des UNGP ;
- iii) le renforcement des systèmes de communication et d'information du CORAF/WECARD et des Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) ;
- iv) les services de consultants pour la réalisation d'enquêtes et études d'impact ;
- v) les véhicules ;
- vi) es équipements informatiques et de bureaux,
- vii) les séminaires et ateliers de formation de courte durée ;
- viii) les coûts de fonctionnement.

3 Cadre institutionnel du Projet

3.1 Présentation générale

Une structure de pilotage dénommée Comité Régional de Pilotage (CRP) sera créée et mise en place avant le démarrage des activités du PPAAO/WAAPP. Le CRP sera chargé de l'orientation, du suivi et du contrôle de la gestion du projet.

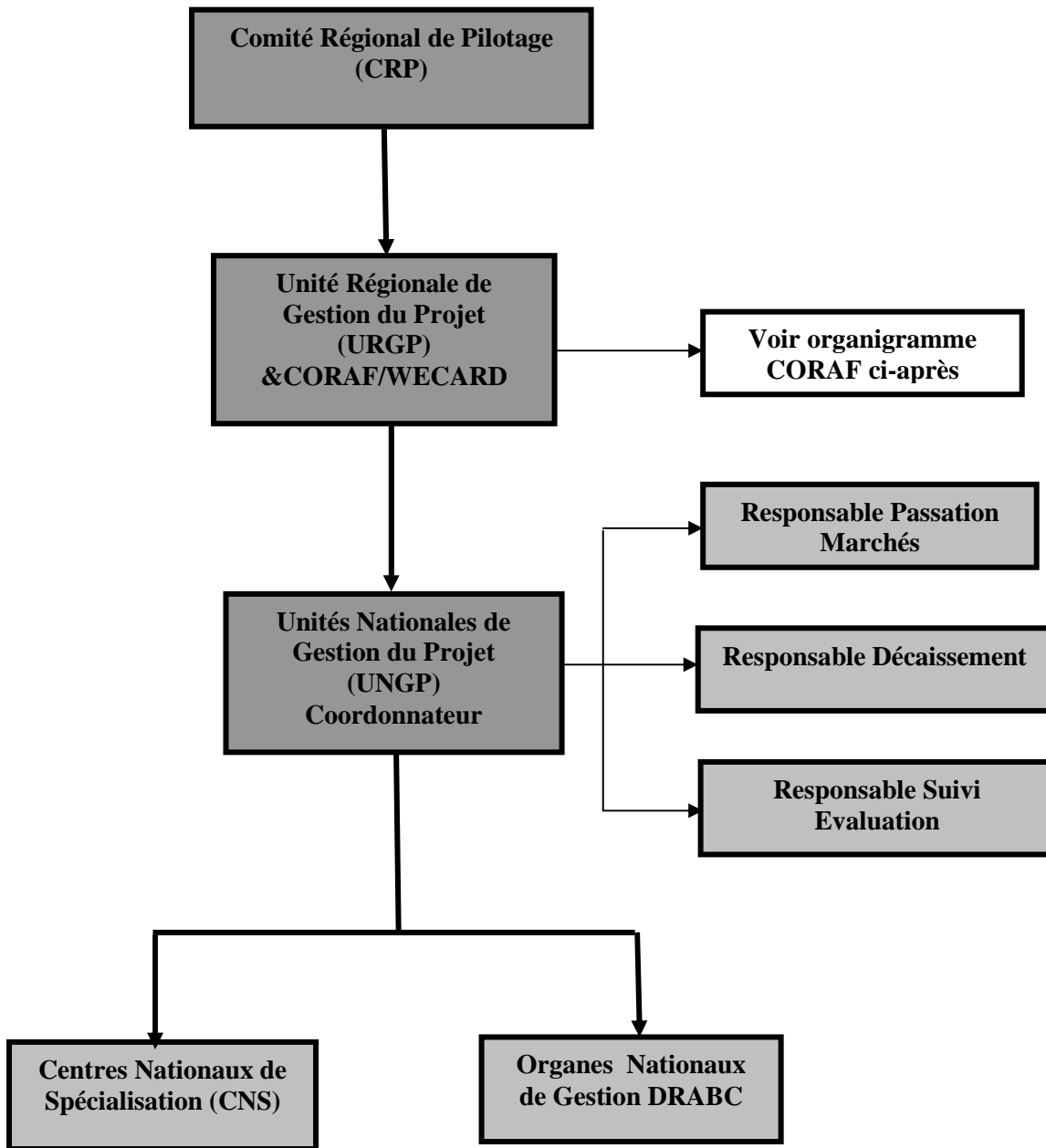
Par contre, le PPAAO/WAAPP ne prévoit pas la création de structures de mise en œuvre propres. Il s'appuie aussi bien au niveau régional qu'au niveau national, sur des structures déjà existantes qui seront chargées de sa mise en œuvre :

1. le CORAF/WECARD, Unité Régionale de Gestion du Projet (URGP), qui assurera la mise œuvre de la Composante 1 (exceptée la sous composante Centre national d'enregistrement qui relève de la responsabilité des UNGP) et de la Composante 4 à l'échelle régionale.
2. les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) des trois (03) pays participants :
 - l'AGSSIP au Ghana ;
 - le PSAOP 1 au Mali ;
 - le PSAOP 2 au Sénégal.

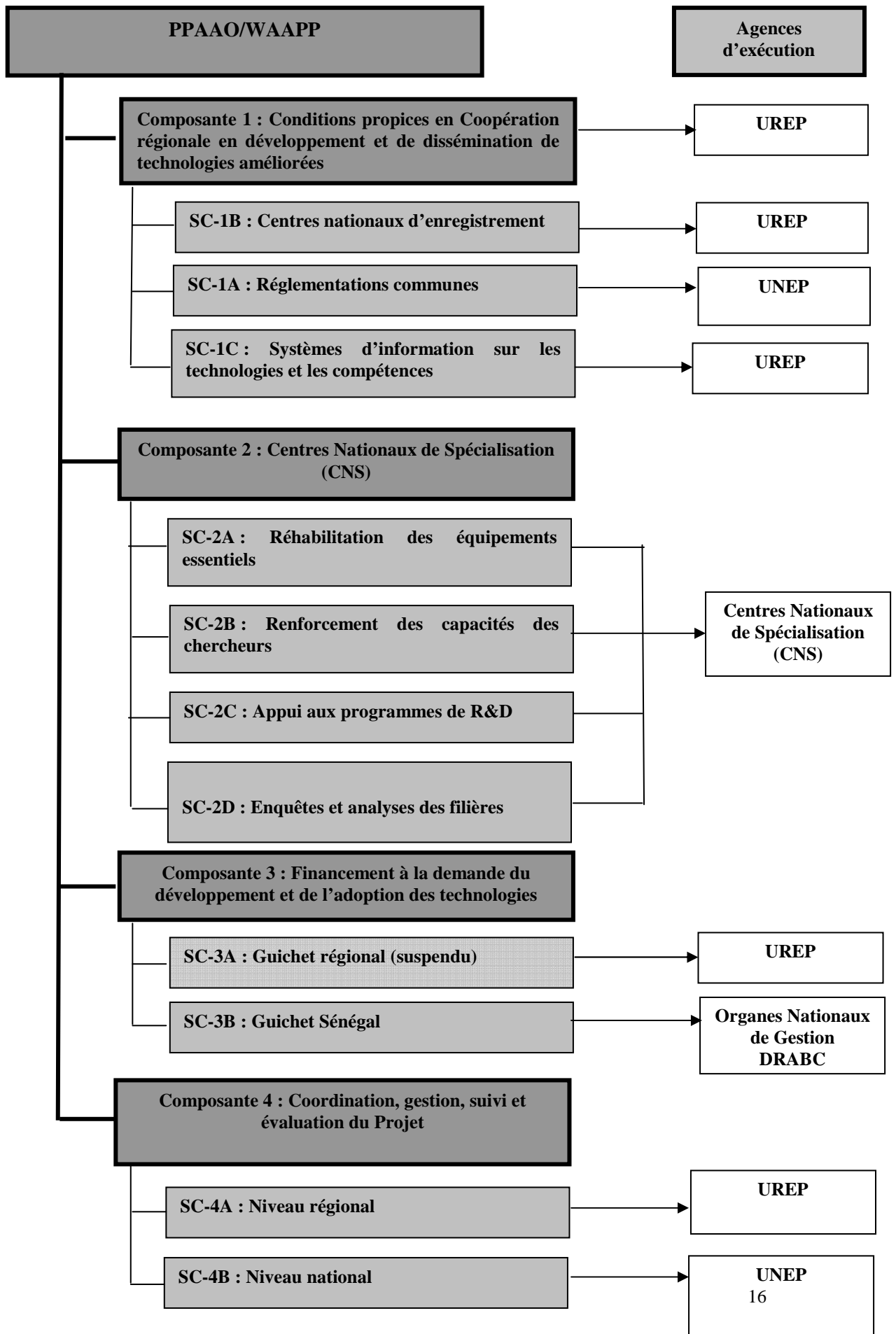
Les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) assureront la mise en œuvre de la Composante 2 à travers les CNS, la Composante 3 à travers les Organes Nationaux de gestion des DRABC et la Composante 4 à l'échelle nationale. Pour plus de détails sur ces structures nationales de mise en œuvre du PPAAO/WAAPP, il conviendra se référer aux différents Manuels Nationaux d'Exécution des pays participants (Ghana, Mali, Sénégal).

Les schémas relatifs au cadre institutionnel du PPAAO/WAAPP (schéma 1) et au cadre organisationnel de mise en œuvre des composantes (schéma 2) sont présentés ci-après.

SCHEMA 1 : CADRE INSTITUTIONNEL DU PPAAO/WAAPP



**SCHEMA 2 : CADRE ORGANISATIONNEL DE MISE EN ŒUVRE DES
COMPOSANTES**



3.2 Le Comité Régional de Pilotage (CRP)

3.2.1 Composition

Le Comité Régional de Pilotage (CRP) du PPAAO/WAAPP sera composé par :

- i) 01 représentant par gouvernement de chaque pays participant soit un total de 03 représentants (avec un statut de membre) ;
- ii) 01 représentant de la CEDEAO (avec un statut de membre) ;
- iii) 01 représentant du FARA (avec un statut de membre) .
- iv) 01 représentant des Organisations de Producteurs (avec un statut de membre) ;
- v) 01 représentant du secteur privé (avec un statut de membre) ;
- vi) 01 représentant des ONGS (avec un statut de membre) ;
- vii) 01 représentant du CORAF/WECARD (avec statut d'observateur) ;
- viii) 01 représentant des partenaires au développement (avec un statut d'observateur) ;
- ix) les 03 Coordonnateurs nationaux du PPAAO/WAAPP ou leurs représentants (avec un statut d'observateur).

3.2.2 Missions

Le Comité Régional de Pilotage (CRP) est l'organe d'orientation, de suivi et de contrôle du PPAAO/WAAPP. A ce titre, il examine et approuve les documents de gestion ci-après préparés par le CORAF/WECARD et les pays participants :

- les Programmes Techniques et Budgétaires Annuels (PTBA) accompagnés des Plans de Passation des Marchés (PPM) et des Plans de Décaissements (PDEC) ;
- les rapports techniques annuels ;
- les rapports financiers annuels ;
- les rapports d'audits annuels.

Le CRP assume également des fonctions d'arbitrage des conflits, notamment en cas de suspension des contributions d'un pays participant ou sur toute autre question que les pays participants jugent pertinente de soumettre à son examen.

3.2.3 Fonctionnement

Le CRP se réunit en session ordinaire une fois par an, au mois de Novembre, sur convocation de son Président. Les sessions ordinaires du CRP ont pour objet l'examen et l'approbation :

- des rapports d'activités des 3 premiers trimestres de l'année N – 1 ;
- du PTBA de l'année N + 1 ;
- des rapports de l'année N -1

Le CRP se réunit en session extraordinaire une fois par an sur convocation de son Président. Les sessions extraordinaires se tiennent en cas de survenance d'événements majeurs pouvant affecter la continuité des activités du PPAAO/WAAPP.

