



RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

**MINISTÈRE DE L'AGRICULTURE, DES RESSOURCES
NATURELLES ET DU DEVELOPPEMENT RURAL**

UNITÉ DE PROTECTION SANITAIRE (UPS)

**MANUEL D'OPÉRATION DU PROGRAMME DE
MODERNISATION DES SERVICES PUBLICS DE PROTECTION
ZOO-PHYTOSANITAIRE (HA-L1094)**

**DON BID 3260/GR– HA
Volume I**

Octobre 2015

TABLE DES MATIÈRES

LISTE DES SIGLES	4
I- PRÉSENTATION DU MANUEL.....	5
1.1 Objectif du Manuel d'Opération (MOP)	5
1.2 Usagers du manuel	5
1.3 Modifications du manuel d'opérations.....	5
2 PRESENTATION DU PROGRAMME	5
2.1 Objectifs du Programme et axes d'intervention	6
2.1.1 Objectif général :	6
2.1.2 Objectifs spécifiques :	6
2.2 Territoire ou aire d'action du Programme et bénéficiaires concernés	6
2.3 Les principales composantes	6
2.3.1 Composante 1.Gestion Institutionnelle	7
2.3.2 Composante 2. Protection végétale	7
2.3.3 Composante 3. Santé animale	7
2.3.4 Composante 4. Laboratoire Vétérinaire et de Contrôle de Qualité des Aliments de Tamarinier	7
2.4 Financement	8
2.5 Durée du Projet SPS.....	8
3 STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET EXÉCUTIVE DU PROGRAMME	8
3.1 L'agence d'exécution	8
3.2 Le comité de pilotage du Programme	9
3.3 L'unité d'exécution du Programme	10
4 LES ACTEURS DU PROGRAMME	11
4.1 MARNDR.....	12
4.2 Le Ministère de la Santé Publique et de la Population	12
4.3 La Banque Interaméricaine de Développement.....	12
4.4 Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF)	12
4.5 Les associations des agriculteurs et des éleveurs	12
4.5.1 Participation des Groupes-Cibles.....	12

4.6	Les Autorités Locales	13
4.7	Les opérateurs prestataires de services et entrepreneurs de travaux.....	13
4.8	Les autres opérateurs	13
5	PROCEDURES D'EXECUTION	14
5.1	Procédures de passation des marchés	14
5.1.1	Processus de passation de marchés et de gestion de contrat.....	14
5.2	Préparation des requêtes de décaissement et du POA.....	23
5.2.1	Processus de préparation des requêtes de décaissement	23
5.2.2	Processus de préparation du POA	25
5.3	Procédures administratives et financières	28
5.3.1	Rôle de la Cellule Administrative et Financière	28
5.3.2	Le Système Comptable du Programme.....	28
5.3.3	Les Cycles Comptables.....	29
5.3.4	Le Plan Comptable.....	30
5.3.5	Gestion des biens et équipements, stocks et fournitures	30
6	PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE.....	31
7	SUIVI ET ÉVALUATION	33
7.1	Présentation des piliers du système de suivi et évaluation du projet SPS	34
7.1.1	Le premier pilier : Chaine globale de résultats	34
7.1.2	Le deuxième pilier : parties prenantes et acteurs clés	34
7.1.3	Le troisième pilier : Méthodes/outils de travail	36
7.2	Évaluations	37
7.2.1	Evaluations Externes	37
d.2.-)	Méthodologies d'évaluation d'impact du projet SPS.....	39
d.3)	Modèle d'estimation et d'analyse des données	40
7.2.2	Evaluations internes	41
7.3	Les Rapports	41
Tableau x.-	Principaux documents de rapports reliés au système de suivi-évaluation	41
7.3.1	Rapport d'activités semestriel de l'UEP	42
7.4	Audits	42
8	ANNEXES	43
Annexe 1 :	organigramme du PROGRAMME	Error! Bookmark not defined. Error! Bookmark not defined.44
Annexe 2 :	formulaires administratifs et comptables.....	43

LISTE DES SIGLES

ABRÉVIATIONS

AG	Agence d'Exécution
AOI	Appel d'Offre International
AON	Appel d'Offre National
AT	Assistance technique
BAC	Bureau Agricole Communal
BID	Banque Interaméricaine de Développement
CPP	Comité de Pilotage du Programme
DDA	Direction Départementale Agricole
DG	Directeur Général
DPSA	Direction de Production et de Santé Animale
DPV	Direction de Protection Végétale
DQ	Direction Quarantaine
GAR	Gestion Axée sur le Résultat
GSB	Groupement Santé Bêtes
GSBP	Groupement Santé Bêtes et Plantes
LVCQAT	Laboratoire Vétérinaire et de Contrôle de Qualité des Aliments de Tamarinier
MARNDR	Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural
MCI	Ministère du Commerce et de l'Industrie
MEF	Ministère de l'Economie et des Finances
MOP	Manuel d'Opération du Programme
MSPP	Ministère de la Santé Publique et de la Population
OE	Organisme d'Exécution
ONG	Organisation Non Gouvernementale
PEP	Plan d'Exécution du Programme
PGES	Plan de Gestion Environnementale et Sociale
POA	Plan d'Opération Annuel
PSE	Programmation Suivi et Evaluation
RAF	Responsable Administratif et Financier
RC3	Responsable Composante 3
S&E	Suivi et Evaluation
SIG	Système d'Information et de Gestion
SPS	Sanitaire et Phytosanitaire
SSE	Système de Suivi et Evaluation
SVD	Service Vétérinaire Départemental
TdR	Termes de Référence
UE	Unité d'Exécution
UEP	Unité d'Exécution de Programme
UPMP	Unité de Passation de Marchés Publics
UPS	Unité de Protection Sanitaire
USAID	Agence Américaine de Développement International
UTE	Unité Technique d'Exécution

I- PRÉSENTATION DU MANUEL

1.1 Objectif du Manuel d'Opération (MOP)

L'objectif du manuel d'opérations est d'établir les normes et procédures pour l'exécution du Programme financé par le protocole d'accord de don intitulé "Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytosanitaire", que le Gouvernement d'Haïti a signé le 21 août 2014 avec la Banque Interaméricaine de Développement (BID). On entend par Programme l'ensemble des activités dont l'exécution sera financée par cet accord de don.

Le manuel d'opérations décrit les responsabilités des différents acteurs dans l'exécution du Programme, détaille les mécanismes d'exécution et présente les méthodes de mise en œuvre des activités. Il est complété par des considérations sur les causes des problèmes que le Programme vise à résoudre et sur les principes d'intervention. Il en découle une méthode d'intervention spécifique dont la compréhension est nécessaire à une mise en œuvre pertinente. C'est pourquoi les procédures relatives à la stratégie d'intervention ainsi que les acteurs qui y sont impliqués sont définis dans le présent manuel.

La soumission du présent document par le Gouvernement d'Haïti et son acceptation par la Banque constitue une des exigences préalables à l'éligibilité totale du Programme devant conduire au premier décaissement du don, hormis le décaissement spécial.

En cas de différence entre l'Accord de don et le présent manuel, ledit Accord a toujours valeur prépondérante.

1.2 Usagers du manuel

Les usagers du manuel seront tous les acteurs qui participeront directement ou indirectement à l'exécution, au financement et/ou à l'administration du Programme : la BID, l'agence d'exécution, les consultants, les partenaires individuels et institutionnels, les auditeurs, les responsables de l'évaluation.

1.3 Modifications du manuel d'opérations

L'Unité d'exécution du Programme (UEP) pourra formuler des modifications du manuel d'opérations afin de faciliter l'atteinte des objectifs du Programme, mais toujours sans contredire l'Accord de don. Les modifications du manuel d'opérations devront être soumises au Comité de Pilotage du Programme (CPP) pour approbation préalable, puis le président du CPP le transmettra à la BID, pour non-objection, le texte de la modification suggérée ainsi que sa justification.

Le manuel d'opérations pourra être modifié, par exemple, dans l'objectif :

- d'incorporer les premiers produits élaborés, et notamment une synthèse de la ligne de base et du système de suivi-évaluation ;
- de prendre en compte les premières leçons apprises

2 PRESENTATION DU PROGRAMME

Le Programme est conçu comme un cadre d'intervention qui doit amener le pays à l'amélioration du commerce international et de la productivité agricole sur la base des normes sanitaires de référence établies par l'Accord sur l'Application des Mesures Sanitaires et Phytosanitaires de l'Organisation Mondiale du Commerce en matière d'innocuité des aliments, de santé animale et de protection végétale. En Haïti, les pestes et maladies des plantes et des animaux entraînent d'importantes pertes de production et réduisent les débouchés commerciaux pour les agriculteurs. En 2013, la Peste Porcine Classique et la maladie de Teschen ont provoqué des pertes annuelles dans la filière porcine dépassant plusieurs millions de dollars US. De même, le taux de mortalité associé à la maladie de Newcastle atteint 20 à 30% du cheptel avicole (jusqu'à 80% dans le cas du Poulet Créole), avec des pertes annuelles supérieures à US\$1,5 million, selon les estimations. Face à ce constat alarmant, il se révèle crucial qu'un plan d'action en matière de services de protection Zoo-phytosanitaire soit mis en place en vue de

réduire sensiblement les pertes économiques causées par les pestes et maladies animales et végétales, faciliter le développement agricole et de contribuer à l'amélioration de la santé publique.

2.1 Objectifs du Programme et axes d'intervention

2.1.1 Objectif général :

Il consiste à réduire les pertes agricoles et de bétail et de contribuer à l'augmentation des exportations de produits agricoles haïtiens.

2.1.2 Objectifs spécifiques :

Les objectifs spécifiques visés sont les suivants :

- Renforcer la capacité du gouvernement haïtien à fournir des services de protection zoo-phytosanitaire intégrés, déconcentrés et durables,
- Actualiser la législation relative à la santé agricole et l'innocuité des aliments et établir une politique qui définit les responsabilités de tous les acteurs connexes,
- Restructurer les services de santé agricole et d'innocuité des aliments en un système intégré et autonome relevant du MARNDR propre à faciliter la fourniture de services à travers tout le pays et l'utilisation rationnelle des ressources disponibles,
- Contribuer au renforcement institutionnel et de la capacité technique des professionnels de la protection sanitaire et faciliter une meilleure articulation des services de santé agricole avec les producteurs et d'autres secteurs,
- Créer les conditions d'accès des produits de l'agriculture, de l'élevage et de la pêche aux marchés agricoles,
- Établir des mécanismes de coordination avec les Ministère de la santé et du Commerce en vue d'organiser l'inspection et garantir l'innocuité des aliments.
- Mettre en place des mécanismes de coordination avec le Ministère de l'environnement en vue de coordonner les actions visant à protéger l'environnement.

2.2 Territoire ou aire d'action du Programme et bénéficiaires concernés

Le Programme couvre les dix départements du pays, les 140 communes et les 570 sections communales. Les principaux bénéficiaires du Programme sont :

- Les agriculteurs sur tout le territoire national et les organisations qui les rassemblent et les représentent. Les effets du Programme se feront sentir en outre indirectement sur l'ensemble des exploitants agricoles;
- le secteur privé en amont et en aval de la production agricole : pépiniéristes, institutions de financement, commerçants, transporteurs, exportateurs ;
- les consommateurs haïtiens qui auront à leur disposition des produits agricoles de meilleure qualité ;
- le secteur touristique qui aura à bénéficier de produits agricoles de bonne qualité sanitaire ne mettant pas en danger la santé des touristes ;
- les éleveurs de bétail.

2.3 Les principales composantes

Pour atteindre les objectifs ci-dessus, le programme est structuré principalement en quatre (4) composantes : 1) Gestion Institutionnelle, 2) Protection Végétale, 3) Santé Animale, et 4) Laboratoire Vétérinaire et Contrôle de Qualité des Aliments de Tamarinier.

Dans l'Accord de Don 3260/GR-HA, les composantes se décrivent ainsi :

2.3.1 Composante 1. Gestion Institutionnelle

Cette composante financera : (i) les infrastructures et les équipements pour créer cinq (5) centres technico-administratifs déconcentrés de protection zoo-phytosanitaire dans les départements de l'Ouest, Artibonite, Centre et Nord-Ouest ; (ii) la conception et la mise en œuvre de procédures administratives et opérationnelles modernes applicables aux services centraux et départementaux de protection zoo-phytosanitaire ; (iii) la conception et la mise en œuvre de mécanismes de recouvrement des coûts dans cinq (5) fonctions-clés des services de protection zoo-phytosanitaire : programme de lutte contre la Peste Porcine Classique et la maladie de Teschen , programme de lutte contre la maladie du charbon, programme d'identification et de traçabilité des bovins, programme de surveillance et de lutte contre la mouche des fruits, appui aux services de quarantaine, programme de développement du Laboratoire Vétérinaire et de Contrôle de Qualité des Aliments de Tamarinier (LVCQAT) ; et (iv) la conception et la mise en œuvre d'un système d'information intégré.

2.3.2 Composante 2. Protection végétale

Cette composante financera: (i) la préparation initiale et l'actualisation sur une base annuelle de la liste des insectes nuisibles et des maladies des plantes présentes en Haïti; (ii) la formation d'environ 5 500 agriculteurs, membres du réseau volontaire de surveillance végétale. Environ 10 agriculteurs seront choisis dans chacune des 550 sections communales d'Haïti, parmi les représentants des associations paysannes existantes, et ceux qui auront manifesté leur intérêt à faire partie du réseau ; (iii) les équipements de diagnostic de phytopathologie (bactériologie, virologie, parasitologie végétales), les plans de biosécurité et de qualité et les protocoles de laboratoire, ainsi que la formation du personnel pour le laboratoire de protection végétale; (iv) la formation et l'assistance technique nécessaire à la création d'une unité d'analyse des risques en matière de protection végétale; (v) la préparation et la diffusion auprès des agriculteurs de bulletins mensuels de surveillance de la protection végétale ; (vi) la mise en œuvre d'un programme-pilote contre les mouches des fruits au bénéfice d'environ 15 000 producteurs de mangues dans les communes adjacentes de Gros Morne et Terre-Neuve, dans le département de l'Artibonite ;(vii) la mise en œuvre d'un programme pilote de lutte contre la fourmi folle dont bénéficieront 12, 000 agriculteurs dans les deux communes adjacentes d'Abricot et Moron, dans le département de la Grand 'Anse.

2.3.3 Composante 3. Santé animale

Cette composante financera : (i) la formation d'environ 5 500 éleveurs, membres du réseau volontaire de surveillance animale. Environ 10 éleveurs seront choisis dans chacune des 550 sections communales d'Haïti, parmi les représentants des associations d'éleveurs existantes et parmi ceux qui auront manifesté leur intérêt à faire partie du réseau ; (ii) la formation et l'assistance technique nécessaires à la création d'une unité d'analyse des risques en matière de santé animale ; (iii) la formation d'environ 1 250 para professionnels vétérinaires privés, sélectionnés parmi les personnes intéressées, les résidents des sections communales où le manque de service vétérinaire est le plus critique, et qui satisfont à des critères tels que capacités de lecture, d'écriture et calcul ; (iv) la conception et la mise en œuvre d'un système d'enregistrement, d'accréditation et de régulation des professionnels vétérinaires privés ;(v) la collecte d'échantillons de sang et de tissus d'animaux à des fins d'analyses ; (vi) des enquêtes épidémiologiques sur la peste porcine classique et la maladie de Teschen ; vii) la préparation et la diffusion auprès des éleveurs de bulletins mensuels de surveillance en matière de santé animale ; (viii) la mise en place d'un service d'entretien du système national de maintien de la chaîne du froid fonctionnant avec l'énergie solaire ; et (ix) une campagne nationale de vaccination contre la peste porcine classique et la maladie de Teschen combinée avec une campagne d'identification des porcs (boucles d'oreille), au profit d'environ 611 000 éleveurs.

