

REPUBLIQUE DU NIGER
MINISTERE DE L'AGRICULTURE

OFFICE NATIONAL DES AMENAGEMENTS
HYDRO-AGRICOLES



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES
ET COMPTABLES

S O M M A I R E

	Pages
1- PRESENTATION DE L'ONAHA	4
2- PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES	10
3- PROCEDURES	
3.1 – Procédure d'approvisionnement	14
3.2 – Procédure stocks	62
3.3 – Procédure produits-prestations	65
3.4 – Procédure de gestion des ressources humaines	70
3.5 – Procédure de trésorerie	82
3.6 – Procédure comptable	85
3.7 - Procédure budgétaire	93
3.8 – Procédure Immobilisations	98
Fiches de Fonction	103

1
PRESENTATION
DE L'ONAHA

1. PRESENTATION DE L'ONAHA

L'Office National des Aménagements Hydro-Agricoles (ONAHA) est un Etablissement Public à caractère Industriel et Commercial (EPIC), doté de la personnalité morale et de l'autonomie financière, créé par l'Ordonnance n° **78-39** du 28 décembre 1978 modifiée et complétée par l'Ordonnance N°**2014-01** du 03 janvier 2014. Il est régi par ses Statuts adaptés aux dispositions de l'Ordonnance N°86-01 du 10 janvier 1986 portant régime général des Etablissements Publics Sociétés d'Etat et Sociétés d'Economie Mixte.

L'ONAHA a pour missions de :

1. Contribuer à la réalisation, au développement et à la gestion durable des aménagements hydro agricoles au Niger en assurant
 - a. La maîtrise d'ouvrage déléguée (pilotage des programmes) des aménagements publics pour le compte de l'État ;
 - b. Le suivi des aménagements sur la base d'un inventaire régulièrement mis à jour et de critères d'évaluation des performances.
2. Assurer la fourniture de services à caractère industriel et commercial (marchands) permettant l'accomplissement des objectifs de développement fixés par l'État incluant
 - a. La fourniture de services d'ingénierie et de travaux d'AHA pour le compte de l'Etat et des tiers (collectivités locales, coopératives ou secteur privé)
 - b. La fourniture de services d'appui aux fonctions d'exploitation et de maintenance des aménagements
 - c. La promotion de prestataires de service communautaires, associatifs ou privés pour l'appui aux irrigants en vue de compléter les services proposés par l'ONAHA.
3. Promouvoir et appuyer le développement des filières agricoles irriguées en
 - a. Assumant une fonction de veille technologique, de promotion des innovations et de liaison entre la recherche agricole, les services de vulgarisation, les irrigants et les acteurs des filières agricoles ;
 - b. Conduisant des opérations de vulgarisation et offrant des services de conseil agricole à la demande sur les AHA.

L'ONAHA assure la réalisation des missions qui lui sont confiées dans le cadre d'une programmation pluriannuelle concertée avec l'État et les acteurs du secteur et en partenariat étroit avec ses mêmes acteurs.

Organisation de l'ONAHA

Placé sous la tutelle directe du Ministère chargé de l'Agriculture, l'ONAHA est administré par un Conseil d'Administration de 3 à 12 membres nommés par arrêté du Ministre de tutelle pour un mandat de 3 ans.

Il est dirigé par un Directeur Général (DG) nommé par décret sur proposition du Ministre de tutelle.

Le Directeur Général est investi des pouvoirs les plus étendus pour assurer la gestion de l'Office dans les limites des pouvoirs délégués par le Conseil d'Administration.

L'a structuration se présente comme suit.

Au niveau central :

- La Direction des Ressources Humaines (DRH).
- La Direction Comptable et Financière (DCF) ;
- La Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques (DMV/AE);
- La Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier (DIMA);

Trois cellules rattachées à la Direction Générale (Contrôle de Gestion, Audit Interne et Suivi Evaluation, Gestion de l'Information,).

Chaque Direction comprend des Services et des Sections.

Au niveau des Régions, l'Office est représenté par six Directions Régionales (NIAMEY, TILLABERI, DOSSO, DIFFA, TAHOUA, MARADI) et cinq Antennes (KONNI, GAYA, KOLO, AGADEZ, ZINDER).

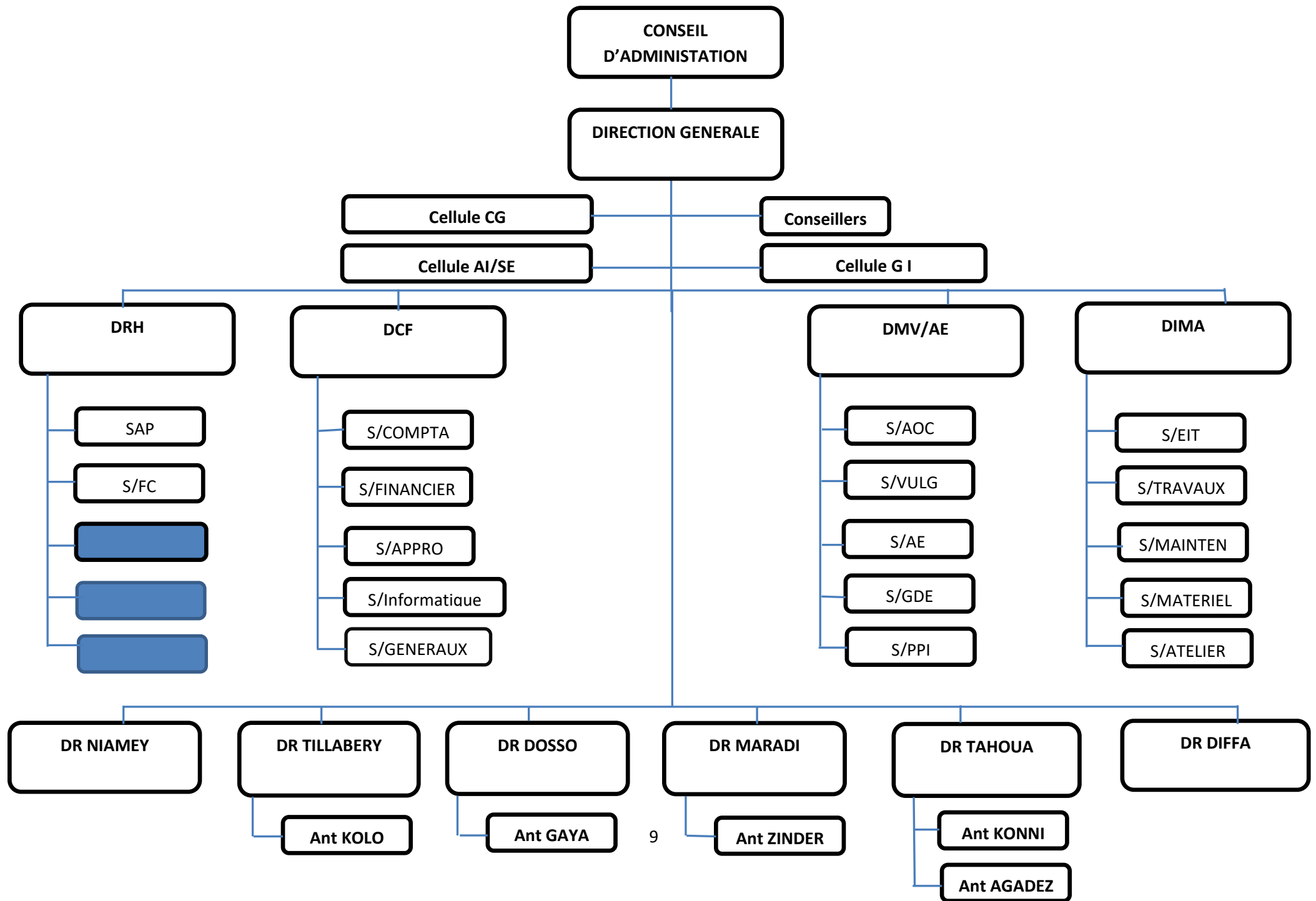
Les Directions Régionales comprennent également des Services et des Sections.

Les relations fonctionnelles et hiérarchiques sont données à travers l'organigramme ci-après.

ORGANIGRAMME

Sigles et abréviations :

DG: Direction Générale
CCG : Cellule Contrôle de Gestion
CAI/SE : Cellule Audit Interne et Suivi Evaluation
CGI: Cellule Gestion de l'Information
DRH: Direction des Ressources Humaines
SAP : Service Administratif et du Personnel
S/FC : Service de la Formation Continue
S/GEN : Services Généraux
DCF : Direction Comptable et Financière
S/COMPTA : Service Comptabilité
S/FINANCIER : Service Financier
S/APPRO : Service Approvisionnement
S/Informatique : Service Informatique
DMV/AE : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques
S/AOC : Service Appui à l'Organisation Coopérative
S/VULG : Service Vulgarisation
S/AE : Service Analyses Economiques
S/GDE : Service Gestion Déléguée de l'Eau
S/PPI : Service Promotion de la Petite Irrigation
DIMA : Direction des Infrastructures du Matériel et de l'Atelier
S/EIT : Service Etudes et Innovations Technologiques
S/TRAVAUX : Service Travaux
S/MAINTEN : Service Maintenance
S/MATERIEL : Service du Matériel
S/ATELIER : Service Atelier
DR : Direction Régionale
Ant : Antenne



2
PRESENTATION
DU MANUEL DE PROCEDURES

2. PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES

Le manuel d'organisation et de gestion a pour objet de donner au personnel les fonctions et les modalités d'application de leurs activités au sein de l'office. Il constitue également :

- un moyen de connaissance étendue de l'organisation appliquée permettant ainsi de situer l'exercice de ses propres responsabilités par rapport à celles des autres et par rapport aux objectifs de l'Office.
- un support efficace et adapté à la formation du personnel en matière administrative et de gestion.
- un instrument modulaire facilitant la mise en place d'un système de gestion rassurant et efficace.
- Une référence servant de base à la gestion administrative, financière et comptable de l'Office, dans le respect de l'orthodoxie, tout en étouffant les lourdeurs qui pourraient être rencontrées.
- Une référence servant de base à l'organisation du contrôle interne et du contrôle de gestion.

A cet effet, il ne doit pas être considéré comme un cadre fermé et définitif. Chacune des fonctions abordées devra faire l'objet des précisions et adaptations nécessaires pour faire face aux contraintes liées à l'environnement et aux exigences du moment.

La gestion du manuel est aussi importante que sa conception et sa mise en place. Il doit être correctement suivi et mis à jour en vue de son adaptation aux réalités, sans s'écarter des objectifs définis ci haut.

Ainsi, seront analysées et décrites les procédures suivantes :

- Procédure d'approvisionnement
- Procédure de stock
- Procédure produits- prestations
- Procédure de gestion des ressources humaines
- Procédure de trésorerie
- Procédure comptable
- Procédure budgétaire
- Procédure Immobilisations

Pour chaque procédure nous rappelons les objectifs visés avant de présenter sa description et si nécessaire les documents utilisés.

Les fiches de fonction des principaux responsables de l'Office seront également présentées.

Le manuel de procédures constitue aussi une référence pour l'évaluation des performances de tous les acteurs. Ainsi dans le cadre de la recherche d'équité dans l'appréciation du personnel, la Direction, après validation du Programme de Travail et du Budget Annuel (**PTBA**) par le Conseil d'Administration, adressera à chaque responsable une lettre de mission dont le suivi et l'évaluation en fin d'exercice fournira une base de notation objective.

Le manuel est propriété de l'Office. Il ne doit être utilisé que pour les besoins de l'office. Sa gestion doit être confiée à un responsable de niveau hiérarchique suffisant.

3
PROCEDURES

3.1
PROCEDURE D'APPROVISIONNEMENT

3.1 Procédure d'Approvisionnement

Objectifs :

Les présentes règles de procédures ont pour objet de fixer les modalités de passation, d'exécution, du règlement et du contrôle des opérations d'acquisition des biens et services par l'Office National des Aménagements Hydro-Agricoles (ONAHA).

Elles reposent sur les principes suivants :

1. La mise en concurrence des fournisseurs,
2. La rationalité dans la gestion des stocks et l'efficacité à travers l'acquisition des biens et services de qualité optimale et au meilleur prix couplé des conditions financières et de garantie
3. La transparence des procédures à travers la modernité et la traçabilité
4. Le libre accès des candidats aux achats de l'ONAHA et l'égalité de leur traitement.

Elles visent à :

- assurer que les demandes sont exprimées par des personnes habilitées, pour les besoins de l'Office, auprès de fournisseurs en règle vis à vis de l'administration fiscale et offrant les meilleures conditions,
- assurer que les achats effectués n'excèdent pas l'inscription budgétaire,
- assurer que les biens et services reçus sont conformes aux commandes quant à leur nature, leur quantité et leur prix,
- assurer que les factures sont contrôlées avec les bons ou procès-verbaux de réception pour les natures et quantités, et avec les bons de commande pour les prix et les conditions de paiement (ces factures sont approuvées avant d'être enregistrées en comptabilité et soumises en règlement),

DESCRIPTION NARRATIVE

Le déclenchement du processus d'acquisition des biens et services est conditionné par l'expression des besoins.

- 1) Le Demandeur prépare un bon de commande (BCI) en deux exemplaires qu'il transmet au Stock
- 2) En cas de disponibilité le magasinier sert et établit un BSM qu'il fait signé pour décharge par le destinataire
- 3) En cas de non disponibilité en stock, le BCI est transmis au Service Approvisionnement qui engage le processus par l'établissement d'une Demande d'Achat (DA) qu'il met dans le circuit
- 4) Le Contrôleur de Gestion vérifie et vise la Demande d'Achat en fonction de l'inscription budgétaire, et transmet au DCF qui après visa la soumet à l'approbation du Directeur Général.
- 5) Après approbation du Directeur Général, le Service Approvisionnement procède à la consultation d'au moins trois fournisseurs en règle vis à vis de l'administration fiscale, pour les besoins ne nécessitant pas un appel d'offres.
- 6) Le Service Approvisionnement étudie les offres reçues à travers un tableau de comparaison d'offres(TCO), et sélectionne en rapport avec le demandeur, le fournisseur offrant les meilleures conditions de qualité, prix, délai de livraison et au besoin service après-vente
- 7) Le demandeur établit un bon d'engagement sur la base de l'offre retenu
- 8) Le Service Approvisionnement fait viser le bon d'engagement par le contrôleur de gestion et le joint au TCO qui est soumis au DCF pour approbation. Si le montant est égal ou inférieur à **10 000 000 FCFA**, il prépare un bon de commande (BC) en trois exemplaires (deux détachables une souche), et le soumet, appuyé de toute la documentation, à la signature conjointe du DCF et du Directeur Général.

Il est établi un contrat pour les commandes dont le montant **HT** est supérieur à **10 000 000 FCFA** et inférieur à **25 000 000 FCFA**.

- 9) La commande est notifiée au fournisseur sélectionné par la remise des deux exemplaires du bon de commande signé du DCF et du Directeur Général ou la signature du contrat par les parties.
- 10) Pour les biens stockables, Le fournisseur effectue la livraison au magasinier qui signe le bon de livraison(BL) qu'il lui remet, et dresse un procès-verbal (PV) de réception ou remplit un bon de réception(BR) qu'il transmet au Service Approvisionnement.
Le magasinier se fait assister au besoin du demandeur ou d'un technicien de l'Office
- 11) Pour les biens non stockables la livraison est faite au demandeur ou au service Approvisionnement. Décharge lui est faite par la signature du Bon de livraison.
- 12) En cas de réception par le Service Approvisionnement, le BL est contresigné par le demandeur lors de la réception par lui du bien commandé.
- 13) La DA, le BE et le TCO renseignés du numéro de BC sont transmis à la comptabilité ou un dossier « **Facture à recevoir** » est ouvert
- 14) La facture accompagnée de l'original du bon de commande et du bon de livraison signé du demandeur est déposée au Bureau d'Ordre qui la soumet à la lecture du DG.
- 15) La facture est ventilée au DCF qui après vérification la transmet au Chef Comptable qui procède au rapprochement facture et supports (BC-BL-PV ou BR) ainsi qu'à la vérification arithmétique.
- 16) Il fait certifier la facture par le demandeur avant son enregistrement en comptabilité.
- 17) A l'échéance, le Service Financier prépare le règlement (chèque ou bon de caisse accompagné de la facture et ses supports) à la signature conjointe du Directeur Général et du DCF
- 18) Le fournisseur acquitte la facture et signe le bon de caisse ou le bordereau de remise de chèque

- 19) Le numéro et la date du bon de caisse ou du chèque sont mentionnés sur tous les exemplaires de la facture

La consultation d'au moins 3 fournisseurs telle que décrite plus haut concerne les commandes (égales ou inférieures à **25 000 000FCFA**) pour le fonctionnement courant de l'Office, des différentes Directions et des Chantiers. Au-delà de ce seuil, il est procédé par les procédures de passation de marché public.

Les règles de procédures ci-dessous décrites s'appliquent pour toutes les acquisitions de biens et services dont la valeur estimée en hors taxes est supérieure ou égale au seuil fixé par le code de marchés publics. Elles complètent, dans leurs dispositions non contraires, les directives propres aux partenaires, bailleurs de fonds et à certaines organisations communautaires (UEMOA, CEDEAO).

Il reste entendu que l'applicabilité de ces règles de procédures en référence au seuil fixé, n'autorise aucun morcellement des achats.

Les biens et services s'entendent :

- Des biens d'équipement notamment : mobiliers et matériels, outillage, Engins, véhicules, fournitures relatives aux bâtiments ;
- Des travaux de génie civil Aménagements Hydro Agricoles et bâtiments
- Des travaux de construction de réseaux (avec ou sans fourniture de matériel) ;
- Des pièces détachées et pneumatiques (pour la constitution de stock);
- Les matériaux de construction ;
- Du matériel informatique ;
- Des prestations intellectuelles (études, expertise, conseils) ;
- De grosses réparations des infrastructures

Sont exclus du champ d'application de ces règles de procédures, les achats relatifs :

- A l'eau et l'énergie électrique

- ➡ Au téléphone
- ➡ Au transport pour les missions à l'étranger
- ➡ Au carburant et lubrifiants
- ➡ Aux consommations liées à la continuité de service
- ➡ Des prestations de services (maintenance, gardiennage, nettoyage, entretien véhicules, baux à loyer, assurances, transport du matériel, etc...)
- ➡ Aux hospitalisations et évacuations sanitaires
- ➡ A la formation du personnel.

Les présentes règles de procédures sont applicables sous réserve du respect des accords de financement (exigence de certains bailleurs de fonds) et dans la mesure où elles ne sont pas contraires à des dispositions législatives et règlements impératives.