Les décisions du Comité Régional de Pilotage (CRP) du PPAAO/WAAPP délibère valablement si 2/3 de ses membres sont présents. Les décisions du CRP sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du Président est prépondérante.

La Présidence du CRP est assurée de manière tournante par les représentants de la CEDEAO et du FARA.

La Vice Présidence du CRP est exercée de manière tournante par les représentants des OP, des ONGS et du Secteur Privé.

Le CORAF/WECARD assure le secrétariat technique du CRP et les fonctions de rapporteur lors des sessions ordinaires et extraordinaires dudit comité.

3.3 L'Unité Régionale de Gestion du Projet : le CORAF/WECARD

3.3.1 Présentation du CORAF/WECARD

Le CORAF/WEACARD est une Association Internationale créée le 15 mars 1997 qui a pour mandat de mettre en œuvre la politique de recherche agricole sous-régionale définie par les Gouvernements dont les SNRA sont membres.

Les organes du CORAF/WECARD sont constitués par :

- L'Assemblée Générale (AG) ;
- Le Conseil d'Administration (CA);
- Le Comité Scientifique et Technique (CST) ;
- Le Secrétariat Exécutif (SE).

L'Assemblée Générale (AG) est l'instance de délibération et d'orientation suprême du CORAF/WECARD.

Le Conseil d'Administration est l'organe de direction du CORAF/WECARD. Il est investi des pouvoirs les plus étendus pour agir en son nom dans le cadre des orientations générales définies par l'Assemblée Générale (AG).

Le Comité Scientifique et Technique (CST) est l'organe de consultation et d'animation du CA. Il est composé de 12 experts provenant des SNRA et des institutions partenaires.

Le Secrétariat Exécutif (SE) est l'organe d'exécution des décisions de l'AG et du CA. Il est composé par le personnel suivant :

- i) le Directeur Exécutif (DE) qui a sous sa responsabilité directe un Auditeur Interne et une Assistante Administrative ;
- ii) le Directeur des Programmes (DP) qui a sous sa responsabilité directe un Responsable Planification, un Responsable Suivi-Evaluation et des Responsables de Programme ;
- iii) le Directeur Administratif et Financier (DAF) qui a sous sa responsabilité Un Responsable Administratif, Un Chef Comptable et un personnel d'appui (comptable, administratif, logistique) ,
- iv) le Directeur de l'Information et de la Communication (DIC).

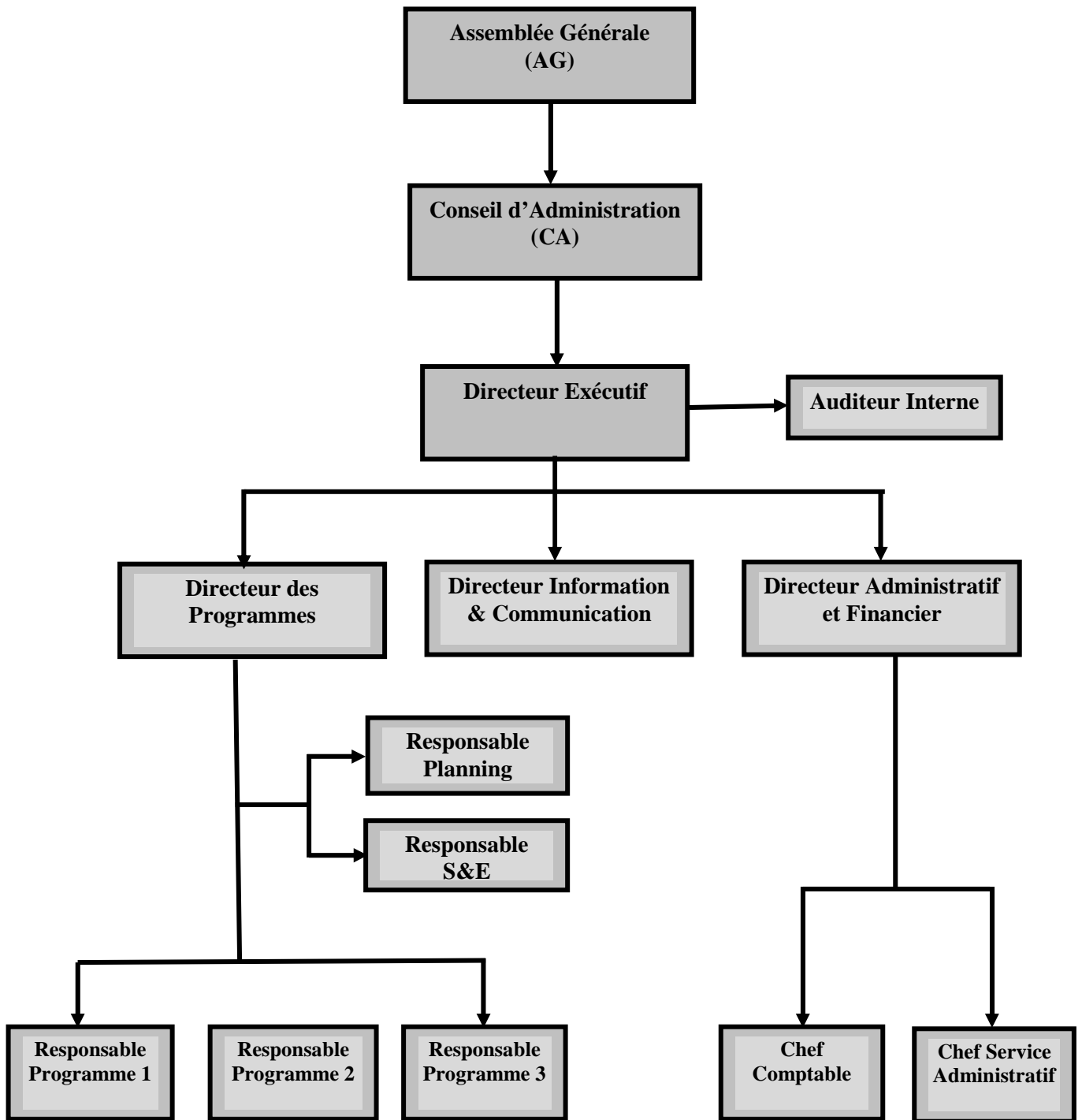
Pour plus de détails, il conviendra de se référer aux Statuts du CORAF/WECARD approuvés la 19 juillet 2001 qui présentent de manière détaillée la composition, les missions et les modalités de fonctionnement de ses différents organes.

3.3.2 Missions assignées par le PPAAO/WAAPP

Le CORAF/WEACARD a été mandatée par la CEDEAO pour exercer les fonctions d'agence régionale d'exécution du PPAAO/WAAPP. A ce titre, il assumera la direction de l'URGP (Unité Régionale de Gestion du Projet et sera chargé de :

- i) la gestion et de la coordination des activités du projet dans les pays participants ;
- ii) l'appui conseil des guichets nationaux des DRABC ;
- iii) l'appui à la mise en réseaux des Centres Nationaux de Spécialisation (CNS) ;
- iv) le suivi évaluation de l'efficacité des mécanismes de diffusion des technologies et de l'évolution des indicateurs de productivité agricole dans les pays participants ;
- v) la mesure et le suivi des indicateurs d'impact ;
- vi) le renforcement et la mise à jour du système d'information (base de données) sur les technologies, les compétences scientifiques et les résultats (interfacé avec les systèmes nationaux de suivi-évaluation) afin de permettre une comparaison des indicateurs de productivité et de croissance du secteur agricole des pays participants;
- vii) la compilation et la synthèse des informations produites par les systèmes nationaux de suivi évaluation des activités du Projet.

ORGANIGRAMME CORAF/WECARD



3.4 Les Unités Nationales de Gestion du Projet

3.4.1 Missions

Les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) sont chargées de la coordination, de la gestion, du suivi et de l'évaluation du PPAAO/WAAPP au niveau national. De manière plus spécifique, elles seront chargées de :

- i) Contractualiser avec a) les AE des composantes ; (b) les auditeurs externes et (c) les prestataires recrutés ;
- ii) Coordonner et consolider les chronogrammes prévisionnels et les PTBA préparés par les AE et l'UNGP ;
- iii) Consolider et suivre l'exécution des plans de passation de marché (PPM) préparés par les différentes AE et l'UNGP ;
- iv) Gérer les ressources du Compte désigné ;
- v) Appuyer et conseiller les AE dans leurs activités quotidiennes de mise en œuvre des composantes ;
- vi) Faciliter le partage d'informations et la coopération entre les AE et toutes les autres parties prenantes.
- vii) Coordonner et consolider les rapports des AE en vue de préparer les rapports trimestriels d'activités ;
- viii) Effectuer le S&E, agréger les indicateurs de résultat du Projet et les intégrer dans le système national de suivi de la pauvreté;
- ix) Assurer le secrétariat technique des organes nationaux de pilotage du Projet ;
- x) Assurer des contacts réguliers avec les partenaires financiers.

3.4.2 Composition

Les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) seront composées par le personnel staff suivant :

- Un Coordonnateur National ;
- Un Spécialiste Passation des Marchés (SPM) ;
- Un Spécialiste Décaissements (SD) ;
- Un Chef Comptable ;
- Un Spécialiste Suivi-Evaluation (SSE).

3.4.2.1 *Le Coordonnateur National*

Le Coordonnateur National sera chargé de :

- i) Coordonner l'élaboration et la mise en œuvre du PTBA ;
- ii) Superviser la gestion financière et technique du projet ;
- iii) Appuyer et de contrôler les AE chargées de la mise en œuvre des composantes ;
- iv) Approuver les demandes de renouvellements de fonds du compte désigné ;
- v) Approuver les demandes de règlements des dépenses sur le compte désigné ;
- vi) Approuver les demandes de paiements directs sur le compte de crédit ;
- vii) Veiller à la mise à jour des indicateurs de performance du projet ;
- viii) Coordonner le S&E des activités du projet ;
- ix) Valider les rapports des AE sur l'avancement du projet ;
- x) Préparer les rapports consolidés sur l'avancement du projet et les soumettre au CP ;
- xi) Organiser et assurer le secrétariat des réunions du CP ;
- xii) Assurer le suivi des décisions prises dans les réunions du CP ;
- xiii) Coordonner les missions de supervision, d'audits annuels et de suivi évaluation externe.

3.4.2.2 *Le Spécialiste Passation des marchés*

Le Spécialiste en Passation de Marchés sera chargé de :

- i) Préparer et mettre à jour le PPM consolidé du projet ;
- ii) Conseiller les AE et la Coordination Nationale sur toutes les questions de passation des marchés ;
- iii) Appuyer les AE sur tout le processus de passation des marchés;
- iv) Suivre l'état d'avancement des activités de passation et d'exécution des marchés
- v) Assurer le contrôle de qualité des documents de passation des marchés ;
- vi) Piloter les réunions trimestrielles de suivi des activités de passation des marchés;
- vii) Préparer et animer au besoin des sessions de renforcement de capacités à l'endroit des AE;
- viii) Préparer et participer aux revues trimestrielles des projets du portefeuille de l'IDA ;
- ix) Préparer en collaboration avec les AE les audits des marchés.

3.4.2.3 *Le Spécialiste Décaissements*

Le Spécialiste des Décaissements sera chargé de :

- i) Préparer le budget annuel consolidé ;
- ii) Suivre l'exécution du budget consolidé
- iii) Consolider et mettre à jour le plan de décaissements ;
- iv) Suivre et de contrôler les mouvements du Compte désigné ;
- v) Etablir trimestriellement les DRF du compte désigné ;

- vi) Recueillir et de contrôler les factures ;
- vii) Préparer les demandes de paiements directs sur le compte de crédit ;
- viii) Superviser et de contrôler la comptabilité ;
- ix) Préparer le rapport de suivi financier non audité (RSF) ;
- x) Superviser les travaux d'analyse et de clôture des comptes ;
- xi) Superviser la confection des états financiers annuels consolidés ;
- xii) Préparer et organiser les missions d'audit annuel des comptes.