2.3.4 Composante 4. Laboratoire Vétérinaire et de Contrôle de Qualité des Aliments de Tamarinier

Cette composante financera les investissements nécessaires pour permettre l'accréditation du LVCQAT par un organisme indépendant autorisé. Ce financement portera sur : (i) l'amélioration des infrastructures ; (ii)

l'équipement ; (iii) l'élaboration des procédures et des protocoles sur la biosécurité et l'assurance qualité ; (iv) la formation du personnel, y compris la formation sur l'utilisation et la maintenance des équipements qui seront sous la responsabilité du personnel du LVCQAT.

2.4 Financement

Le Projet SPS sera financé à partir de ressources en provenance de l'Accord de financement non remboursable 3260/GR-HA signé le 21 août 2014 entre l'Etat haïtien et la Banque Interaméricaine de Développement à hauteur de quatorze millions de dollars américains (US\$ 14 000 000.00) en provenance de la BID d'une part, et un fonds de contrepartie locale de l'Etat haïtien jusqu'à concurrence de l'équivalent de deux millions dollars (US\$ 2 000 000.00) d'autre part., soit un montant total de seize millions dollars (US\$ 16 000 000.00). La période de décaissement sera de 60 mois. La répartition par composante et par catégorie est indiquée dans le tableau ci-dessous.

Tableau 1. Budget du Projet SPS (Montant en millions de dollars E.U.)

Catégories d'investissements	Contribution BID	Local	Total	%
I. Composantes				
1. Gestion Institutionnelle	4.4	1.0	5.4	34%
2. Protection Végétale	2.6	0.2	2.8	18%
3. Santé Animale	2.5	0.6	3.1	19%
4. Laboratoire Vétérinaire et de Contrôle de Qualité des aliments de Tamarinier	2.5	0.1	2.6	16%
II. Suivi/Monitoring-Évaluation, Audit, Administration, Imprévus				
Suivi, Évaluation, Audits	0.8	-	0.8	5%
Administration et Supervision	1.0	0.1	1.1	7%
Imprévus	0.2	-	0.2	1%
Total	14.0	2.0	16.0	100%

2.5 Durée du Projet SPS

La période d'exécution du projet est de cinq (5) ans à compter de la date d'entrée en vigueur de l'Accord de don 3260/GR-HA, conformément à la Clause 6.01 (Clauses Spéciales)

3 STRUCTURE ADMINISTRATIVE ET EXÉCUTIVE DU PROGRAMME

Les principales institutions impliquées dans l'exécution du Programme sont identifiées dans les paragraphes suivants :

3.1 L'agence d'exécution

Le bénéficiaire du Programme est la République d'Haïti et le programme sera mis en œuvre par le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR), à travers l'Unité de Protection Sanitaire (UPS) qui est l'Organisme d'Exécution (OE). A ce titre, celui-ci porte la principale responsabilité de la bonne exécution des activités financées par l'accord de Don 3260/GR-HA. L'OE est donc responsable de la gestion globale du programme, notamment: i) la planification et la préparation des rapports de tous les aspects techniques et fiduciaires du projet; ii) l'exécution de toutes les activités de passation des marchés; iii) la supervision des entreprises engagées en vue de fournir de l'assistance technique et d'exécuter des travaux de construction; iv) la gestion financière et comptable, y compris la soumission des requêtes de décaissement à la

Banque; v) la gestion des risques; vi) le suivi et l'évaluation; vii) et le respect des conditions contractuelles établies dans l'accord .

3.2 Le comité de pilotage du Programme

Le Comité de Pilotage (CPP) est créé par circulaire du Ministre de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural, en date du 23 octobre 2015 pour assurer une direction stratégique générale du Programme. Il sera présidé par le Ministre du MARNDR ou son représentant et est composé du:

- ❑ Directeur Général du MARNDR ;
- ❑ Représentant du Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) ;
- ❑ Ministre du Commerce et de l'Industrie (MCI) ;
- ❑ Ministère de l'Économie et de Finances (MEF)
- ❑ Un ou deux représentants de chacune des associations suivantes :
 - Association d'agriculteurs ;
 - Association d'éleveurs ;
 - Association de professionnels vétérinaires privés

La BID et d'autres bailleurs de fonds seront invités à titre d'observateurs. Le Coordonnateur du Projet agira à titre de secrétaire du CPP mais il ne pourra participer aux délibérations que sur invitation du président. Il n'aura pas droit de vote.

Le mandat du CPP est :

- d'approuver le Manuel d'Opération du Programme (MOP), le rapport initial préparé selon les directives données par la Banque, les Plans d'Opération Annuels (POA) du programme et les rapports d'avancement semestriels.
- de coordonner les activités des diverses institutions impliquées dans l'exécution du Programme,
- de déterminer comment elles exerceront leurs fonctions afin de faciliter et d'optimiser l'exécution de celui-ci,
- de contrôler le respect des objectifs, du calendrier et du budget du Programme,
- de faire le suivi de la réalisation des composantes du Programme.

Le Comité de Pilotage du Programme se réunira au moins trois (3) fois par an, dont une fois pour approuver le Plan d'Opération Annuel du Programme qui doit être soumis à la BID chaque année. Au moins dix (10) jours avant la date de chaque rencontre, des convocations écrites seront envoyées par le président à tous les membres afin qu'ils puissent aider les représentants des usagers à consulter les agriculteurs et les éleveurs qu'ils représentent pour être leur véritable porte-parole lors des réunions.

L'ordre du jour détaillé de la réunion sera joint à la convocation. Avant de rédiger l'ordre du jour, le secrétaire consultera les membres pour identifier les sujets qu'ils voudraient inclure dans celui-ci en plus de la révision des rapports d'avancement soumis par l'Unité d'exécution (UE) de l'UPS.

Pour que les délibérations soient valides, au moins 50% des membres du CPP devront être présents. Les membres devront mettre tout en œuvre pour participer assidûment aux réunions de ce Comité présidé par le Ministre ou son représentant. Les convocations aux réunions, incluant l'ordre du jour, parviendront aux membres au moins une semaine avant la date de la rencontre afin de leur permettre d'aménager leur agenda en conséquence. S'il n'y a pas quorum, la réunion est reportée à la huitaine et une nouvelle convocation doit être transmise aux membres. A condition que tous les membres aient reçu la convocation et l'ordre du jour de la seconde réunion, toutes les décisions prises au cours de celle-ci seront valables. Chaque membre doit avoir la possibilité de s'exprimer sur chacun des sujets. Les décisions sont prises à la majorité des membres présents mais le président déploiera des efforts pour atteindre un consensus général sur toutes les décisions.

Au cours des réunions, les membres examineront les rapports d'avancement administratif, financier et comptable soumis par le Bureau de Coordination du Programme et discuteront des autres sujets indiqués à l'ordre du jour.

Le secrétaire du CPP fera parvenir le compte-rendu de chaque réunion dans les 15 jours suivant celle-ci à tous ceux qui auront reçu une convocation.

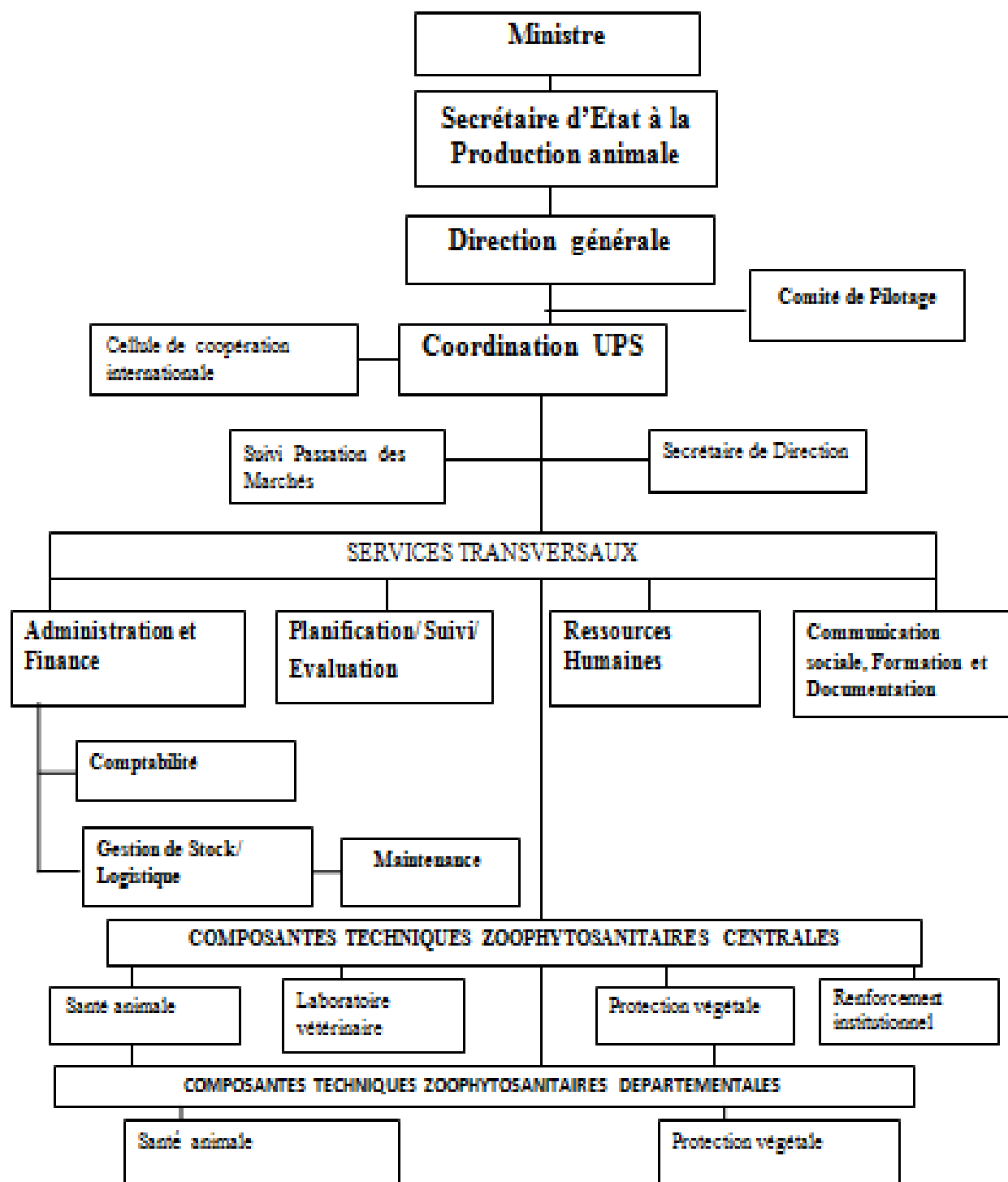
3.3 L'unité d'exécution du Programme

L'Unité d'Exécution du Programme (UE) est responsable de la mise en œuvre du Programme. En tant qu'Unité d'Exécution du Programme, elle est responsable de l'exécution de toutes les composantes de celui-ci, conformément aux méthodes définies dans le présent Manuel d'Opération.

L'UE est chargée de l'interface entre le MARNDR, la Banque et les autres acteurs du Programme. Elle doit soumettre au CPP ainsi qu'à la Banque tous les rapports administratifs et comptables exigés par ceux-ci en vue de pouvoir suivre le déroulement du Programme.

L'UE sera dirigée par le Coordonnateur de Projet qui est également le Coordonnateur de l'UPS relevant directement du Directeur Général du MARNDR. Le Coordonnateur du projet sera appuyé dans ses tâches d'un spécialiste en planification, suivi et évaluation, d'un spécialiste en ressources humaines et d'un responsable administratif et financier. L'UE recevra le soutien de l'Unité de Passation des Marchés du MARNDR (UPMP) qui assurera les activités de passation des marchés de biens et des services du Projet, et de l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du MEF qui assurera les activités de passation des marchés de travaux ainsi que la supervision de ces travaux.

L'organigramme du Projet g est présenté dans le schéma suivant



4 LES ACTEURS DU PROGRAMME

Plusieurs Institutions ou Entités interviennent à un titre ou à un autre en tant que partenaires du Programme. Ce sont :

4.1 MARNDR

Le Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural est l'Agence d'exécution (AE) et, en tant que telle, est responsable de la gestion globale du Programme, notamment: la planification et la préparation des rapports de tous les aspects techniques et fiduciaires du projet; l'exécution de toutes les activités de passation des marchés; la supervision des entreprises engagées en vue de fournir de l'assistance technique et exécuter des travaux de construction; la gestion financière et comptable, y compris la soumission des requêtes de décaissement à la Banque; la gestion des risques; le suivi et l'évaluation; et le respect des conditions contractuelles établies dans l'accord de financement.

Ces tâches seront exécutées par le biais de l'UE, décrite plus haut, placée sous le contrôle du Comité de Pilotage (CPP).

4.2 Le Ministère de la Santé Publique et de la Population

Le Ministère de la Santé Publique et de la Population (MSPP) veillera au respect des normes de la santé publique. En tant que membre du CPP, il pourra contrôler :

- la réalisation des différentes activités portant sur les maladies zoonotiques, la police sanitaire et l'innocuité des aliments ;
- le niveau de la coopération intersectorielle dans l'accomplissement des activités devant aboutir à la promotion de la santé publique.

4.3 La Banque Interaméricaine de Développement

La Banque est le gestionnaire de l'Accord de Don 3260/GR-HA. En tant que tel, elle devra s'assurer que les procédures sont respectées, que les conditions contractuelles sont appliquées. Elle assistera aux réunions de comité de pilotage, sans droit de vote. Elle effectuera des visites d'inspection périodique.

4.4 Le Ministère de l'Économie et des Finances (MEF)

Comme indiqué plus haut, le MEF sera impliqué dans les activités de passation des marchés des travaux et leur supervision à travers l'UTE et dans le décaissement de la contrepartie locale. Comme membre du CPP, il assurera aussi le rôle assigné à ce dernier.

4.5 Les associations des agriculteurs et des éleveurs

Les agriculteurs et les éleveurs constituent à la fois les groupes-cibles et les principaux partenaires du SPS. En effet, les agriculteurs et les éleveurs sont ou doivent être à terme les acteurs principaux dans un certain nombre de domaines. Des groupes d'agriculteurs recevront des formations dans les domaines de la protection sanitaire animale et végétale, de la surveillance des maladies et pestes animales et végétales et d'innocuité des aliments.

4.5.1 Participation des Groupes-Cibles.

L'expérience acquise ces dernières années dans le cadre des différents projets exécutés par le MARNDR montre qu'il est fondamental d'impliquer les groupes-cibles (agriculteurs- éleveurs ou leurs associations) dans toutes les phases d'un projet depuis sa conception jusqu'à la gestion des aménagements mis en place, en passant par la phase d'exécution afin qu'ils s'en approprient bien les principes et résultats.