CHAPITRE I : CONDITIONS PREALABLES AU PROCESSUS D'ACQUISITION

Article 1 : Budgets et plan prévisionnel des achats

Toute acquisition des biens et services est subordonnée à l'existence de la source de financement de l'opération que constituent le budget de fonctionnement et le budget d'investissement adoptés par le Conseil d'Administration, sur la base desquels est élaboré un plan prévisionnel annuel des achats.

Toute acquisition faite autre que par cette règle est subordonnée à l'existence d'un contrat engendrant des ressources couvrant au moins le coût de la dite acquisition.

Le plan prévisionnel annuel de passation des marchés doit être cohérent avec les crédits alloués.

Le plan est soumis au contrôle de la structure chargée du Contrôle de Gestion avant son adoption par le Directeur Général puis transmis à l'Agence de Régulation des Marchés Publics pour publication.

Le Plan prévisionnel est révisable.

Sous peine de nullité, les marchés passés par l'ONAHA doivent avoir été préalablement inscrits dans ce plan prévisionnel ou fait l'objet d'une non objection spécifique du Conseil d'Administration.

Tout fractionnement de commandes fait en violation du plan annuel de passation des marchés est strictement interdit.

Article 2 : Expression des besoins

Le déclenchement du processus d'acquisition des biens et services est conditionné par l'expression des besoins.

Les besoins sont satisfaits au niveau de l'unité si le montant des biens et services n'excède pas le pouvoir de signature du responsable de l'unité. Dans le cas contraire, l'expression de besoins est matérialisée par une demande d'acquisition adressée à la structure chargée des approvisionnements selon les procédures internes décrites ci-dessus.

Article 3 : Demande d'acquisition

La demande d'acquisition revêt les formes suivantes :

- ➡ Demande d'Approvisionnement lorsqu'il s'agit d'approvisionner les magasins centraux ;
- ➡ Demande de fourniture, de Matériel ou de prestation pour les besoins de biens et services autres que les travaux ;
- ➡ Demande de Travaux.

Pour toute opération sur budget d'investissement, la demande d'acquisition est accompagnée obligatoirement d'une Demande d'Engagement de Crédit justifiant la disponibilité du financement.

Le circuit et les signatures de ces documents sont précisés dans la note portant organisation des pouvoirs.

CHAPITRE II : ENTITES CHARGEES DES OPERATIONS D'ACQUISITION ET LES COMMISSIONS

Article 4 : Services demandeurs

Il s'agit de toutes les Unités du Siège et des Régions et, éventuellement, les coordonnateurs des projets et/ou chantiers qui font les demandes d'acquisition tel que décrit ci-dessus, et les transmettent à la structure chargée des Approvisionnements, soit directement, soit en passant par d'autres structures.

Article 5 : Entités gestionnaires du budget d'investissements

Ce sont toutes les Directions centrales et les coordinations de projets qui gèrent ces crédits conformément à l'organisation interne de l'Office.

Article 6 : Structure chargée des Approvisionnements

La structure chargée des Approvisionnements centralise toutes les demandes d'acquisition, procède à leur traitement préalable et déclenche la procédure d'acquisition conformément aux présentes dispositions.

Elle établit, avant le 31 Mars de chaque année, un rapport annuel sur l'ensemble des marchés passés l'année précédente. Ce rapport fournit, entre autres informations, la liste des adjudicataires défaillants et la nature de leurs manquements. Il est transmis à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Article 7 : Instance de validation des DAO types.

Les dossiers types d'appel d'offres sont approuvés en réunion de Direction, présidée par le Directeur Général et regroupant tous les Directeurs et

assimilés, le Contrôleur de Gestion. Il peut être fait appel à toute autre personne ressource dont la présence est jugée utile.

Article 8 : Commissions ad hoc

Article 8.1 : dispositions communes

Les commissions ad hoc sont :

- ➡ La commission de dépouillement
- ➡ La commission d'analyse des offres
- ➡ La commission d'adjudication provisoire.

Les membres de ces commissions sont nommés par décision du Directeur Général et ont pour rôle de l'assister dans le processus d'acquisition des biens et services.

Elles présentent toutes les garanties de professionnalisme et d'indépendance.

Elles peuvent avoir recours à toute expertise qu'elles jugeront nécessaire.

Les membres des commissions ainsi que toute personne participant à leurs séances sont tenus au principe de confidentialité des débats.

Aucun membre des commissions citées ci-dessus ne peut être poursuivi sur le plan disciplinaire pour les propos tenus et les votes au cours des réunions.

Les membres de ces commissions bénéficient d'indemnités de session fixées par note de service. Ces indemnités sont payées sur le produit de vente des dossiers d'appel d'offres.

Article 8.2 : Commission de dépouillement

Elle est composée comme suit :

- En cas de consultation de Fournisseurs (seuil de Contrat)
 - ➡ Le Directeur Général ou son représentant, Président ;
 - ➡ Le Responsable de la structure chargée des Approvisionnements (DCF) ou son représentant, rapporteur ;
 - ➡ Le contrôleur de gestion;

- ➡ Le Directeur (central ou Régional) concerné (demandeur) ou leur représentant ;
- ➡ Un représentant du comité d'établissement.
- En cas d'appel d'offres
 - ➡ Le Directeur Général ou son représentant, Président ;
 - ➡ Le Responsable de la structure chargée des Approvisionnements (DCF) ou son représentant, rapporteur ;
 - ➡ Le contrôleur de gestion ou son représentant ;
 - ➡ Un représentant de l'autorité de tutelle directe ;
 - ➡ Un représentant du comité d'établissement.
 - ➡ Un auxiliaire de justice assermenté qui dresse le PV

Article 8.3 Commission d'analyse des offres et de proposition d'adjudication

La commission comprend au moins trois (3) membres désignés dans le procès-verbal de réunion de la commission de dépouillement. Il s'agit de :

- En cas de Consultation de Fournisseurs
 - ➡ Le Directeur de l'entité concernée ou son représentant (chef de service au moins) ;
 - ➡ Le responsable des Approvisionnements (DCF) ou son représentant, rapporteur ;
 - ➡ Le Contrôleur de gestion ;
 - ➡ Un représentant du Comité d'Etablissement ;

Toute autre personne dont le concours est jugé nécessaire peut être désignée.
- En cas d'appel d'offres
 - ➡ Le Directeur de l'entité concernée ou son représentant (chef de service au moins) ;
 - ➡ Le responsable des Approvisionnements ou son représentant, rapporteur ;
 - ➡ Le Contrôleur de gestion ;
 - ➡ Un représentant de l'autorité de tutelle directe ;
 - ➡ Un auxiliaire de justice assermenté qui dresse le PV

Toute autre personne dont le concours est jugé nécessaire peut être désignée.

Article 9 : Commission de réception

1°) pour la réception du matériel des biens

a) cas d'achat sur Bob de Commande

- ➡ Un représentant de la structure chargée des Approvisionnements (DCF)
- ➡ Le magasinier
- ➡ Le Contrôleur de Gestion
- ➡ Un représentant de la Direction concernée par les biens livrés (demandeur).

b) cas d'achat sur contrat

- ➡ Un représentant de la structure chargée des Approvisionnements (DCF)
- ➡ Un représentant de la Direction concernée par les biens livrés (demandeur)
- ➡ Le Contrôleur de Gestion.
- ➡ Un représentant du Comité d'Etablissement

c) En cas d'achat par appel d'offres

- ➡ Un représentant de la Direction Générale
- ➡ Un représentant de la structure chargée des Approvisionnements (DCF)
- ➡ Le Contrôleur de Gestion.
- ➡ Un représentant du Comité d'Etablissement

2°) pour la réception des travaux et prestations de service

- ➡ Un représentant de la Direction technique concernée ;
- ➡ Un représentant de l'unité bénéficiaire.
- ➡ Le Contrôleur de Gestion
- ➡ Un représentant du Comité d'Etablissement

Article 10 : Structure chargée du contrôle des marchés

Il s'agit au niveau interne, de l'Entité chargée du Contrôle de Gestion.

Elle est chargée :

- ➡ De la vérification de l'existence du crédit et les rubriques budgétaires correspondantes ;
- ➡ Du contrôle à priori des procédures d'acquisition des biens et services. A ce titre, elle :
 - Vérifie la régularité des procédures des marchés que l'ONAHA souhaite passer par appel d'offres restreint ou par entente directe ;
 - Vérifie les rapports d'analyse des offres et les propositions d'adjudication provisoire établis par la commission d'adjudication provisoire ;
 - Vérifie les demandes d'autorisation et de dérogation adressées à la structure chargée du contrôle des marchés publics, lorsqu'elles sont prévues dans les présentes procédures ;
 - Assure la fonction de formation/conseil auprès de l'ensemble des acteurs internes de passation des marchés.
- ➡ Du contrôle à posteriori des procédures d'acquisition des biens et services, notamment en s'assurant de façon permanente, du respect rigoureux des dispositions applicables en la matière ;
- ➡ Du contrôle de l'exécution des marchés à travers la vérification de la conformité des biens et services effectivement fournis aux prestations prévues.

Article 11 : Structures chargées de l'exécution du contrat :

- Entités chargées du suivi de l'exécution du contrat

- ➡ Structures chargée des Approvisionnements pour le matériel ;
- ➡ Unités gestionnaires et Unités bénéficiaires pour les travaux et prestations de service.

Article 12 : Structures chargées du paiement

Il s'agit de l'entité chargée des finances et de la comptabilité qui doit procéder au règlement des prestataires conformément aux conditions contractuelles et aux procédures administratives et comptables en vigueur.

CHAPITRE III : SELECTION DES FOURNISSEURS ELIGIBLES

Article 13 : Des qualifications requises des candidats

Tout candidat à un appel d'offres ONAHA, quelle que soit la procédure d'acquisition utilisée, doit justifier de ses capacités juridiques, techniques et financières. Il doit également justifier qu'il est à jour de toutes ses obligations fiscales et parafiscales dans son dossier d'offres.

Article 14 : Capacités techniques des candidats

L'ONAHA doit inviter les candidats et soumissionnaires à justifier de leurs capacités techniques telles que définies par les dossiers d'appel d'offres et de leur éventuelle inscription à un registre professionnel dans les conditions prévues par la législation du pays où ils sont établis.

D'autres justifications des capacités techniques peuvent être exigées à condition qu'elles soient dûment motivées par les caractéristiques des biens ou services validées par la structure chargée du Contrôle de Gestion.

Cette obligation peut également s'appliquer aux sous-traitants selon l'importance de leur intervention dans l'exécution de la prestation.

Dans la définition des capacités techniques requises, l'ONAHA ne doit prendre aucune disposition discriminatoire, notamment celle visant à faire obstacle à l'accès du marché, des petites et moyennes entreprises.

Dans les procédures d'acquisition de services, lorsque les candidats ou les soumissionnaires ont besoin d'une autorisation spécifique ou doivent être membres d'une organisation spécifique pour pouvoir fournir dans leur pays d'origine, le service concerné, l'ONAHA peut leur demander de prouver qu'ils possèdent cette autorisation ou qu'ils appartiennent à cette organisation.

Article 15 : Capacités financières des candidats

La justification de la capacité économique et financière du candidat est constituée par une ou plusieurs des références suivantes :

Des déclarations appropriées de banque ou organismes financiers habilités, ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels ;

La présentation des bilans ou d'extraits de bilan certifiés de trois derniers exercices, dans le cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays où le candidat est établi ;

Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global et, le cas échéant, le chiffre d'affaires du domaine d'activités faisant l'objet de l'appel d'offres, pour, au maximum, les trois derniers exercices en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du soumissionnaire, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

L'ONAHA précise dans l'avis d'appel d'offres ou dans l'invitation à soumissionner, les références visées à l'alinéa premier qu'elle a choisies ainsi que les autres références probantes qui doivent être produites. Si pour une raison justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de produire les références demandées par l'ONAHA, il est autorisé à prouver sa capacité

économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par l'ONAHA.

Article 16 : Motifs du rejet de l'offre

- 1) pratiques de collusion entre soumissionnaire afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver ONAHA des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- 2) usage de complicité ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur l'évaluation des offres ou sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- 3) recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- 4) Tentative d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- 5) Avoir été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrat antérieur à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;
- 6) Fournir des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a faire usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.
- 7) inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d'appel d'offres

Article 17 : Agrément

L'ONAHA peut établir, selon des critères objectifs et transparents, une liste des entreprises agréées dans les domaines de prestations spécifiques liées à ses activités.

Cette liste, tenues par la Direction Comptable et Financière (DCF), est régulièrement mise à jour par note de service et est l'objet du contrôle régulier du Contrôle de Gestion de l'ONAHA.

Article 18 : De la sous-traitance

L'Adjudicataire d'un marché de travaux ou de services peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son contrat à condition d'avoir obtenu l'acceptation expresse de l'ONAHA, de chaque sous-traitant. La sous-traitance de plus de quarante pour cent (40%) de la valeur globale du contrat est interdite. Les modalités et les seuils sont définis dans le dossier d'appel d'offres.

L'adjudicataire demeure personnellement responsable de l'exécution du contrat. La sous-traitance ne peut en aucun cas conduire à une modification substantielle de la qualification de l'adjudicataire après attribution du marché.

Article 19 : Du groupement ou de la co-traitance

Plusieurs fournisseurs, prestataires de service ou entrepreneurs peuvent être titulaires, solidairement ou conjointement d'un contrat unique. Ils doivent désigner dans l'acte d'engagement l'un d'entre eux comme mandataire pour les représenter vis-à-vis de l'ONAHA et coordonner les prestations des membres du groupement.

En cas de groupement solidaire, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant total du contrat et l'ensemble des prestations que les membres du groupement s'engagent solidairement à réaliser.

En cas de groupement conjoint, l'acte d'engagement est un document unique qui indique le montant et la répartition détaillée des prestations que chacun des membres du groupement s'engage à exécuter. Toutefois, le mandataire reste responsable vis-à-vis de l'ONAHA, des prestations de chacun des membres du groupement.

Les candidatures et les soumissions sont signées soit par l'ensemble des entreprises groupées, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces entreprises.

La forme juridique de la co-traitance ou du groupement peut être imposée au stade de la pré-qualification ou de la présentation de l'offre. Dans ce cas,

elle est mentionnée dans le dossier de pré-qualification et dans le dossier d'appel d'offres et ne peut être modifiée.

Il est interdit aux candidats et soumissionnaires de présenter pour le même marché ou un de ses lots, plusieurs offres en agissant à la foi en qualité de candidats individuels ou de membres d'un ou de plusieurs groupements.

Lorsque le marché n'est pas divisé en lots ou tranches, les co-traitants sont solidairement responsables de l'exécution de sa totalité.

Lorsque le marché est divisé en lots ou tranches assignés à chacun des co-traitants, ceux-ci peuvent, suivant les stipulations du dossier d'appel d'offres, n'être responsables que de l'exécution de leurs lots ou tranches, à l'exception du mandataire qui reste solidaire de chacun des co-traitants.

Article 20 : Des exclusions

Ne sont pas éligibles, temporairement ou définitivement, à l'appel d'offres de l'ONAHA :

☞ Les personnes physiques ou morales :

- Qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, de liquidation, de redressement judiciaire, ou dans toute situation analogue de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;
- Les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision de justice.
- Qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, de liquidation ou de toute autre procédure de même nature dans les législations et réglementations nationales.

- Toute personne physique ou morale condamnée pour infraction à une disposition du code pénal ou de la législation fiscale prévoyant l'interdiction d'obtenir de commandes ;
- Tout entreprise ou groupement d'entreprises qui, à la suite d'une tentative d'entente avec d'autres candidats, de soumission d'informations inexactes ou d'un manquement grave à ses obligations contractuelles, et après avoir été invitée au préalable à présenter ses observations par écrit, est temporairement exclue de l'appel d'offres de l'ONAHA ;
- Les entreprises dans lesquelles les membres de la Direction Générale, les membres de la structure chargée de l'Audit et du Contrôle de gestion, les membres de la commission d'ouverture des plus, de la commission d'évaluation des offres et de la commission d'adjudication provisoire possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures d'acquisition des biens ou services.
- Les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultations ;
- Les associations et organisations non gouvernementales ;
- Les fournisseurs ou entreprises ayant déjà bénéficié d'une offre d'achat ONAHA et pour lesquels il a été dûment constaté et notifié qu'ils ont failli dans l'exécution des prestations ou ont été coupables de pratiques anti-concurrentielles, de manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives ;
- Toute personne physique ou morale en procès contre l'ONAHA ou impliquée dans une procédure judiciaire ou les intérêts de l'ONAHA sont en cause.

CHAPITRE IV : MODES D'ACQUISITION DES BIENS ET SERVICES

Article 21 : Dispositions générales

Les marchés peuvent être passés soit par appel d'offres ouvert ou restreint, soit par consultation de fournisseurs avec demande de remise de prix, soit par entente directe.

Les marchés de prestations intellectuelles sont passés après consultation et remise de propositions.

L'appel d'offres ouvert constitue le mode normal de passation des marchés.

Le recours à tout autre mode de passation, doit être justifié par l'unité qui en fait la demande et autorisé par le Directeur Général après contrôle de régularité de la structure chargée du Contrôle de gestion.

Article 22 : Procédure d'appel d'offres

L'appel d'offres est la procédure par laquelle l'ONAHA choisit l'offre conforme aux spécifications techniques, évaluée la mieux-disante, sans négociation, sur la base de critères préalablement portés à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres et exprimés en termes monétaires.

L'appel d'offres peut être national, communautaire ou international. L'appel d'offres est national lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou leur siège social au Niger. Il est communautaire lorsqu'il s'adresse à des personnes physiques ou morales ayant leur domicile ou siège social dans un Etat membre de l'UEMOA. Il est international lorsqu'il s'adresse aux personnes physiques ou morales sans référence particulière au lieu de leur domicile ou siège social.

L'appel d'offres repose sur les dispositions suivantes :

- 1) La qualification du candidat ayant soumis l'offre conforme évaluée la mieux disante, est examinée au vu des garanties techniques, professionnelles et financières, indépendamment du contenu de son offres ;
- 2) Lorsque l'évaluation des offres est fondée non seulement sur le prix mais également sur d'autres critères tels que les coûts d'utilisation, délai

d'exécution, calendrier de paiement et standardisation, ils doivent être énumérés dans le dossier d'appel d'offres ;

3) Le dossier d'appel d'offres comporte :

- Le règlement d'appel d'offres,
- Les cahiers des clauses administratives générales,
- Les cahiers des clauses techniques générales,
- Les cahiers des clauses administratives particulières,
- Les cahiers des clauses techniques particulières,
- Les formulaires.