3.4.2.4 *Le Chef Comptable*

Le Chef Comptable sera chargé de :

- i) effectuer la saisie des pièces comptables ;
- ii) tenir les journaux comptables ;
- iii) préparer la paie et de suivre les relations avec les organismes sociaux ;
- iv) préparer et d'instruire les demandes de paiement des dépenses ;
- v) établir les états de rapprochements bancaires ;
- vi) organiser et de suivre le déroulement des travaux d'inventaire ;
- vii) effectuer les arrêtés comptables périodiques ;
- viii) effectuer les travaux d'analyse et de clôture des comptes ;
- ix) élaborer les états comptables et financiers.

3.4.2.5 *Le Spécialiste S&SE*

Le Spécialiste S&SE sera chargé de :

- i) Développer les instruments de suivi et d'évaluation, durant toute la période du Projet et à tous les niveaux, des performances des AE et des activités du projet ;
- ii) Vérifier l'exactitude des données informatiques et statistiques fournies par les AE ;
- iii) Exploiter les données, notamment l'identification de tout écart entre les performances et la planification, particulièrement via la mise en concordance du S&E technique avec le système comptable et financier;
- iv) Analyser et d'agrèger les données sur les indicateurs du projet ;
- v) Préparer les rapports sur l'avancement du projet et la mesure des indicateurs de résultat et de performance ;
- vi) Organiser la capitalisation des résultats et des échanges entre les différentes AE et entre le projet et les partenaires financiers.

4 Procédures d'élaboration et de suivi du PTBA

4.1 Plans de Travaux et Budgets Annuels de l'URGP

4.1.1 Elaboration du PTBA

Le Plan de Travail et Budget Annuel (PTBA) de l'URGP correspond à des prévisions d'activités et de dépenses couvrant l'année civile et portant sur les travaux, fournitures et services que les UNGP ont le mandat de financer conformément au COSTAB de l'Accord de Projet signé entre l'IDA et le CORAF/WECARD.

Le processus d'élaboration du PTBA comprend huit (08) grandes étapes :

⇒ **Etape 1** : Le Secrétariat Exécutif du CORAF/WECARD ou l'URGP du PPAAO/WAAPP (Directeur Exécutif, Directeur des Programmes, Directeur Administratif et Financier, Directeur Communication et Information et leurs collaborateurs directs) tiennent **au plus tard le 31 Août de chaque année** une réunion d'identification et de cadrage des orientations et des priorités du PTBA de l'année à venir (année N+ 1) sur la base des :

- es indicateurs de performances du projet (cf. cadre des résultats du rapport de préévaluation) ;
- les rapports technique et financier des 03 premiers trimestres de l'Année N ;
- les rapports technique et financier de l'année N – 1.

⇒ **Etape 2** : Le Responsable Planification Stratégique du CORAF/WECARD établit une note de cadrage du PTBA de l'année N + 1 à l'issue de la réunion *et* la soumet à l'approbation et à la signature du Directeur Exécutif **au plus tard le 05 Septembre..**

Après examen, approbation et signature, le Directeur Exécutif la note de cadrage du PTBA de l'année N + 1 au Directeur des Programmes (DP), au Directeur de l'Administration et des Finances (DAF) et au Directeur de la Communication et de l'Information (DCI).

⇒ **Etape 3** : Du **06 au 30 Septembre de chaque année**, les Directeurs d'Unités du CORAF/WECARD, en relation avec leurs collaborateurs directs, élaborent le PTBA de l'année N+1 de leur unité en tenant compte /

- de la note de cadrage du PTBA.
- des objectifs et des composantes du PPAAO/WAAPP dont elles ont la charge de la mise en œuvre ;
- du Tableau des Coûts (COSTAB) approuvé par l'IDA.

Les Directeurs d'unités transmettent leurs projets de PTBA au DAF au plus tard le 1^{er} octobre de chaque année.

⇒ **Étape 4:** Le DAF élabore le projet de PTBA du PPAAO/WAAPP – CORAF/WECARD en consolidant les projets de PTBA des unités et le transmet au Directeur Exécutif au **plus tard le 05 octobre**.

⇒ **Étape 5:** A la réception du projet de PTBA, le Directeur Exécutif tient une réunion d'arbitrage budgétaire avec les Directeurs et leurs collaborateurs directs **au plus tard le 10 octobre** et y apporte les correctifs nécessaires.

Le projet de PTBA intégrant les observations et amendements du Directeur Exécutif est transmis aux membres du CST **au plus tard le 15 octobre de chaque année**.

⇒ **Étape 6 :** Le projet de PTBA validé par le SE du CORAF/WECARD est soumis :

- Au CST du CORAF/WECARD pour validation scientifique **au plus tard le 30 octobre ;**
- du CRP du PPAAO/WAAPP qui se réunit en session technique et budgétaire spécifique **au plus tard le 15 novembre ;**
- au CA du CORAF/WECARD qui se réunit en session ordinaire **au plus tard le 30 novembre**.

⇒ **Étape 7 :** Les documents adoptés seront ensuite transmis à l'IDA pour avis de non objection **au plus tard le 05 décembre**.

L'IDA transmet son ANO au plus tard le 31 Décembre.

⇒ **Étape 8 :** **Le PTBA approuvé par le CST, le CRP, le CA et l'IDA est transmis au Comptable du PPAAO/WAAPP pour saisie informatique, initialisation et mise en place du PTBA au plus tard le 05 janvier.**

Le PTBA comprendra les documents suivants :

- Le bilan de l'exécution technique et budgétaire des 3 premiers trimestres de l'année en cours ;
- Le plan des activités identifiées au plan analytique et leurs indicateurs, par composante et par sous composante ;
- Le chronogramme annuel de réalisation des activités et des tâches assumées par l'UNGP. Le chronogramme constituera l'outil principal de suivi des activités qui veillera à le tenir à jour de manière régulière (tous les trois mois) ;
- Le plan de gestion des ressources budgétaires (PGRB), y compris le plan de financement (PFIN), le plan de passation des marchés et le plan de trésorerie.

4.1.2 Suivi du PTBA

Le progiciel de gestion comptable qui sera en place par le CORAF/WECARD dans le cadre du PPAAO/WAAPP est un progiciel qui permet une intégration automatique des Comptabilité Générale, Analytique et Budgétaire. Cela signifie que l'écriture saisie en une seule fois en Comptabilité Générale, alimentera en même temps et de manière automatique et la Comptabilité Analytique et la Comptabilité Budgétaire.

Le budget étant découpé par composantes et catégorie ; ces niveaux de découpage serviront de base à la codification la comptabilité analytique et budgétaire.

Les demandes de dépenses émises par les différents centres de responsabilité budgétaire seront vérifiées par le DAF qui s'assurera qu'elles sont effectivement prévues par le budget. Elles sont par la suite transmises au Directeur Exécutif pour approbation et visa.

Les dépenses du projet saisies au niveau de la comptabilité générale sont automatiquement classées suivant les rubriques budgétaires du projet :

- Composantes et activités ;
- Catégories de dépenses

Les états comptables de synthèse sont édités sous forme de :

- grand livre qui retracera l'ensemble des écritures par codes budgétaires, les différents niveaux de regroupement, le total des mouvements et les soldes
- balance qui sortira uniquement les totaux des mouvements, les soldes des codes budgétaires et les différents niveaux de regroupement

A la fin de chaque mois, trimestre, semestre, le DAF éditera les Etats des réalisations budgétaires. Les états suivants seront ainsi édités :

- les états de réalisations budgétaires composantes et activités .
- les états de réalisations budgétaires par catégories ;
- les états des réalisations budgétaires pour l'ensemble du Projet

Le progiciel comptable intégré permettra au DAF de disposer à tout moment de la situation des réalisations budgétaires par catégorie, composante et activités.

Le DAF transmettra une copie des états budgétaires aux différents responsables du projet pour analyse et réajustement des activités et des prévisions budgétaires au fur et à mesure de la mise en œuvre du projet.

4.1.3 Analyses des écarts et mesures correctives

A la fin de chaque exercice budgétaire, et après enregistrement de toutes les données relatives à l'exercice, le DAF éditera les états définitifs de réalisations budgétaires annuelles. Le DAF procédera avec chaque Directeur à l'analyse des écarts constatés par catégories, composantes et activités. Les conclusions seront consignées dans un rapport par le DAF qui le fera approuver par le Directeur concerné.

Les écarts serviront de base au réajustement des engagements futurs du Projet et à l'établissement du budget pour l'année suivante. La réactualisation des montants précédemment fixés dans le PTBA par rapport aux crédits disponibles permettra à l'avance de déterminer éventuellement les besoins au moment des négociations avec les Autorités de Tutelle, pour obtenir les financements nécessaires ou des réaménagements internes et permettre au Projet de mener à terme ses activités.

4.2 Consolidation des Plans de Travaux et Budgets Annuels

4.2.1 Consolidation des PTBA

Le PTBA de l'URGP et ceux des UNGP seront consolidés par le Directeur Administratif et Financier (DAF) du CORAF/WECARD après examen et approbation par les instances de décision habilitées :

- pour l'URGP, successivement par le CST du CORAF/WECARD, le CRP du PPAAO/WAAPP, le CA du CORAF/WECARD et enfin l'IDA ;
- pour les UNGP, se référer aux Manuels Nationaux d'Exécution du Projet.

Le PTBA consolidé sera l'outil de planification principal; il exposera la manière optimale par laquelle les moyens matériels, humains et financiers seront conjugués pour accomplir les objectifs fixés sur 12 mois.

Le PTBA consolidé comprendra

- La liste des activités agrégée identifiées au plan analytique et leurs indicateurs,
- Le chronogramme agrégé de réalisation des activités, y compris les accords conclus avec les autres bailleurs et partenaires pour l'exécution d'activités complémentaires;
- Le PGRB agrégé, y compris le PPPFIN et le PPM pour l'ensemble des composantes ;
- Le tableau de bord et les données de suivi évaluation à vérifier pour la période.

4.2.2 Consolidation des Budgets

Le budget consolidé du PPAAO/WAAPP sera préparé par le Directeur Administratif et Financier du CORAF/WECARD sur la base du budget de l'URGP et ceux des UNGP approuvés par les instances de décision habilitées.

Il sera composé des documents suivants :

- i) L'état résumé du budget non dépensé au cours de l'année précédente, avec une explication des écarts avec les prévisions de dépense et des explications sur les mécanismes correctifs qui seront appliqués;
- ii) Une présentation sommaire du budget annuel proposé avec (a) les coûts pour chaque composante ou activité, (b) les coûts du renforcement des capacités, (c) les frais administratifs budgétisés;
- iii) Le plan de financement et un profil des décaissements prévus pour l'année à venir;
- iv) Une projection des passations de marchés prévues indiquant la nature et les quantités de biens, équipements ou services.

4.3 **Suivi des Pans de Travaux et Budgets Annuels**

4.3.1 **Délais de production des rapports de l'URGP et des UNGP**

⇒ L'URGP et les UNGP transmettront des rapports trimestriels et des rapports annuels à l'IDA dans les délais suivants :

- Rapports trimestriels : 45 jours après la fin de la période ;
- Rapports annuels : 60 jours après la fin de la période.

4.3.2 **Rapports techniques et financiers de l'URGP et des UNGP**

4.3.2.1 *Les rapports trimestriels*

L'URGP et les UNGP produiront des rapports trimestriels contenant les informations suivantes :

- État d'avancement du Projet ;
- Situation d'exécution du PTBA ;
- Situation d'Exécution des marchés ou des Engagements ;
- Situation d'Exécution financière du projet (taux de décaissements, situation d'exécution budgétaire, crédits consommés, crédits disponibles, etc.....) ;
- Difficultés de mises en œuvre et propositions de mesures correctives ;
- Relations avec les partenaires techniques et financier du projet.