Les contacts qui s'établiront entre le projet et les groupes-cibles devront se faire principalement par l'intermédiaire des associations de planteurs, éleveurs et les professionnels vétérinaires privés, en particulier les agents vétérinaires des GSB.

Durant la phase d'exécution, il faudra que les agriculteurs participent aux travaux d'aménagement. Il s'agira essentiellement de travaux nécessitant une main-d'œuvre non spécialisée (de tâcheronnat) qui seront contractés avec l'Entrepreneur. Plus les agriculteurs seront impliqués dans l'exécution du Projet, plus ils pourront prendre conscience de l'importance du patrimoine qui aura été mis à leur disposition et qu'ils auront en charge d'entretenir et de gérer. La participation à l'exécution de travaux favorisera également la compréhension du système et permettra de former les contractuels ou tâcherons en vue des futurs travaux d'entretien.

De plus, ces travaux vont permettre de générer une source directe de revenus supplémentaires pour la main d'œuvre non qualifiée. Ces sources de revenus pourront aussi venir en compensation des riverains qui devront subir les impacts négatifs des travaux. Ces contrats devront, par conséquent, pouvoir leur revenir en priorité.

Il faudra veiller à ce que la communauté dans son ensemble soit impliquée dans le projet sans oublier notamment la question de Genre). Il faudra veiller à ce que tout le monde puisse bénéficier des aménagements qui auront été mis en place de manière plus ou moins équitable et qu'aucune minorité ne soit laissée de côté.

4.6 Les Autorités Locales

Les autorités administratives locales seront également impliquées dans le programme, à deux titres :

- vecteurs d'information ;
- garants de la sécurité publique, notamment autour des chantiers.

4.7 Les opérateurs prestataires de services et entrepreneurs de travaux

Des consultants, des entrepreneurs privés, recrutés par Appel d'Offres et des Cadres du MARNDR, seront chargés de l'exécution de certaines activités composant le Programme. Ils travailleront en étroite collaboration non seulement avec l'UE mais aussi avec les Directions départementales, les agriculteurs, ainsi que, selon les cas, avec les acteurs mentionnés ci-dessus.

4.8 Les autres opérateurs

L'UE entretiendra des liens étroits avec d'autres opérateurs, gouvernementaux ou non gouvernementaux, qui mettent en œuvre des programmes agricoles dans la zone, afin d'échanger au maximum les informations et leçons apprises.

Ce Chapitre traite des procédures de mise en œuvre du Programme et regroupe principalement :

- ❑ les Procédures de passation de marchés
- ❑ la Préparation des requêtes de décaissement et du POA
- ❑ les Procédures administratives et comptables

5.1 Procédures de passation des marchés

Les activités de passation des marchés seront assurées par l'Unité de Passation des Marchés Publics (UPMP) du MARNDR, laquelle gèrera tous les processus de passation des marchés de biens et de services. La passation des marchés de travaux et la supervision de ces travaux seront gérées par l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère de l'Economie et des Finances, une unité hautement spécialisée dans l'exécution de travaux d'infrastructure. L'Organisme d'Exécution utilisera les ressources du Programme pour couvrir les coûts de publication et de supervision associés. Tous les paiements pour les contrats supervisés par l'UTE seront effectués par la Banque suivant la modalité de « paiement direct »

Les passations de marchés de travaux, biens et services connexes sont subordonnées aux dispositions établies dans les Politiques relatives à la Passation de marchés de la BID et à celles pour les Passations de marchés pour Haïti dans le cadre de projets financés par la BID. Les documents de référence pour les procédures de passation de marché sont le GN-2349-9 pour les travaux, biens et services autres, les services de conseil et le GN-2350-9 pour le recrutement de consultants. Si ces procédures viennent à être modifiées par la Banque, les passations de marchés devront être réalisées conformément aux dispositions des politiques modifiées, moyennant qu'elles aient été portées à la connaissance de l'UEP et que cette dernière eût accepté par écrit leur application.

Proposition de normes pour la Passation des marchés.

Les montants limites suivants sont établis pour déterminer les méthodes de passation de marchés à appliquer selon le type de marchés :

- un Appel d'Offre International (AOI/) sera obligatoire pour les marchés de travaux dont les montants égalent ou excèdent US\$1 million,
-
- un Appel d'Offre National (AON/CP) est requis dans le cas des contrats de travaux dont les montants sont inférieurs à US \$1 million;
-
- un Appel d'Offre International (AOI/) sera obligatoire pour les marchés de biens dont les montants égalent ou excèdent US\$100,000.00 (cent mille dollars américains)
-
- un Appel d'Offre National (AON/CP) est requis dans le cas des contrats de biens dont les montants sont inférieurs à US\$100,000.00 (cent mille dollars américains);
-
- Une liste courte de firmes nationales pour les contrats de services inférieurs à US\$100,000.00 (cent mille dollars américains)
-

5.1.1 Processus de passation de marchés et de gestion de contrat

Les schémas ci-après décomposent :

- le processus de passation de marchés en 12 étapes ainsi que la répartition des responsabilités, délais et des livrables à chaque étape;
- le processus de gestion de contrats.

Processus de passation de marchés



Processus de passation de marchés : Responsabilités, livrables et délais associés

Processus: Passation de marché					
Étape: Identification de besoins					
Activité :					
Assignation de responsabilités			Documents		J.
Ress. responsable	Responsable technique	à générer	Spécifications techniques. TdR	10	
Ress. approbation	Directeur technique. Directeur de projet	à valider	Spécifications techniques. TdR	5 5	
Ress. consulté		à consulter			
Ress. informé					
Transmission : (doc. Validé)	Directeur de projet à UPMP				
Indicateur de gestion: max. 20 jours ouvrables					
Suivi de l'indicateur : Directeur de projet					

Processus: Passation de marché				
Étape: Montage du dossier PM				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste PM	à générer	DAO	10
Ress. approbation	Coordonnatrice	à valider	DAO	5
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	Directeur de projet			
Transmission : (doc. Validé)	Directeur de projet au Spécialiste de la BID (doc. Officiel et courriel)			
Indicateur de gestion: max. 15 jours ouvrables				
Suivi de l'indicateur : Directeur de projet				

Processus: Passation de marché				
Étape: Non objection de la BID				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste de la BID	à générer	Non objection	10
Ress. approbation		à valider		

Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	UE, UPMP			
Transmission : (doc. Validé)	Spécialiste de la BID au Directeur de projet			
Indicateur de gestion:	max. 10 jours ouvrables			
Suivi de l'indicateur :	Directeur de projet			
Processus:	Passation de marché			
Étape:	Lancement appel d'offres			
Activité :	Publication avis			
Assignation de responsabilités	Documents			J.
Ress. responsable	Spécialiste PM	à générer		
Ress. approbation	Coordonnateur UPMP	à valider		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	Avis et Pro forma transmis à Directeur de Projet pour publication dans journal local à grand tirage			
Indicateur de gestion:	max. jours ouvrables : 2 jours			
Suivi de l'indicateur :	Coordonnateur UPMP			

Processus:	Passation de marché			
Étape:	Suivi processus			
Activité :	Mise à disposition DAO, Élaboration Addenda et clarification			
Assignation de responsabilités	Documents			J.
Ress. responsable	Spécialiste PM	à générer	DAO Disponible	2 j ouvrables après ANO au DAO
Ress. responsable	Spécialiste PM, Responsable technique	à générer	Clarification et/ou addenda	5 j après demande
Ress. approbation	Coordonnateur UPMP	à valider	Clarification et/ou addenda	1
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	Directeur de projet			
Transmission : (doc. Validé)	UPMP à Directeur de projet pour demande de non objection (Clarification, addendum)			
Indicateur de gestion:	max. 6 jours ouvrables après demande de clarification			
Suivi de l'indicateur :	Coordonnateur UPMP			

Processus: Passation de marché				
Étape: Non objection de la BID – Clarification/Addenda				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste de la BID	à générer	Non objection	10
Ress. approbation		à valider		
Ress. informé	UE, UPMP			
Transmission : (doc. Validé)	Spécialiste de la BID au Directeur de projet			
Indicateur de gestion: max. 10 jours ouvrables				
Suivi de l'indicateur : Directeur de projet				

Processus: Passation de marché				
Étape: Délai de soumission				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable		à générer		45 j après lancement processus
Ress. consulté	Spécialiste PM/Coordonnateur UPMP	à consulter		
Ress. informé	Directeur de projet			
Indicateur de gestion: max. 33 jours ouvrables après lancement processus				
Suivi de l'indicateur : Coordonnateur UPMP				

Processus: Passation de marchés				
Étape: Analyse des offres				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Commission d'analyse	à générer	Rapport d'analyse	15 j après ouverture des plis
Ress. approbation		à valider		1
Ress. consulté	Spécialiste PM/Coordonnateur UPMP	à consulter		
Ress. informé	Directeur de projet			

Transmission : (doc. Validé)	UPMP à Directeur de projet pour demande de non objection
Indicateur de gestion:	max. 15 jours calendaires après ouverture des plis
Suivi de l'indicateur :	Coordonnateur UPMP

Processus:	Passation de marché			
Étape:	Non objection de la BID – Rapport d’analyse			
Activité :				
Assigination de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste de la BID	à générer	Non objection	10
Ress. approbation		à valider		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	UE, UPMP			
Transmission : (doc. Validé)	Spécialiste de la BID au Directeur de projet			
Indicateur de gestion:	max. 10 jours ouvrables			
Suivi de l’indicateur :	Directeur de projet			

Processus:	Passation de marché			
Étape:	Notification des résultats			
Activité :				
Assigination de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	UPMP	à générer	Avis de notification	3 j après Avis non objection
Ress. approbation	Directeur de projet	à valider	Avis de notification	
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	UPMP à Directeur de projet pour transmission à Soumissionnaire			
Indicateur de gestion:	max. 3 jours calendaires après ouverture des plis			
Suivi de l'indicateur :	Coordonnateur UPMP			

Processus:	Passation de marché
------------	---------------------

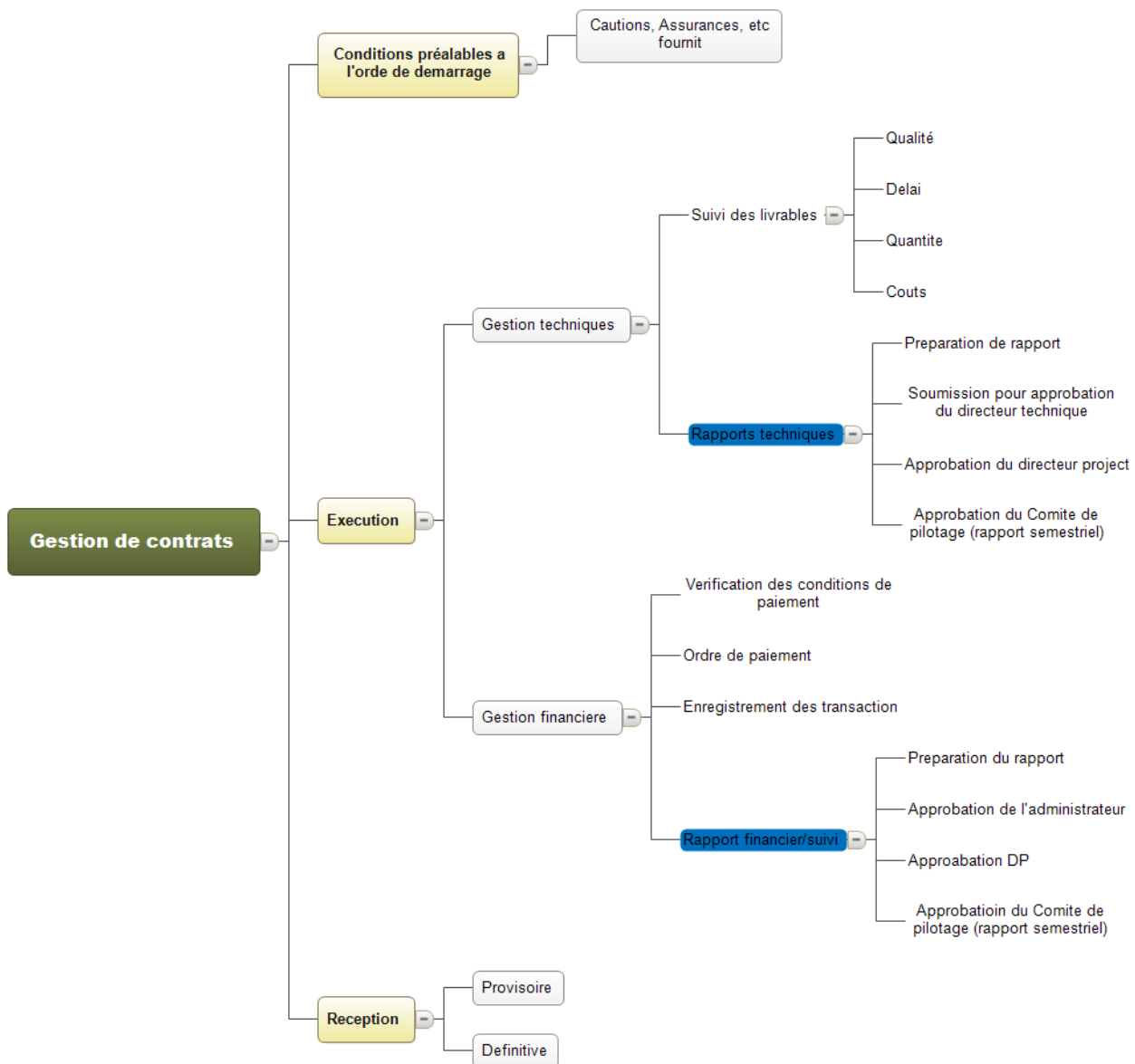
Étape:		Négociation du contrat		
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	UPMP / Directeur de projet	à générer	Compte-Rendu de négociation et contrat négocié	15 j après Avis de notification
Ress. approbation		à valider		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	UPMP à Directeur de projet pour transmission à BID pour non objection			
Indicateur de gestion:		max. 15 jours calendaires après ouverture des plis		
Suivi de l'indicateur :		Coordonnateur UPMP		

Processus: Passation de marché				
Étape: Avis juridique				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Coordination des affaires juridiques	à générer	Avis juridique	10 j après transmission de la demande d’avis
Ress. approbation		à valider		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	Directeur de projet			
Transmission : (doc. Validé)				
Indicateur de gestion: max. 10 jours calendaires après transmission de la demande d’avis				
Suivi de l’indicateur : Coordonnateur UPMP/SPM				

Processus:				
Passation de marché				
Étape:				
Non objection de la BID – Contrat négocié				
Activité :				
Assignation de responsabilités				
Documents			J.	
Ress. responsable	Spécialiste de la BID	à générer	Non objection	10
Ress. approbation		à valider		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé	UE, UPMP			
Transmission : (doc. Validé)		Spécialiste de la BID au Directeur de projet		
Indicateur de gestion:				
max. 10 jours ouvrables				
Suivi de l'indicateur :				
Directeur de projet				