Les dossiers types d'appel d'offres sont approuvés par l'instance prévue à l'article 10 des présentes.

L'appel d'offres peut être ouvert ou restreint.

Article 23 : L'appel d'offres ouvert :

L'appel d'offres est dit ouvert lorsque tout candidat qui n'est pas exclus au titre des présentes règles de procédures, peut soumettre une demande de pré-qualification ou une offre.

L'appel d'offres ouvert est toujours porté à la connaissance du public par un avis inséré dans un journal à large diffusion nationale et/ou internationale, ainsi que, éventuellement, dans une revue spécialisée, par affichage ou publicité électronique.

Article 24 : L'appel d'offres ouvert direct (ou sans pré-qualification)

Article 24.1 : Principe

L'appel d'offres ouvert est dit direct lorsque tout candidat qui n'est pas exclus au titre des présentes dispositions peut soumettre une offre.

Article 24.2 : Les soumissions

Le délai de réception des offres est fixé dans le dossier d'appel d'offres. Toute dérogation à ce délai doit être approuvée par le Directeur général après avis de la cellule chargée du Contrôle de Gestion.

Les offres sont accompagnées d'un acte d'engagement du soumissionnaire qui doit être signé par ce dernier ou son représentant dûment habilité.

Article 24.3 : Remise des offres

Les offres sont remises ou envoyées par service postal public ou privé sous pli fermé, sous double enveloppe cachetée, selon les cas, scellée avec de la cire et présentée, sauf spécifications contraires du dossier d'appel d'offres, ainsi qu'il suit :

- Une enveloppe intérieure qui portera l'adresse du soumissionnaire,
- Une enveloppe extérieure portant l'adresse indiquée dans l'avis d'appel d'offres, la référence à l'avis d'appel d'offres, éventuellement les numéros des lots visés et la mention « à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture ».

Les offres reçues sont enregistrées dans l'ordre de leur arrivée, au bureau d'ordre (courriers) et ensuite déposées au Service chargé des Approvisionnements où elles doivent rester cachetées jusqu'au jour du dépouillement.

Article 24.4 : Ouverture et dépouillement des offres

L'ouverture des offres est faite par la commission visée à l'article 8.2.

La séance a lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres, en présence d'un auxiliaire de justice assermenté et des candidats ou des bailleurs de fonds (en cas de financement extérieur) qui le souhaitent ou leurs représentants.

L'auxiliaire de justice assermenté ouvre les plis et procède au constat de leur contenu. Il lit à haute voix, le nom de chaque candidat, le montant de chaque offre et de chaque variante, et le cas échéant, le montant des rabais proposés.

La présence ou l'absence de garantie d'offres est également mentionnée.

Ces renseignements sont consignés dans le procès-verbal de la séance d'ouverture qui est contresigné par toutes les personnes présentes et communiqué à tous les participants qui en font la demande.

Le Président et l'auxiliaire de justice paraphent, séance tenante, toutes les pages des originaux des documents constitutifs de chaque feuille.

Aucune offre n'est rejetée à la séance d'ouverture à l'exception des offres reçues après la clôture définitive de dépôt des offres.

Dans le cadre des procédures qui se caractérisent par une consultation restreinte de candidats, notamment dans le cas d'une pré-qualification, d'un appel d'offres restreint, et en matière de prestations intellectuelles, lorsqu'un minimum de trois plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des offres, l'ONAHA ouvre un nouveau délai qui ne peut être inférieur à quinze (15) jours calendaires et qu'elle porte à la connaissance du public. A l'issue de ce nouveau délai, la Commission d'ouverture des plis peut procéder aux opérations de dépouillement, quel que soit le nombre d'offres reçues.

Après l'ouverture des plis en séance publique, aucun enregistrement concernant l'examen des plis, les précisions demandées et l'évaluation des offres, ou les recommandations relatives à l'attribution du marché, ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection tant que l'adjudication n'a pas été prononcée.

Sans préjudice des dispositions relatives aux obligations en matière d'information des candidats et des soumissionnaires, l'ONAHA ne divulgue pas les renseignements que les soumissionnaires lui ont communiqués à titre confidentiel, ces renseignements comprennent notamment les secrets techniques ou commerciaux et les aspects confidentiels des offres.

Article 24.5 : Analyse des offres

La commission d'analyse des offres visée à l'article 8.3, procède de manière strictement confidentielle, et dans le délai compatible avec le délai de validité des offres, à une analyse technique et financière et à un classement des offres suivant les critères édictés dans le dossier d'appel d'offres.

Une variante dans une offre ne peut être prise en considération pour le classement des offres que si une telle faculté a été expressément mentionnée dans le dossier d'appel d'offres.

Seule la variante du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base évaluée la mieux disante sera prise en considération.

L'évaluation des offres se fait sur la base de critères économiques, financiers et techniques, mentionnées dans le dossier d'appel d'offres, afin de déterminer l'offre conforme évaluée la mieux disante.

Ces critères d'évaluation, tels que les couts d'utilisation, le prix, la rentabilité, la qualité, la valeur technique, le service après-vente et l'assistance technique, le délai d'exécution et le calendrier de paiement doivent être objectifs, en rapport avec l'objet du marché et quantifiables. Si, compte tenu de l'objet du marché, l'ONAHA ne retient qu'un seul critère, celui-ci doit être le prix.

Lors de la passation d'un marché, une préférence peut être attribuée à l'offre présentée par une entreprise nationale ou communautaire. Cette préférence doit être quantifiée sous forme de pourcentage du montant de l'offre. Un tel pourcentage ne peut en aucun cas excéder quinze pour cent (15%). La préférence ne peut être invoquée si elle n'a pas été prévue au dossier d'appel d'offres.

L'ONAHA peut rejeter toute offre anormalement basse, par décision motivée sous réserve que le candidat ait été invité à présenter des justifications par écrit et que ces justifications ne soient pas acceptables.

A l'issue de ses travaux, la Commission dresse un procès-verbal d'analyse et de proposition d'adjudication provisoire qui est signé par tous les membres.

Ce procès-verbal mentionne :

- Le ou les soumissionnaires retenus ;
- Le nom des soumissionnaires non retenus et les motifs de rejet des offres, et le cas échéant, les motifs de rejet des offres jugées anormalement basses ;
- Les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter à des tiers et le cas échéant, les variantes prises en compte ;
- Le nom de l'adjudicataire et le montant évalué de son offre ;

- En ce qui concerne les procédures par appel d'offres restreint, et par entente directe, l'indication des circonstances qui justifient le recours à ces procédures ;
- Et le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'ONAHA a renoncé à passer un marché.

Ce procès-verbal est transmis à la Commission d'adjudication provisoire pour adoption.

Article 24.6 : Adjudication provisoire

La commission d'adjudication procède à l'examen du procès-verbal de la commission d'analyse. Elle l'adopte après d'éventuels amendements et prononce l'adjudication provisoire à soumettre au Directeur Général après contrôle de régularité de la cellule chargée du Contrôle de Gestion.

Article 24.7 : Adjudication définitive et information des candidats

Si le Directeur Général confirme l'adjudication, l'ONAHA informe obligatoirement le ou les candidat (s) retenu (s) dans un délai dont la durée maximum est fixée dans le dossier d'appel d'offres.

Sauf dans le cadre des procédures des marchés négociés par entente directe et des marchés de prestations intellectuelles, aucune négociation n'a lieu entre l'ONAHA et le soumissionnaire ou l'adjudicataire sur l'offre soumise.

L'ONAHA peut, préalablement à la signature du contrat, demander au soumissionnaire retenu de confirmer l'ensemble de ses qualifications et discuter avec lui, sur certains points de son offre qui requièrent des éléments de précision et de clarification.

A l'expiration des délais de validité de l'offre fixés au dossier d'appel d'offres, le candidat ayant présenté l'offre évaluée la mieux disante peut retirer son offre sans s'exposer à une quelconque pénalité.

Après signature du contrat avec l'adjudicataire et remise par lui de la caution de bonne exécution, L'ONAHA informe obligatoirement tous les autres candidats du rejet de leurs offres, et à l'occasion, leur caution leur est restituée.

Il communique à tout candidat écarté les motifs du rejet de son offre ainsi que le montant du marché attribué et le nom de l'adjudicataire, dans un délai de sept (07) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite.

L'ONHA se réserve la faculté de ne pas donner suite à un appel d'offres par décision motivée, si elle n'a pas obtenu de propositions acceptables. Dans ce cas, l'appel d'offres est déclaré infructueux et elle en avise tous les candidats.

Lorsque les conditions de l'appel d'offres initial sont conformes à la réglementation en vigueur et ne sont pas modifiées, il est procédé par appel d'offres restreint.

Si les conditions de l'appel d'offres initial ne sont pas conformes à la réglementation en vigueur ou sont modifiées, il est procédé à un nouvel appel d'offres.

Article 25 : L'appel d'offres ouvert précédé de pré-qualification

Dans le cas de travaux ou d'équipements importants ou complexes ou de services spécialisés, l'appel d'offres ouvert est précédé de pré qualification. L'examen de la qualification des candidats s'effectue exclusivement en fonction de leur aptitude à exécuter le marché de façon satisfaisante et selon les critères suivants :

- Les références concernant des marchés analogues ;
- Les effectifs ;
- Les installations et matériel dont les candidats disposent pour exécuter le marché ;
- La capacité financière.

Article 25.1 : Avis et dossier de pré-qualification

L'avis de pré qualification est publié dans les mêmes conditions que l'avis d'appel d'offres. Le délai de publicité de l'avis de pré qualification est fixé dans le dossier d'appel d'offres.

Le dossier de pré qualification contient :

- Les renseignements relatifs aux travaux ou fournitures qui font l'objet de la pré qualification ;
- Une description précise des conditions à remplir pour être pré qualifié ;

- Les délais dans lesquels les résultats de pré qualification seront connus des candidats

Article 25.2 : Choix des candidats pré-qualifiés

L'ONAHA, assisté par les commissions d'analyse des offres et d'adjudication provisoire, examine les dossiers et retient tous les candidats remplissant les conditions requises.

Tout candidat non retenu au terme de la pré-qualification peut demander à l'ONAHA de lui communiquer les motifs du rejet de sa proposition.

Article 26 : L'appel d'offres restreint

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls peuvent remettre des offres, les candidats que l'ONAHA a décidé de consulter au vu de leurs références professionnelles ou techniques particulières. Dans ce cas, ces candidats doivent figurer sur une liste présélectionnée.

L'appel d'offre restreint peut être lancé dans les cas suivants :

- Les marchés de travaux, fournitures ou services dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à un seuil fixé par le code des marchés publics ;
- Au-delà du seuil ci-dessus indiqué, lorsqu'il n'existe qu'un nombre restreint de professionnels agréés, connus à l'avance, pouvant réaliser les travaux, ou offrir les fournitures ou services envisager ;
- Les travaux, fournitures ou services qui, après appel d'offres ouvert, n'ont fait l'objet d'aucune offre, ou pour lesquels il n'a été proposé que des offres inacceptables. Dans ce cas, l'appel d'offres est déclaré infructueux et l'ONAHA peut procéder par appel d'offres restreint si les conditions du marché initial sont conformes à la réglementation en vigueur et ne sont pas modifiées ;
- Les marchés de travaux, fournitures ou services que l'ONAHA doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur, ou du prestataire défaillant ;
- Les marchés de travaux, fournitures ou services exécutés à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point.

A l'exception des appels d'offres restreints relatifs aux marchés de travaux, fournitures ou services dont le montant prévisionnel est inférieur ou égal à un seuil fixé par note de service, et des appels d'offres restreints justifiés par

l'existence d'un nombre restreint de professionnels agréés, le recours à la procédure d'appel d'offres restreint doit être, dans tous les autres cas, motivé et soumis à l'accord du Directeur Général du Contrôle des Marchés Publics (DGCMP) après avis préalable de la cellule chargée du contrôle de Gestion.

Les offres des marchés passés par appel d'offres restreint sont soumises aux mêmes conditions de présentation et d'évaluation que les marchés par appel d'offres ouvert.

Le délai de réception des offres des marchés passés par appel d'offres restreint est fixé dans le dossier d'appel d'offres.

Article 27 : La consultation de fournisseurs

Lorsque la commande est inférieure à un certain seuil fixé par note de service, il peut être passé des marchés après consultation de fournisseurs. La consultation de fournisseurs consiste à comparer les propositions obtenues d'au moins trois (03) fournisseurs, entrepreneurs ou prestataires de service afin de garantir l'obtention d'un prix compétitif. Cette procédure convient pour l'acquisition de fournitures généralement disponibles dans le commerce, de produits standards ou de travaux simples de faible valeur.

Dans ce cas, L'ONAHA adresse aux fournisseurs consultés une invitation à soumissionner en indiquant la description exhaustive des éléments techniques qui doivent être inclus dans le prix et le délai de réception des offres.

La commande est attribuée au fournisseur ayant proposé l'offre conforme, évaluée la mieux disante.

Article 28 : Les marchés négociés par entente directe

Par dérogation à la règle de l'appel d'offres, les marchés peuvent être négociés par entente directe. Dans ce cas, la négociation ne doit porter ni sur l'objet, ni sur la consistance du marché ; elle doit concerner la qualité de la prestation, le prix et le délai de livraison.

Les marchés négociés par entente directe peuvent être effectués avec une mise en concurrence ou sans mise en concurrence.

Dans le cas de marché avec mise en concurrence, l'ONAHA engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec au moins trois 03 candidats et attribue le marché au prestataire présentant les conditions les plus avantageuses.

- 1) Il peut être passé un marché négocié par entente directe avec mise en concurrence des candidats, dans les cas suivants :
 - a) En cas d'urgence impérieuse justifiée par des circonstances imprévisibles et pour satisfaire des besoins résultant d'une situation de catastrophe naturelle (sécheresse, famine, intempérie, inondation, incendie, séisme, accident, épidémie, invasion acridienne ou aviaire, ouvrage effondré ou menacé d'effondrement) dont les conséquences exigent une réparation immédiate. Les marchés correspondant à ces prestations doivent se limiter strictement aux besoins nécessaires pour faire face à la situation d'urgence ;
 - b) En cas d'extrême urgence, pour les travaux, fournitures ou services que l'ONAHA doit faire exécuter en lieu et place de l'entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire défaillant ;
 - c) De pannes graves ou avaries d'équipement menaçant la continuité du service public.
- 2) Les marchés négociés par entente directe peuvent également être passés sans mise en en concurrence. Dans ce cas, l'ONAHA, assistée de la commission d'adjudication provisoire, engage directement avec le prestataire, les discussions qui lui paraissent utiles en vue d'obtenir les conditions les plus avantageuses. Il peut être passé un marché négocié par entente directe sans mise en concurrence de candidats dans les cas suivants :
 - a) Les marchés de travaux, fournitures ou services destinés à répondre à des besoins qui ne peuvent être satisfaits que par un prestataire ou groupe de prestataire détenant un brevet d'invention, une licence, une marque, des droits exclusifs ou une qualification unique ;
 - b) La nécessité, pour des raisons techniques, de continuer avec le même prestataire lorsque les travaux, fournitures ou services complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché entièrement exécuté avec satisfaction par le titulaire et après une procédure d'appel d'offres. Dans ce cas, il doit s'agir de travaux, fournitures ou service devenus nécessaires à la suite de circonstances imprévues lors du marché initial et extérieures aux parties. Le montant d'un tel marché ne peut excéder trente pour cent (30%) de celui du premier marché ; il ne pourra être passé plus d'un (01) marché de ce type avec le même titulaire.

L'opportunité de recourir à la procédure d'un marché négocié par entente directe doit faire l'objet d'une demande de dérogation auprès de la structure chargée du Contrôle des Marchés publics après avis de la cellule chargée du contrôle de Gestion.

Il ne peut être passé un marché négocié par entente directe qu'avec des entrepreneurs, fournisseurs ou prestataires de services qui acceptent de se soumettre à un contrôle des prix spécifiques durant l'exécution des prestations.

Le marché précise les obligations comptables auxquelles l'adjudicataire sera soumis, et notamment l'obligation de présenter tous documents de nature à permettre l'établissement des coûts de revient.

En cas de recours à la procédure de marché négocié par entente directe, la qualité de la prestation, le prix et le délai de livraison sont convenus sous la seule responsabilité de l'ONAHA.

Les marchés négociés par entente directe sont soumis au contrôle de conformité de la structure chargée du contrôle des marchés publics.

Article 29 : Dispositions particulières aux prestations intellectuelles

Les marchés de prestations intellectuelles recouvrent les activités qui ont pour objet des prestations à caractère principalement intellectuel, dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable ; ils incluent aussi les services d'assistance informatique et d'assistance technique et fournitures liées à la spécificité de gros équipements de production.

Ces marchés sont attribués après mise en concurrence des candidats présélectionnés.

La liste restreinte des candidats présélectionnés est arrêtée à la suite d'une invitation publique à soumettre des manifestations d'intérêt. Les candidats sont sélectionnés avec l'assistance de la commission d'évaluation des offres sur la base de leur aptitude à exécuter les prestations en question et des autres critères publiés dans la demande de manifestation d'intérêt.

La sélection est effectuée sur la base d'une demande de proposition qui comprend les termes de référence, la lettre d'invitation indiquant les critères de sélection, leur mode d'application détaillé et le projet de contrat. La demande de proposition indique également les exclusions à la participation future aux marchés de travaux, fournitures et services qui résulteraient des prestations objet de l'invitation.

La sélection s'effectue de la manière suivante :

- 1) Soit sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition ;
- 2) Soit sur la base d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible ;
- 3) Soit sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum.

Dans les cas où les prestations requièrent la sélection d'un consultant particulier en raison de sa qualification unique ou de la nécessité pour des raisons techniques justifiées, de continuer avec le même prestataire, le consultant peut être sélectionné par entente directe.

Nonobstant les dispositions ci-dessus, les marchés de prestations intellectuelles peuvent faire l'objet de négociations avec le candidat dont la proposition est retenue. En aucun cas, des négociations ne peuvent être conduites avec plus d'un candidat à la fois. Les modalités de ces négociations sont déterminées dans le dossier d'appel d'offres.

Article 30 : La dématérialisation des procédures

La dématérialisation est définie comme étant la création, l'échange, l'envoi, la réception ou la conservation d'informations ou de documents par des moyens électroniques ou optiques, ou des moyens comparables, mais non exclusivement l'Echange de Données Informatisées (EDI) ou la messagerie électronique.

Les échanges d'informations intervenant en application des présentes, peuvent faire l'objet d'une transmission par voie électronique.