4.3.2.2 *Les rapports annuels*

Les rapports annuels reprendront la structure des rapports trimestriels et exposeront en plus de façon plus détaillée:

- Les performances réalisées par rapport au PTBA ;
- Le niveau d'exécution technique et financière des activités ;
- Le niveau de réalisation des indicateurs de performance pour la période.

4.3.3 **Rapports techniques et financiers consolidés**

4.3.3.1 *Les rapports trimestriels consolidés*

Les rapports trimestriels seront élaborés par le SE du CORAF/WECARD sur la base des rapports des UNGP. Ils contiendront les informations suivantes :

- Le bilan technique par composantes, présentant un rappel des objectifs (quantifiables) poursuivis ou prévisions au cours de la période écoulée ; et une analyse des taux de réalisations (physiques)

- Le bilan financier simplifié présentant une analyse des taux de réalisations (financiers) et le RSF ;
- Le bilan par activité présentant les facteurs explicatifs ou les raisons des écarts entre prévisions et réalisations obtenues et Éléments de solutions aux problèmes rencontrés ;
- Le tableau de bord de suivi des indicateurs des performances présentant l'analyse des performances du projet ;
- En Annexes : des tableaux synthèses, portant d'une part, sur les réalisations physiques et d'autre part sur les niveaux de décaissements ou de dépenses (réalisations financières).

4.3.3.2 *Les rapports trimestriels consolidés*

Le rapport annuel consolidé comprendra principalement le bilan des activités par composante, une analyse des processus et la situation de l'exécution du Projet (activités et résultats). Le rapport annuel reprendra la même structure que les rapports trimestriels.

L'URGP (CORAF/WECARD) élaborera également un rapport annuel de synthèse qui traitera notamment des points suivants : i) situation d'exécution des activités par composante ; ii) description sommaire des activités; iii) description et analyse des réalisations des activités et des écarts; iv) mesure des indicateurs de résultat et de performance ; v) évaluations et auto-évaluations des performances du projet pendant l'année.

5 Procédures d'acquisition des biens et services

5.1 Critères d'admissibilité aux marchés

Les fonds provenant des prêts de la Banque ne peuvent être décaissés que pour régler des dépenses au titre de travaux, de biens et de services fournis par les ressortissants des pays membres de la Banque, et produits sur leur territoire ou en provenance des pays membres.

Les ressortissants de pays non membres ou les candidats proposant des fournitures ou des travaux provenant de pays non membres ne sont pas admis à concourir pour l'obtention des marchés financés intégralement ou partiellement par la Banque.

5.2 Préparation des plans de passation de marchés

A la date de mise en vigueur du crédit, le CORAF/WECARD établira un plan de passation des marchés pour les composantes du PPAAO/WAAPP dont il a la charge de la mise en œuvre. Les plans de passation de marchés sont élaborés sur la base du PTBA (Plans de Travaux et Budgets Annuels).

Les plans de passation de marchés (PPM) indiqueront la nature du marché (travaux, équipements et fournitures, services de consultants), le montant du marché, la méthode d'acquisition (appel d'offres national ou international, appel d'offres ouvert ou restreint), la méthode de sélection (mieux disant, moins disant). Ils devront indiquer également pour chaque étape du processus de passation, le responsable de la mise en œuvre de l'action ainsi que le délai limite réalisable à ne pas dépasser.

5.3 Mise en place d'une commission des marchés

Le CORAF/WECARD mettra en place une Commission des Marchés (CM) afin de garantir la transparence du processus de passation des marchés. La Commission des marchés sera chargée de la réception et de l'ouverture des offres, du dépouillement et de l'évaluation technique des offres et enfin, de l'adjudication des marchés et contrats.

Pour les marchés d'un montant supérieur ou égal à **10.000.000 F CFA**, la Commission des Marchés (CM) est composée comme suit :

- le Directeur Exécutif ; président de la commission
- le Directeur Administratif et Financier, secrétaire de la commission ;
- le Directeur de l'unité bénéficiaire ou utilisatrice du bien ou du service à acquérir (directeur des programmes, directeur communication et information) ou son représentant ;
- toute autre personne ressource (interne ou externe) ayant une compétence technique avérée du bien ou du service à acquérir et dont la présence est jugée nécessaire par les membres de droit de la commission ;
- le Consultant externe en passation des marchés (avec un statut d'observateur) ;
- l'Auditeur Interne (avec un statut d'observateur).

Pour les marchés d'un montant inférieur à **10.000.000 F CFA**, la Commission des Marchés (CM) est composée comme suit :

- le Directeur Administratif et Financier, président de la commission ;
- le responsable administratif, secrétaire de la commission,
- le Directeur de l'unité bénéficiaire ou utilisatrice du bien ou du service à acquérir (directeur des programmes, directeur communication et information) ou son représentant ;
- toute autre personne ressource (interne ou externe) ayant une compétence technique avérée du bien ou du service à acquérir et dont la présence est jugée nécessaire par les membres de droit de la commission.

Lorsque le montant de l'acquisition est inférieur à **1.000.000 F CFA**, le choix de l'attributaire est effectué par le Directeur Administratif et Financier et le Directeur de l'unité bénéficiaire ou son représentant par la comparaison de factures proforma/devis estimatifs/note d'honoraires transmis par 03 fournisseurs/entrepreneurs ou prestataires de service

5.4 Recrutement d'un Consultant externe en passation de marchés

Le CORAF/WECARD recrutera un Consultant externe en passation de marchés, spécialiste des procédures de l'IDA qui sera chargé de :

- conseiller et de renforcer les capacités l'organisme et de ses agents sur toutes les questions de procédures de passation des marchés de l'IDA ;
- préparer en relation avec les principaux responsables du CORAF/WECARD les Plans de Passation de Marchés (PPM), les Dossiers d'Appels d'Offres (DAO) et les Demandes de Propositions (DP) ;
- d'appuyer la commission des marchés dans le processus de dépouillement, d'évaluation et d'adjudication des offres ;
- rédiger les PV de dépouillement des offres, les rapports d'évaluation technique des offres, les PV d'adjudication des marchés et les contrats.

5.5 Procédure de sélection des firmes de consultants

5.5.1 Seuils de passation et d'examens préalables par l'IDA

Pour la réalisation des études, audits techniques et financiers, et de séminaires de formation, le CORAF/WECARD sélectionnera des firmes de consultants (Bureaux d'études, Cabinet d'audit, Consultants individuels) dont les qualifications, l'expérience, le mandat et les conditions d'emploi sont jugés satisfaisants par l'IDA.

Tous les dossiers relatifs à la sélection des Firmes de Consultants (listes restreintes, termes de références, lettre d'invitation, les critères d'évaluation, la méthode de sélection, les rapports d'évaluation, projet de contrat) seront soumis à l'examen préalable de la Banque pour les contrats d'une valeur supérieure à l'équivalent de:

- 100.000 USD pour les firmes de consultants
- 50.000 USD pour les Consultants individuels.

L'examen préalable de l'IDA est toujours requis, quelque soit le montant du contrat, pour ce qui concerne les termes de références, les contrats octroyés par entente directe sans appel à concurrence, les services de nature critique tel que déterminé par l'IDA et les avenants qui ont pour effet d'accroître le montant des contrats au delà des limites indiquées ci-dessus.

5.5.2 Principes de sélection des consultants

Afin de garantir la transparence et la rigueur du processus des consultants (bureaux d'études ou consultants individuels, le CORAF/WECARD veillera à ce que :

- i) Des demandes de manifestations d'intérêt soient publiées auprès des journaux d'annonces légales ou des revues spécialisés acceptables pour la Banque. Les listes restreintes des Consultants seront tirées à partir de ces manifestations d'intérêt.
- ii) Les listes restreintes comprennent au moins 03 firmes de consultants et au plus six (dont 02 au plus provenant d'un même pays s'il s'agit d'une consultation internationale). Pour les contrats d'une valeur inférieure à l'équivalent de 100.000 USD, les listes restreintes peuvent contenir uniquement des consultants locaux à condition que 03 bureaux d'études au moins capables de fournir un service de qualité et à des coûts acceptables soient disponibles au niveau local. Si toutefois des bureaux ou consultants individuels étrangers manifestent leur intérêt, ils doivent être aussi pris en considération.
- iii) Quand le prix n'est pas un critère de sélection, la lettre d'invitation inclura de éléments normatifs en matière de rémunération (principalement le devis estimatif exprimé en termes monétaire) qui permettront aux Consultants de préparer une méthodologie adaptée au budget disponible. Ces données faciliteront la négociation des contrats.
- iv) Si le prix entre en compte pour le choix du Consultant, la lettre d'invitation indiquera une estimation du nombre d'hommes-mois nécessaires à l'exécution de la mission.
- v) Pour les contrats relatifs aux audits financiers, aux missions non complexes de nature standard, la sélection se fera sur la base du moins disant, à condition que le soumissionnaire concerné ait reçu au plan technique, une note égale ou supérieure à la note minimale requise.
- vi) Les services qui peuvent être rendus par des Consultants individuels (petites études, séminaires, formation, etc.....) seront attribués parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt ou ceux qui auront été contactés. La sélection sera faite sur la base des qualifications et expérience d'au moins 06 Consultants individuels.
- vii) Les critères de sélection qui seront utilisés pour la sélection des Consultants, avec leurs poids respectifs, seront indiqués dans le dossier d'appel d'offres.
- viii) La non objection préalable de l'IDA sera demandée pour les marchés de montant supérieur à l'équivalent de 100.000 USD pour les formes et 50.000 USD pour les Consultants individuels.

5.5.3 Méthodes de sélection des Consultants

5.5.3.1 Sélection Basée sur la Qualité et le Coût

La passation de marchés par la méthode SBQC comprend les principales phases suivantes :

⇒ Phase 1 : Préparation et lancement de la consultation

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Elaboration des TDR par le Consultant externe en passation de marchés ;
- 2) Demande d'ANO à l'IDA sur les TDR par le DAF du CORAF;
- 3) Élaboration de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Consultant externe en passation de marchés ;
- 4) Validation de la Demande de Manifestation d'intérêt par le Directeur concerné (DAF, DP, DCI) ;
- 5) Approbation et Publication de la Demande de Manifestation d'intérêt par le DE du CORAF;
- 6) Établissement de la liste restreinte par le DAF,
- 7) Approbation de la liste restreinte par le DE et transmission à l'IDA pour avis de non objection ;
- 8) Élaboration de la Demande de Proposition par le Consultant externe en passation des marchés après avis favorable de l'IDA sur la liste restreinte
- 9) Transmission de la DP au Directeur concerné (DAF, DP, DCI) et à toute autre responsable du CORAF pour avis ;
- 10) Demande d'ANO de l'IDA sur la DP si examen préalable;
- 11) Transmission par le DAF de la DP aux cabinets figurant sur la liste restreinte.

⇒ Phase 2 : Réception ouverture et évaluation des offres

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Réception des offres et ouverture le même jour des offres techniques par la commission habilitée ;
- 2) Élaboration du PV d'ouverture des offres techniques par le Consultant externe en passation de marchés ;
- 3) Désignation d'une commission d'évaluation technique des offres composée d'au moins trois experts du domaine concerné par la mission, assisté par le Consultant externe en passation de marchés en sa qualité de rapporteur ;
- 4) Évaluation des offres techniques par la commission désignée à cet effet ;

- 5) Élaboration par le Consultant externe en passation de marchés du rapport d'évaluation des offres techniques sur la base du PV de la commission technique ;
- 6) Demande d'ANO de l'IDA sur l'évaluation des offres techniques ;
- 7) Envoi par le DAF de la Lettre d'invitation aux cabinets ayant obtenu la note minimale requise pour l'ouverture des offres financières dont la date sera fixée de manière à permettre aux cabinets de prendre les dispositions pour y assister ;
- 8) Envoi par le DAF de la Lettre d'information aux cabinets n'ayant pas la note de qualité minimum.