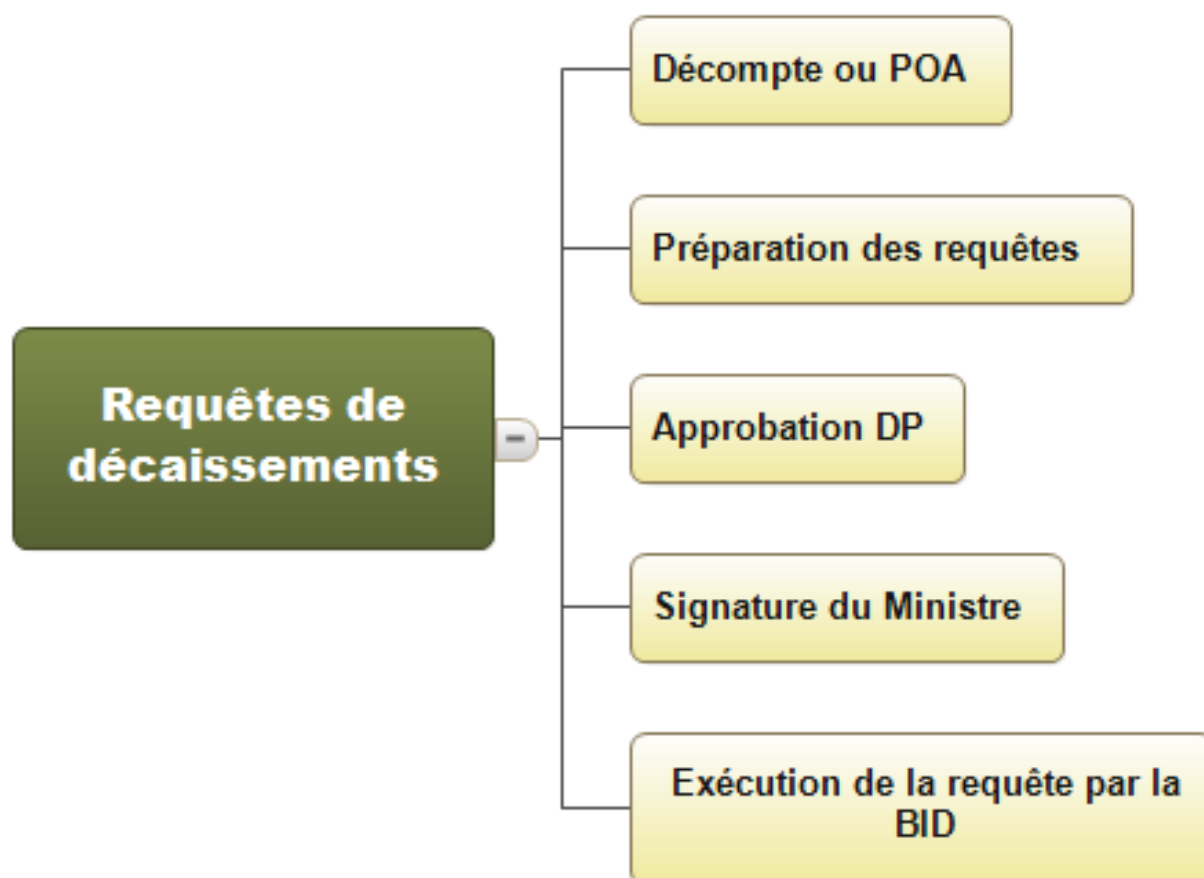
Processus: Passation de marché				
Étape: Signature du contrat				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	UPMP	à générer		15 j après Avis de non objection
Ress. approbation		à valider		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)				
Indicateur de gestion: max. 15 jours calendaires après ouverture des plis				
Suivi de l'indicateur : Directeur de Projet				

5.1.1.1 Processus de Gestion de contrats



5.2 Préparation des requêtes de décaissement et du POA

5.2.1 Processus de préparation des requêtes de décaissement



Processus: Requêtes de décaissements				
Étape: Décompte ou POA				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	DT	à générer	Fiche analytique de paiement de décomptes	3
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. DT a DP 2. DP a l'administrateur			
Indicateur de gestion: max. 5 jours ouvrables				
Suivi de l'indicateur :		DP		

Processus: Requêtes de décaissement				
Étape: Préparation des requêtes de décaissement et de justification				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Administrateur	à générer	Requête	3
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté	Comptables	à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	3. Administrateur à DP			
Indicateur de gestion: max de 3 jours				
Suivi de l'indicateur : DP				

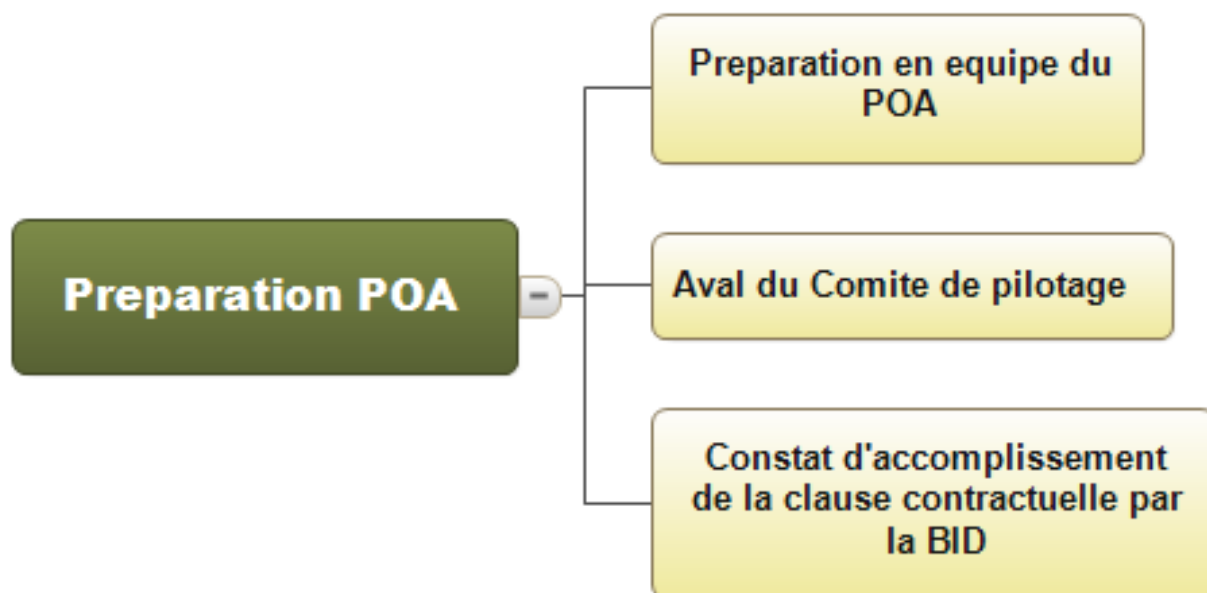
Processus: Requêtes de décaissement				
Étape: Approbation du DP				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	DP	à générer	Requête approuvée	2
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté	Administrateur	à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. DP a Ministre pour signature			
Indicateur de gestion: max. 2 jours ouvrables				
Suivi de l'indicateur :				

Processus: Requêtes de décaissements				
Étape: Signature du Ministre				
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Ministre	à générer	Requête signée	
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté	DP	à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. Secrétariat Ministre à DP 2. DP à la BID			
Indicateur de gestion:				
Suivi de l'indicateur : DP				

Processus: Requêtes de décaissements				
Étape:		Exécution de la requête par la BID		
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste sectoriel	à générer	Requête exécutée	10
Ress. approbation		à générer	Avis de paiement	
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. Spécialiste sectoriel a DP 2. DP a l'administrateur			
Indicateur de gestion:		max. de 10 jours		
Suivi de l'indicateur :		DP		

5.2.2 Processus de préparation du POA

Preparation POA



Processus:	POA			
Étape:	Préparation en équipe du POA			
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	DP	à générer	POA	
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté	UPMP, DT, DA,UEP	à consulter		
Transmission : (doc. Validé)	4. DP a Ministre, Secrétaires d'état, DG du MARNDR, UEP, UPMP et Comité de pilotage du projet			
Indicateur de gestion:	max. fin novembre de chaque année			
Suivi de l'indicateur :	DP			

Processus:	POA			
Étape:	Aval du comité de pilotage			
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Comité de pilotage	à générer	POA approuvé	
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté	UPMP, DT, DA,UEP	à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. DP à Ministre, Secrétaires d'état, DG du MARNDR, UEP, UPMP et Comité de pilotage du projet 2. DP à la BID			
Indicateur de gestion:	Plus tard le 10 décembre de chaque année			
Suivi de l'indicateur :	DP			

Processus:	POA			
Étape:	Constat d'accomplissement de la clause contractuelle par la BID			
Activité :				
Assignation de responsabilités		Documents		J.
Ress. responsable	Spécialiste sectoriel de la BID	à générer	Correspondance de conformité	10
Ress. approbation		à générer		
Ress. consulté		à consulter		
Ress. informé				
Transmission : (doc. Validé)	1. Spécialiste sectoriel à DP 2. DP à Ministre, Secrétaires d'état, DG du MARNDR, UEP, UPMP et Comité de pilotage du projet 3. DP à la BID			

Indicateur de gestion:	Plus tard mi-janvier de l'année suivante
Suivi de l'indicateur :	DP

5.3 **Procédures administratives et financières**

Pour les procédures administratives et financières, un manuel est déjà élaboré pour le compte du Projet et servira de base au fonctionnement de l'UPS sur le plan comptable et administratif. Ce manuel constitue le volume III du Manuel d'Opération... Il inclut:

- les responsabilités de la coordination, l'organisation de la comptabilité du projet, la gestion de la politique comptable, la planification, etc.
- le système de gestion de la comptabilité (le pré requis, les transactions, la documentation, la sécurité, les éléments de base en comptabilité,..)
- le processus et les contrôles généraux et administratifs, la trésorerie et la comptabilisation, les inventaires et immobilisations,
- la gestion des ressources matérielles, financières et humaines, leur affectation, les infrastructures et l'environnement de travail (En ce qui concerne les ressources humaines, un manuel de gestion est déjà élaboré. Il servira également de référence pour la gestion des ressources humaines de l'UPS)

Citons quelques points saillants du Manuel de Gestion Administrative et financière du présent MOP :

5.3.1 **Rôle de la Cellule Administrative et Financière**

Le Responsable Administratif et Financier (RAF) est chargé d'assurer le bon fonctionnement des services administratifs, financiers et comptables de l'UPS. Il fait tenir la comptabilité selon les normes en vigueur et est chargé des relations avec la firme d'audit externe.

En tant que gestionnaire des services administratifs comptables et financiers, le RAF procède à la tenue de la comptabilité du Programme, à la préparation et au montage des états financiers suivant des échéances. Il a également pour principale attribution, la préparation du budget et le suivi de son exécution. Il sera appuyé dans ses tâches par le Chef comptable. Ses attributions les plus importantes sont:

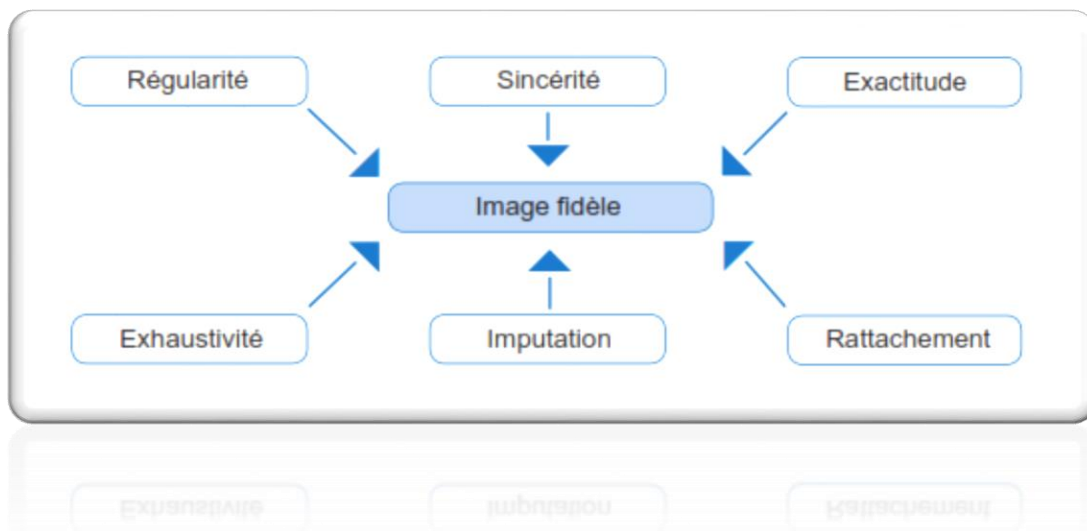
- La gestion administrative et financière des contrats : le classement, le traitement et le règlement des décomptes, la gestion des cautions, le suivi budgétaire ;
- Le suivi et l'alimentation des comptes du Programme ;
- Le traitement et le règlement des factures des fournisseurs ;
- La gestion du personnel et le paiement des salaires (en collaboration avec le Responsable des Ressources Humaines (RRH);
- Les services généraux (gestion des biens, gestion de l'archivage des documents, gestion de la logistique).

5.3.2 **Le Système Comptable du Programme**

Le système comptable et les procédures du programme y relatives ont pour objectifs de s'assurer que :

- Toutes les opérations du SPS sont enregistrées ;
- Toutes les opérations sont correctement comptabilisées ;
- Tous les documents, livres et états financiers fournissent des informations nécessaires pour la gestion et la vérification.

Aussi, les critères de qualité comptables, c'est-à-dire la production de comptes fidèles au sens qu'ils reflètent la situation patrimoniale réelle dans la mesure où ces comptes apportent aux administrateurs une information fiable et pertinente, seront établis pour présenter les états financiers. Le schéma suivant décrit les critères retenus dans le système comptable qui permettront d'établir comptes fidèles dans les états financiers.



5.3.2.1 Normes et principes Comptables

La comptabilité, comme d'ailleurs toutes les autres disciplines scientifiques, est régie par des normes et des principes comptables généralement reconnus. Ainsi, les principes et les normes comptables fondamentaux qui seront appliqués sont les suivants

- Enregistrement des opérations suivant le principe de la comptabilité à double entrée;
- Présentation des états financiers sur la base d'une comptabilité d'engagement ;
- Enregistrement des transactions dans les livres comptables et dans les états financiers de l'exercice auquel elles sont rattachées (séparation des exercices)
- Mise en place d'un système de contrôles administratifs et comptables permettant de favoriser une gestion efficace, efficiente et économique et pour protéger adéquatement les ressources.

5.3.2.2 Les formulaires de saisie

Les transactions comptables conclues dans le cadre du Programme SPS seront appuyées par des formulaires de saisie. Pour chaque type de transaction ou pour les différents cycles de comptabilisation allant de la réception de la facture pour arriver au paiement, un formulaire sera préparé et sera dûment signé les responsables habilités à le faire. On en distingue les formulaires

- Pour comptabiliser les encaissements ;
- Pour autoriser et comptabiliser les décaissements ;
- Pour réquisitionner et recevoir des biens, fournitures et matériels et autres
- Pour comptabiliser les écritures au Journal Général
- Pour effectuer des requêtes d'avance de fonds, de justification des avances, de paiement direct, des remboursements et la réconciliation des ressources bancaires. Ces formulaires sont fournis par le service financier de la BID.