Les outils utilisés pour communiquer par des moyens électroniques, ainsi que leurs caractéristiques techniques, doivent avoir un caractère non discriminatoire, être couramment à la disposition du public et compatibles avec les technologies d'information et de communication généralement utilisées.

Les dispositions des présentes qui font référence à des écrits ne font pas obstacle au remplacement de ceux-ci par un support ou un échange électronique.

Les documents d'appel d'offres ou de consultation peuvent être mis à la disposition des candidats par voie électronique dans des conditions fixées dans le dossier d'appel d'offres sous réserve que ces documents soient également

mis à la disposition des candidats par voie postale ou directement, s'ils en font la demande.

Article 31 : Dossier d'appels d'offres

Le dossier d'appel d'offres comprend notamment le règlement de l'avis d'appel d'offres des instructions aux soumissionnaires, les cahiers des clauses administratives générales et particulières ainsi que les formulaires.

L'ONAHA ne peut apporter de modifications au dossier d'appel d'offres que dans des situations exceptionnelles n'affectant pas les conditions substantielles du marché. Les modifications du dossier d'appel d'offres, à l'exception de celles affectant les dispositions particulières du règlement de l'appel d'offres et du cahier des clauses administratives, doivent préalablement être soumises pour avis à la structure chargée de l'Audit et du Contrôle de Gestion.

Il est dressé un procès-verbal de toutes les modifications approuvées au dossier d'appel d'offres. Les modifications du dossier d'appel d'offres sont transmises à tous les candidats dix (10) jours ouvrables au minimum avant la date de remise des offres, qui peut, dans cette hypothèse, également être prorogée par l'ONAHA.

Les dossiers d'appel d'offres sont cédés à un prix fixé par l'ONAHA.

Le produit de vente des dossiers est affecté, en partie, au paiement d'indemnités de session, aux membres des commissions ad hoc.

Article 32 : Dossier de pré-qualification

Le dossier de pré-qualification contient les renseignements relatifs aux travaux, fournitures ou prestations qui font l'objet de la pré qualification, une description précise des critères et de conditions à remplir pour être pré qualifié ainsi que les délais dans lesquels les résultats de la pré qualification seront connus des candidats.

Ces conditions peuvent notamment inclure des références concernant des marchés analogues, les effectifs et leur qualification, les installations et le matériel dont les candidats disposent pour exécuter le marché et leur situation financière.

Article 33 : L'allotissement

Lorsque l'allotissement est susceptible de présenter des avantages techniques ou financiers y compris en vue de faciliter la candidature des petites et moyennes entreprises, les travaux, fournitures ou services sont répartis en lots pouvant donner lieu chacun à un marché distinct.

Le dossier d'appel d'offres fixe le nombre, la nature et l'importance des lots, ainsi que les conditions imposées aux candidats pour souscrire à un ou plusieurs lots et les modalités de leur attribution, et indique que l'ONAHA attribuera les marchés sur la base de la combinaison des lots évaluée la mieux disante.

Les candidats sont tenus de présenter une offre distincte par lot.

Si les marchés concernant un ou plusieurs lots n'ont pu être attribués, l'ONAHA a la faculté d'entamer de nouvelles procédures d'appel à la concurrence pour les lots non attribués après avoir modifié, le cas échéant, la consistance de ces lots.

Article 34 : Les spécifications techniques

Les travaux, fournitures et prestations de services qui font l'objet d'un appel d'offres sont définis par rapport aux normes, agréments techniques ou spécifications homologuées ou utilisées au Niger ou à des normes internationales qui doivent être expressément mentionnées dans le dossier d'appel d'offres. Il ne peut être dérogé à ces règles que :

- a) Si les normes, les agréments techniques ou les spécifications techniques nationales ou internationales, ne contiennent aucune disposition concernant l'établissement de la conformité ou s'il n'existe pas de moyens techniques permettant d'établir de façon satisfaisante la conformité d'un produit à ces normes, à ces agréments techniques ou à ces spécifications techniques ;
- b) Si ces normes, ces agréments techniques ou les spécifications techniques nationaux, ou internationaux, imposent l'utilisation de produits ou de matériaux incompatibles avec des installation déjà utilisées par l'ONAHA ou entraînent des coûts disproportionnés ou des difficultés techniques disproportionnées, mais uniquement dans le cadre d'une stratégie clairement définie et consignée en vue d'un passage, dans un délai déterminé, à des normes, à des agréments techniques ou à des spécifications techniques nationaux, ou internationaux ;

- c) Si le projet concerné constitue une véritable innovation pour laquelle le recours à des normes, à des agréments techniques nationaux, ou internationaux existants, serait inapproprié.

Les spécifications techniques ne doivent pas contenir de clauses mentionnant les produits d'une fabrication ou d'une provenance déterminée, ou des procédés particuliers et qui ont pour effet de favoriser ou d'éliminer certaines entreprises.

Est notamment interdite de marques, de brevets ou de types, ou celle d'une origine ou d'une production déterminée, toutefois, une telle indication accompagnée de la mention « ou équivalent » est autorisée lorsque l'ONAHA n'a pas la possibilité de donner une description de l'objet du marché au moyen de spécifications suffisamment précises et intelligibles pour tous les intéressés.

Article 35 : De l'annulation de la procédure d'appel d'offres

Si l'ONAHA décide que la procédure d'appel d'offres soit annulée, la proposition motivée est initiée par la structure chargée des approvisionnements.

Le Directeur Général requiert l'avis de la cellule chargée du Contrôle de Gestion.

L'ONAHA communique la décision d'annulation et ses motifs aux soumissionnaires.

Les désaccords éventuels seront tranchés conformément aux dispositions réglementaires en vigueur en la matière.

Les soumissionnaires ayant déjà remis leurs offres sont déliés de tout engagement, et leurs cautions libérées.

Article 36 : La langue de la procédure

Les avis d'appel d'offres ou d'invitation à soumissionner sont publiés in extenso en français, le texte publié dans cette langue étant le seul faisant foi. Les offres sont soumises dans la langue indiquée dans l'avis et le dossier d'appel d'offres.

CHAPTRE V : FORMES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES

L'acquisition des biens et services se matérialise à travers les documents suivants :

- La demande d'achat

- Le bon d'engagement
- La commande
- Le contrat ou le marché

Article 37 : Le bon d'engagement

Il est utilisé par les responsables d'unités budgétaires pour l'acquisition des biens et services dont le montant TTC ne dépasse pas le plafond fixé par la note de délégation de pouvoirs et ce, dans la limite de leur budget.

Il peut exceptionnellement être utilisé pour l'acquisition des biens et services dont le montant dépasse les pouvoirs de signatures des responsables budgétaires, en cas de besoin urgent de matériel. Dans ce cas, il est préparé par l'unité destinataire des biens à acquérir ou la structure chargée des Approvisionnements et soumis à la signature du Directeur Général.

Si le montant en hors taxes du bon d'achat est égal ou supérieur au seuil de passation de marché, il est provisoire et doit faire l'objet, dans les quinze (15) jours qui suivent, d'un contrat de régularisation soumis aux formalités d'enregistrement.

Article 38 : Le bon de commande

Dans le cas d'acquisition de biens ou services présentant une certaine particularité (quantité, niveau du prix, situation géographique du fournisseur) ou dont le montant ne dépasse pas le seuil de **10 000 000 FCFA**, il est établi par la structure chargée des Approvisionnements, un bon de commande soumis à la signature du Directeur Général.

Si le montant en hors taxes est supérieur **10 000 000 FCFA** et inférieur à **25 000 000 FCFA**, il doit revêtir la forme contractuelle avec la signature des deux parties et être soumis aux formalités d'enregistrement dans un délai n'excédant pas quatre (04) semaines à compter de la date de son émission.

Article 39 : Le contrat ou convention

Dans le cas d'acquisition de biens ou services présentant des particularités techniques (travaux) ou dont l'exécution s'étale dans le temps, il est établi par la structure chargée des Approvisionnements, suite à l'une des procédures d'acquisition définies plus haut, un contrat ou une convention soumis (e) à la signature des parties, l'ONAHA étant représentée par le Directeur Général.

Le contrat définit les engagements réciproques des parties contractantes et doit comporter au minimum les mentions suivantes :

- 1) L'identification des parties contractantes ;
- 2) La qualité des signatures du contrat
- 3) La définition de l'objet du contrat ;
- 4) Le mode de passation du contrat ;
- 5) L'énumération par ordre de priorité des pièces du marché ;
- 6) Le prix ou les modalités de sa détermination ;
- 7) Le délai d'exécution du marché ou la date de son achèvement ;
- 8) Les conditions de réception et, le cas échéant, de livraison des prestations ;
- 9) Les conditions de règlement et les modalités de réception ;
- 10) Les conditions de résiliation ;
- 11) La domiciliation bancaire où les paiements seront effectués ;
- 12) Dans le cas où il est fait appel à la concurrence internationale, le droit applicable ;
- 13) Les garanties éventuellement exigées ;
- 14) Les régimes fiscaux et douaniers ;
- 15) La référence aux assurances couvrant la responsabilité civile et professionnelle ;
Du titulaire du marché, le cas échéant ;
- 16) Les modes de règlement des litiges ;
- 17) Les cas de force majeure.

Le contrat est signé après validation de la procédure de sélection par la structure chargée du contrôle de Gestion.

Il est soumis aux formalités d'enregistrement conformément à la réglementation en vigueur.

CHAPITRE VI : EXECUTION DES CONTRATS

Article 40 : Des cahiers des charges

Les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les contrats sont exécutés. Ils comprennent des documents généraux et des documents particuliers.

Les documents généraux sont les cahiers de clauses administratives générales qui fixent les dispositions administratives applicables à toute une catégorie de marchés et les cahiers de clauses techniques générales qui fixent les dispositions techniques applicables à toutes les prestations de même nature. Ces cahiers font partie intégrante du dossier d'appel d'offres.

Les documents particuliers sont les cahiers des clauses administratives particulières qui fixent les dispositions administratives propres à chaque marché et les cahiers de clauses techniques particulières qui fixent les dispositions techniques nécessaires à l'indication des articles des documents généraux qu'ils complètent ou modifient.

Les cahiers des clauses administratives générales doivent contenir des clauses par lesquelles l'entrepreneur ou le fournisseur et leurs sous-traitants s'engagent à respecter les prescriptions législatives et réglementaires relatives à la protection des travailleurs.

Article 41 : Des garanties

Article 41.1 : La garantie de l'offre

Pour être admis à présenter une offre, les soumissionnaires à un appel d'offres sont tenus de fournir une garantie d'offre lorsque la nature des prestations le requiert. Les garanties d'offres sont facultatives pour les marchés de fournitures, et ne peuvent être exigées pour les prestations intellectuelles.

Le montant de la garantie d'offres est indiqué dans le dossier d'appel d'offres. Il est fixé en fonction de l'importance du marché. Il est compris entre un (01) et trois (03%) de l'offre ou du montant prévisionnel du marché. La garantie d'offre est libérée au plus tard à son expiration.

Article 41.2 : La garantie de bonne exécution

Les titulaires d'un marché sont tenus de fournir une garantie de bonne exécution lorsque la période d'exécution du marché dépasse six (06) mois. Les titulaires des marchés des prestations intellectuelles ne sont pas soumis à cette obligation.

En cas de marché spécifique dont la période d'exécution est inférieure à six (06) mois, des garanties particulières sont prévues dans le contrat.

Le montant de la garantie est fixé dans le dossier d'appel d'offres. Il ne peut excéder cinq pour cent (5%) du prix de base du marché augmenté ou diminué, le cas échéant, de ses avenants.

La garantie de bonne exécution est libérée dans le délai d'un mois suivant l'expiration du délai de garantie ou, si le marché ne comprend pas un tel délai, immédiatement suivant la réception des travaux, fournitures ou services.

Article 41.3 : Des autres garanties

Lorsque le marché prévoit le paiement des avances, l'adjudicataire est tenu de fournir en garantie, une caution couvrant la totalité du montant des avances.

Lorsque le titulaire du marché reçoit des acomptes sur approvisionnements, la propriété des approvisionnements est transférée à l'ONAHA. L'adjudicataire assume à l'égard de ces approvisionnements, la responsabilité légale du dépositaire.

Lorsque le marché comporte un délai de garantie, une partie de chaque paiement peut être retenue par l'ONAHA au titre de "retenue de garantie" pour couvrir l'obligation de parfait achèvement des travaux, fournitures ou services. La part des paiements retenue par l'ONAHA ne peut être supérieure à cinq pour cent (05%) du montant des Paiements. Elle est fixée dans le dossier d'appel d'offres.

Article 41.4 : Du régime des garanties

La forme, la nature et les conditions de libération des garanties ainsi que les modalités de leur restitution sont fixées en conformité avec les dispositions du Traité OHADA et de l'Acte uniforme du 17 avril 1997 portant organisation des sûretés.

Dans la définition des garanties demandées, l'ONAHA doit s'interdire toute disposition discriminatoire, notamment celle de nature à faire obstacle à l'accès des petites et moyennes entreprises aux achats de l'ONAHA.

Article 42 : Avenants

Lorsque des modifications doivent être apportées aux conditions initiales du contrat après sa signature, elles font l'objet d'un avenant.

Toutefois, un avenant ne peut bouleverser l'économie du marché ni en changer fondamentalement l'objet. Il ne peut porter que sur les objets suivants :

- 1) La modification de clause du marché initial n'ayant aucune incidence sur son montant ni sur la quantité des fournitures, services ou travaux et nécessaires à son exécution ;
- 2) L'augmentation ou la diminution de la quantité des fournitures, services ou travaux ;

- 3) La réalisation de fournitures, services ou travaux non prévus au marché mais nécessaires à l'exécution de son objet ;
- 4) La fixation des prix définitifs dans le cas où les conditions initiales du marché ne prévoyaient que des prix provisoires ;
- 5) La prolongation ou la réduction du délai du marché initial.

La passation d'un avenant est soumise à l'autorisation préalable du Directeur Général après avis de la structure chargée du Contrôle de Gestion.

Lorsque l'augmentation du coût des travaux dépasse de trente pour cent (30%) le montant du contrat calculé sur la base des prix initiaux, ou lorsqu'en cas d'avenants successifs, le montant du dernier avenant à conclure doit porter le total cumulé des avenants, au-delà de trente pour cent (30%) du montant du contrat, il est passé un nouveau contrat conformément aux procédures d'acquisition des biens et services.

Le jeu normal des révisions des prix en application des clauses contractuelles ne donne pas lieu à la conclusion d'avenant.

Toutefois, lorsque l'application de la formule de variation des prix conduit à une variation supérieure à vingt pour cent (20%) du montant total du contrat ou du montant de la partie du contrat restant à exécuter, l'une ou l'autre partie peut demander la résiliation du contrat.

Article 43 : Dépassement des délais contractuels

En cas de dépassement injustifié des délais contractuels de plus de sept (07) jours, le cocontractant est passible de pénalité sous réserve qu'elles soient prévues dans le contrat.

Les pénalités ne peuvent excéder un certain montant fixé dans les cahiers des clauses administratives générales pour chaque nature de marché. Elles sont calculées par la Direction gestionnaire du contrat.

Lorsque le montant des pénalités visé à l'alinéa précédent est dépassé, l'ONAHA peut résilier le contrat.

La remise totale ou partielle des pénalités peut être exceptionnellement prononcée par le Directeur Général, après avis de la Direction gestionnaire du contrat.

Les empêchements résultant de la force majeure exonèrent l'adjudicataire des pénalités de retard qui pourraient en résulter.

Article 44 : Ajournement

L'ONAHA peut ordonner l'ajournement des fournitures, prestations ou travaux objet du contrat avant leur achèvement par une décision dûment motivée.

Lorsque l'ONAHA ordonne l'ajournement de l'exécution du contrat pour une durée de plus de trois (03) mois, l'adjudicataire a droit à la résiliation du contrat.

Il en est de même en cas d'ajournements successifs dont la durée cumulée dépasse trois mois.

L'ajournement ouvre droit au paiement à l'adjudicataire du marché, d'une indemnité couvrant les frais résultant de l'ajournement.

Article 45 : Résiliation

Le contrat peut faire l'objet d'une résiliation dans les conditions stipulées aux cahiers de charges :

- a) Soit à l'initiative de l'ONAHA en raison de la faute dûment constatée de l'adjudicataire du marché ou de la liquidation de son entreprise, après mise en demeure ;
- b) Soit à l'initiative du cocontractant, pour défaut de paiement à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois (03) mois, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues ci-dessus.
- c) Soit à l'initiative de chacune des parties conformément aux dispositions de l'article 42, dernier alinéa ci-dessus.

Le contrat peut également être résilié lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

En dehors des cas où la résiliation est prononcée en vertu de l'alinéa (a) du présent article, le cocontractant a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui demeurent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans les cahiers de clauses administratives générales pour chaque nature de marché.

CHAPITRE VII : LIVRAISON/RECEPTION

Article 46 : Principes généraux

La livraison est l'acte qui consacre le transfert de propriété du fournisseur à l'ONAHA, des fournitures ou services ayant fait l'objet de contrat.

La réception a pour but le contrôle de conformité de ces fournitures ou services livrés avec l'ensemble des obligations du contrat et en particulier avec les spécifications techniques et/ou les normes applicables.

La livraison et la réception sont des opérations concomitantes, qui permettent de prononcer le terme de l'exécution du contrat.

Article 47 : Opérations préalables à la réception

Si le contrat le prévoit, la réception peut être prononcée par tranches. Sauf spécification contraire dans le contrat, c'est la date de réception de la dernière tranche qui tiendra lieu de date contractuelle de réception.

Les opérations préalables à la réception sont : la reconnaissance des fournitures et services, le contrôle de conformité, la constatation des manquements éventuels par rapport à ce qui est prévu au contrat, le respect du délai contractuel, etc...

Ces opérations font l'objet d'un procès-verbal dressé et signé par les membres de la commission de réception et le représentant du cocontractant.

Ce procès-verbal tient lieu de bon de livraison.

Article 48 : Réception de matériel

Dans tous les cas, la réception est prononcée par une commission composée au minimum comme suit :

- a) Cas du matériel nomenclaturé
 - Un représentant de la structure chargée des Approvisionnements (réceptionniste) ;
 - Un représentant de la structure chargée de la gestion des magasins (magasinier) ;
 - Un représentant de la Direction concernée par les biens ou services livrés (au besoin);
 - Le contrôleur de gestion ;
 - Un représentant du comité d'Etablissement.
- b) Cas du matériel non nomenclaturé

- Un représentant de la structure chargée des Approvisionnements (DCF) ;
- Le contrôleur de gestion ;
- Un représentant de la Direction bénéficiaire (demandeur).
- Un représentant du Comité d'Etablissement.