⇒ **Phase 3 : Evaluation finale et classement des offres**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Ouverture publique et examen des offres financières par la Commission habilitée ;
- 2) Examen des offres financières par la Commission habilitée ;
- 3) Evaluation finale des offres et classement des cabinets par la Commission habilitée ;
- 4) Établissement du rapport d'évaluation finale par le Consultant externe en passation de marché.

⇒ **Phase 4 : Négociation, rédaction et signature du contrat**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Notification et invitation du cabinet classé 1^{er} à la négociation par le DAF du CORAF;
- 2) Établissement du PV de négociation du contrat par le DAF;
- 3) Établissement du projet de contrat par le DAF ;
- 4) Transmission de tout le dossier de marché (rapport d'évaluation, PV de négociation et projet de contrat) au DE du CORAF pour approbation ;
- 5) Transmission du dossier de marché à l'IDA pour avis non objection si requis ;
- 6) Signature du contrat à la réception de l'avis favorable de l'IDA, entre l'Attributaire et le Directeur Exécutif du CORAF
- 7) Publication des résultats de l'attribution du marché si nécessaire ;
- 8) Transmission du contrat signé à l'IDA et au DAF du CORAF.
- 9) Classement de tout le dossier de marché par le DAF et le DE du CORAF.

5.5.3.2 *Sélection Basée sur la Qualité Technique*

La passation de marchés par la méthode SBQ comprend les phases suivantes

⇒ **Phase 1 : Préparation et lancement de la consultation**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Élaboration des TDR par le Consultant externe en passation de marchés ;
- 2) Validation par le Directeur concerné (DAF, DP, DCI) et approbation par le DE des TDR ;
- 3) Envoi par le DAF Demande d'ANO à l'IDA sur les TDR;
- 4) Élaboration de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Consultant externe en passation de marchés après réception avis de non objection ;
- 5) Validation de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Directeur concerné (DAF, DP, DCI) et approbation par le DE ;
- 6) Publication de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le DAF dans les journaux d'annonces légales et les revues spécialisées.

⇒ **Phase 2 : Sélection du Consultant le plus qualifié**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Réception et dépouillement des Manifestations d'intérêt ;
- 2) Sélection des manifestations d'intérêt par le Directeur concerné, le DAF, le Consultant externe en passation et tout autre responsable ou personne ressource ayant des compétences de l'étude envisagée ;
- 3) Établissement de la liste restreinte par le DAF et approbation par le DE ;
- 4) Transmission à l'IDA de la liste restreinte pour avis de non objection ;
- 5) Choix du consultant le plus qualifié par la commission d'évaluation,
- 6) Invitation du consultant à fournir une proposition technique et financière ;

⇒ **Phase 3 : Négociation, rédaction et signature du contrat**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 7) Négociation du contrat avec le DAF et le Consultant externe en passation de marchés,
- 8) Établissement du PV de négociation,
- 9) Établissement du projet de contrat par le DAF du CORAF et transmission à l'IDA pour avis de non objection si requis,
- 10) Signature du contrat après réception de l'ANO de l'IDA.

5.5.3.3 *Sélection Basée sur le Moindre Coût*

Cette méthode sera retenue dans le cas de mandats à caractère standards (ex. : audits) pour lesquels il existe des principes et des normes établis.

La passation de marchés par la méthode du Moindre Coût comprend les phases suivantes :

⇒ **Phase 1 : Préparation et lancement de la consultation**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Élaboration des TDR par le Consultant externe en passation de marché ;
- 2) Validation des TDR par le Directeur concerné (DAF, DP, DCI) et approbation par le DE ;
- 3) Envoi à l'IDA par le DAF de la Demande d'ANO sur les TDR;
- 4) Préparation de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Consultant externe en passation de marchés
- 5) Validation de la Demande de Manifestation d'Intérêt par le Directeur Concerné (DAF, DP, DCI) et approbation par le DE ;
- 6) Publication de la Demande de Manifestation d'intérêt dans les journaux d'annonces légales et revues spécialisées ;
- 7) Sélection des manifestations d'intérêt par le Directeur concerné, le DAF, le Consultant externe en passation et tout autre responsable ou personne ressource ayant des compétences de l'étude envisagée ;
- 8) Élaboration de la DP par le Consultant externe et transmission au DAF et à tout responsable du CORAF qualifié du CORAF pour examen et avis;
- 9) Requête d'ANO de l'IDA sur la liste restreinte et DP (si requis) ;
- 10) Réception de l'Avis favorable de l'IDA ou observations éventuelles;
- 11) Corrections et transmission de la DP aux cabinets sur la liste restreinte.

⇒ **Phase 2 : Sélection du Consultant le moins disant**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Réception des offres techniques et financières ;
- 2) Ouverture des offres techniques;
- 3) Évaluation des offres techniques en éliminant les consultants n'ayant pas obtenu le score minimum requis annoncé dans la DP ;

- 4) Transmission du rapport d'évaluation technique élaboré par le Consultant Externe au DAF et au Directeur Exécutif et tout autre responsable compétent du CORAF pour avis
- 5) Évaluation finale et classement sur la base de l'offre financière la plus basse, pour les soumissionnaires retenus lors de l'évaluation technique, ayant donc obtenu la note technique minimale (les autres sont retournées non ouvertes au soumissionnaire);
- 6) Etablissement de la proposition d'attribution par le DAF et approbation par le DE ;
- 7) Transmission du rapport d'évaluation finale, de la proposition d'attribution du marché, du PV de négociation et du contrat négocié à l'IDA pour avis (si requis).

⇒ **Phase 23: Négociation et signature du contrat**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Invitation par le DAF du CORAF du consultant classé 1er à négocier son contrat ;
- 2) Rédaction du projet de contrat par le DAF ;
- 3) Approbation du contrat par le DE ;
- 4) Signature contrat par le DE du CORAF et l'Attributaire ;
- 5) Transmission du contrat signé à l'IDA, au DAF et au DE pour archivage.

5.5.3.4 Sélection sur la base de comparaison de CV

Cette méthode sera retenue dans le cas de mandats à caractère standards (ex. : audits) pour lesquels il existe des principes et des normes établis. Le processus de passation des marchés comprend les étapes suivantes :

- 1) Élaboration des TDR par le Consultant externe ;
- 2) Transmission des TDR à l'IDA pour avis de non objection
- 3) Demande de Manifestation d'intérêt;
- 4) Comparaison de six (6) CV au moins et choix du consultant ayant les meilleures capacités pour la mission ;
- 5) Invitation du consultant retenu à présenter une offre technique et une offre financière ;
- 6) Négociation du contrat;
- 7) Transmission du contrat négocié à l'IDA pour avis (si requis);
- 8) Signature du contrat;
- 9) Transmission du contrat signé pour exécution ;
- 10) Transmission contrat signé à l'IDA, au DAF pour archivage.

5.5.3.5 *Sélection par entente directe*

Cette méthode ne sera employée que dans les cas exceptionnels. Les justifications seront examinées par l'IDA dans la perspective des meilleurs intérêts du Projet en matière d'efficacité et d'économie, mais aussi d'accès équitable aux marchés. Il pourra y avoir marché par entente directe dans les cas suivants :1) pour des services en continuation directe avec un mandat précédent ;2) pour de très petits mandats ;3) lorsqu'une seule firme / consultant a les qualifications nécessaires ;et 4) pour des cas d'urgence justifiée, suite à une catastrophe.

Tous les contrats seront soumis à la non objection préalable de l'IDA et la liste des contrats sera publiée dans le D Business et le DG Market.

5.5.3.6 *Sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé*

Ce mode de sélection est utilisé pour les missions simples. La sélection suit les mêmes étapes que la SBQC à l'exception des dispositions suivantes :

- ⇒ Le budget est communiqué au moment de la préparation des offres ;
- ⇒ L'offre financière des consultants ne doit pas dépasser le montant du budget.

5.6 **Procédure d'acquisition des biens d'équipements et des fournitures**

5.6.1 **Seuils de passation et d'examen préalable par l'IDA**

Les marchés d'équipements et de fournitures d'un montant supérieur à l'équivalent de 250.000 USD devront faire l'objet d'un appel d'offres international (AOI) en conformité avec les Directives de la Banque.

Les marchés d'équipements et de fournitures d'un montant inférieur à l'équivalent de 250.000 USD devront faire l'objet d'un appel d'offres national (AON). La procédure d'AON sera lancée en accord avec les lois et règles de passation en vigueur dans le pays, pour autant que :

- i) Les soumissionnaires aient disposé de suffisamment des temps pour préparer leur offre ;
- ii) Les documents d'appels d'offres spécifient clairement le mode d'évaluation des offres et de qualification des soumissionnaires ;
- iii) Aucune préférence ne soit accordée aux soumissionnaires locaux ;
- iv) Le marché soit attribué au moins disant ;
- v) Les documents de l'appel d'offres aient reçu l'approbation préalable de la Banque.

Les marchés d'équipements et de fournitures dont le coût estimatif est inférieur à 50.000 USD ainsi que les produits standard de faible valeur feront l'objet d'une consultation restreinte auprès des fournisseurs à l'échelon national ou international.

Les marchés de fournitures d'un coût estimatif à 20.000 USD ainsi que les produits standard de faible valeur feront l'objet d'une consultation directe auprès de fournisseurs locaux ou internationaux ;

La non objection préalable de l'IDA est requise seulement pour les marchés supérieurs à l'équivalent de 250.000 USD. Elle est nécessaire pour toute modification des contrats, des spécifications, etc.... qui entraînent une augmentation de plus de 15% du prix original.

La liste restreinte doit comporter au moins 03 fournisseurs et au plus 06 fournisseurs.

Le CORAF/WECARD doit conserver, pour des fins d'audit annuel des comptes, toutes les pièces et courriers échangés permettant de démontrer que des consultations ont été menées pour obtenir des prix compétitifs en accord avec les Directives de la Banque.

5.6.2 Méthodes de passation des marchés

5.6.2.1 Appel d'offres international

La procédure de passation des marchés par AOI comprend les phases suivantes :

⇒ Phase 1 : Préparation et lancement de l'appel d'offres international

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Définition des Spécifications Techniques par le Consultant externe en passation de marchés ;
- 2) Validation des Spécifications Techniques par le Directeur concerné (DAF, DP ,DCI) puis approbation par le DE ;
- 3) Élaboration du projet DAO à l'aide du Dossier d'Appel d'Offres Standard (DAOS) de l'IDA par le Consultant externe en passation de marchés
- 4) ; Validation du projet de DAO par le Directeur concerné (DAF, DP ,DCI) puis approbation par le DE ;
- 5) Transmission du DAO par le DE du CORAF à l'IDA pour avis de non objection,
- 6) Réception des commentaires et/ou Avis de non objection de l'IDA sur le DAO ;
- 7) Correction si nécessaire du DAO par le Consultant externe sur la base des observations et commentaires de l'IDA ;
- 8) Publication par le DAF de l'Avis d'Appel d'Offres dans la presse locale et internationale, et dans UNDBusiness et DG Market ;

⇒ Phase 2 : Réception ouverture et évaluation des soumissions

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Réception et ouverture des offres par la commission des marchés habilitée ;
- 2) Evaluation des soumissions ;

- 3) Attribution du marché par la commission des marchés habilitée ;
- 4) Élaboration du rapport d'évaluation et d'attribution du marché par le Consultant externe ;
- 5) Requête d'avis de non objection de l'IDA par le Directeur Exécutif du CORAF sur la proposition d'attribution,
- 6) Réception commentaires et /ou avis de non objection de l'IDA.

⇒ **Phase 3 : Préparation et signature du contrat**

Cette phase comprend les opérations suivantes :

- 1) Élaboration du projet de contrat par le Consultant externe en passation de marché ;
- 2) Validation du projet de contrat par le DAF ;
- 3) Signature du contrat par le DE du CORAF et le Cocontractant ;
- 4) Publication des résultats de l'attribution dans UNDBusiness.