Ces formulaires et bien d'autres sont figurés à l'Annexe 2 du présent MOP et dans le manuel de gestion administrative et financière, à l'exception de ceux qui sont fournis par la BID.

5.3.3 Les Cycles Comptables

Ils décrivent la marche à suivre pour la comptabilisation de toute transaction comptable. Pour être valides, toutes les transactions comptables, qu'il s'agisse d'encaissement, de décaissement ou d'écritures de journal général, doivent être accompagnées d'une pièce justificative **externe** au SPS (Excepté pour les écritures de Journal General)

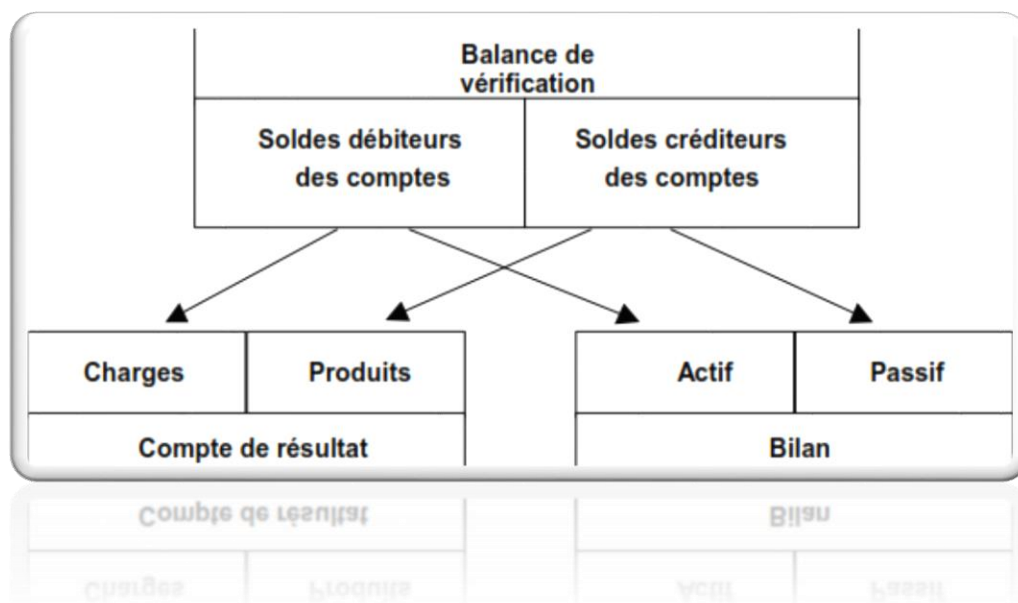
et peut être une facture originale estampillée, une copie d'une fiche de dépôt, un reçu du bénéficiaire ou fournisseur à l'ordre duquel le chèque a été émis, un voucher dûment signé par la personne qui reçoit le chèque (dans l'hypothèse où il serait difficile d'obtenir une facture ou un reçu).

Les Cycles Comptables du programme SPS seront regroupés sous trois grandes catégories qui sont : Encaissements, Décaissements et Journal Général.

- **Les encaissements** proviendront des fonds reçus de la BID et du gouvernement haïtien, des transferts de fonds du compte dollars américains au compte gourdes et des revenus des appels d'offres. Les procédures qui se rapportent aux enregistrements et aux contrôles internes des encaissements sont décrites dans le manuel de gestion administrative et financière (Volume III)
- **Les décaissements** concernent d'une part des dépenses de fonctionnement comme le salaire contractuel, les frais de réparation & entretien de véhicules, le carburant etc., et d'autre part, les dépenses d'investissement provenant de passation de marchés ou d'achat de biens ayant une durée d'au moins de deux (2) ans. Les procédures relatives aux inscriptions dans les livres comptables, aux contrôles internes, au classement des pièces justificatives ainsi qu'aux modalités des décaissements sont présentées *au volume III* (Manuel de procédures administratives et financière)
- Quant au **Journal général**, il servira à comptabiliser toutes les transactions n'impliquant ni des sorties ni des entrées de fonds. Parmi ces transactions, on peut citer les écritures relatives aux provisions de paie, les écritures du fonds d'immobilisations, les corrections d'erreurs et les engagements des contrats pour ne citer que ceux-là.

5.3.4 Le Plan Comptable

Dans l'objectif de tenir et de présenter adéquatement les Comptes du programme, un plan Comptable est élaboré dans le Manuel de Procédures Administratives et Financière afin d'enregistrer et classer toutes les opérations financières du Programme. En effet, ces opérations seront inscrites dans des comptes logiquement organisés ou codifiés, dépendamment de leur nature, sous les libellés de : Produit et Charges pour l'état des dépenses et, Actif, Passif et Fonds des immobilisations les comptes du bilan selon le schéma ci-après.



Pour atteindre l'objectif précité, il est prévu de faire l'acquisition d'un logiciel comptable de type Sage 300 ACCPAC, en vue de l'exploitation rapide des données financières et comptables.

5.3.5 Gestion des biens et équipements, stocks et fournitures

Les immobilisations acquises dans le cadre du programme SPS seront gérées par le module de gestion des immobilisations de Naming Fixed Asset. Ce module permettra de faire le suivi des immobilisations et

amortissements. Un ensemble de procédures relatives à l'acquisition, de réception, d'attribution de code, d'enregistrement et de mises à jour de la fiche individuelle des immobilisations sont établis dans le manuel pour faciliter une gestion ordonnée et efficaces des immobilisations

La gestion des stocks et des fournitures sera soumise aux contrôles suivants :

- Une fiche de réception signée devra être remplie à la réception de matériels après contrôle. Ces matériels seront gardés de façon sécuritaire.
- En vue de respecter le principe de la séparation des tâches, les opérations d'achat et d'enregistrement des matériels dans le livre ou le fichier des stocks doivent s'effectuer par deux personnes différentes ;
- Des décomptes surpris sont à envisager par la Coordination ;
- Un rapport de distribution devra être préparé mensuellement et approuvé par la personne habilitée à le faire. Il sera ensuite acheminé à la Coordination ;
- L'enregistrement des transactions se fait à partir des fiches de réception, des fiches de transfert et des fiches de livraison. A tout moment la quantité inventoriée devra correspondre à celle retracée au rapport de contrôle ;
- Les sorties de matériels se font par des fiches de livraison ou de transfert dûment visées par l'assistant Comptable.

Il est à souligner qu'un Consultant est déjà recruté dans le but de produire un manuel séparé de gestion des immobilisations (Equipements, mobiliers et équipements de bureau, matériels roulant et autres) et de stocks (carburant, vaccins, médicaments, fournitures de bureau etc.).

6 PLAN DE GESTION ENVIRONNEMENTALE ET SOCIALE

Selon les Directives pour le Respect des Politiques Environnementales et de Sauvegarde de la Banque (OP-703 et PF-765), le Projet SPS a été classé dans la catégorie "B" (CF. *Proposition de Financement du HA-L1094*). Sur la base des résultats du diagnostic et d'analyse environnementale et sociale des pratiques des services vétérinaires et phytosanitaires du MARNDR, prévues dans le cadre, les relevés des impacts sociaux et environnementaux positifs et négatifs de ces pratiques sont indiqués dans le Plan de Gestion Environnementale et Sociale (PGES) présenté au volume II du présent manuel. Il importe de prendre les mesures de mitigation nécessaires pour garantir la sécurité sanitaire de l'environnement dans le cadre de la mise en œuvre des activités du Projet SPS.

Comme présenté au tableau suivant, le PGES proposé pour le Projet SPS est divisé en quatre (4) grands axes stratégiques avec des objectifs spécifiques découlant des faiblesses identifiées sur les plans institutionnel, législatif et réglementaire et également des capacités des acteurs, de la gestion technique, des infrastructures existantes, du contrôle et du suivi.

Tableau II (Cf. 5.1 du PGES).-Axes stratégiques et objectifs spécifiques d'interventions du PGES.

#	AXES STRATEGIQUES DU PGES	OBJECTIF(S) SPECIFIQUES
1	<i>Renforcement du cadre institutionnel.</i>	- Mettre à jour le cadre légal et réglementaire national ; - Donner les outils aux autorités pour avoir un contrôle plus large sur les produits entrant dans le pays ;
2	<i>Gestion des déchets dangereux (pesticides, médicaments pour soins vétérinaires) et des situations à risques pour le personnel de service, pour l'environnement et la santé humaine.</i>	- Réduire l'impact écologique, environnemental et sanitaire des pesticides, des produits de soins vétérinaires et des situations à risque pour l'environnement, le personnel de service et la population. incluant les déchets dangereux produits par les activités de soins, de contrôle et de lutte, de construction, de fonctionnement de centre.
3	<i>Développement /adaptation d'un plan de sensibilisation sur les produits phytopharmaceutiques et leurs impacts sur la santé humaine notamment.</i>	- Favoriser les formes de gestion de la production qui contribuent à diminuer les quantités des pesticides appliqués ainsi qu'à réduire leurs risques pour l'environnement et la santé humaine, avec une utilisation sécuritaire des produits vétérinaires et d'élimination de leurs déchets.

#	AXES STRATEGIQUES DU PGES	OBJECTIF(S) SPECIFIQUES
4	Mise en place d'un dispositif opérationnel de suivi évaluation du Plan de gestion.	- Améliorer les connaissances sur la présence des résidus de pesticides et de médicaments vétérinaires dans l'eau, les aliments, leur impact sur la santé humaine et les écosystèmes. - Développer des outils permettant de suivre l'évolution de la situation.

Dans le Plan d'action proposé pour la Gestion Environnementale Sociale du Projet SPS, sont prévues des mesures spécifiques de mitigation appropriées à chacun des quatre (4) grands Axes stratégiques. Le tableau suivant présente la situation sommaire (*Cf. ch.5 du PGES pour détails y relatifs*) des mesures à appliquer aux différents axes stratégiques identifiés.

Tableau III.- Mesures de mitigation relatives aux différents axes stratégiques du PGES.

AXE	MESURES DE MITIGATION RELATIVES AUX AXES STRATEGIQUES
Renforcement du cadre institutionnel	- Signature et ratification par Haïti des conventions liées à la gestion des produits zoo phytosanitaires. - Mise en place de l'Agence de santé agricole et d'innocuité des aliments qui sera, dans un premier temps, l'Unité de Protection Sanitaire et a moyen ou long terme un organisme autonome de sante des animaux, des Plantes et d'inspection sanitaire des aliments (OSAPISA) avec ses déclinaisons au niveau départemental. - Vulgarisation de la mission de ladite agence pour lever l'ignorance effective constatée auprès de certains acteurs de la filière agricole sur la gestion de l'activité phytosanitaire et de soins vétérinaires notamment. - Amplification de la concertation au niveau interministériel entre MCI, MEF, MDE, MARNDR et MSPP. - Renforcement de la cellule environnementale du MARNDR et la clarification de son mandat dans le cadre de cette nouvelle vision en vue de la transformer en Direction des Services pour l'Environnement (DSE) pour élargir son champ d'intervention et de compétences. - Elaboration, par le MARNDR, d'une liste officielle des pesticides autorisés en Haïti en collaboration avec les Facultés d'Agronomie du pays, les laboratoires de recherche et la mise en place d'une législation portant sur leur importation, le stockage, la commercialisation, l'utilisation et la destruction des stocks périmés. - Application par le MARNDR des règlements sur l'importation, la distribution, le stockage, l'utilisation et l'élimination des pesticides et de soins vétérinaires. - Procédures d'appel d'offres et bonnes pratiques de fourniture de pesticides.
Gestion des déchets dangereux et situations à risques pour le personnel, l'environnement et la santé humaine.	- Entretien et inspection des pièges. - Application des règles de base de gestion des pesticides. - Application des mesures de gestion des déchets au niveau des chantiers de construction pour la sécurité des ouvriers. - Application des mesures de sécurité, d'ordre et d'hygiène dans les centres construits selon les normes de l'OIE. - Application des mesures de gestion des déchets issus des activités de lutte, et d'analyse et de recherche. - Application des mesures de collecte et de transport des déchets sur site. - Application des mesures de gestion des risques professionnels. - Application des mesures du Plan d'urgence. - Application des mesures (liées à l'utilisation des produits phytosanitaires) de protection de l'utilisateur final.
Développement /adaptation d'un plan de sensibilisation	- Réalisation de campagnes d'Information et de formation/sensibilisation de la population sur les techniques les plus appropriées au bon usage des pesticides en limitant les impacts potentiels négatifs. - Provision pour la formation des utilisateurs et des applicateurs des produits phytosanitaires et de soins vétérinaires en vue d'une utilisation plus sécuritaire.

AXE	MESURES DE MITIGATION RELATIVES AUX AXES STRATEGIQUES
Mise en place d'un dispositif opérationnel de suivi évaluation du Plan de gestion	- Arrangement institutionnel axé sur une meilleure coordination du programme SPS entre UPS (<i>incluses ses directions techniques DPV, DPSA, DQ, LVCQAT</i>) et MARNDR (<i>suivi local intégrée à la DDA</i>) ; une adjonction d'un réseau de laboratoires d'analyse partenaires pour l'analyse d'échantillons d'eau, de sols, d'aliments ; un développement rapide d'Initiatives complémentaires au renforcement de la performance environnementale et sociale ; une responsabilité partagée de la mise en œuvre du PGES entre l'UPS en coordination avec la cellule environnementale du MARNDR et de la BID via son spécialiste en environnement et en changement climatique; une diffusion du PGES sur le site internet du MARNDR et des partenaires financiers ; - Développement d'outils permettant d'assurer un meilleur suivi environnemental et social des mesures tout en appréciant l'évolution de la situation durant tout le cycle du Projet.

La prise en compte de ces mesures spécifiques de mitigation des risques liées aux activités du Projet-SPS accusera un budget estimatif global de huit cent dix-huit mille six cents (\$US818, 600) pour l'ensemble des axes stratégiques d'intervention à l'échelle des composantes opérationnelles sur la période de cinq (5) *ans* correspondant à la mise en œuvre du Projet. Le Responsable de Programmation, Suivi et Évaluation veillera à l'application efficace de ces mesures en vue d'une meilleure gestion environnementale et sociale des activités du Projet-SPS en conformité avec la législation environnementale nationale et les exigences des Politiques environnementales et sociales (*inclus, la politique environnementale et des Sauvegardes, la politique de réinstallation involontaire, la politique de gestion des catastrophes, la politique de l'égalité des sexes dans le développement, la politique d'accès à l'information*) de la BID. Les conditions particulières de la clause 4.10- **soient les alinéas a, b, c, d & e-** de l'Accord de Don se verront appliquées avec la plus grande rigueur possible en vue de d'atténuer/limiter au maximum tous les impacts environnementaux et sociaux potentiels négatifs susceptibles d'être causés par les activités du Projet SPS. Ce, à la satisfaction de la Banque, du MARNDR, voire d'autres acteurs clés concernés.