La commission peut faire appel à tout expert dont le concours est jugé nécessaire.

Afin de garantir une gestion transparente des acquisitions de matériels ainsi que leur traçabilité, celles-ci devront être systématiquement intégrées au fichier à l'aide des bons d'intégration avant utilisation par le biais de bons de sortie.

Seul le matériel nomenclaturé doit être intégré en stock comptable ; le matériel non nomenclaturé doit être géré de manière extra comptable et transparente.

Article 49 : Réception de prestations (Travaux)

La réception est prononcée par une commission de réception composée de :

- Un représentant de la Direction technique concernée ;
- Un représentant de l'unité bénéficiaire

La commission peut faire appel à tout expert dont l'assistance est jugée nécessaire.

Dans certains cas, il peut être nécessaire d'effectuer une visite de pré-réception par les services concernés de l'ONAHA afin d'harmoniser leurs observations avec le prestataire en vue de la réception.

Le prestataire informe l'ONAHA par écrit de sa demande de réception provisoire ; l'ONAHA est tenue d'y donner suite dans un délai n'excédant pas une semaine.

La réception de prestations est souvent décomposée en une réception provisoire et une réception définitive si elle implique une retenue de garantie.

Article 49.1 : Réception provisoire

La commission de réception provisoire doit établir ou s'assurer de l'établissement et la signature des documents suivants :

1. Procès-verbal de réception provisoire ou rapport de fin de chantier dans le cas des travaux faits par l'ONAHA pour lui-même ;

2. Situation exhaustive du reliquat de matériel « queues de chantiers » dans le cas de travaux où le matériel utilisé appartient à l'ONAHA ;
3. Spécifications techniques quantitative et qualitative des prestations effectuées et plans/schémas « tel que construit » ;
4. Situation des réserves s'il y a lieu, avec mention du délai convenu pour la levée des réserves ;
5. Rapport des essais de mise en service ;
6. Procès-verbal de remise d'ouvrage au service concerné (Direction centrale, direction régionale, Producteurs).

Si le prestataire lève les éventuelles réserves dans les délais convenus au cours de la réception provisoire, celle-ci pourra être prononcée.

Article 51.2 : Réception définitive

Lorsque les biens à acquérir sont fabriqués dans l'atelier du cocontractant, il peut être procédé, conformément aux stipulations du contrat, à une réception en usine par des spécialistes.

Les spécialistes, en mission de service, sont chargés d'une part, de vérifier pour le compte de l'ONAHA, l'exécution des travaux conformément au contrat et selon les spécifications du cahier des charges et d'autre part, de procéder aux essais contractuels.

Ils sont appuyés par le service d'un consultant ou d'un expert en cas de besoin.

Article 52 : Livraison et réception sur site

Dans le cas de construction des réseaux dans les zones géographiques éloignées, les biens ou services peuvent être livrés et réceptionnés sur le site par une commission.

S'il s'agit de matériaux, il est intégré en stock puis utilisé conformément à la procédure de gestion de stocks. Le coordonnateur du projet ou le responsable chargé des travaux doit s'assurer du respect de la procédure précitée.

Les conditions de livraison et de réception des biens ou services sur site ainsi que les membres de la commission sont déterminés par note de service qui détermine la structure organisationnelle du projet ou de l'Entité chargé des travaux.

CHAPITRE VIII : REGLEMENT DES CONTRATS

Article 53 : Dispositions générales

Les contrats donnent lieu à des versements, soit à titre d'avances ou d'acomptes, soit à titre de règlement partiel, de règlement définitif ou pour solde dans les conditions fixées par le présent chapitre.

Article 54 : Des avances

Des avances peuvent être accordées en raison des opérations préparatoires à l'exécution des travaux, fournitures ou services qui font l'objet du contrat et lorsque la durée de ces prestations est égale ou supérieure à trois (03) mois.

Le montant total des avances accordées au titre d'un contrat déterminé ne peut en aucun cas excéder trente pour cent (30%) du montant du contrat initial. Cette somme doit être garantie à concurrence de leur montant par une caution bancaire délivrée par une banque acceptée par l'ONAHA.

Les avances sont toujours définies dans le dossier d'appel d'offres ou de demande de proposition et doivent être comptabilisées par les services contractants, afin que soit suivi leur apurement.

Les avances sont remboursées à un rythme fixé par le contrat, par retenue des sommes dues au cocontractant à titre d'acompte ou de solde

Article 55 : Des acomptes sur attachements

Les prestations qui ont donné lieu à un commencement d'exécution du contrat ouvrent droit au versement d'acomptes sur attachements contradictoires, à l'exception des contrats prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois mois pour lesquels le versement d'acomptes est facultatif.

Le montant des acomptes ne doit excéder la valeur des prestations auxquelles ils se rapportent, une fois déduites les sommes nécessaires au remboursement des avances, le cas échéant.

Dans le cas d'acomptes versés en fonction de phases préétablies d'exécution et non de l'exécution physique des prestations, le contrat peut fixer forfaitairement le montant de chaque acompte sous forme de pourcentage du montant initial du contrat.

Les cahiers des clauses administratives générales fixent pour chaque catégorie de marché, les termes périodiques ou les phases techniques d'exécution en fonction desquelles les acomptes doivent être versés.

Le cocontractant ne peut disposer des approvisionnements ayant fait l'objet d'avances ou d'acomptes pour d'autres travaux ou fournitures que d'autres prévus au contrat.

Le non-respect de cette disposition peut conduire à la réalisation du contrat de plein droit.

Article 56 : Régime des paiements

Les règlements d'avance et d'acompte n'ont pas le caractère de paiements définitifs ; leur bénéficiaire en est débiteur jusqu'au règlement final du contrat, ou lorsque le contrat le prévoit, jusqu'au règlement partiel.

Les opérations effectuées par le cocontractant qui donne lieu à versement d'avances ou d'acomptes ou à paiement pour solde, doivent être constatées par un écrit dressé par l'ONAHA ou accepté par lui.

Les délais de paiement des acomptes et du solde sont fixés dans le contrat.

Article 57 : Domiciliation des contrats

L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire reçoit de l'ONAHA, un exemplaire original du contrat dûment signé par les parties et enregistré. Sur sa demande, l'ONAHA peut signer une domiciliation à travers laquelle elle s'engage à verser dans son compte bancaire indiqué par lui, tous ses règlements après déduction de ses dettes éventuelles vis-à-vis de l'ONAHA et sous réserve des saisies dont il est l'objet.

En cas de besoin de nantissement de sa créance, le cocontractant transmettra cette domiciliation à la banque ou l'établissement financier concerné.

Les formalités de publicité prévues sur le nantissement du marché doivent dans tous les cas être respectées.

CHAPITRE IX : RECOURS

Article 58 : Recours portant sur l'adjudication

Tout candidat s'estimant injustement évincé peut soumettre par écrit un recours préalable auprès de l'ONAHA.

Ce recours peut porter sur le dossier d'appel d'offres, sur la décision d'adjuger ou de ne pas adjuger le marché, sur les conditions de publication des avis, sur les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, sur le mode de passation et sur la procédure de sélection retenus, sur la conformité des documents d'appel d'offre aux procédures en vigueur, sur les spécifications techniques retenues et sur les critères d'évaluation.

Il doit invoquer une violation caractérisée des présentes règles de procédures.

Sous peine d'irrecevabilité, ce recours doit être exercé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la publication de l'avis d'appel d'offres ou de la notification de l'adjudication ou de la communication du dossier d'appel d'offres.

Le recours a pour effet de suspendre la procédure d'attribution.

Article 59 : Recours afférant à l'exécution du contrat

Article 59.1 : Recours amiable

Le cocontractant peut exercer un recours auprès de l'ONAHA aux fins d'obtenir le règlement amiable des différends ou litiges des opposants pendant l'exécution du contrat. En cas de non satisfaction, chacune des parties peut exercer un recours contentieux.

Article 59.2 : Recours contentieux

Toute réclamation qui n'aura pas fait l'objet d'une réponse satisfaisante dans le cadre d'un règlement amiable peut être introduite devant les juridictions compétentes conformément au droit applicable.

Ces litiges peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, à condition qu'une clause compromissoire conforme audit Acte soit expressément prévue par les cahiers de charges.

CHAPITRE X : CONTROLES ET SANCTIONS

Article 60 : Contrôle à priori

Le contrôle à priori des procédures d'acquisition des biens et services est assuré par la cellule chargée du contrôle de gestion.

A ce titre, elle est chargée :

- De la vérification de l'existence du crédit et les rubriques budgétaires correspondantes ;
- Du contrôle de régularité des procédures d'acquisition des biens et services ;
- Du contrôle des rapports d'analyse des offres et des propositions d'adjudication provisoire établis par la commission d'adjudication ;

Article 61 : Contrôle à posteriori

L'ONAHA est soumis au contrôle à posteriori de l'Agence de Régulation des Marchés Publics et transmettra, à cette institution, tous les documents requis à cet effet.

Article 62 : Sanction auxquelles sont exposés les agents chargés de la conduite de la procédure d'acquisition

Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les textes en vigueur, toute violation ou manquement aux dispositions des présentes règles entraînera :

- a) La traduction de l'agent devant la commission de discipline ;
- b) L'exclusion de manière temporaire ou définitive de participation à toute procédure d'acquisition de biens et service, en fonction de la gravité de la faute commise des agents dont la responsabilité est engagée pour tout contrat signé, en cours d'exécution, exécuté, contrôlé ou payé.

Il en est ainsi notamment :

- 1) Des agents membre de commissions d'évaluation des offres ;
- 2) Des agents ONAHA qui passent des marchés sans avoir qualité pour le faire, ou sans avoir reçu délégation à cet effet ;
- 3) Des agents auteurs des fractionnements des dépenses ;
- 4) De ceux qui utilisent illégalement des informations confidentielles ;

- 5) De ceux qui autorisent et ordonnent le paiement, après délivrance d'un titre de paiement qui ne correspond pas aux biens ou services effectivement fournis ou alors que les travaux ne sont pas terminés ou l'ont été de manière non satisfaisante.

Article 63 : Sanctions applicables aux candidats, aux soumissionnaires et aux adjudicataires

Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les loi et règlements en vigueur, l'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services, candidat ou adjudicataire d'un marché ONAHA encourt les sanctions énumérées au présent article, lorsqu'il a :

- 1) Procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaire afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'ONAHA des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- 2) Bénéficié de pratiques de fonctionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur l'évaluation des offres ou sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- 3) Eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- 4) Tenté d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- 5) été reconnu coupable d'un manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrat antérieur à la suite d'une décision d'une juridiction nationale devenue définitive ;
- 6) Fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres.

Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) Confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées ;
- b) Exclusion de la concurrence pour une année au moins en fonction de la gravité de la faute, de tout fournisseur ou entreprise ayant été déjà

adjudicataire d'un marché ONAHA pour lequel il a été dument constaté et notifié qu'il (elle) a failli dans l'exécution des prestations.

- c) Exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris ; en cas de collusion établie par l'autorité compétente chargée des recours non juridictionnels, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise accusée, ou dont l'entreprise accusée possède la majorité du capital.

Les sanctions prononcées peuvent faire l'objet d'un recours à bref délai devant un organe juridictionnel.

Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

Article 64 : Actes de corruption

Toute tentative dument établie faite par un soumissionnaire pour influencer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution entraîne :

- a) Le rejet de son offre et la saisie de la garantie correspondante ;
- b) Son exclusion de la concurrence pour une durée déterminée, en fonction de la gravité de la faute commise.

Toute action tendant à inciter un agent ONAHA à faire ou à s'abstenir de faire une action donnée dans le cadre du marché ou pour le récompenser d'avoir agi conformément à ce qui était demandé, est un motif de résiliation dudit marché et l'application des sanctions cumulatives suivantes.

- 1) Etablissement d'une régie ou résiliation du contrat aux frais et risques de l'adjudicataire ;
- 2) Confiscation des cautions versées à titre d'indemnisation pour le préjudice subi par ONAHA ;
- 3) Exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, sans préjudice des sanctions pénales encourues.

3.2 PROCEDURE STOCKS

3.2 Procédure de Stock

Objectifs :

- Assurer un contrôle quantitatif, qualitatif et chiffré des biens stockés
- Assurer que l'utilisation des biens stockés est conforme aux activités de l'Office
- Assurer l'appréhension par les responsables des biens en stock pour éviter des approvisionnements inopportuns
- Assurer la protection des biens stockés

Description de la procédure stocks :

Cette fonction concerne essentiellement les pièces détachées, les pneumatiques, les matériaux de construction, les carburants et lubrifiants et autres fournitures réceptionnés au niveau des magasins ou cuves, en attendant d'être utilisé dans le cadre des activités de l'Office

Procédure d'entrée en stock :

Le fournisseur livre les biens commandés qu'il consigne sur un bordereau de livraison (BL) sur présentation du bon de commande.

- 1) Le magasinier prend les biens en charge, après vérification avec le BC en se faisant assisté au besoin du demandeur, signe le BL et dresse un PV de réception et/ ou un bon d'entée magasin (BEM) dont il transmet un exemplaire au Service Comptabilité

Procédure de sortie de stock :

- 2) Le magasinier effectue la sortie sur la base du BCI présenté et établit un bon de sortie magasin (BSM) qu'il fait signer pour décharge par le demandeur

- 3) Au terme de l'opération, le magasinier met à jour la fiche de stock et transmet un exemplaire du BSM accompagné du BCI au Service Comptabilité

Procédure de suivi et de contrôle des stocks :

– Chaque fin de mois, le magasinier dresse un état des stocks indiquant :

- ➡ les quantités,
- ➡ les prix totaux,

à partir des fiches de stocks. Un exemplaire est adressé à la section gestion.

2 – La section gestion vérifie par sondage, à partir des BE et BL classés par site et de l'état de stocks précédent, les quantités figurant sur l'état de stock du mois et établit un état de stock consolidé en trois exemplaires :

- ➡ Un archivé,
- ➡ Un au DCF pour information,
- ➡ Un en réserve pour les organes de contrôle.

3 – Le DCF organise un programme d'inventaire physique tournant, ponctuel et inopiné dans les magasins.

4 - Un rapprochement est effectué entre les FS et l'existant. Toutes les observations sont consignées sur un procès-verbal signé par les participants et le magasinier. Le DCF est saisi de l'original des procès-verbaux établis.

3.3

PROCEDURE PRODUITS – PRESTATIONS

3.3.0 Objectif de la procédure Produits-Prestations

- Assurer que toutes les prestations sont facturées et font l'objet de la perception des recettes correspondantes.
- Assurer que la Direction (ou centre de responsabilité) appréhende les prestations réalisées et que toutes les recettes remontent dans les comptes de l'Office.

3.3.1 Description de la procédure

1 – Facturation

Les principales prestations de l'Office donnant lieu à facturation sont :

- Les prestations d'appui-conseil communément appelées « Appui-Coopérative »,
- Les travaux de maintenance et d'entretien des infrastructures (Périmètres),
- Les travaux neufs, travaux confortatifs et travaux de réhabilitation,
- La location du matériel,
- Les prestations accessoires.

Un registre de suivi des prestations est tenu par chaque Direction en ce qui la concerne.

Un cahier de transmission à la DCF des éléments de facturation est également tenu par les Directions concernées.

La facturation des prestations est assurée par le Service Financier de la DCF.

- a) Les factures sont établies par séquence numérique et ventilées par le Service Financier. Un contrôle séquentiel des numéros est effectué.
- b) Les factures sont contrôlées par une personne autre que celle qui les a établies à deux niveaux :
 - Exactitude des prix facturés en regard des prestations facturées,
 - Vérification des calculs arithmétiques.
- c) les factures sont expédiées directement au client par le service financier ou par le courrier.

2- comptabilisation

- a) Toutes les factures sont enregistrées en comptabilité. Un contrôle est effectué pour s'en assurer de la conformité des supports et de l'exactitude des calculs avant comptabilisation. La séquence numérique fait également l'objet de vérification par le service comptable.
- b) Les journaux de vente sont :
- tenus par un service indépendant de la facturation (la comptabilité), il en est de même des comptes clients
 - Rapprochés avec les factures établies au cours de la période,
 - Rapprochés avec les montants passés en comptes clients.

3- contrôle

La Cellule contrôle de gestion procède à des rapprochements par sondage entre les factures et les registres et cahiers de transmission tenus par les différentes Directions.

4- Rabais, remises, ristournes, avoirs ou remises exceptionnelles

- a) Dans le cas de prestations non rendues, leur acceptation fait l'objet d'une autorisation spécifique,
- b) Les avoirs pour prestations non rendues, réduction, corrections, sont :
- Proposé par le Directeur concerné par la prestation en question
 - Autorisés ou approuvés par le Directeur Général,
 - Etablis dans la séquence numérique des factures,
- c) Les liasses d'avoir sont contrôlées,
- d) Les soldes créditeurs sont régulièrement examinés,
- e) Les créances qui à passer à pertes et profits sont approuvées auparavant par le Directeur Général et restent sous le contrôle du DCF.

5- Recouvrement des créances

- a) Des relevés mensuels sont envoyés directement à tous les clients. La vérification et l'envoi des relevés sont faits en rapport avec la comptabilité, par le Service Financier.
- b) Les paiements reçus sont rapprochés des factures, par exemple par lettrage des comptes clients.
- c) Il est rendu compte régulièrement au DCF.
 - Des factures impayées,
 - Des soldes arriérés,
 - Des dépassements de limites de crédit.

6- tenue des comptes clients et des autres comptes affectés par les opérations de ventes

- a) Les employés qui tiennent les comptes clients sont indépendants de ceux qui :
 - Autorisent les crédits ou approuvent les escomptes, retours de marchandises ou remises aux clients,
 - Suivent les recouvrements des créances ou autorisent le débit à pertes et profits des créances irrécouvrables,
 - Manipulent ou enregistrent les recettes,
 - Préparent les factures de ventes ou tiennent les journaux de ventes.
- b) Sont tenus :
 - Des comptes individuels clients,
 - Des balances clients mensuels,
 - Un compte collectif clients,
 - Le solde du compte collectif est rapproché mensuellement avec le total des comptes individuels ;
 - Des balances clients sont établies régulièrement par ancienneté de créances,

- Les balances sont vérifiées à intervalles réguliers par un responsable indépendant ;
- Les créances arriérés sont remises à un service contentieux ;

Les comptes individuels clients sont mouvementés d'après les documents ou journaux ;

Les employés chargés des comptes clients doivent s'assurer que les pièces comptables sont approuvées avant leur comptabilisation.