5.6.2.2 *Appel d'offres national*

La procédure de passation des marchés par AON comprend les étapes suivantes :

- 1) Définition des Spécifications Techniques par le Consultant externe ;
- 2) Élaboration du DAO par le Consultant externe en utilisant le DAOS du Code des Marchés publics pour tous les AON convenus avec l'IDA ou acceptables pour elle ;
- 3) Transmission du projet de DAO au DAF et à tout responsable compétent du CORAF pour avis ;
- 4) Publication par le DAF de l'Avis d'Appel d'Offres National dans la presse locale
- 5) Réception et ouverture des offres par la commission des marchés habilitée ;
- 6) Constitution de la commission d'évaluation des offres et évaluation des offres ;
- 7) Attribution du marché par la Commission des marchés habilitée ;
- 8) Élaboration du rapport d'évaluation et d'attribution du marché par le Consultant externe ;
- 9) Requête d'avis de non objection de l'IDA par le DAF du CORAF ;
- 10) Réception commentaires et /ou avis de non objection de l'IDA ;
- 11) Élaboration du projet de contrat par le Consultant externe ;
- 12) Signature du contrat par le DE du CORAF et le Cocontractant ;

5.6.2.3 *Cotation des fournisseurs*

La procédure de passation de marchés par cotation comprend les étapes suivantes :

- 1) Élaboration des Spécifications Techniques par le Consultant externe ;
- 2) Préparation du dossier de demande de cotations par le Consultant externe de et transmission du projet de demande de cotation au DAF pour avis ;
- 3) Transmission du dossier de demande de cotation aux fournisseurs présélectionnés ;
- 4) Réception et ouverture des offres par la commission au sein du CORAF
- 5) Établissement du rapport d'évaluation des offres et attribution du marché par
- 6) Notification et signature du contrat;
- 7) Classement de toute la documentation concernant la cotation.

5.6.2.4 *Entente directe*

La procédure de passation des marchés par entente directe comprend les étapes suivantes :

- 1) Demande d'autorisation à l'IDA de passer le marché par entente directe en précisant la justification de l'entente directe, le nom du fournisseur et le montant du marché ;
- 2) Élaboration du contrat après autorisation de l'IDA ;
- 3) Réception de l'ANO de l'IDA sur le projet de contrat ;
- 4) Signature du contrat
- 5) Classement du contrat signé.

6 Procédures financières et comptables

6.1 Dispositions générales

6.1.1 Accords subsidiaires du projet

La Banque signera un Accord de Financement avec chacun des pays participants et un Accord de Projet avec le CORAF/WECARD.

Chaque pays participant mettra à la disposition du CORAF/WECARD 1 million USD dans le cadre d'accords de projet subsidiaires entre chaque pays et le CORAF/WECARD. Le transfert des fonds se fera sur la base d'une part, d'une autorisation formelle de chaque pays participant et d'autre part, des PTBA, Plans de Décaissement et Plans de Passation de Marchés soumis par le CORAF/WECARD au CRP du PPAAO/WAAPP et à l'IDA.

Le CORAF/WECARD fournira aux pays participants des rapports annuels d'activités, et des rapports sur l'audit annuel des états financiers et des comptes approuvés par l'Assemblée Générale et le Conseil d'Administration du CORAF/WECARD.

6.1.2 Ouverture des comptes désignés du projet

Le CORAF/WECARD et les Unités Nationales de mise en œuvre du PPAAO/WAAPP procéderont, dès la signature de leurs accords respectifs, à l'ouverture d'un Compte Désigné dans une banque commerciale selon des termes et des conditions acceptables par l'IDA.

Les ressources du compte désigné du CORAF/WECARD seront utilisées pour appuyer l'harmonisation des politiques de développement et de diffusion de technologies améliorées en vue de renforcer la coopération régionale.

Les ressources du compte désigné des Unités Nationales de mise en œuvre seront utilisées pour appuyer la mise en place des Centres Nationaux de Spécialisation et des guichets nationaux de DRABC ainsi que la promotion des liens recherche – vulgarisation – producteurs afin de faciliter l'adoption des technologies développées.

6.1.3 Le système comptable et financier

Afin de garantir une gestion sécurisée des ressources du PPAAO/WAAPP, le CORAF/WECARD et les Unités Nationales de mise œuvre mettront en place un système d'information et de gestion comptable satisfaisant pour l'IDA et répondant aux normes comptables SYSCOA

Dans ce cadre, ils élaboreront un plan comptable adapté aux besoins du PPAAO/WAAPP. De plus, ils procéderont au paramétrage de leurs logiciels comptables existants aux caractéristiques du PPAAO/WAAPP (composantes et activités) pour permettre la production des informations comptables et financières requises par l'IDA : Etats Financiers, Etats de Réconciliation Bancaire, Rapport Financier Intermédiaire Non Audité (RFI).

D'une manière plus spécifique, le personnel comptable et financier du CORAF/WECARD sera formé sur les procédures de passation des marchés, de décaissements et de gestion financière de la Banque. Le CORAF/WECARD recrutera également un auditeur interne pour satisfaire les objectifs de l'IDA en matière de contrôle interne

6.2 Procédures de décaissements des fonds

6.2.1 Versement de l'avance initiale sur le compte désigné

Le versement de l'avance initiale dans le compte désigné dépendra de la satisfaction par le CORAF/WECARD des conditions suivantes :

- 1) signature d'un accord subsidiaire avec les trois pays participants ;
- 2) ouverture d'un compte désigné dans une banque commerciale acceptable par l'IDA ;
- 3) mise en place d'un système comptable informatisé permettant de tenir une comptabilité et de produire des états financiers satisfaisant les normes du SYSCOA ;
- 4) l'élaboration d'un manuel d'exécution satisfaisant pour l'IDA.

Les avances initiales sur le Compte Désigné du PPAAO/WAAP – CORAF/WECARD seront versées dans le compte désigné à la demande du CORAF conformément aux dispositions prévues par l'Accord de Financement et aux instructions additionnelles de la Lettre de Décaissement. Le montant et les modalités de l'avance initiale seront fixés par la Lettre de décaissement.

La demande d'avance initiale sera préparée par le DAF du CORAF/WECARD. Elle sera vérifiée par l'Auditeur Interne du CORAF/WECARD qui devra s'assurer qu'elles sont établies correctement et justifiées par des documents probants.

Après visa de l'Auditeur Interne, la demande d'avance initiale est transmise au DE du CORAF/WECARD pour approbation et envoi à l'IDA

6.2.2 Renouvellements périodiques des fonds du compte désigné

Les ressources du compte désigné seront reconstituées trimestriellement, pour les maintenir à un niveau suffisant, par la soumission à l'IDA RSF (Rapports de Suivi Financier trimestriels

Les RSF seront préparés par le DAF du CORAF/WECARD. Elles seront soumises à l'Auditeur Interne du CORAF/WECARD qui devra vérifier que les dépenses sont éligibles et justifiées par des documents comptables valides et probants.

Après visa de l'Auditeur Interne, les RSF au DE du CORAF/WECARD pour approbation, signature et envoi à l'IDA.

Les RSF seront transmis à l'IDA au maximum 45 jours après la fin du trimestre concerné pour examen, avis de non objection (ANO) et versement du montant sollicité dans le compte désigné. Elles sont constituées par les documents suivants

- Le Formulaire de Demande de Retrait de Fonds (Formulaire 1903B) ;
- Le Rapport de Suivi Financier (RSF) trimestriel.

Les montants des renouvellements périodiques des fonds du compte désigné seront fixés en fonction de la situation des fonds du compte désigné, des engagements et des décaissements effectués lors de la période précédente et ceux prévus pour la période suivante et de l'avancement physique des activités et des indicateurs de performances du Projet. Ces informations seront fournies par le RSF trimestriel.

6.3 Procédures de règlement des dépenses

Les demandes de règlements sur le Compte Désigné sont préparées par le DAF du CORAF/WECARD visées par l'Auditeur Interne après s'être assuré que la dépense est éligible, inscrite au PTBA et justifiée par des pièces comptables probantes.

La demande de règlement sur le Compte désigné sera accompagnée des pièces suivantes :

- Lettre de demande de règlement
- Un bon de commande
- Bon de livraison pour les dépenses d'un montant inférieur ou égal à 300 000 FCFA ;
- Procès verbaux de réception pour les dépenses de fournitures d'un montant supérieur à 300 000 FCFA;
- Les factures certifiées ;
- Les certificats administratifs pour les dépenses relatives à des prestations (études, consultations,)
- Les contrats et marchés si requis
- Avis de non objection de l'IDA si requis.
- La caution bancaire pour les demandes d'avance de démarrage.

Après visa de l'Auditeur Interne, les chèques de règlement sont établis et signés par le DAF et transmis au DE du CORAF/WECARD pour approbation et contre signature.

6.4 Procédures comptables et de reporting

6.4.1 Principes et normes comptables

Les principes comptables retenus au niveau du PPAAO/WAAPP sont généralement admis au plan international et conformes aux grandes lignes tracées par le plan comptable SYSCOA. Les principaux sont les suivants :

6.4.1.1 *Principe de continuité de l'exploitation*

Les activités du projet sont présumées se poursuivre au moins jusqu'au délai fixé par les accords de crédits et en cas de prorogation, à la date fixée.

6.4.1.2 *Principe de spécialisation des exercices*

L'exercice comptable est fixé à un an. Conséquemment, les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis et non lors de leur encaissement ou de leur paiement. Il est rattaché à chaque exercice les produits et les charges qui le concernent et uniquement ceux-là.

6.4.1.3 *Principe du nominalisme*

Il consiste à respecter la valeur nominale des transactions effectuées. Par conséquent, les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût historique d'acquisition. La dérogation à ce principe et en vertu du principe de maintien du capital financier de l'entreprise, les conditions de réévaluation légale ou libre sont précisées par les articles 62 et 65 du règlement relatif au droit comptable dans les états de l'UEMOA.

6.4.1.4 *Principe de prudence*

La prudence est définie comme "l'appréciation raisonnable des frais afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'entreprise".

6.4.1.5 *Principe de permanence des méthodes*

La présentation et les méthodes d'évaluation sont identiques d'un exercice à l'autre. Toutes les modifications significatives acceptables, c'est à dire justifiées par des changements intervenus dans les conditions d'activité ou d'utilisation, font l'objet de commentaires dans les états financiers.

6.4.1.6 *Principe de non compensation*

Les éléments d'actif et de passif doivent être évalués séparément. Aucune compensation ne peut être opérée entre les postes de l'actif de ceux du passif. Il en est de même pour les charges et les produits des soldes caractéristiques de gestion.

6.4.1.7 *Principe de l'importance significative*

Selon l'article 33 du règlement relatif au droit comptable dans les Etats de l'UEMOA et de la norme n°1 de l'International Accounting Standards Committee (I.A.S.C) "les états financiers doivent révéler toutes les opérations dont l'importance peut affecter les évaluations et les décisions".

6.4.1.8 *Principe de transparence*

La mise en œuvre du principe de transparence permet à l'entreprise de donner une présentation claire et loyale de l'information.

6.4.1.9 *Principe d'intangibilité des bilans d'ouverture*

"Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent"

6.4.2 Méthodes d'évaluation comptables

6.4.2.1 Immobilisations

Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût d'acquisition c'est à dire à leur prix d'achat toutes taxes comprises augmenté des frais de transport et d'installation.

Seules les acquisitions de biens durables d'une valeur unitaire supérieure à 30.000 FCFA doivent faire l'objet d'une comptabilisation dans les comptes d'immobilisations. Celles qui sont inférieures à ce montant sont directement enregistrées dans les charges de l'exercice.

Par ailleurs, les dépenses d'entretien sont prises en charge pour l'exercice au cours duquel elles ont été encourues.

Les biens acquis à titre gratuit sont valorisés à leur valeur vénale.