7 SUIVI ET ÉVALUATION

Globalement, le Système de Suivi-Evaluation (SSE) du programme a pour objectif de renseigner sur les critères standards de performance (pertinence, efficacité, efficience, impact et durabilité), de permettre la gestion des informations/données, de capitaliser les expériences et de les évaluer à différentes étapes de son cycle de vie. Il permet également de mieux allouer les ressources et de planifier les activités au démarrage ; de revoir les orientations stratégiques à mi-temps du cycle d'exécution du programme avec probabilité d'ajustements en vue d'obtenir de meilleurs résultats.

Plus spécifiquement, le système de suivi et évaluation cherche à :

- Planifier au mieux l'utilisation des ressources (financières, humaines, matérielles);
- suivre l'évolution des indicateurs vers l'atteinte des résultats et la réalisation des objectifs initiaux (temps, investissements, réalisations,...) ;
- Faire l'analyse des écarts et recommandations en vue des décisions sur la poursuite de l'exécution du programme ainsi que sur l'amélioration des performances des résultats.
- Jouer un rôle **de capitalisation des expériences et de leçons apprises**, sur le long terme, en permettant :
 - a) d'évaluer la pertinence de la stratégie de mise en œuvre et des méthodes/outils techniques de travail pour atteindre les résultats de développement attendus;
 - b) d'évaluer la pertinence des activités par rapport aux problèmes sanitaires et phytosanitaires réels à résoudre par le programme;
 - c) de documenter des leçons tirées des différentes expériences sanitaires et phytosanitaires réalisées en vue de mieux orienter les investissements futurs suivant des stratégies plus appropriées.
 - d) de proposer des outils méthodologiques de suivi et évaluation susceptibles d'être répliqués aux autres/futurs projets d'amélioration de santé animale et de protection végétale dans le pays.
 - e) d'appuyer l'UPS dans la mise en œuvre de ses projets '

En effet, le Système de Suivi Evaluation (SSE) est un instrument très important, dans le suivi-évaluation de la politique nationale de santé animale et de protection végétale du MARNDR.

7.1 Présentation des piliers du système de suivi et évaluation du projet SPS

L'UPS s'appuie sur le système de suivi et l'évaluation du MARNDR en optant pour un modèle simple à trois piliers présentés plus bas qui, stratégiquement bien structurés, devraient contribuer à l'atteinte avec succès des résultats attendus. En fait, le SSE est structuré comme un Système d'Informations et de Gestion (SIG), visant à planifier/programmer les activités du projet SPS, rendre compte aux acteurs concernés de la mise en œuvre, suivre le déroulement progressif vers l'atteinte des résultats escomptés et apprécier le niveau d'atteinte des résultats obtenus tout le long de son cycle d'exécution. En fait, le système de suivi et l'évaluation du SPS fonctionnera comme un système assez standard normalisé avec une certaine fluidité d'informations utiles et exploitables par les multiples partenaires, suivant une structure décentralisée même au niveau départemental/local

7.1.1 Le premier pilier : Chaîne globale de résultats

Le pilier de la chaîne globale de résultats mettra l'accent sur la gestion axée sur les résultats (GAR¹) en vue de mieux suivre/contrôler la mise en œuvre du projet SPS. C'est un modèle structuré suivant une logique de planification qui facilite la gestion, l'apprentissage et la responsabilisation de toute l'équipe technique principale et des parties prenantes et acteurs-clés dans la programmation (ponctuelle, mensuelle, semestrielle, annuelle, pluriannuelle) de toutes les activités du projet SPS en vue d'atteindre les résultats escomptés.

La GAR étant une approche de planification montrant l'atteinte des changements à partir des liens stratégiques et logiques établis entre les différents éléments situés le long de la chaîne des résultats attendus du projet. Ces éléments sont organisés en niveaux hiérarchiques regroupant les intrants, les activités, les extrants², les résultats du projet. Ainsi, l'organisation le long de l'échelle forme une chaîne de résultats mesurables à partir des indicateurs de rendement/performance définis dans le cadre logique du document officiel du projet SPS validé par la BID.

Les indicateurs de rendement/performance, plus particulièrement les indicateurs d'extrants/produits du tableau 1, les indicateurs d'effets du tableau 4 et indicateurs d'impact figurés dans le Plan de Suivi et évaluation élaboré par la BID, feront l'objet d'attention spéciale dans le schéma de suivi et évaluation du projet SPS. La mesure du rendement/performance des indicateurs, étant un exercice dynamique couvrant le cycle de gestion du projet voir l'au-delà, se fera suivant un ensemble de méthodes et d'outils permettant de déterminer l'existence d'écarts enregistrés entre les valeurs cibles programmées et les valeurs réelles obtenues par la mise en œuvre du projet. En cas d'éventuels écarts non conformes aux prévisions, des éléments explicatifs des faits constatés, suivis de propositions de mesures d'ajustement et correctives doivent être avancés en vue d'influencer positivement les résultats au cours du prochain cycle de planification réalisée.

7.1.2 Le deuxième pilier : parties prenantes et acteurs clés

Ce pilier regroupe les **parties prenantes et acteurs clés** qui seront mobilisés et impliqués dans la gestion du cycle du projet et qui, par conséquent, ont des rôles respectifs relativement très importants à jouer dans le flux d'informations relevant du système de suivi et évaluation. Le type de relations établies entre les différents acteurs identifiés et le niveau respectif d'efficacité enregistré dans leur fonctionnement sont des critères déterminants à prendre en compte pour avoir un système de suivi et évaluation vraiment fonctionnel, susceptible de mieux orienter

¹Le modèle de Gestion Axée sur les Résultats (GAR) est l'un des principes guidant les valeurs fondamentales du système de suivi et évaluation du MARNDR, en plus qu'il est un principe énoncé dans la Déclaration de Paris sur l'Efficacité de l'Aide de 2005. Le concept « Résultat » est un terme générique traduisant une échelle avec différents niveaux : **Extrants** ou « Résultats de première niveau », donc les **produits** (biens et services réalisés/fournis grâce aux activités réalisées; **Effets** ou « Résultats de second niveau » appelés également résultats intermédiaires, changements observables en peu de temps après la fin de la mise en œuvre des activités et l'obtention d'extrants ; Impact ou « Résultats de troisième niveau », changements réels obtenus à long terme, parfois plusieurs années après la fin de la mise en œuvre du projet.

²Intrants, couramment appelés résultats de premier niveau, comprennent l'ensemble des ressources humaines, financières et matérielles nécessaires à la réalisation des activités programmées dans le cadre de la mise en œuvre du projet. Second niveau de résultats,

le projet SPS vers l'atteinte de résultats performants. La structure organisationnelle des parties prenantes et acteurs clés identifiés comme ayant un rôle très important à jouer dans le système de suivi et évaluation du projet SPS montre un niveau élevé d'efforts nécessaires au fonctionnement normal d'un tel système de contrôle utilisé dans un environnement multi-partenarial assez complexe (cf. MSE du Projet pour voir le schéma).

Les parties prenantes et acteurs- clés impliqués dans le suivi et évaluation du projet SPS sont rencontrés à plusieurs niveaux de la chaîne d'intervention.

Au niveau central, la BID, le CPP et la DG-MARNDR reçoivent les rapports de suivi et d'évaluation transmis périodiquement et occasionnellement par l'UPS selon les cas en présence et les activités réalisées dans le cadre du projet SPS. De son côté, l'UPS sera donc alimentée par le responsable de la composante Programmation/ suivi et évaluation (PSE) qui, dans ses relations fonctionnelles avec eux, va travailler, de concert avec les principaux responsables des quatre (4)³ composantes opérationnelles clés basés au niveau central à Port-au-Prince. Chacun des quatre (4) Responsables assurera l'intermédiation entre la composante PSE et d'autres acteurs techniques clés (*Techniciens recrutés, Firms consultation, opérateurs prestataires de services, ...*) placés sous leurs supervisions/coordinations pour avoir à temps les données relatives à l'implantation du Projet SPS dans ses différentes phases (*démarrage, exécution, clôture, ...*) de mise en œuvre.

La composante PSE fera un lien fonctionnel également avec d'autres Responsables techniques et autres services centraux comme : Services Administratifs et Financiers, Services de communication sociale et Formation, Services de Ressources Humaines, Services de comptabilité et de secrétariat et Services Logistiques de l'UPS en vue de créer une dynamique favorable au fonctionnement du SSE pour lui permettre d'accomplir son rôle primordial, celui de garantir l'atteinte de meilleurs résultats.

- a) Au niveau départemental, les prolongements des principaux responsables centraux des quatre (4) composantes opérationnelles du projet SPS, en particulier les cinq (5) centres technico-administratifs départementaux déconcentrés modernes de protection zoo-phytosanitaire, assureront l'acheminement des données collectées directement sur le terrain, fournis pour la plupart par d'autres entités-clés ou partenaires (SVD, DDA, BAC, Organisations d'agriculteurs/éleveurs comme GSB/GSBP,...) impliquées dans les diverses activités de sa mise en œuvre au niveau local (communal/sections communales).
- b) Par ailleurs, les acteurs considérés comme « structures de prise en charge par exemple » doivent être toujours précisés dès la préparation d'une activité principale du Projet SPS, et responsabilisés en vue d'assurer la fonctionnalité des investissements consentis et la durabilité des résultats obtenus. Donc, renforcer les capacités de gestion et de S&E de ces structures va être abordé avec l'appui technique de la composante PSE du projet SPS. Ensuite, il faut instaurer un mécanisme dynamique de circulation de données suivant la voie hiérarchique, en développant des principes fonctionnels de communications efficaces à travers différents supports (bulletins, journaux, radio,...) pour rendre disponibles les informations utiles aux autres, partager les expériences, raconter les changements en cours, les processus engagés, etc. La composante PSE cherche à harmoniser les outils et méthodes de transfert des données/informations suivant une option avec une valeur ajoutée favorisant l'atteinte du destinataire avec rapidité. Le Responsable PSE cherche toujours à identifier le « qui fait quoi » parmi les acteurs, suivant les activités réalisées, afin d'accélérer le processus de transfert d'informations utiles au fonctionnement du SSE. Le Responsable PSE devra également aviser les acteurs sur le format/Fiche d'informations utiles à fournir aux responsables les plus rapprochés afin de faciliter la remontée efficace des informations d'intérêts pour la composante PSE ainsi que la coordination du Projet SPS dans le processus de rapportage et reddition de compte par l'UPS.

³RCSA (Responsables Composante Santé Animale); RCPV (Responsables Composante Protection Végétale); RCLV (Responsables Composante Laboratoire Vétérinaire); RCRI (Responsables Composante Renforcement Institutionnel).

7.1.3 Le troisième pilier : Méthodes/outils de travail

Le *troisième pilier* est constitué par l'ensemble des méthodes/outils de travail utilisé par la composante PSE pour faciliter la gestion de la mise en œuvre et l'atteinte de meilleurs résultats du Projet SPS.

Ainsi dans les **méthodes** de suivi et évaluation, le principe du « **cycle de gestion**⁴ » sera adopté pour gérer les différentes étapes de la planification, de la mise en œuvre et de la clôture du projet SPS. Cet élément-clé central sera mis en application dans la conduite des principales activités aboutissant aux résultats (extrants-effets-impact) reliés aux quatre (4) composantes du Projet SPS. Le principe « **cycle de gestion** » inclura également une étape-clé, le suivi de l'après activité/sous-projet, comme stratégie d'orientation vers l'obtention des résultats durables (*Voir le schéma dans le chapitre traitant de Suivi/Évaluation*).

Les autres éléments complémentaires au « **cycle de gestion** », en vue d'assurer que les outils utilisés et les méthodes de travail, convergent vers l'atteinte de meilleurs résultats. Ces éléments sont :

- La gestion financière de toutes activités planifiées, avec un budget alloué et suivi par résultat, et un suivi rapproché de la trésorerie y relative;
- La gestion des marchés, avec un suivi rapproché du respect du processus de passation des marchés publics et des contrats rédigés avec des résultats clairs;
- La supervision interne systématisée pour améliorer la qualité des biens et services livrés et appuyer les acteurs concernés dans la résolution des problèmes;
- Les réunions internes et externes de coordination, de planification, de pilotage pour faire le point systématiquement sur l'état d'avancement du projet en vue d'apporter les ajustements, mobiliser les membres de l'équipe et rendre compte aux acteurs concernés. La réussite de ces réunions est un facteur déterminant pour la bonne marche du Projet SPS mais dépend également d'un ensemble d'habiletés jouées des différents acteurs faisant partie de l'Unité d'exécution, en particulier le responsable de PSE;
- La gestion des savoirs et savoir-faire pour garantir l'accompagnement des acteurs par des activités de formation et de communication (revues/bulletins, radio,...).
- Les échanges électroniques/informatiques, pour faciliter la communication à distance et améliorer la productivité de l'équipe technique dans l'accomplissement des tâches et des activités reliées aux résultats de développement attendus;
- La gestion systématique des données/informations nécessaires à alimenter le système de S&E à partir des résultats d'activités réalisées pour chaque composante principale, afin de s'assurer que cette fonction de S&E soit effectivement opérationnelle dans les équipes de travail;

Le tableau récapitulatif des méthodes de travail, avec leurs responsables et acteurs impliqués dans la gestion du système d'informations, sera présenté dans le manuel de S&E du Projet SPS qui est en cours d'élaboration.

Concernant les outils de suivi et évaluation, la majorité de ceux adoptés pour gérer les différentes étapes de programmation, mise en œuvre, clôture du projet SPS sont utilisés sous formats simples (*Ex.- tableaux, fiches*). La mise en application d'une gamme assez variée d'outils à différents niveaux de SE permettra de contribuer aux résultats (extrants-effets-impact) reliés aux quatre (4) composantes du Projet SPS. Une boîte à outils qui compte une liste provisoire/non exhaustive comprend la gamme suivante.

- Matrice de suivi du cadre logique;
- Matrice de suivi des indicateurs de résultats (*Produits-effets-impacts*) tirés du cadre logique et Plan de suivi-évaluation;

⁴ Cf.- Voir le schéma dans le manuel de suivi évaluation du projet SPS-MARNDR-BID.

- Matrice d'évaluation (à *mi-parcours*, *finale/ex-post*, *d'impact*);
- Matrice de suivi des recommandations de l'évaluation (à *mi-parcours*, *finale/ ex-post*, *d'impact*)
- Matrice du PLAN d'implantation des activités/sous-projets y relatifs;
- Matrice de suivi du POA
- Matrice de suivi du Plan de Passation des marchés
- Matrice de suivi décisionnel pour les dimensions techniques-coût et temps;
- Fiches de suivi du fonctionnement des Unités de Froid (UF);
- Fiches de suivi de la fonctionnalité des investissements réalisés en renforcement institutionnel, santé animale, protection végétale et appui au laboratoire vétérinaire;
- Canevas de rapports d'activités/sous-projets et canevas de rapports périodiques d'état d'avancement.
- Canevas de rapport de suivi du Projet;
- Grille d'analyse du niveau de succès des activités réalisées;
- Fiches de collecte d'informations/données pertinentes sur les activités/sous-projets reliés aux résultats du Projet;
- Tableaux de réflexions critiques/auto-évaluation du niveau d'atteinte des résultats;
- Tableau de mesure du niveau de renforcement des capacités et des connaissances des acteurs formés/appuyés par le projet;
- Tableaux de contrôle des flux financiers et budgétaires.