3.4

PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

3.4 0 OBJECTIFS :

- Assurer l'élaboration et la mise en œuvre de la politique des ressources humaines de l'Office.
- Assurer la mise en place et le suivi d'un système efficient de gestion des carrières.
- Assurer la mise en place d'un système rassurant de gestion des charges du personnel.

Description :

La procédure comporte:

a) Le plan d'effectif**1- Objectif et avantages d'un plan d'effectifs :**

Un plan d'effectifs peut être défini comme étant une représentation, dans le temps, de la sorte (qualité) et du nombre (quantité) d'employés nécessaires à une entreprise pour l'exécution des programmes sous sa responsabilité. En termes d'organisation d'activités d'une entreprise, l'identification de chaque poste de travail est à la base de la constitution d'un plan d'effectifs. De plus, le plan d'effectifs fait partie intégrante du plan d'organisation. Toutefois, il ne doit être considéré qu'à court terme, alors qu'un plan d'organisation peut comporter des recommandations dont la mise en œuvre et la réalisation ne saurait être envisagées qu'à moyen terme.

2- Principes et orientations du plan d'effectifs :

La planification des effectifs étant la prévision des moyens humains requis pour la réalisation efficace des activités de l'entreprise, il appartient à chaque direction qui assume la responsabilité de ces activités de définir et de prévoir les moyens, entre autres humains, nécessaires à la réalisation de ces activités. Ce principe implique donc que chaque direction à la responsabilité de la prévision de ses effectifs.

La fonction d'évaluation d'effectifs étant subséquente à celle de l'organisation, il faut supposer que, pour une période à déterminer, l'organisation actuelle

peut être considérée comme bonne et qu'elle ne subira que très peu de changements au cours de la période requise pour l'établissement du premier plan d'effectifs. Cela devrait permettre aux directions d'établir les dossiers de base et une première évaluation à un an.

Il va sans dire que grâce à l'analyse des postes et à la suite d'une première évaluation, des critiques peuvent être émises, d'éventuelles propositions de réorganisation formulées. Certaines actions préconisées pourront être alors entreprises. La nouvelle situation ainsi créée justifiera une nouvelle évaluation des effectifs. Cette évaluation permettra d'améliorer la connaissance de la réalité de l'entreprise, d'où la reprise du cycle : critiques, réorganisation, évaluation.

La variation des effectifs d'une année sur l'autre peut être le résultat de deux phénomènes : le premier correspond aux modifications de l'organisation, le second correspond aux modifications du volume de travail relatif aux tâches normalement assumées par le personnel en place.

Lorsqu'il y a modification de l'organisation, l'évaluation des effectifs ne peut être faite que compte tenu des fonctions modifiées ou des nouvelles fonctions à être exercées.

Dans une organisation stable, la variation des effectifs étant fonction de la variation du volume de travail, il faut alors tenter, entre autres techniques, de découvrir des critères de mesure d'activités. La détermination de la variation des effectifs due à la variation du volume de travail est faite indépendamment des méthodes de travail en cours et du taux d'occupation du personnel actuellement en place. Il va sans dire que des études plus spécifiques et de nature différente de celles portant sur l'évaluation des effectifs peuvent démontrer qu'une amélioration des méthodes de travail ou un accroissement du taux d'occupation du personnel aurait pour effet d'arrêter ou de diminuer l'accroissement des effectifs dans une situation donnée même si le volume de travail augmente.

3- Modalités de la détermination du plan d'effectifs :

3.1 Informations requises pour l'élaboration du plan d'effectifs :

L'élaboration du plan d'effectifs implique, comme démarche initiale, une connaissance des postes de travail de la direction. Ces informations s'obtiennent à partir d'un relevé ou d'un recensement systématique des postes de travail. Elles sont compilées dans un dossier de base qui devient un outil essentiel à l'analyse. Etant donné que ces postes sont répartis au sein d'une structure, il s'avère nécessaire pour mieux comprendre cette structure de faire

accompagner ce dossier de base de l'organigramme générale de l'office, qui illustre la répartition des fonctions.

Cet organigramme sert, entre autres, à montrer graphiquement la hiérarchie des postes de travail et les lignes d'autorité entre ceux-ci. Il permet d'identifier les postes de cadre.

3.2 Champ d'application du plan d'effectifs

Pour la préparation du plan d'effectifs, seront retenus tous les employés permanents ou journaliers.

En conséquence, seront mentionnées les catégories suivantes :

A : Agents ONAHA

- Direction
- Encadrement
- Exécution

B : Fonctionnaires (détachés ou mis à disposition)

Tous les postes de travail compris dans les catégories susmentionnées doivent faire l'objet de prévisions détaillées, c'est-à-dire qu'ils doivent apparaître aux tableaux de prévision des effectifs réguliers dont il est fait mention à la rubrique traitant des procédures de présentation du plan d'effectifs.

4 Définition des symboles et de l'équation retenus pour établir le plan d'effectifs

Le plan d'effectifs a pour objectif principal de prévoir pour un temps déterminé les besoins de personnel en vue d'assurer la réalisation des activités ; cette prévision des besoins de personnel implique, par voie d'inventaire, une connaissance des postes actuels de travail. D'autre part, le plan d'effectifs de par sa nature prévisionnelle doit également comprendre les postes nouveaux nécessaires à la réalisation d'un programme particulier. Il doit également prévoir l'annulation ou la suppression de postes de travail qui ne sont plus requis au sein d'une direction.

Un postes de travail est définit par les tâches, les devoirs et les responsabilités qui constituent le travail régulier d'un employé. Aussi, il est à noter que lorsque plusieurs postes de travail sont caractérisés par des tâches similaires et qu'ils

requièrent une formation, une expérience et des qualités personnelles semblables, ces postes réfèrent alors à un même emploi. C'est le cas des secrétaires qui, quelle que soit leur affectation, même dans des services différents, accomplissent, en règle général, un travail analogue.

Le plan d'effectifs a comme principal fonction de prévoir les besoins en personnels qui devront être mis en place au moment approprié pour assurer l'exécution des objectifs. Ainsi, devient-il un instrument indispensable à la préparation des estimations budgétaires en matière de personnel.

De plus, le plan d'effectifs présente les avantages suivants :

- Il constitue un cadre de référence permettant d'établir et de mettre à jour un fichier de postes et des dossiers d'analyse ;
- Il fournit des éléments fondamentaux à tout programme de gestion de personnel (mutation, promotion, embauche) ;
- Il fait mieux comprendre la réalité de l'entreprise, ce qui est une condition préalable à toute action d'organisation ou du moins à la définition de projets d'organisation ;
- Il permet de s'assurer de la cohérence entre les prévisions d'effectifs et les demandes de personnel.

Ceci amène à distinguer trois catégories de postes : les postes actuels (PA), les postes nouveaux (PN) et les postes à supprimer (PS). Le nombre de postes actuels de travail auquel est ajouté (le nombre de postes nouveaux moins le nombre de postes à supprimer), constitue le nombre de postes à prévoir pour une période donnée (PP). L'équation suivante est posée :

$$PA + (PN - PS) = PP$$

Dans cette équation, le symbole PA représente les postes actuels de travail. Ces postes peuvent être occupés.

Les postes vacants (postes non occupés) sont ceux dont les titulaires ne se trouvent pas au travail à la date du relevé pour une des raisons suivantes :

- Le titulaire est en congé avec traitement (études, préretraite, activité syndicales, maladie prolongée),
- Le titulaire est en congé sans traitement,
- Le titulaire est en détachement dans d'autres services de l'Etat.

Sont également considérés comme postes de travail vacants les postes à combler pour la fin du présent exercice financier.

Dans cette même équation, le symbole PN représente les postes nouveaux dont le nombre est égal au nombre de postes à créer. Ces postes à créer sont ceux qui doivent être prévus et ajoutés pour faire face à l'augmentation de la charge de travail résultant d'une augmentation ou d'une modification des activités de l'entreprise.

Le symbole PS représente les postes dont l'annulation doit être prévue à la suite d'une diminution de la charge de travail résultant d'une diminution ou d'une modification des activités.

NB : l'augmentation, la modification ou la diminution des activités à l'intérieur des objectifs existants peut être due à un changement ou à une redéfinition des missions ou des moyens pour les réaliser.

Finalement, le symbole PP représente le nombre total de postes à prévoir résultant de la somme des postes actuels et des postes nouveaux de laquelle est soustrait le nombre de postes de travail à supprimer, le tout constitue le plan d'effectifs.

5 Procédures d'établissement du plan d'effectifs

L'établissement du plan d'effectifs s'obtient en deux étapes : la première consiste en la compilation des postes actuels ; la seconde est l'identification des postes nouveaux et des postes à supprimer.

Première étape : la compilation des postes actuels

Les postes actuels comprennent à la fois les postes occupés et les postes vacants. La compilation des postes occupés s'obtient à partir du bordereau de paye à une date donnée. Par la suite, sont soustraits de ce bordereau les employés qui sont en congé avec traitement (études, pré-retraite, activités syndicales, maladie prolongée).

Selon la définition donnée précédemment, le nombre de postes vacants provient de quatre sources différentes lesquelles doivent être produites avec le plan d'effectifs.

- La liste des employés en congé avec traitement ci-dessus soustraits du bordereau de paye ;
- La liste des employés sans traitement ;

- La liste des employés en détachement dans d'autres services de l'Etat ;
- La liste des postes de travail vacants à pouvoir d'ici la fin du présent exercice financier. Ce nombre de postes est déterminé compte tenu du solde disponible pour engagement apparaissant à l'état du budget des dépenses à la date du relevé. De plus, un programme d'embauche doit accompagner la liste des postes de travail vacants qui sont à pouvoir.

Deuxième étape : l'identification des postes nouveaux et des postes à supprimer

Pour déterminer ces postes, il faut faire appel aux différentes techniques d'analyse du travail ; une méthode d'analyse des besoins d'effectifs est décrite ci-dessous.

Le principe de la méthode s'appuie sur la catégorisation du personnel et la nature des travaux. Les grandes catégories ou genres de personnel sont :

- Le personnel lié aux structures ;
- Le personnel lié au volume de travail.

La méthode décrite permet de déterminer les besoins d'effectifs de tous les types de personnel qui sont employés d'une façon régulière ou occasionnelle.

Sur la base des définitions suivantes, peuvent être analysés les besoins d'effectifs.

Objectif

Pour qu'un organisme puisse œuvrer d'une façon utile et rentable, il faut qu'il vise à atteindre certains résultats précis. C'est l'énoncé de ces résultats qui constitue la définition du mot objectif. Dans l'énoncé d'un objectif, il n'est jamais fait mention d'une limite de temps.

Projet

Un projet décrit une façon de réaliser un programme ou une partie de celui-ci. Les projets diffèrent entre eux par l'ampleur, l'emplacement ou la technologie. Par exemple, s'il arrivait que deux propositions de réalisation d'Aménagement Hydro-Agricole (AHA) soient identiques par l'ampleur et la technologie, ils seraient identifiés comme projets distincts s'ils différaient par l'emplacement. Il s'en suit donc que la description d'un projet est forcément très détaillée. Elle devra au minimum tenir compte des éléments suivants :

- Le programme ;
- L'ampleur ;
- La géographie ;
- La technologie ou les procédés ;
- La cellule de réalisation ;
- Le coût.

Finalité

On établit habituellement la finalité d'un programme ou d'un projet en décrivant le produit fini. Dans le cas de la réalisation d'AHA, la finalité est souvent définie par la mise en exploitation ; Par exemple, la finalité d'un service de cartographie est de produire des cartes géographiques, topographiques et hydrographiques.

Plan

Un plan est un ordonnancement des étapes à entreprendre dans le but de réaliser un objectif, un programme ou un projet.

Dossier de base

Le dossier de base est un document préliminaire essentiel à l'analyse des besoins d'effectifs. Il doit comprendre entre autres les éléments suivants :

- Les missions ou objectifs généraux que poursuit un l'office ; ces missions ou objectifs découlent de la loi ;
- Les vocations des unités administratives ;
- L'illustration de la position de chaque poste de travail à l'intérieur de la structure hiérarchique ainsi qu'une définition succincte des fonctions de chaque employé ;
- La description des responsabilités et de l'autorité des responsables identifiés à l'étape précédente. Cette description est définie en fonction des programmes ou projets, et consignée dans un document appelé "description d'emploi".

L'analyse des besoins amène à s'interroger sur la nature des activités et à déterminer ainsi non seulement la quantité des postes de travail mais également la qualité de ceux-ci, c'est-à-dire le corps et la classe d'emploi. A cette fin, il convient de se référer aux différents règlements de classification présentement en usage au sein de l'office (statuts du personnel).

Il est bien entendu que l'analyse du travail, dont le but est de déterminer les besoins d'effectifs, suppose des études qui peuvent être passablement

longues. Pour réaliser cette tâche, la Direction des Ressources Humaines (DRH) peut être affectée à la fonction de planification et d'évaluation des effectifs ; cette Direction, assistera les directeurs dans la détermination de leurs effectifs.

6

Procédures de présentation du plan d'effectifs

Des tableaux illustrant de façon détaillée les prévisions d'effectifs des diverses divisions sont établis. Il y a donc lieu de présenter autant de tableaux qu'il existe de divisions identifiées sur l'organigramme général. Une synthèse des prévisions d'effectifs est établie pour l'ensemble de l'office.

La présentation de ces tableaux doit être accompagnée des documents suivants : l'organigramme général de la division, les listes des employés avec ou sans traitement, la liste des employés en détachement en prenant soin d'y indiquer l'endroit de leur détachement, le programme d'embauche concernant les personnes à engager au cours de l'exercice budgétaire.

b) Le plan de recrutement

Le recrutement d'un agent est fait pour pourvoir à un poste vacant ou à un nouveau poste créé.

Les recrutements doivent être préalablement inscrits au plan d'effectifs.

Les possibilités de redéploiement ou de promotion interne doivent être examinées avant tout recrutement.

Après examen et approbation par la Direction Générale de la demande de recrutement émanant d'une Direction, la DRH procède aux formalités de recrutement conformément à la réglementation en vigueur.

Conformément à l'article 9 du code de travail, tout employeur est autorisé à recruter directement les salariés qu'il emploie sous réserve du respect d'un certain nombre d'obligation. Il s'agit de :

- La notification de vacance de poste (**art.11**).
- Recours obligatoire à un travailleur muni de sa carte d'inscription à l'ANPE ou auprès d'un bureau de placement privé (**art.13 al 1**).
- Déclaration obligatoire de l'embauche (**art.13 al 2**).

- Obligation de signer une décision ou un contrat de travail (art.48).

La décision finale d'embauche est prise par le DG.

c) La gestion des carrières

La gestion de carrière comprend les questions liées à:

1) La situation administrative de l'agent

Cette fonction a trait :

- au déroulement de la carrière,
- à la rémunération,
- Aux conditions de travail,
- A la formation continue
- Aux mutations
- Aux sanctions (discipline, distinction honorifique)
- Aux congés
- Aux prestations sociales

2) La situation personnelle de l'agent

Outre les questions administratives d'ordre général, certains aspects sont d'ordre spécifique et personnel (droit à certaines prestations ou avantages en raison de la situation familiale ou d'ancienneté de l'intéressé).

3) L'organisation et l'administration du personnel

Chacun des actes énumérés ci-haut suppose une procédure c'est-à-dire un processus qui s'ouvre sur une saisine d'information et qui se termine par une décision et la notification de celle-ci. C'est là qu'intervient l'organisation qui pour répondre à l'objectif assigné doit être simple et efficace. Ce qui signifie :

- que le circuit doit être court et comporter aussi peu d'intervenants que possible,
- que les documents utilisés sont réduits au strict minimum,

d) Gestion des frais du personnel

Définition

Les frais de personnel représentent tous les salaires, primes, indemnités, forfaits journaliers ou à la tâche versés par l'ONAHA dans le cadre de la réalisation de ses différentes activités.

Objectifs de la procédure

- L'application de la grille des salaires indemnités et autres avantages alloués au personnel conformément à la réglementation en vigueur
- Assurer que les bénéficiaires de tels frais les perçoivent en raison d'un travail ou d'une prestation réellement effectués ;
- Assurer que ces frais sont payés suivant le taux contractuel ;
- Assurer que le bénéficiaire perçoit effectivement la somme qui lui est due ;
- Assurer que les retenues effectuées sur les salaires ou indemnités dues sont correctement calculées et effectivement payées (cotisations sociales).

Description des procédures

Il importe pour l'ONAHA de :

- Savoir ce qui doit être payé. Cela implique :
 - Le recensement des catégories de bénéficiaires et des montants des salaires, primes et indemnités auxquels ils ont droit,
 - Le contrôle de la présence effective des bénéficiaires et le respect des horaires donc des droits acquis.
- Préparer les états de paie au niveau de la DRH par la section Personnel,
- Comparer à posteriori, les paiements effectués avec les états de paie préparés ; vérifier que les sommes non payées rentrent en caisse.

Ces principes liés aux objectifs rappelés à la page précédente ont conduit à proposer la procédure décrite ci-après :

3.4.2 Description de la procédure

1. La section de paie prépare les états de paie détaillés en trois exemplaires en fonction
2. Le DRH vise les états de paie et transmet au DCF.
3. Le DCF vise et soumet à la signature du DG.
4. La caisse remet aux agents payeurs:
 - L'original et un double des états de paie,
 - Les espèces correspondantes.
5. Les agents payeurs distribuent sur les sites les bulletins de paie et les espèces et recueillent l'émargement des bénéficiaires.

Ils remettent ensuite

6. Le double émargé des états de paie à la section gestion pour mise à jour des fiches de contrôle budgétaire ;
7. L'original émargé est remis à la caisse

3.4.3 Documents utilisés dans la procédure frais de personnel :

- Fichier du personnel
- Grille des salaires, primes et indemnités
- Fichier rubriques
- Fiche de présence
- Etat des salaires du mois
- Etat de paiement des salaires
- Etat de paiement des frais de déplacement, frais médicaux et autres avantages

En même temps que l'état des salaires du mois, des bulletins de paie sont préparés qui seront remis aux salariés.

Les états de paiement sont également dressés pour l'émargement des bénéficiaires.

Il fait ensuite l'objet de la comptabilisation au travers de la grille de codification de la paie.

3.5

PROCEDURE DE TRESORERIE

3.5.0 Objectifs de la procédure de trésorerie

La procédure de trésorerie doit permettre de sécuriser et assurer une utilisation efficiente des fonds de l'Office :

Elle doit permettre

- De ne procéder qu'aux règlements autorisés de dépenses supportées par l'Office et ce, dans le cadre exclusif de ses activités,
- De comparer régulièrement les existants en banque ou en caisse avec la comptabilité,
- De réduire le niveau moyen de l'encaisse,

3.5.1 Description des procédures de trésorerie

Pour une meilleure sécurisation des fonds, le niveau de la caisse centrale est plafonné à **un million (1000 000) FCFA**.