Les immobilisations sont amorties suivant la méthode linéaire sur leur durée de vie.

Les immobilisations sorties de l'actif par disparition ou destruction donnant lieu à indemnité ou cession cessent de figurer dans les comptes d'immobilisations. Les amortissements et les provisions de toute nature correspondant à ces immobilisations sont eux-mêmes extournés de leurs comptes respectifs.

Les immobilisations mises hors service ou en rebut et non susceptibles d'être cédées seront, après amortissement complet, sorties de l'actif par annulation avec les amortissements correspondants.

6.4.2.2 Accords de crédit

Les engagements des bailleurs de fonds du projet sont constatés dans les comptes de créances à long terme et de subventions suivant la date prévue pour la réception des fonds.

Le taux de conversion utilisé pour la prise en compte des décaissements successifs est le cours du jour.

La part non mobilisée est évaluée au cours de clôture de l'exercice à arrêter.

6.4.2.3 Stocks

Les stocks sont évalués au coût unitaire moyen pondéré. Ils font l'objet d'une provision pour dépréciation si leur valeur est inférieure à celle du marché à la date de clôture.

Les articles obsolètes ou inutilisables font l'objet de réforme et de constatation d'une perte au cours de l'exercice.

6.4.2.4 Charges et Produits

Les charges et les produits sont comptabilisés au fur et à mesure qu'ils sont engagés ou acquis.

Les subventions d'exploitation sont considérées comme acquises dès que la charge à couvrir est dûment engagée.

6.4.3 Le plan comptable

Le CORAF/WECARD préparera un plan comptable harmonisé avec celui des Unités Nationales d'exécution du PPAAO/WAAPP pour faciliter la consolidation de la comptabilité. Le plan comptable comprendra :

- Une Nomenclature Budgétaire qui codifiera les différentes dépenses selon leurs sources de financement (IDA, Contrepartie GVT) et leur nature et catégorie ;
- Une Nomenclature pour la Comptabilité Générale, qui servira de plan comptable du PSAOP qui sera harmonisé avec les plans des AE. Il sera une adaptation du plan comptable du SYSCOA aux besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP ;
- Une Nomenclature Analytique Fonctionnelle, articulée suivant le cadre analytique du projet, par composante, sous composante, activité ;

6.4.4 Le progiciel de comptabilité

Le CORAF/WECARD procédera au paramétrage de son progiciel de comptabilité dans le but de l'adapter aux besoins spécifiques du PPAAO/WAAPP, notamment ses composantes, activités et catégories de dépenses.

Le progiciel de comptabilité permettra la tenue de trois types de comptabilité :

- Comptabilité Budgétaire ;
- Comptabilité Générale ;
- Comptabilité Analytique

6.4.5 Le reporting financier

Le CORAF/WECARD s'assurera que sur une base trimestrielle, les RFI sont produits et transmis à la Banque, au plus tard 45 jours après la fin du trimestre en question. Le premier RFI sera remis à l'IDA au plus tard un mois après la fin du premier trimestre civil suivant la date d'entrée en vigueur et couvrira la période allant des premières dépenses engagées dans le cadre du Projet jusqu'à la fin dudit premier trimestre civil.

Le CORAF/WACARD devra également produire des états financiers annuels conformes aux normes SYSCOA et IFAC renseignant sur :

- i) Le Budget Analytique du Projet (approche budgétaire par composante, sous composante, activité) et par nature de charge ;
- ii) Le Détail des charges prévues et réalisées pour chaque composante permettant notamment de rapprocher les coûts des quantités physiques prévues (contrôle de gestion) ;
- iii) Les ressources mises à disposition selon les différents axes d'analyse ;
- iv) L'analyse du Résultat Financier qui combinera les ressources et les emplois (TAFIRE : tableau financier des ressources et emplois);

- v) Le Financement du Projet qui analysera les prévisions de mobilisation et d'utilisation des crédits et mettra en évidence les résultats financiers prévisionnels ;
- vi) La Situation de trésorerie ;
- vii) Un État de Reconstitution du Solde de Trésorerie qui analysera tous les flux de trésorerie entre le projet et les partenaires financiers et qui servira à justifier le bon fonctionnement du système de Compte désigné (avance de trésorerie).

6.4.6 **Audit des comptes du Projet**

La comptabilité du Projet fera l'objet d'un audit annuel régulier par une firme d'audit indépendante et qualifiée conformément aux normes internationales d'audit (International Standards on Auditing).

L'audit des comptes consistera :

- i) Faire réviser les comptes et les écritures comptables du Projet selon les principes et normes comptables communément admises par des auditeurs indépendants acceptables par l'IDA ;
- ii) Fournir à l'IDA au plus tard 06 mois après la fin de l'exercice auquel il se rapporte, un rapport d'audit annuel des comptes par lesdits auditeurs dont la portée et l'étendue seront définis par des TDR acceptables par l'IDA ;
- iii) Fournir à l'IDA tous autres renseignements qu'elle peut raisonnablement demander concernant les comptes du Projet et leur audit ;
- iv) Faire réviser les comptes et écritures comptables du Compte Désigné.

Les comptes et les états financiers du projet sont tenus dans le respect des principes comptables fondamentaux suivants :

- l'utilisation des fonds mis à la disposition du projet doit être justifiée par des pièces comptables ;
- les états financiers doivent être régulièrement établis et reproduire fidèlement la situation nette et les résultats financiers ;
- les documents et principes comptables utilisés sont ceux du SYSCOA ;
- la sincérité des comptes du projet ainsi que la régularité des opérations financières doivent être établies par l'avis d'un expert indépendant.

L'audit annuel des comptes est effectuée conformément aux normes internationales généralement admises :

- les comptes du projet doivent être vérifiés et certifiés à chaque exercice par un cabinet d'audit indépendant acceptable par l'IDA ;

- des vérifications spéciales peuvent être exigées à tout moment par l'IDA par le biais de ses services chargés des décaissements (rapport spécial en vue de l'autorisation d'un décaissement);

Le calendrier d'arrêté des comptes du projet, conformément aux dispositions du règlement relatif au droit comptable du Système Comptable Ouest Africain (SYSCOA) est prévu pour chaque période de douze (12) mois s'arrêtant au 31 décembre de chaque année (année civile). Les états financiers et comptables doivent être présentés dans les six mois de la clôture des comptes aux différents partenaires du projet (IDA, Etats).

Les auditeurs formuleront leur opinion sur : i) les Etats Financiers du projet ; ii) le Compte Spécial ; iii) la Situation des Etats certifiés de dépenses ; iv) Les procédures et le contrôle interne (management letter report) ; v) le suivi physique des immobilisations acquis dans le cadre du PPAAO/WAAPP.

7 Le Suivi-évaluation du Projet

7.1 Les Arrangements pour le suivi-évaluation des performances

7.1.1 La mesure et le suivi des résultats et de leurs impacts

Au niveau régional, les CORAF/WECARD sera chargé, en relation avec des agences régionales ou internationales spécialisées, de la mise à jour des indicateurs sur la productivité agricole pour l'ensemble des pays de la CEDEAO à partir de l'étude conduite avec l'appui de IFPRI en 2006. La mise à jour sera effectuée avant la revue à mi-parcours du projet (année 3 après l'entrée en vigueur) et avant la clôture du projet pour les besoins du rapport de fin de projet (ICR). Elle permettra de définir trois types d'indicateurs qui serviront de base à l'évaluation des performances du projet :

- i. les Indicateurs annuels
- ii. les Indicateurs à mi-parcours
- iii. les Indicateurs de fin de projet.

Au niveau des pays, les Centres Nationaux de Spécialisation (CNS) seront chargés de mesurer l'impact des technologies produites et diffusées avec l'appui du projet. Ils conduiront des enquêtes auprès des paysans pour mesurer les indicateurs sur l'amélioration de la productivité et l'adoption des technologies. Ils réaliseront également des analyses de filières et de référencements pour d'une part, identifier les carences en matière de connaissances et les domaines clés des futurs programmes de recherche, et d'autre part, mettre à jour les progrès et les performances des pays par rapport aux filières.

Le PPAO/WAAPP appuiera ces analyses et ces enquêtes dans le cadre de programmes financés au profit de ces centres et pour lesquels, un rapport annuel sera régulièrement produit à partir de la fin de l'année 2, par rapport à la date d'entrée en vigueur du projet.

7.1.2 La mesure et le suivi de l'avancement et des résultats intermédiaires

Le CORAF/WECARD et les agences nationales chargées de la gestion des DRABC seront responsables de la mise à jour des bases de données (avec une interface INTERNET) sur les résultats de la gestion des dons. Ces bases de données seront ainsi accessibles au public et fourniront des informations sur les requêtes de financement, processus et procédures de sélection, bénéficiaires et résultats. En outre, le CORAF/WECARD administrera une base de données sur les ressources en matière de recherche agricole, sous forme de publications et de compétences disponibles dans la sous région.

Sur la base du SSE, chaque pays produira des rapports trimestriels et des tableaux de bord sur les secteurs prioritaires nationaux, les dons destinés à la recherche et les résultats. Le CORAF/WECARD produira un rapport consolidé basé sur les rapports des pays et sur ses propres études et qui sera distribué à tous les pays de la CEDEAO.

Le CORAF/WECARD informera également chaque année les pays participants sur l'avancement des activités et l'utilisation des fonds mis à disposition par les pays, avec toute la documentation requise (états financiers, audits financiers, rapports d'avancement).

7.1.3 La mesure et le suivi de s impacts environnementaux et sociaux

Le rapport du pré évaluation du PPAAO/WAAPP a identifié les impacts potentiels dudit Projet sur l'environnement et la santé des populations. Parmi ces impacts on peut citer principalement : l'érosion des sols et la perte de la biodiversité faunique et florale ; la déforestation des écosystèmes ; les résidus des pesticides et des engrais ; la sédimentation des cours d'eaux ; la contamination du bétail, des sols et des cours d'eaux ; la pollution des nappes phréatiques, des points d'eaux, etc.....

Pour ce faire, les indicateurs suivants devront être mesurés dans le cadre du système de suivi-évaluation des activités du Projet pour satisfaire les directives de l'IDA en matière de Politique de Sauvegarde:

- Nombre de sous projets sélectionnés sur des bases environnementales et sociales ;
- Nombre de sous projets nécessitant une analyse d'impact environnemental et social ;
- Nombre d'analyses d'impact environnemental et social conduites ;
- Nombre de sous projets ayant un Plan de Gestion Environnemental (PGE) budgétisé ;
- Nombre de PGE mise en œuvre conformément au calendrier ;
- Nombre/fréquence de supervisions et de revues annuelles de sous projets entreprises en matière de sauvegarde ;
- Nombre de programmes de formation mis en œuvre pour renforcer les capacités en matière de sauvegarde ;
- Nombre d'institutions/organisations formées conformément aux mesures de sauvegarde.

7.2 Le dispositif de suivi-évaluation du projet

7.2.1 Le système d'information sur les technologies et les compétences agricoles

Le CORAF/WECARD est entrain de développer une base de données sur les technologies améliorées, les publications scientifiques et les compétences en matière de recherche agricole disponibles dans la sous région.

Avec l'appui du PPAAO/WAAPP, le CORAF/WECARD a pour mandat d'une part, de renforcer et de mettre à jour cette base de données et d'autre part, de l'interfacer à Internet afin de disposer d'un outil de communication et d'information convivial sur le Projet.

Les pays participants ont mise en place des systèmes nationaux de SE de leurs SNRA, interfacés avec Internet. Le PPAAO/WAAPP recommande à chaque pays d'ouvrir une fenêtre «PPAAO/WAAPP » dans son système de SE qui servira à alimenter la base de données et le SSE qui seront mis en place par le CORAF/WECARD au niveau régional.