A ceux-là, s'ajoutent les matériels et instruments qui seront utilisés dans la mesure d'indicateurs de résultats. A priori, les outils de la technologie de pointe, GPS par exemples, seront utilisés pour cartographier la localisation des ménages et parcelles des échantillons d'études/évaluations ZIP (zones d'interventions du Projet) et zones cibles, géo-localiser /géo-référencer les acteurs et saisir les données pertinentes qui seront rendues disponibles et accessibles sur le **site web** du MARNDR. Ces outils de suivi et évaluation seront annexés au manuel de suivi et évaluation du projet SPS.

7.2 Évaluations

7.2.1 Evaluations Externes

Les évaluations externes (à *mi-parcours/intermédiaire avec rapport soumis 3 ans au plus tard après démarrage, finale/ex-post 90 jours après 90% décaissement du don, d'impact planifié de concert avec le MARNDR*) seront effectuées par des bureaux d'études engagés à cet effet. Tel que indiqué dans le Plan de Suivi et Evaluation du Projet SPS, l'évaluation d'impact sur les bénéficiaires concerne plus particulièrement la composante II pour les activités liées à la réduction des pertes agricoles, voire économiques, causées par les pestes (mouche des fruits sur les mangues dans les communes de l'Artibonite et fourmi folle sur le maïs, haricot et pois Congo dans les communes de la Grand 'Anse). Pour les composantes I et III, il serait très indiqué de confier les évaluations de performances (Détermination de la *Ligne de base, évaluations intermédiaires et finales*) des services de santé animale et de protection végétale, respectivement à l'Organisation Mondiale de la Santé Animale (OIE) et à l'IICA pour apprécier , l'impact et la qualité des services fournis par le Projet SPS. Ce, en vue de garantir l'homogénéité des contrôles tout au long du Programme. Ces évaluations externes seront alimentées également par les informations issues du niveau d'évaluation interne du Projet SPS et des études spécifiques y relatives réalisées par le Programme, suivant l'entente entre l'UPS/MARNDR et la BID.

a) **Ligne de base.**

-L'élaboration d'une **Ligne de base** par moyen d'une évaluation ex-ante doit fournir des données de référence permettant d'assurer au mieux le suivi et l'évaluation des indicateurs de résultats du Projet SPS. Les services d'un

bureau d'études seront contractés en vue d'établir une **Ligne de base** avant même le démarrage concret du Projet SPS. De même, il faudra collecter sur le terrain et rendre disponibles des données de base sur tous les services de protection zoo-phytosanitaire pour faciliter le travail de suivi et l'évaluation, lesquelles doivent être accessibles aux agriculteurs (640000 ciblés) en fonction de leurs activités agricoles et d'élevage dans les différents départements. En effet, il importe d'avoir, par exemple, des données de base sur la Peste Porcine Classique, la maladie de Teschen, la maladie charbonneuse ou charbon bactérien pour avoir une bonne Ligne de base pouvant servir de référence à l'évaluation du Projet SPS tant au niveau interne qu'externe par rapport à la lutte contre ces maladies.

b) Evaluation intermédiaire.-

Une évaluation intermédiaire (à mi-parcours) aura lieu et sera suivie d'une programmation aboutissant à un rapport au plus tard trois (3) ans après son démarrage concret. La réalisation de cette évaluation par les bureaux d'études qualifiés et/ou des organisations internationales compétentes doit permettre d'apprécier les premiers progrès vers l'amélioration du niveau de performance des indicateurs identifiés dans l'établissement de la ligne de base et d'autres indicateurs figurant dans le cadre logique du Projet. L'évaluation intermédiaire permettra de faire des recommandations, le cas échéant, des ajustements nécessaires pour la suite de l'exécution du Projet en vue de l'atteinte de meilleurs résultats. Elle servira également de référence pour apprécier également l'amélioration dans les résultats à l'évaluation finale et/ou d'impact réalisée en vue d'éventuelles décisions ponctuelles et/ou d'orientations futures.

c) Evaluation finale

Elle sera effectuée dans un délai de 90 jours suivant un quota de 90% des décaissements. Cette évaluation donnera également lieu à une synthèse comparative des résultats atteints à cette phase finale avec ceux de l'étape mi-parcours pour l'ensemble des indicateurs du Programme. Elle aura pour objet de mesurer le niveau d'atteinte des objectifs du Programme. Elle devra également effectuer une comparaison des résultats obtenus; les analyses se feront au regard des critères pertinents standards d'évaluation en vue de mesurer les premiers changements apportés tant sur le plan de l'organisation institutionnelle que sur les plans sanitaire, phytosanitaire, socio-économique des agriculteurs/éleveurs bénéficiaires, etc.

Les données de base, les rapports de suivi et d'avancement du Programme par l'UPS, les rapports d'évaluation intermédiaires ainsi que d'autres documents pertinents seront à la disposition des bureaux d'études et/ou institutions en charge des études.

Dans le cadre d'une évaluation finale du Projet SPS, les bureaux d'études contractés devront mesurer les effets et les premiers éléments d'impact tels:

- **L'impact économique** : mesuré par le taux de réduction des pertes agricoles et de croissance des recettes d'exportation des produits agricoles haïtiens, ainsi que par la croissance des revenus agricoles et d'élevage générés aux agriculteurs et éleveurs bénéficiaires du Projet SPS en rapprochement comparatif aux données de référence établies comme Ligne de base.
- **L'impact social** : mesuré par les premiers changements observés dans le milieu de vie des groupes bénéficiaires grâce à l'amélioration de leurs revenus enregistrés en comparaison aux données de base.
- **L'impact environnemental** : mesuré en référence aux critères d'analyses identifiés dans les procédures environnementales de la BID/Banque mondiale/USAID (22 CFR 216), ce en conformité avec la réglementation environnementale d'Haïti (cf. décret sur la gestion de l'environnement, articles 56, 58, 59), vérifiant si des impacts environnementaux négatifs potentiels ne découlent pas de la mise en œuvre des activités au regard des risques⁵ généralement à respecter dans toutes les activités de développement à mettre en œuvre.
- **La durabilité institutionnelle** : mesurée par l'existence de critères d'évaluation du niveau de fonctionnalité durable des investissements consentis en appui au renforcement des institutions comme GSB/GSBP,

■ ⁵Principaux risques pour l'environnement : l'incidence sur la qualité sanitaire de l'environnement, la destruction de l'équilibre environnemental, la perte de biodiversité, la destruction de l'habitat naturel, la dégradation des écosystèmes ; les effets sur la pollinisation des plantes, la destruction ou contamination des aliments à la source, des niveaux critiques de bioaccumulation, etc.

SVD/DDA, Directions des services vétérinaires et phytosanitaires, l'UPS dans son ensemble. Ce, au regard d'un cadre légal et réglementaire approuvé.

- **La durabilité globale du Programme** : La durabilité du Programme tiendra compte de deux aspects : la durabilité des résultats liés aux composantes économiques dont le Programme fait promotion et la durabilité des aspects institutionnels appuyés par le Programme.

d) Évaluation de l'impact.

Principalement pour la composante II, cette évaluation se fera suivant le PLAN de suivi et évaluation convenu entre BID et le MARNDR. Dans ce PLAN sont décrits la méthodologie, la stratégie de collecte des données, les indicateurs susceptibles d'être mesurés, le design de l'échantillon et le budget alloué aux activités, ces éléments étant pour la plupart présentés dans le document de référence intitulé « HA-L1094 : Propositions de financement » du SPS-MARNDR-BID. La méthodologie d'évaluation qui doit être appliquée est une approche quasi-expérimentale de discontinuité de la régression combinée avec l'appariement des scores de propension pour les programmes pilotes de lutte contre la mouche des fruits et la fourmi folle. Tandis que pour les programmes de lutte contre la PPC et la maladie de Teschen, une méthode réflexive, appuyée par des enquêtes épidémiologiques aléatoires, sera utilisée pour comparer les indicateurs avant et après l'intervention.

Depuis l'établissement de la Ligne de base, la firme/bureau d'études et/ou l'institution recrutée pour faire l'évaluation d'impact du Projet devrait suivre les étapes subséquentes décrites ci-après.

d.1.-) Élaboration des théories du changement.

Pour mesurer les impacts des interventions programmées dans le cadre de la mise en œuvre du Projet SPS-MARNDR, la firme sélectionnée doit élaborer la théorie⁶ du changement de ce Projet. L'élaboration de la théorie du changement du projet SPS aidera l'UPS à organiser les différents aspects du projet, guidant les actions du projet et constituera une base du suivi et d'évaluation des impacts mis en évidence au cours de la phase d'implantation du projet, utilisables pour la mesure des impacts après exécution.

La théorie du changement permettra schématiquement d'identifier spécifiquement:

- Le genre d'impact ou d'effet général que le MARNDR souhaite produire par la mise en œuvre du Projet;
- Les types d'effets particuliers souhaités, en fonction des groupes ciblés du Projet SPS;
- Les moyens mobilisés par l'UPS/MARNDR et la BID dans l'intention de réaliser ce changement ;
- Les moyens par lesquels le degré de réussite du Projet SPS va être mesuré.

Dans l'élaboration d'une théorie de changement de base du projet SPS, on prendra en compte des activités de l'intervention, les extrants et la séquence de résultats nécessaires à l'obtention des résultats prévus. Il revient à mettre au point un modèle logique doté de chaînes de résultats raisonnables et de décrire explicitement ce que signifient au juste les flèches ou d'autres liens dans chaque chaîne de résultats. Un modèle de relation entre les inputs, les activités mises en œuvre, et les résultats, immédiats, intermédiaires et long termes est présenté ci-après

d.2.-) Méthodologies d'évaluation d'impact du projet SPS

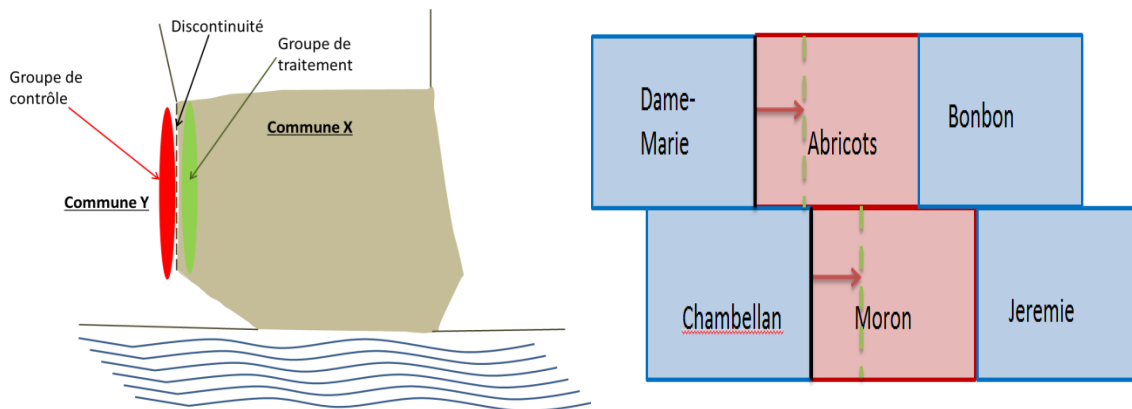
La méthodologie adoptée pour l'évaluation d'impact relatif à la composante II du Projet SPS est celle proposée dans le Plan de Suivi et d'évaluation, étant basée sur une approche de la **discontinuité de la régression**. Alors-là, le bureau d'études devrait procéder à la détermination des *effets-année*¹ en comparant le *groupe traitement tôt/avant* avec le *groupe de traitement tardif/après* puis le *groupe de traitement tardif/après* avec le *groupe témoin/contrôle* d'une part ; en comparant le *groupe traitement tôt/avant* avec le *groupe témoin/contrôle* d'autre part. Ensuite, il faudra comparer seulement entre le *groupe traitement tôt/avant* avec le *groupe témoin/contrôle* pour déterminer les effets-année 2. Cela se fera pour les activités de lutte contre la mouche des fruits et la fourmi folle dans les zones

⁶La théorie du changement est un cadre conceptuel qui a été développé pour aider à déterminer quel changement social, économique, comportemental que l'on veut entraîner, et pourquoi. C'est en quelque sorte une feuille de route vers le changement.

respectivement concernées. Il s'agit en fait d'une discontinuité double, méthode permettant de mesurer l'impact ex-post des interventions du projet SPS-MARNDR-BID sur les bénéficiaires. Le principe⁷ clé d'une telle expérimentation est de comparer deux groupes identiques d'individus, un groupe-traitement étant soumis au projet SPS à évaluer, l'autre groupe-contrôle n'y étant pas soumis. Le traitement est alors la cause de la différence de comportement et de résultat des deux groupes sous deux conditions : (1) les deux groupes doivent être effectivement identiques et (2) le traitement doit être la seule circonstance qui diffère entre les deux groupes. Si ces deux conditions ne sont pas remplies, la validité interne de l'expérience n'est pas respectée et l'estimation de l'effet causal entre traitement et résultat sera biaisée.

Cette approche est possible car le programme va être mis en œuvre à l'intérieur d'un ensemble de zones géographiques clairement délimitées (communes). Les individus de la ZIP-SPS vont bénéficier alors que ceux se situant juste à l'extérieur de la zone d'intervention du programme SPS ne vont pas en bénéficier.

Ainsi, le groupe de contrôle, permettant l'évaluation d'impact du programme, sera sélectionné à l'intérieur des zones non-bénéficiaires situées directement en périphérie des ZIP, d'où le schéma d'exemple pour fourmi folle.



Dans le graphique ci-dessus, la commune fictive X a été sélectionnée pour participer au programme. La commune X est directement adjacente à la commune fictive Y qui, elle, n'a pas été sélectionnée. La frontière entre ces deux communes (discontinuité) permet donc de diviser de manière relativement arbitraire une zone homogène (la zone frontalière à cheval sur la commune X et la commune Y) entre une sous-zone de traitement et une sous-zone de contrôle. Le groupe de contrôle sélectionné à l'intérieur de cette dernière devrait donc a priori être relativement comparable au groupe de traitement qui, lui, sera sélectionné à l'intérieur de la sous-zone de traitement. La méthode du tirage aléatoire devrait être à la base de la méthodologie d'échantillonnage.

d.3) Modèle d'estimation et d'analyse des données

On retiendra le modèle défini dans le Plan de suivi et évaluation pour estimer l'impact du Projet SPS. Pour l'analyse des données, le consultant/bureau d'étude va devoir se référer aux techniques des tests d'hypothèses en tenant des critères retenus. Il s'agira de **tests paramétriques** reposant sur la comparaison des moyennes et des tests basés sur les analyses de variances⁸.

Au final, une méthodologie appropriée est susceptible d'être proposée pour l'évaluation d'impact lié à chacune des trois autres composantes du Projet.

⁷C'est le même principe que celui des expérimentations médicales dont on utilise le vocabulaire : le groupe qui y est soumis est le « groupe de traitement », celui qui n'y est pas soumis est le « groupe de contrôle », le groupe de traitement et le groupe de contrôle (Ex. 2 700 agriculteurs dans le Projet SPS) forment l'échantillon et l'expérimentation est une « expérience contrôlée ».