Au niveau Régional le niveau de l'encaisse est de **trois cent mille (300 000) FCFA**.

Tout excédent doit être systématiquement versé en banque ou à la caisse centrale en ce qui concerne les Directions Régionales.

3.5.1.1 Approvisionnement de la caisse de fonctionnement

- L'approvisionnement de la caisse fonctionnement doit être fait suivant les besoins, ceux-ci étant regroupés périodiquement (achats au comptant, frais médicaux, frais de mission etc...),
 - Pour les Directions Régionales des appels de fonds sont au besoin adressés à la Direction Générale. Ces appels de fonds doivent avoir les mêmes supports que les besoins pour approvisionnement de la caisse fonctionnement au niveau central.
1. la section trésorerie prépare au bout de chaque période une demande d'approvisionnement de caisse sur la base des instances regroupées à la caisse,
 2. La demande d'approvisionnement est soumise avec les justificatifs au visa du DCF puis à l'approbation du DG,
 3. La section trésorerie prépare un chèque pour approvisionnement et renseigne la demande d'approvisionnement du n° du chèque,

4. Le chèque est conjointement signé par le DCF le DG
5. Le caissier touche le chèque, procède aux règlements autorisés et transmet les pièces au Service Comptable :
6. Le Service comptable passe les écritures et classe les pièces.

Les achats au comptant ne font pas l'objet de bon de commande mais respectent la procédure d'approvisionnement jusqu'au bon d'engagement, et n'interviennent que si le bien ou service est d'une valeur **égale ou inférieure à cent mille (200 000) FCFA**.

Au-delà de cette valeur les acquisitions font l'objet de la procédure d'approvisionnement telle que décrite plus haut, et sont payées par chèque ou virement bancaire.

3.5.1.2 Contrôle des existants

- 1- Chaque mois la section trésorerie prépare sur la base de l'extrait bancaire et du compte de banque un état de rapprochement bancaire.
- 2- Le chef de Service Financier effectue inopinément des contrôles de l'existant en caisse et dresse un procès-verbal faisant apparaître ;
 - Le solde du brouillard de caisse,
 - L'existant physique.
- 3- Les documents (livres de banque, extrait, état de rapprochement, brouillard de caisse et procès-verbal de contrôle de caisse) accompagnés des pièces justificatives sont remis au DCF qui effectue les contrôles estimés opportuns, vise puis transmet au Service Comptabilité.
- 4- Les documents sont vérifiés, comptabilisés et classés par le service comptabilité

3.6

PROCEDURE COMPTABLE

3.6 ORGANISATION COMPTABLE

3.6.0 OBJECTIFS

Un bon système comptable doit assurer :

- l'enregistrement de toutes les transactions,
- la fiabilité des informations enregistrées ou produites.

En particulier, il doit être présenté, selon une périodicité au moins mensuelle pour les balances, et annuelle pour les états financiers de l'office.

En outre, il est impératif au regard du suivi et du contrôle des opérations, de vérifier régulièrement, la correspondance entre la comptabilité des dépenses et les supports qui peuvent être adressés aux organes de financement de certains projets en demande de réapprovisionnement.

3.6.1 Le système comptable

L'organisation mise en place est celle du Système Comptable Ouest Africain (**SYSCOA**) en vigueur depuis le 1^{er} janvier 1998 et repose sur :

- ❖ Un logiciel de comptabilité
- ❖ Un logiciel de paie avec interface sur la comptabilité
- ❖ Un logiciel de gestion des stocks

3.6.2 Les supports

Les supports sont constitués de :

- ❖ Un plan comptable
- ❖ Un journal d'achats par entité (niveau central et Directions Régionales)
- ❖ Un journal de ventes par entité (niveau central et Directions Régionales)
- ❖ Un journal de caisse par entité (niveau central et Directions Régionales)
- ❖ Un journal par compte bancaire
- ❖ Un journal de paie
- ❖ Un journal des opérations diverses
- ❖ Un journal général conçu par le système

3.6.3 Organisation

Le service comptabilité est organisé en 5 sections qui travaillent en étroite collaboration avec les autres services (le service financier notamment).

Il s'agit de :

- 1) La section Comptabilité Fournisseurs (**CTF**)
- 2) La section Comptabilité Stocks (**CTS**)
- 3) La section Comptabilité Clients (**CTC**)
- 4) La section Comptabilité Trésorerie (**CTT**)

5) La section Comptabilité Analytique (CTA)

Le Service comptabilité est exclusivement chargé de :

- l'Imputation comptable des pièces justificatives,
- l'enregistrement des écritures et classement des pièces justificatives,
- La tenue de la comptabilité générale et analytique
- l'établissement de la balance mensuelle,
- l'établissement périodique d'états de justification des soldes (analyse) des comptes de tiers,
- la tenue du fichier des immobilisations,
- la remise au DCF de tous les éléments nécessaires à la préparation des états annexés.

Le bilan, le compte de résultat et le tableau financier des emplois et ressources (TAFIRE) sont générés par le système.

La nature, le numéro et le libellé des comptes individuels sont donnés par le plan comptable.

Les comptes sont clôturés annuellement.

Les écritures sont enregistrées par journal selon une suite séquentielle du 1er janvier au 31 décembre.

Les journaux sont arrêtés mensuellement.

Les mouvements des différents journaux sont automatiquement reportés au journal général.

3.6.4 Documente comptaibles de synthèse

3.6.4.0 Balance mensuelle

Une balance des comptes est tirée à la fin de chaque mois.

La balance est à huit colonnes et retrace :

- les reports de l'exercice précédent (Débit-Crédit)
- le cumul des mouvements du mois (Débit-Crédit),
- les cumuls de l'exercice (Débit-Crédit)
- les soldes actuels (Débit-Crédit).

3.6.4.1 Situations périodiques (Trimestrielle)

Elles présentent à la fin de chaque trimestre, la situation patrimoniale et financière de l'office. Toutes explications utiles y sont annexées.

3.6.4.2 Etats financiers de synthèse (établis une fois l'an)

Ils traduisent au 31 décembre de chaque année, la situation patrimoniale et financière.

On y trouve notamment :

- le bilan,

- le compte de résultat,

- le Tableau Financier des Emplois et Ressources (TAFIRE)

Les états annexés indiquant la méthode comptable utilisée, et les notes explicatives sur les comptes complètent la brochure annuelle des états financiers.

3.6.5 La procédure comptable doit permettre

- d'enregistrer dans les journaux auxiliaires l'ensemble des pièces comptables avec le minimum de risque d'erreurs.

- d'effectuer à l'aide de balance, le contrôle arithmétique des nombres.

- de regrouper, d'éclater, ou comparer des écritures inscrites dans divers comptes d'un même système ou de systèmes différents.

- d'arrêter et d'ajuster à tout moment, les mouvements ou les soldes provenant des différents systèmes mis en place.

- de vérifier périodiquement la bonne imputation des écritures ou des mouvements par pointage, ou contrôle de vraisemblance.

3.6.6 Enregistrement-imputation-contrôle

Documents externes :

Il s'agit pour l'essentiel des factures fournisseur consécutives aux transactions d'approvisionnement ayant fait l'objet de bon de commande et les factures d'abonnement relatives à l'électricité, le téléphone, les assurances, le gardiennage.....

- a) La facture est reçue au bureau d'ordre (courrier) qui après enregistrement la soumet à la lecture du DG.
- b) Le DG la ventile au DCF qui après vérification la transmet au Service Comptable.

Le Service Comptable (CTF) enregistre la facture jugée conforme sur un registre ouvert à cet effet et comportant la date d'entrée, le n° d'ordre, le nom du fournisseur, le n°, la date et le montant. Le n° d'ordre sert de référence interne de la facture à rappeler dans chaque transaction (comptabilisation, règlement, stock, etc...)

Les factures vérifiées non conformes font l'objet de retour au fournisseur par un bordereau indiquant l'objet du rejet.

- c) Le chef Section CTF procède à la vérification, joint les supports (TCO, PV de Réception ou BEM) ou la fait certifier par le demandeur en l'absence de BEM. Il prépare le bordereau de saisie et soumet le tout au Chef Comptable pour vérification avant comptabilisation,

- d) La vérification du Chef de Section est matérialisée par la mention « facture vérifiée » précédée de sa signature sur la facture, et celle du chef Comptable par sa signature sur le bordereau de saisie.
- e) Une copie de facture avec mention du n° de BEM ou PV de Réception est remise à la Section CTS pour la valorisation des stocks
- f) La facture après comptabilisation est classée par ordre chronologique dans un chrono ouvert à cet effet.
- g) les documents sont transmis au Service Comptabilité qui procède aux imputations comptables en créant des bordereaux de saisie :
- h) les bordereaux portent les indications suivantes :
- date de journée comptable,
 - libellé succinct
 - montant (débit et crédit)
 - numéros de comptes d'imputation générale (débit et crédit),
 - numéros de comptes par destination (compte analytique et budgétaire),

3.7

PROCEDURE BUDGETAIRE

3.7 PROCEDURE BUDGETAIRE

3.7.1 OBJECTIF

Le budget c'est la prévision des recettes et des dépenses annuelles pour l'exécution du plan d'action d'une structure.

L'objectif général est d'une part d'allouer à chaque centre de responsabilité les crédits nécessaires à la mise en œuvre de son programme d'activités et d'autre part, assurer un suivi régulier afin de faire respecter ces allocations dans le principe qu'aucun engagement ne doit se faire sans ligne de crédit préalable.

Les objectifs spécifiques du budget annuel sont les suivants :

- Permettre aux responsables de s'assurer de la disponibilité d'une ligne de crédit alimenté avant tout engagement ;
- Définir les formalités à observer dans l'exécution du budget ;
- Permettre aux responsables d'appréhender le niveau d'exécution financière comparativement à l'exécution physique des activités programmées;
- Former les responsables à chaque niveau en vue de la préparation de plans détaillés qui soient conformes aux objectifs de l'office ;
- Consolider les plans des centres de responsabilité individuels sous la forme d'un tableau de synthèse et analyser les écarts entre les réalisations et la prévision initiale.

Le contrôleur de gestion est responsable des systèmes de contrôle budgétaire, de la préparation et de la diffusion du manuel des procédures budgétaires. Il examine puis soumet à l'approbation du Directeur Général les propositions d'additifs, corrections et/ou modifications à apporter au manuel.

3.7.2 DESCRIPTION

Le manuel des procédures budgétaires constitue une série d'instruction standard comprenant :

- Les procédures d'élaboration
- Les procédures de suivi et de contrôle budgétaire ;

3.7.2 1 DE L'ELABORATION DU BUDGET

Les principes budgétaires de base (consignes) sont donnés par la Direction Générale avant la préparation du budget annuel.

Le budget est élaboré :

- par rubrique (nature de dépenses conformément à la nomenclature comptable) ;
- par centre de charge (Direction, Service, Section) ;
- par activité

La procédure consiste à :

- expliquer les mécanismes de la préparation du budget ;
- assurer l'uniformité des procédures de la préparation du budget dans tous les centres de responsabilité;
- expliquer les principes du contrôle budgétaire;
- mettre en place des fiches de calcul préliminaire dans les centres de responsabilité, à remplir en fonction de leurs programmes d'activités et les retourner au contrôle de gestion dans le délai imparti;
- collecter les fiches de calcul préliminaire les retraiter et élaborer le budget pour chaque centre de responsabilité ;
- faire la synthèse pour aboutir au budget général de l'office à valider en réunion de Direction avant d'être soumis à l'approbation du Conseil d'Administration;

3.72.2 DU CONTROLE BUDGETAIRE

Le contrôle budgétaire consiste à :

- assurer que les engagements sont faits par des personnes habilités (Responsables des centres) ;
- assurer que tout engagement a fait l'objet d'une inscription préalable ;

- assurer qu'il reste sur la rubrique suffisamment de crédit pour couvrir l'engagement projeté ;
- Assurer au cours et à la fin de l'exercice budgétaires ; un contrôle permanent des résultats par une comparaison systématique avec les prévisions budgétaires en vue :
 - D'analyser les écarts et d'en rechercher les causes ;
 - De prendre les mesures correctives qui paraîtraient nécessaires
 - D'informer les responsables et apprécier leurs performances.
- évaluer les performances en fonction des niveaux d'exécution du budget et d'atteinte des objectifs par centre;

Le contrôle budgétaire doit présenter trois caractéristiques essentielles :

- Il est établi avec des principes de base constants (sous-section 24) ;
- Il se fait globalement et par centre de responsabilité ;
- Il est permanent au niveau des responsables qui doivent suivre régulièrement la situation de leurs engagements par rapport aux prévisions effectuées, et périodique au niveau de la constatation et de l'analyse des écarts.

RESPONSABILITES

La Direction Générale est responsable de tâches suivantes :

- La distribution des instructions détaillées ; des paramètres et des estimations relatives au budget annuel ;
- La diffusion des décisions du Conseil d'Administration en vue de leur application;
- La coordination des budgets par centre de responsabilité pour préparer le budget consolidé.

Le contrôleur de gestion est chargé de la consolidation des budgets par centre de responsabilité et de fournir l'assistance comptable nécessaire aux responsables des centres de responsabilité.

Chaque responsable d'un centre de responsabilité est chargé de préparer un budget suivant son programme d'activités qui à son tour doit être conforme aux objectifs de l'Office et aux instructions données par la Direction Générale.

Budget des frais de Personnel :

La détermination du budget des frais de personnel commence par la préparation du plan d'effectifs au niveau de toutes les Directions.

Après avoir reçu les plans d'effectifs des Directions, le Directeur des Ressources Humaines est chargé de déterminer le budget préliminaire des frais de personnel.

Le budget des frais de personne est établi sur la base :

- du plan d'effectifs global
- de la masse salariale de l'année écoulée ;
- des augmentations prévues (salaires et autres frais de personnel) pendant le courant de l'exercice budgétaire ;
- de la législation qui influencera par exemple, les salaires des journaliers (salaire minimum).

3.8

PROCEDURE DES IMMOBILISATIONS

Définition :

Les immobilisations sont les biens corporels et incorporels qui peuvent être utilisés pendant un temps relativement long dans le cadre des activités de l'Office.

Il s'agit entre autres :

- Des terrains
- Des bâtiments
- Du mobilier et matériel
- Du matériel de transport
- Des engins de travaux
- Des logiciels

3.8.0 Objectif de la procédure immobilisation

-Assurer que les acquisitions d'immobilisations sont dûment autorisées et correctement comptabilisées,

-Assurer que les retraits d'immobilisations sont dûment autorisés et correctement comptabilisés,

-Assurer que les immobilisations existent, appartiennent bien à l'office et qu'elles sont correctement évaluées et classées,

-Assurer que la dotation aux amortissements (et provision pour dépréciation) respecte les principes comptable généralement admis,

-Assurer que les immobilisations sont bien protégées et utilisées dans les meilleurs intérêts de l'office.

3.8.1 Description de la procédure immobilisations

3.8.1.0 Acquisitions d'immobilisations

a) les acquisitions sont approuvées par le conseil d'Administration ou par délégation, par le Directeur général et se font dans le respect strict de la procédure d'approvisionnement.

b) Dans le cas de travaux faits par l'entreprise pour elle-même :

- un système d'enregistrement de toutes les dépenses engagées pour cet investissement est tenu : temps passé, achat matériel, sortie de pièce des stocks ;

- dès que les actifs sont mis en service, les transferts du compte "immobilisations en cours " aux comptes intéressés sont effectués.

3.8.1.1 Retraits d'immobilisations

a) Les réformes, ventes ou mises au rebut sont exclusivement autorisées par le Conseil d'Administration sur proposition du DG.

b) pour chaque vente un procès-verbal est établi et transmis à la comptabilité pour mise à jour du fichier des Immobilisations. Il en est de même pour les mises au rebut.

c) Les immobilisations vendues ou mises au rebut sont

- sortis du fichier des immobilisations

- sortis des comptes d'immobilisations et leurs amortissements sont annulés.

3.8.1.2 Existence et appartenance des immobilisations

83

a) Les comptes d'immobilisations sont détaillés dans les différentes catégories : terrains, bâtiments, matériels et outillage etc...

b) Un fichier des immobilisations est tenu et mentionne :

- Le numéro d'identification (interne),
- La désignation (suivi de la référence et/ou l'immatriculation),
- L'origine,
- La date de mise en service de chaque acquisition,
- L'emplacement,
- L'état,
- Le coût d'acquisition ou de rénovation ou transformation éventuelles,
- Les bases d'amortissement,
- Les amortissements antérieurs,
- La dotation aux amortissements de l'exercice,
- Le cumul des amortissements,
- La valeur comptable nette

Le fichier des immobilisations est comparé au moins annuellement avec les comptes d'immobilisation.

- c) Périodiquement un inventaire physique est effectué par la DCF
- d) Les écarts entre les inventaires physiques, le fichier, les comptes sont signalés à la Direction Générale. Après identification des causes de ces écarts et l'approbation du Conseil d'Administration, les comptes sont ajustés pour refléter les immobilisations existantes.
- e) Les immobilisations complètement amorties restent en comptabilité.
- f) les immobilisations détenues par des tiers sont suivies et leur existence physique est contrôlée périodiquement.
- g) les immobilisations qui peuvent être déplacées facilement (outillages, petit équipement...) sont suffisamment surveillées et protégées.
- h) Les immobilisations sont toutes enregistrées à leur coût d'acquisition ou, s'il y a des réévaluations, les montants, concernant les immobilisations réévaluées ainsi que les dates de ces réévaluations sont identifiées.

3.8.1.3 Amortissements

- a) Les amortissements sont fondés sur une estimation réaliste de la durée normale d'utilisation de l'immobilisation.
- b) Les taux d'amortissement sont ceux prévus par le Régime Fiscal et Domanial de la République du Niger.
- c) Sauf disposition contraire express, l'amortissement commence à la date d'acquisition qui n'est pas forcément celle de la mise en service de l'immobilisation.