7.2.2 Le manuel de Suivi Evaluation des activités

Le CORAF/WECARD aura la responsabilité principale du S&SE du PPAAO/WAAPP. Dans ce cadre, il veillera à l'élaboration d'un manuel spécifique de SE au plus tard six (06) mois après le démarrage des activités du Projet qui décrira de manière détaillée :

- Les acteurs impliqués dans le SS&E au niveau national et régional ;
- Les indicateurs de résultats et d'impacts (pour chaque année, à mi-parcours et de fin de projet) ;
- L'articulation entre les systèmes nationaux de S&E et le système de S&E du PPAAO/WAAPP qui sera développé par le CORAF/WECARD ;
- Les méthodologies standard de collecte des données
- Le logiciel de saisie, le type de base de données, ainsi que le logiciel d'analyse statistique ;
- Les techniques de traitement et d'analyse des données collectées ;
- les techniques de mesure des résultats et des impacts au niveau national et régional pour permettre la comparaison entre les pays participants.
- Les modalités d'utilisation des données pour l'obtention des informations recherchées ;
- Les mécanismes de capitalisation, de communication et de dissémination de l'information.

7.3 Supervision et évaluation externe du Projet

7.3.1 La supervision du projet

Le CORAF/WECARD et les Unités Nationales de Gestion du Projet (UNGP) seront soumis à des missions périodiques de supervision de l'IDA (au moins une par an). Les activités de supervision incluront :

- La revue des RSF trimestriels ;
- La revue des états financiers audités ainsi que le suivi des recommandations de l'audit ;
- La revue de l'Etat d'Avancement du Projet ;
- La revue des passations de marchés et des transactions ;
- La mise à jour de l'évaluation des capacités de gestion financière et de mise en œuvre du CORAF/WECARD.

7.3.2 L'évaluation externe

Une évaluation indépendante des sous projets financés sur les fonds compétitifs sera conduite chaque année à partir de la fin de l'année 2, par rapport à la date d'entrée en vigueur du projet. Cette évaluation rendra compte à travers une approche tableau bord de :

- la conformité des sous projets financés avec les priorités nationales,
- la participation des bénéficiaires et l'adhésion des utilisateurs,

- la qualité de la gestion financière des dons,
- la conformité avec les politiques de sauvegarde de la Banque,
- les progrès scientifiques et l'efficacité du transfert aux utilisateurs,
- la qualité des documents de suivi et la communication destinée au public.

A mi-parcours (c'est-à-dire deux ans après le début du Projet) et vers la fin du Projet, le CORAF/WECARD produira des rapports de synthèse qui évalueront les résultats obtenus, notamment par rapport à l'état des lieux initial.

Les évaluations externes à mi-parcours et finale utiliseront les données et analyses produites lors de la supervision, des enquêtes et du S&E et seront réalisées par des consultants/firmes externes. Elles permettront de mesurer :

- Les performances de du CORAF/WECARD et des Unités Nationales de mise en œuvre dans la coordination et la gestion du PPAAO/WAAPP ;
- Les performances des CNS et des Agences Nationales de gestion des DRABC au regard des indicateurs de performance du PPAAO/WAAPP ;
- Le niveau de satisfaction des utilisateurs et des bénéficiaires des résultats et de l'impact des activités du PPAAO/WAAPP ;
- Le niveau de réalisation des indicateurs de performances du PPAAO/WAAPP, en ce qui concerne notamment le comportement des indicateurs sur le développement et l'adoption des technologies ainsi que leur impact sur la productivité des filières agricoles prioritaires des pays participants ;
- Les impacts environnementaux et sociaux.

Les Tableaux ci-après relatifs au Cadre des résultats et de suivi-évaluation (page 56 à 57) d'une part, et aux Mécanismes de suivi des résultats (58 à 60) d'autre part, présentent les indicateurs de résultats du Projet par composantes et sous composantes,

Cadre de résultats et de suivi-évaluation

ODP	Indicateurs d'impacts du Projet	Utilisation des informations
Générer et disséminer des technologies améliorées dans les filières prioritaires de la région (tubercules, riz, céréales, bétail, légumes, coton, fruits, oléagineux)	<p>Au moins trois (3) technologies améliorées dans au moins trois filières prioritaires de la région ont été diffusées par les pays participants à la fin de la phase I du Projet.</p> <p>L'amélioration de la productivité agricole avec au moins une des technologies améliorées est de 15% ou plus.</p>	<p>Mesurer l'augmentation de la productivité dans les filières prioritaires.</p> <p>Mesurer la pertinence et l'efficacité du développement et du transfert des technologies</p>
Résultats intermédiaires	Indicateurs des résultats par composantes	Utilisation des résultats du suivi
Composante 1 : Conditions propices pour le développement et la dissémination des technologies améliorées		
La coopération en matière de développement et de diffusion des technologies au sein des pays participants	Des réglementations communes pour l'enregistrement du matériel génétique et des pesticides ont été adoptées au niveau de la CEDEAO	Evaluer les possibilités de commerce et d'échanges transfrontaliers en matière de technologies
	Trois (3) comités nationaux pour l'enregistrement des matériels génétiques et des pesticides sont opérationnels	Evaluer l'amélioration des procédures nationales en matière de dissémination des technologies améliorées
	Un système d'information sur la recherche et les technologies agricoles avec une interface Internet est développé et entretenu par le CORAF	Evaluer l'efficacité de la dissémination des technologies
Composante 2 : Centres nationaux de spécialisation		
Concordance des priorités nationales avec les priorités régionales dans les SNRA des pays participants renforcée	Des CNS dans les filières prioritaires nationales et régionales ont été mis en place dans les pays participants au sein de leur SNRA	Mesurer le niveau d'harmonisation et de la concordance des SNRA par rapport aux filières prioritaires régionales
	Au moins 30 chercheurs impliqués dans la mise en place des CNS ont bénéficié de programmes d'échanges destinés à ouvrir l'accès des centres aux scientifiques de la région et ceux de l'étranger	Mesurer l'accès des CNS à d'autres chercheurs de la région et de l'étranger

Composante 3 : Financement du développement et de l'adoption des technologies améliorées		
Les mécanismes de financement d'une recherche agricole sont orientés sur les priorités nationales et régionaux, transparents et renforcés	Un système régional de fonds compétitifs pour la recherche agricole et le financement de programme multi pays dans les filières prioritaires de la région est mis en place par le CORAF	Assurer la mise en œuvre des activités de R&D
	Tous les projets de R&D financés reflètent les priorités nationales et régionales	Vérifier la pertinence des activités des R&D
	Au moins 85% des sous projets en R&D achevés ont été mis en œuvre de façon satisfaisante selon l'évaluation d'un panel d'experts indépendants	Evaluer la performance des activités de R&D
Composante 4 : Coordination, gestion, suivi et évaluation du Projet		
Un système efficace de coordination et de gestion du Projet mise en place	Au moins 80% des activités du PTA, du budget et plan de passation des marchés ont été exécutés en conformité avec le Manuel d'Exécution les procédures IDA en matière de passation des marchés des marchés et de gestion financière	Vérifier la conformité des exigences fiduciaires et l'efficacité de la mise en œuvre
	Tous les rapports d'activités du Projet sont soumis dans les 45 jours après la fin de la période couverte par le rapport	Vérifier l'efficacité du système de coordination et de suivi
	Un système de collecte, d'analyse et de communication des données sur le DRABC et la productivité agricole au niveau régional est en place et opérationnel	Evaluer la capacité à documenter l'accroissement de la productivité agricole dans le temps
	Tous les sous projets financés et comprenant un plan de gestion environnementale ont mis en œuvre ledit plan de manière satisfaisante	Evaluer la conformité des sous projets DRABC financés avec les politiques de sauvegarde de la Banque

Mécanismes de suivi des résultats

Indicateurs de résultats	Données de référence	Valeurs ciblées					Collecte des données et établissement des rapports		
		AN 1	AN 2	AN 3	AN 4	AN 5	Fréquence rapports	et Instruments de collecte des données	Responsables collecte des données
Au moins 03 technologies améliorées dans au moins 03 filières prioritaires de la région ont été diffusées par les pays participants	ND (initié avec le projet)	3	6	7	8	9	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	Pays participants et CORAF
L'amélioration de la productivité agricole avec au moins une des technologies améliorées est de 15% ou plus	DB = 100	125	125	125	125	125	Annuel	Enquêtes et évaluations annuelles	Pays participants et CORAF
Indicateurs de résultats intermédiaires									
Composante 1 : Coopération régionale									
Des réglementations communes pour l'enregistrement du matériel génétique et des pesticides ont été adoptées au niveau de la CEDEAO	Pas mises en place	Adoptées	Adoptées	Adoptées		Adoptées	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	CORAF
Trois (3) comités nationaux pour l'enregistrement des matériels génétiques et des pesticides sont opérationnels	1	1	3	3	3	3	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	

Un système d'information sur la recherche et les technologies agricoles avec une interface Internet est développé et entretenu par le CORAF	1	1	1	1	1	1	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	
Composante 2 : Centres Nationaux de Spécialisation									
Des CNS dans les filières prioritaires nationales et régionales ont été mis en place dans les pays participants au sein de leur SNRA	ND (initié avec le projet)	2	3	3	3	3	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	Pays participants
Au moins 30 chercheurs impliqués dans la mise en place des CNS ont bénéficié de programmes d'échanges destinés à ouvrir l'accès des centres aux scientifiques de la région et ceux de l'étranger	ND (initié avec le projet)	5	10	20	30	40	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	
Composante3 : Développement de Technologie									
Un système régional de dons compétitifs pour la recherche agricole et le financement de programme multi pays dans les filières prioritaires de la région est mis en place par le CORAF	1	1	1	1	1	1	Annuel	Missions de supervision et évaluations annuelles	CORAF
Tous les projets de R&D financés reflètent les priorités nationales et régionales	ND	100%	100%	100%	100%	100%	Annuel	Enquêtes et évaluations annuelles	CORAF et pays

									participants
Au moins 85% des sous projets en R&D achevés ont été mis en œuvre de façon satisfaisante selon l'évaluation d'un panel d'experts indépendants	ND							Enquêtes et évaluations annuelles	CORAF
Composante 4: Gestion et Coordination									
Au moins 80% des activités du PTA, du budget et plan de passation des marchés ont été exécutés en conformité avec le Manuel d'Exécution les procédures IDA en matière de passation des marchés des marchés et de gestion financière	NA	S	S	S	S	S	Annuel	Missions supervision et évaluations annuelles	CORAF
Tous les rapports d'activités du Projet sont soumis dans les 45 jours après la fin de la période couverte par le rapport	NA	45	45	45	45	45	Annuel	Missions supervision et évaluations annuelles	CORAF
Un système de collecte, d'analyse et de communication des données sur le DRABC et la productivité agricole au niveau régional est en place et opérationnel	NA	S	S	S	S	S	Annuel	Missions supervision et évaluations annuelles	CORAF
Tous les sous projets financés et comprenant un plan de gestion environnementale ont mis en œuvre ledit plan de manière satisfaisante	NA							Missions supervision et éval. annuelles	CORAF

8 Principaux documents types

ANNEXE 1	PROGRAMME TECHNIQUE ET BUDGETAIRE ANNUEL (PTBA)
ANNEXE 2	MODELES TYPES PPM POUR LES 18 PREMIERS MOIS DU PROJET
ANNEXE 3	MODELES TYPES PPM (PLAN DE PASSATION DE MARCHES)
ANNEXES 5	MODELES TYPES DP SERVICES DE CONSULTANTS
ANNEXE 6	MODELES TYPES DAO FOURNITURES
ANNEXE 9	MODELE TYPE MARCHE OU CONTRAT DE FOURNITURES
ANNEXE 10	MODELE TYPE MARCHE OU CONTRAT DE SERVICES
ANNEXE 11	FORMULAIRE TYPE DEMANDE PAIEMENT DIRECT)
ANNEXE 12	CANNEVA RAPPORT SUIVI FINANCIER (RSF)
ANNEXE 13	CANEVA RAPPORT SUIVI EVALUATION (RSE)