⁸Les analyses de variance ou analyses factorielles sont des techniques permettant de savoir si une ou plusieurs variables dépendantes (appelées aussi variables endogènes ou variables à expliquer) (valeurs numériques et continues [c-à-d des effectifs, des rapports comme des longueurs ou des poids, etc..] = disposées dans différentes lignes d'un tableau) sont en relation avec une ou plusieurs variables dites indépendantes (ou variables exogènes ou variables explicatives) (disposées dans différentes colonnes d'un tableau).

7.2.2 Evaluations internes

Les équipes du MARNDR/UPS et de la Banque pourront convenir une ou plusieurs évaluations internes, en plus des séances de réflexions critiques programmées régulièrement, susceptibles d'être réalisées avant la date fixée pour le dernier décaissement du DON. Elles pourront être conduites avec la participation des parties prenantes/acteurs clés sous formes d'autoévaluation en vue de déterminer si les objectifs fixés pour l'ensemble du Programme sont sur le point d'être ou ont été atteints. Son but principal sera de juger de l'impact global du Programme en se référant essentiellement aux données de base récoltées tout au début et le long de la mise en œuvre du Projet SPS.

Notez que, dans l'ensemble, chacune des différentes évaluations relatives à la mise en œuvre du Projet SPS donnera lieu à un rapport.

7.3 Les Rapports

Plusieurs types de rapports seront produits dans le cadre de la mise en œuvre du Projet SPS feront également l'objet d'un regard de la composante PSE. Le tableau ci-après met en évidence les principaux documents de rapports concernés par le Projet SPS pour l'ensemble de ses composantes, et le système de suivi et évaluation en particulier.

Tableau x.- Principaux documents de rapports reliés au système de suivi-évaluation

No	Différents types de rapports	Responsable rédaction	Périodicité/Fréquence	Destinataires
1	Rapport de Gestion Environnementale et Sociale du Projet SPS.	RC3	A définir	BID, DG-MARNDR , CPP
2	Rapports financiers sur la gestion financière et comptable des fonds (inclus Fonds de roulement) décaissés.	RAF	Trimestriel, Semestriel, Annuel	BID, UPS/MARNDR
3	Rapport des passations des marchés et de gestion des contrats du Projet SPS.	UPMP	Trimestriel, Semestriel, Annuel	UPS
4	Rapport de suivi des activités du Projet SPS	RPSE	Trimestriel, Semestriel, Annuel	UPS
5	Rapport d'évaluation interne des réalisations du Projet SPS	UPS	Trimestriel, Semestriel, Annuel	DG-MARNDR, BID
6	Rapports de progrès/état d'avancement du Projet SPS	UPS	Semestriels	BID, DG-MARNDR, CPP
7	Rapport d'inventaire, d'équipement et de gestion des stocks de consommables, de contrôle de la consommation de carburant et procédures de maintenance.	Responsable de. Logistique	Mensuel	UPS
8	Rapport d'exécution initial	UPS	Avant l'éligibilité totale du Projet SPS.	BID, DG-MARNDR, CPP
9	Rapport final résumant tous les RP préparés pendant la durée de vie du projet.	UPS	Intervalle 60 jours après le dernier décaissement du Projet.	BID, DG-MARNDR, CPP
10	Rapport d'Achèvement du Projet préparé par la Banque	BID	A la clôture du Projet SPS	DG-MARNDR, CPP, ...
11	Rapport d'évaluation intermédiaire indépendante	Consultant externe	3 ans après entrée en vigueur de l'accord de DON.	BID, DG-MARNDR, CPP
12	Rapport final d'évaluation indépendante	Consultant externe	90 jours après 90% du décaissement du DON.	BID, DG-MARNDR, CPP

13	Le rapport final d'évaluation incluant obligatoirement les résultats de l'évaluation d'impact du programme.	Consultant externe	Après la clôture du Projet SPS	DG-MARNDR, BID, CPP
14	Rapport d'audit	Cabinet/Auditeur agréé par BID	120 jours après la clôture l'exercice fiscal	UPS,DG-MARNDR, BID, CPP

Les rapports devront être établis selon un cadre bien défini (plan, volume, types d’annexes, etc.), de manière à en faciliter l’exploitation et la comparaison pour évaluer la progression du Programme.

7.3.1 Rapport d’activités semestriel de l’UEP

Il devra être remis au CPP et à la BID, dans les 60 jours suivant la fin de chaque semestre. Il sera composé, au moins :

- D’un état d’exécution et d’avancement en termes de résultats intermédiaires et objectifs finaux, comprenant :
 1. la description des activités entreprises sur la période (nature, volume, intervenants, délimitation des zones concernées,...)
 2. la comparaison entre activités programmées et activités réalisées, lesquelles devront être décrites en détail,
 3. les difficultés rencontrées et solutions trouvées,
 4. l’analyse de la perspective d’atteindre les objectifs du Programme, par l’évaluation des indicateurs de performance établis dans le cadre logique (Si des retards substantiels apparaissent ou risquent d'apparaître dans l’exécution du Programme, les causes devront en être expliquées, ainsi que les moyens envisagés pour leur résolution).
- De la situation financière du Programme dont :
 1. les décaissements réalisés durant le semestre (nombre et montants totaux),
 2. le tableau consolidé du budget en vigueur,
 3. les investissements réalisés, par catégorie d’investissement.
- Les questions d'ordre administratif, si nécessaire ;
- Tout autre point important et pertinent.

Y seront attachés/annexés d’autres rapports jugés pertinents produits dans le cadre de la mise en œuvre du Projet SPS.

7.4 Audits

Un cabinet d'experts-comptables indépendant, préalablement agréé par la BID, réalisera des audits financiers de l’ensemble de la comptabilité du Programme en conformité avec les procédures de la Banque. Conformément aux engagements précisés dans les Clauses Spéciales de l’Accord de Don, l’UE transmettra à la Banque les états financiers audités du Projet dans les cent vingt (120) jours suivant la clôture de chaque exercice fiscal, y compris un rapport de révision des processus de passation des marchés.

8 ANNEXES

Annexe 2 : formulaires administratifs et comptables

 Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR) Unité de Protection Sanitaire (UPS) Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytopsanitaire (SPS)	 Banque Interaméricaine de Développement																																																												
CPT106- D RÉQUISITION D'ACHAT Accord de financement non remboursable: 3260/GR-HA No. 																																																													
Date de la demande: Service ou Département: Nom et prénom du demandeur: Adresse:																																																													
Détail de l'achat (Ou joindre devis) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 15%;">Mesure</th> <th style="width: 35%;">Description des articles</th> <th style="width: 15%;">Quantité</th> <th style="width: 15%;">Mesure</th> <th style="width: 35%;">Description des articles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Quantité	Mesure	Description des articles	Quantité	Mesure	Description des articles																																																						
Quantité	Mesure	Description des articles	Quantité	Mesure	Description des articles																																																								
Requis par: _____ Autorisé par: _____ Coordonnateur del'UPS																																																													



Ministère de l'Agriculture, des Ressources Naturelles et du Développement Rural (MARNDR)



Banque Interaméricaine de Développement

Unité de Protection Sanitaire (UPS)

Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytop sanitaire (SPS)

CPT106-G Bon de Reception

No:

Date :

Ordre d'achat No.

Réquisition No.

Log	Description	Quantité commandée	Quantité reçue	Solde à recevoir

Livré par :

Nom & Prénom	Fonction	Signature	Date
--------------	----------	-----------	------

Reçu par:

Nom & Prénom	Fonction	Signature	Date
--------------	----------	-----------	------



**Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural (MARNDR)**

Unité de Protection Sanitaire (UPS)

Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytoproducteur (SPS)



**Banque Interaméricaine
de Développement**

CPT106-A RÉQUISITION DE CHÈQUE

No:

Accord de financement non remboursable: 3260/GR-HA

Date: _____

j/m/a

A:

DE:

Veuillez émettre un chèque à l'ordre: _____

Montant:

--	--

Monnaie: Gourdes:

Dollars US

Montant en lettres: _____

Objet: _____

Pièce(s) annexée (s):

Pro-forma ☐

Consultant ☐

Facture ☐

Contrat ☐

Bordeau ☐

Autres ☐

Spécifier: _____

Nom & Prénom Poste occupé

Date

Signature

Requis par:

Approuvé par :

--	--	--	--	--

--	--

--	--



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural
(MARNDR)



Banque Interaméricaine
de Développement

Unité de Protection Sanitaire (UPS)

Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phyosanitaire (SPS)

CPT106-B BORDEREAU DE DÉCAISSEMENT

No. : 003

Accord de financement non remboursable: 3260/GR- Ref. # Req.:

Date:

NIF du bénéficiaire: _____

Bénéficiaire du chèque: _____ Montant en chiffres:

Montant en lettres: _____

Objet de la dépense: _____

Compte bancaire | _____ USD HTG

No. Chèque: _____ Taux: _____

Montant disponible Montant du c Balance disponible

Catégorie(s) affectée(s) Montant

Préparé par _____ Approuvé _____
Comptable Responsable Admin. et Financier

Autorisé par _____
Coordonnateur de projet

Chèque reçu par: _____

Date: _____



Unité de Protection Sanitaire (UPS)

Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytoprofitaire (SPS)

CPT106-C REGISTRE D'ÉMISSION DE CHÈQUE

Accord de financement non remboursable: 3260/GR-HA

[illegible]



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement Rural(MARNDR)



Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phyto-sanitaire (SPS)

BON DE RETOUR

No

Date : _____

Description	Quantité retournée

Raison du retour :

Signature : _____

Comptable



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement
Rural(MARNDR)



Banque Interaméricaine
de Développement

Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytoprotectrice (SPS)

ADM103-A FORMULAIRE D'AUTORISATION DE VOYAGE

Nom et prénom : _____ Date : _____
Poste occupé : _____ Direction/Service : _____
Tel : (509) _____ Email : _____
Destination : _____ Durée prévue : _____
Date de départ prévue : _____ Heure _____ AM/ _____ PM _____
Date de retour prévue : _____ Heure _____ AM/ _____ PM _____
Motif du voyage/Déplacement : _____

Véhicule : ☐ Oui ☐ Non
Si Oui : Marque véhicule : _____ Plaque : _____
Hôtel : ☐ Oui ☐ Non
Si oui : nombre de nuits _____
Requis par : _____ Autorisé par : _____
Coordonnateur du projet

Réservé à l'administration

Nbre de jrs	Nbre de nuits	Tarif par jr	Tarif par nuit	Total par jr	Total par nuit	Grand total

Montant avancé :

Balance :

Vérifié par : _____

Approuvé par: _____

/ Voir le rapport de voyage en annexe



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement
Rural(MARNDR)



Banque Interaméricaine
de Développement

Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytopsanitaire (SPS)

MARCHÉ NO : MARNDR/SPS/____/____

NOM DU MARCHÉ : _____

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

L'Unité de Passation des Marchés Publics (UPMP) du MARNDR certifie avoir reçu, pour le compte de la Direction du SPS, la soumission de l'entreprise ci-dessous indiquée pour _____.

Date/Heure Limite: _____, 12 h pm

Date de réception _____

Heure de Réception _____

Reçu de: _____

Titre: _____

Entreprise: _____

Signature: _____

Représentant de l'UPMP : _____

Une copie de cet accusé de réception a été remise au soumissionnaire



MA

Opération du Programme SPS



Banque Interaméricaine
de Développement

Page 52

Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement
Rural(MARNDR)

Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phytoprotective (SPS)

MARCHÉ NO : MARNDR/SPS/____/____

NOM DU MARCHÉ : _____

LISTE DE PRÉSENCE A L'OUVERTURE DES PLIS

- 1) Nom du représentant : _____
Firme : _____
Tél : _____ E-mail : _____

- 2) Nom du représentant : _____
Firme : _____
Tél : _____ E-mail : _____

- 3) Nom du représentant : _____
Firme : _____
Tél : _____ E-mail : _____

- 4) Nom du représentant : _____
Firme : _____
Tél : _____ E-mail : _____

MARNDR : _____



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement
Rural(MARNDR)

Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phyosanitaire (SPS)

MARCHÉ NO : MARNDR/SPS/___/___

NOM DU MARCHÉ : _____

PROCÈS-VERBAL DE SÉANCE D'OUVERTURE DES PLIS

Procédure :		Lieu de tenue de la séance :	
Date et heure limite de dépôt des offres :		Date et heure de la réunion :	
Reporté au (le cas échéant) :			

Nom ou raison sociale du candidat			
Informations lues à haute voix et Documents requis			
Montant de l'offre toutes taxes incluses			
Montant de l'offre hors taxes			
Montant toutes taxes incluses des rabais			
Modèle de soumission			
Quitus valide			
Patente valide			
Procuration notariée			
Retrait et substitution d'offres			
Signature du soumissionnaire			

Remarques :

Procès-verbal établi à : _____, le __ / __ / 20__, à __ H __ Par (nom, prénom, qualité, signature) : _____

Signé par :

Qualité	Nom et prénom	Signature
Président de la CM		
Secrétaire de la CM		
Membre de la CM		
Membre de la CM		



Ministère de l'Agriculture, des Ressources
Naturelles et du Développement
Rural(MARNDR)



Banque Interaméricaine
de Développement

Unité de Protection Sanitaire (UPS)
Programme de Modernisation des Services Publics de Protection Zoo-Phyosanitaire (SPS)

MARCHÉ NO : MARNDR/SPS/____/____

NOM DU MARCHÉ : _____

ACCUSÉ DE RÉCEPTION DU DOSSIER DE _____

L'Entreprise _____ certifie avoir reçu de
l'Unité de Passation des Marchés Publics (UPMP) du MARNDR, dans le cadre du Marché no :
MARNDR/SPS/____/____, relatif à _____, les documents suivants :

Dossier de _____ :

Version imprimée : ☐

1 CD contenant dossier :

formatword ☐

formatpdf ☐

plan ☐

Fait en double exemplaire à Damien le _____

Nom et Prénom : _____

Fonction : _____

Signature

Téléphone : _____

Email : _____

Encaissement UPS

Fiche de Dépôt

JD-

DATE: _____

Banque

BRH

Chèque (s)

Mode d'encaissement:

No. du Compte

Cash

Source ou Référence du Dépôt	Banque Tirée	# Cheque	Montant	
Nbre de Chèques				

CASH

Source ou Référence du Dépôt	Montant	

Total Dépôt

Préparé par:

Reçu par:

Comptabilité

Compte	Monnaie	Bailleur	Catégories d'In'	Sous Catégorie:	Firme	Contrat

Préparé par: _____

Comptable

Date: _____

Crédit

Dépôt effectué le:

par:

Voir fiche de dépôt annexée

Tout chèque ou cash reçu doit être déposé dans les 24 heures suivant la réception

Formulaire Encaissement

[UPS] Fiche de Décaissement

11/11/2016

--



Montant

--

Contrat

Date : _____ Reçu par : _____

Fiche de petite caisse

UPS

Explication dépenses

Compte à débiter

Approuvé Par

Le

[UPS] Journal Général

Batch

Entry

Date

Période

Référence JG

Source Code

GL-JG

Description

Compte	Monnaie	Bailleur	Catégories d'Invest	Sous Catégories d'Inv	Firme	Contrat

Débit

Crédit

Remarques

Préparé Par: _____

Le : _____

Formulaire de Journal Général