**ANNEXE
FICHES DE FONCTION**



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Direction Générale

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur Général
Unité de rattachement : Conseil d'Administration

MISSIONS :

- Assure la gestion de l'ONAHA pour le compte de l'Etat sous l'Autorité du Conseil d'Administration
- Arrête les politiques et définit les stratégies de développement à mettre en œuvre
- Dirige, Oriente, Coordonne et supervise les activités de l'Office
- Se concerte régulièrement avec le Ministère de Tutelle sur les questions relatives aux aménagements hydro-agricoles et d'appui au développement de l'Agriculture irriguée
- Administre les programmes et budgets annuels et les met en œuvre après leur validation par le Conseil d'Administration et l'Autorité de Tutelle.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Cellule Contrôle de Gestion

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
 Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Cellule Contrôle de Gestion
 Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Assure l'élaboration des budgets annuels de fonctionnement et d'investissement de l'ONAHA.
- Prépare les dossiers techniques relatifs aux budgets annuels en relation avec les Directions centrales et les services régionaux et les soumet au Conseil d'Administration pour validation.
- Assure le suivi et le contrôle de l'exécution budgétaire.
- Procède à des analyses financières et en tire les conclusions et les soumet à la Direction générale et au conseil d'Administration.
- Assure en relation avec les autres Directions de l'Office, la confection et la finalisation des rapports d'activités périodiques et annuels.
- Assure la tenue et la mise à jour du manuel de procédures administratives et comptables et suit son application
- Suit la tenue de la Comptabilité Analytique et établit les prix de revient des prestations (Chantiers)
- Analyse et évalue d'une façon globale les systèmes et les outils de gestion de l'Office.
- Analyse et vérifie l'utilisation des moyens matériels et immatériels de production de l'Office.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Cellule Gestion de l'Information

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef Cellule Gestion de l'Information
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Identifie le besoin en information de l'Office en relation avec ses différentes structures.
- Elabore et met en place un système d'information global et les sous-systèmes le constituant fonctionnant en intranet et accessibles en partie sur internet.
- Elabore un système d'archivage numérique de la documentation thématique ayant relation avec l'agriculture irriguée au Niger,
- Traite et exploite les bases de données et met l'information utile au profit des utilisateurs potentiels.
- Elabore une base de données ayant lien avec la veille technologique à travers le monde.
- Fournit l'information utile aux services de l'ONAHA.
- Assure la communication avec le monde extérieur conformément aux directives de la Direction Générale.
- Tient à jour un recueil des textes juridiques et législatifs relatifs à la réglementation du travail et au droit des affaires au Niger
- Tient à jour un recueil des textes juridiques relatifs à la réglementation régissant l'Agriculture irriguée et les aménagements hydro-agricoles.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Cellule Audit Interne et Suivi Evaluation

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef Cellule Audit Interne et Suivi Evaluation
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Etablit, sous la supervision de la Direction Générale, les procédures de gestion des différentes activités de l'ONAHA et les met en place pour application et ce en rapport avec les autres Directions.
- Analyse et vérifie le fonctionnement des rouages de l'Administration Centrale et des Directions Régionales de l'Office.
- Suit les activités des différentes directions et vérifie si elles sont conformes aux procédures officielles de l'ONAHA et formule les recommandations nécessaires à la Direction Générale pour prise en compte.
- Elabore et exploite des bases de données (indicateurs) spécifiques aux principales activités de l'ONAHA.
- Elabore une base de données assez exhaustive sur les aménagements hydro-agricoles et les périmètres irrigués privés au Niger.
- Suit la mise en œuvre des principales décisions du conseil d'Administration et en fait état périodiquement à la Direction Générale.
- Etablit des rapports d'évaluation périodiques (mensuels, trimestriels et annuels) sur le fonctionnement de l'Office.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Direction des Ressources Humaines

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/3

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur des Ressources Humaines
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Elabore et met en œuvre les stratégies de développement des ressources humaines de l'Office.
- Participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement.
- Planifie, en relation avec les autres directions, le besoin de l'Office en matière des ressources humaines (Plan d'effectifs).
- Assure l'application des textes législatifs et réglementaires relatifs au droit du travail
- Procède au recrutement du personnel conformément aux procédures et réglementation en vigueur.
- Affecte le personnel permanent aux différentes structures de l'Office conformément aux procédures et réglementation en vigueur.
- Gère l'évolution de carrière et tient à jour les dossiers administratifs du personnel.
- Etablit en concertation avec les Directions les besoins et le plan de formation continue et la mise à niveau des ressources humaines de l'Office.
- Assure la gestion et/ou la coordination des affaires du personnel.
- Assiste les directions dans la gestion des affaires administratives qui relèvent de leur compétence.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

**Service Administratif et du
Personnel**

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/2

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Administratif et du Personnel
Unité de rattachement : Direction de Ressources Humaines

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration des stratégies de développement des ressources humaines de l'Office.
- Assure la tenue et la mise à jour du fichier du personnel.
- Assure la gestion administrative des dossiers du personnel
- Elabore et suit le planning de départ en congé de l'ensemble du personnel.
- Prépare les projets de décision et les soumet au DRH
- Centralise et établit la paie du personnel en relation avec les autres structures.
- Assure la gestion du dossier social.
- Organise des sessions d'évaluation périodique des ressources humaines de l'ONAHA.
- Vérifie la circulation de l'information au sein des Directions.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Formation continue

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Formation continue
Unité de rattachement : Direction des Ressources Humaines

MISSIONS :

- Elabore, sous la supervision DRH, la Stratégie de Formation du personnel de l'ONAHA sur le moyen terme
- Etablit avec le concours des Directions, les programmes annuels de formation et le fait valider par la hiérarchie
- Met en œuvre les programmes de formation et organise les sessions y afférentes
- Apporte les facilitations nécessaires pour l'organisation de stages d'application opérationnelle à l'utilisation du personnel de l'ONAHA
- Etablit des rapports d'évaluation sur la formation dispensée



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Services Généraux

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
 Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef Services Généraux
 Unité de rattachement : Direction des Ressources Humaines

MISSIONS :

- Assure, en concertation avec les directions concernées, la gestion et l'entretien des infrastructures et des équipements (bâtiments, mobilier et matériels) de l'Office.
- Assure la gestion des avantages en nature (tenues de travail, lait, savon, etc...) en rapport avec le Service du personnel,
- Assure la gestion de la logistique : véhicule de pool et de transport du personnel, petit matériel et fournitures d'entretien des locaux



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Direction Comptable et Financière

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur Comptable et Financier
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Coordonne et supervise l'ensemble des activités de sa Direction
- Participe à l'élaboration de la politique de développement de l'Office.
- Elabore la stratégie financière et comptable de l'Office en relation avec la Direction Générale.
- Participe à l'élaboration des budgets prévisionnels de l'Office.
- Etablit le budget prévisionnel de trésorerie de l'Office d'une manière éclatée et consolidée en prenant en considération l'ensemble des structures la constituant et suit sa gestion.
- Identifie les sources de financement des budgets de l'Office et en arrête le schéma opérationnel.
- Vérifie l'état de paiement et assure le paiement des salaires du personnel permanent et occasionnel
- Instaure des fonds de roulement pour les structures opérationnelles de l'Office et vérifie leur utilisation par rapport aux procédures officielles en vigueur à l'Office.
- Procède, après vérification, au règlement des fournisseurs.
- Organise les activités financières et comptables de l'Office à tous les niveaux et assure la gestion financière conformément aux procédures en vigueur.
- Assure l'organisation de la tenue de la «Comptabilité analytique».
- Elabore les états financiers à soumettre au Conseil d'Administration de l'Office pour examen et approbation après avis du Commissaire aux Comptes.
- Analyse et évalue les résultats financiers de l'Office.
- Prépare et établit les contrats et les conventions devant lier l'ONAHA à ses partenaires potentiels en relation avec les autres Directions.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Financier

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Financier
Unité de rattachement : Direction Comptable et Financière

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration du budget prévisionnel de trésorerie de l'Office,
- Assure la gestion de la Trésorerie de l'Office conformément aux procédures en vigueur,
- Assure la facturation des prestations de l'Office,
- Assure le recouvrement des créances auprès des clients de l'Office,
- Suit la caisse centrale et dresse l'état de son réapprovisionnement,
- Tient les compte bancaires, et établit les états de rapprochement,
- Vérifie les états de salaires (virement et billetterie) du personnel permanent et occasionnel et procède au paiement après approbation du DCF et du DG.
- Vérifie la circulation de l'information financière au sein de la Direction.
- Prépare, après vérification, les règlements des fournisseurs.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Comptabilité

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Comptabilité
Unité de rattachement : Direction Comptable et Financière

MISSIONS :

- **Au plan de la comptabilité générale**
- Elabore la stratégie comptable de l'Office en relation avec le DCF.
 - Assure la tenue de la «Comptabilité générale» de l'Office en centralisant les pièces de toutes les opérations ayant un caractère financier.
 - Assure la tenue de la «Comptabilité matière»,
 - Etablit les déclarations fiscales,
 - Produit les balances mensuelles et assure l'analyse des comptes,
 - Vérifie la circulation de l'information au sein de la Direction.
- **Au plan de la comptabilité analytique**
- Assure la tenue de la comptabilité analytique.
- Analyse et évalue les résultats (Prévisions/Réalisations) selon les procédures en vigueur à l'ONAHA.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Approvisionnement

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Approvisionnement
Unité de rattachement : Direction Comptable et Financière

MISSIONS :

- Gère une base de données interne et externe sur les prix et les spécifications techniques des principaux produits fréquemment consommés par l'Office.
- Etablit des rapports périodiques de suivi-évaluation relatifs à l'activité approvisionnement et achats divers.
- Gère le sous-système d'information relatif aux activités approvisionnement et achats divers concernant l'ensemble des structures de l'ONAHA.
- Elabore la stratégie d'approvisionnement et de suivi des petits achats.
- Propose les procédures de gestion des achats de l'Office et les soumet au CG pour prise en compte après approbation de la Direction Générale
- Assure une mission de prospection et de reconnaissance des sources d'approvisionnement par anticipation.
- Définit et suit les objectifs de performance des achats, analyse les résultats et identifie les axes de progrès.
- Etablit et tient à jour la liste des fournisseurs agrémentés.
- Assiste à la sélection des fournisseurs et l'attribution des commandes en commission selon les procédures officielles en vigueur
- Assure les opérations d'approvisionnement conformément aux procédures



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Informatique

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef Service Informatique
Unité de rattachement : Direction Comptable et Financière

MISSIONS :

- Assure le suivi de la gestion du matériel informatique de l'office
- Tient à jour l'inventaire du matériel informatique de l'office et suit sa maintenance
- Assure le bon fonctionnement du réseau informatique de l'Office
- Assiste les utilisateurs dans la résolution des difficultés qu'ils peuvent rencontrer dans l'exploitation de l'outil informatique
- Identifie les thèmes de formation des utilisateurs de l'outil informatique et participe à la mise en œuvre
- Fait des suggestions rentrant dans le cadre de l'amélioration du système informatique de l'Office



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

**Direction de la Mise en Valeur et
des Analyses Economiques**

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Coordonne et supervise l'ensemble des activités de sa Direction
- Elabore et met en œuvre, en relation avec les autres Directions, les stratégies de développement des activités et d'intervention de l'Office.
- Assure une mission de veille à l'innovation technologique.
- Procède aux Etudes techniques et économiques pour les besoins des activités de développement de l'Office.
- Prépare en relation avec la DCF les dossiers techniques et financiers relatifs aux programmes prévisionnels annuels de fonctionnement et d'investissement, à présenter au Conseil d'Administration de l'Office pour examen et approbation.
- Assure l'appui aux actions de recherche-développement pouvant avoir une application directe dans le domaine de l'agriculture irriguée dans les aménagements hydro-agricoles collectifs et les périmètres irrigués.
- Procède à l'analyse des performances des activités des Coopératives et en assure périodiquement le suivi et l'évaluation avec la contribution de la Direction de contrôle de gestion.
- Arrête les séminaires d'Etudes et de développement à l'attention des acteurs actifs dans l'encadrement de l'Agriculture irriguée.
- Participe à la planification des sessions de formation du personnel de l'ONAHA.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

**Service Appui à l'Organisation
Coopérative**

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Appui à l'Organisation Coopérative

Unité de rattachement : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration des études de développement de l'Agriculture irriguée
- Assure le suivi des organes de gestion des coopératives et veille au respect des textes en la matière
- Identifie les thèmes de formation des élus et participe à leur mise en œuvre
- Accompagne les Coopératives dans la gestion des affaires administratives, financières et comptables.
- Assure l'accompagnement des Coopératives dans la recherche de financement bancaire et la mobilisation de fonds spécifiques.
- Assure l'accompagnement des Coopératives dans l'organisation de l'approvisionnement en intrants.
- Assure l'accompagnement des Coopératives dans la l'organisation de l'écoulement de leurs production agricoles.
- Elabore et met en place un système d'évaluation économique à L'ONAHA



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Vulgarisation

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
 Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de service Vulgarisation

Unité de rattachement : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques

MISSIONS :

- Evalue la situation de l'Agriculture irriguée et la problématique posée en terme de risques / menaces et opportunités.
- Identifie les thématiques posant problème et établit en relation avec l'INRAN des programmes de recherche-développement sur le moyen terme en précisant les thèmes et en identifiant les ressources à mobiliser et les résultats escomptés.
- Valide, en commissions ayant la compétence, les programmes de recherche-développement et élabore un plan de mise en œuvre opérationnel.
- Etablit en cas de besoin des guides et manuel techniques ayant lien avec l'exploitation des aménagements hydro-agricoles et le développement de l'Agriculture irriguée et ce par ses propres moyens et/ou avec le concours des structures spécialisées.
- Etablit les plans de formation en technique agricole à l'endroit de l'encadrement et des élus
- Assiste les Coopératives dans la maîtrise des pertes post-récolte au niveau de l'exploitation agricole et la valorisation de leurs productions.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Analyses Economiques

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Analyses Economiques

Unité de rattachement : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration des études de développement de l'Agriculture irriguée
- Elabore et met en place un système d'évaluation économique à L'ONAHA
- Mène ou participe à toute étude demandée par la Direction Générale
- Etablit les statistiques agricoles
- Collecte la production et analyse la rentabilité par spéculation, zone et type d'AHA
- Détermine l'apport des AHA à la Production Nationale et à la couverture des besoins
- Elabore une base de données à caractère économique ouverte sur l'environnement et ayant relation avec le marché (structurel et conjoncturel).
- Mène des études conduisant à la maîtrise des besoins en intrants par spéculation, zone et type d'AHA
- Fait les rapports Coûts/Productions et analyse les résultats
- Dégage et diffuse les indicateurs de performance



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Gestion Délégée de l'Eau

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Gestion Délégée de l'Eau

Unité de rattachement : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration des études de développement de l'Agriculture irriguée
- Assure une veille technologique ayant lien avec la maîtrise (efficacité dans le captage et/ou l'exhaure)
- Participe à l'établissement du plan de maintenance annuel global des infrastructures et des équipements des AHA et veille à son respect.
- Veille à la constitution de la redevance hydraulique dans les comptes d'exploitation des coopératives et suit sa gestion
- Assure l'évaluation du volume pompée par campagne et par AHA
- Etablit le coût de l'irrigation par AHA et par campagne et analyse les postes de charges
- Identifie les thèmes de formation et participe à leur mise en œuvre



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Promotion de la Petite Irrigation

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Promotion de la Petite Irrigation

Unité de rattachement : Direction de la Mise en Valeur et des Analyses Economiques

MISSIONS :

- Participe à l'élaboration des études de développement de l'Agriculture irriguée
- Evalue les programmes et les actions menées par l'ONAHA et ses principaux partenaires pour développer l'agriculture privée
- Assure l'appui au regroupement des exploitants agricoles en structures professionnelles à caractère mutuel.
- Développe la vulgarisation par la démonstration au profit des Groupements des producteurs
- Assure l'accompagnement des groupements de producteurs dans la recherche de financement bancaire et la mobilisation de fonds spécifiques.
- Assure l'accompagnement des groupements de producteurs dans l'organisation de l'approvisionnement en intrants.
- Evalue la situation des productions agricoles après la récolte et en tire les insuffisances
- Etudie et propose des actions et mesures pour la mesure des pertes post-récolte
- Assure l'accompagnement les groupements de producteurs dans l'organisation de l'écoulement de leurs productions agricoles.
- Identifie les thèmes de formation et participe à leur mise en œuvre



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Direction des Infrastructures, du
Matériel et de l'Atelier

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier
Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Coordonne l'ensemble des activités de sa Direction
- Elabore les plans de développement et de consolidation des AHA.
- Assure une veille rapprochée de l'état de l'infrastructure et des équipements hydromécaniques sur les AHA.
- Elabore un plan de réhabilitation et/ou de renouvellement du parc matériel de l'Office
- Assure le pilotage des programmes d'AHA.
- Participe aux appels d'offre lancés par l'Etat ou les tiers pour la réalisation de nouveaux AHA et/ou la réhabilitation des périmètres irrigués.
- Participe aux Etudes d'identification et d'élaboration des dossiers techniques des nouveaux aménagements à lancer dans le futur au Niger.
- Assure l'établissement du plan de maintenance annuel des infrastructures et des équipements des AHA.
- Examine et valide les plans de maintenance des périmètres irrigués collectifs établis par les Directions régionales en collaboration avec les Coopératives AHA.
- Assure périodiquement l'inventaire des aménagements et des équipements hydro-agricoles.
- Supervise et évalue techniquement le service rendu par les brigades d'intervention régionale.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Etudes et Innovations technologiques

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Etudes et Innovations technologiques
Unité de rattachement : Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier

MISSIONS :

- Supervise la conduite des missions en vue de l'élaboration de dossiers de recherches, de travaux neufs, de réhabilitation ou de financement de travaux confortatifs sur les AHA, parfois en collaboration avec les services de la Direction Générale du Génie Rural (DGGR) ;
- Assure la réalisation des Etudes techniques et l'élaboration des devis estimatifs de travaux d'AHA de petites superficies pour le compte de clientèles extérieures à l'ONAHA ;
- Participe à la préparation des offres dans le cadre des activités d'entreprise de l'Office.
- Mène ou participe à toute étude demandée par la Direction Générale
- Assure une veille rapprochée de l'état de l'infrastructure et des équipements hydromécaniques sur les AHA.
- Assure et tient à jour l'Inventaire des AHA



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Travaux

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
 Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Travaux

Unité de rattachement : Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier

MISSIONS :

- Assure la réalisation des Travaux neufs, travaux de réhabilitation ou travaux confortatifs d'AHA
- Participe à l'élaboration des plans de développement et de consolidation des AHA en relation avec la Direction Générale du Génie-rural / Ministère de l'Agriculture.
- Participe aux Etudes d'identification et d'élaboration des dossiers techniques des nouveaux aménagements à lancer dans le futur par le Ministère de l'Agriculture.
- Participe au pilotage des programmes des aménagements hydro-agricoles à l'échelle régionale.
- Assure une veille rapprochée de l'état de l'infrastructure et des équipements hydro-agricoles.
- Elabore et tient à jour un bordereau des prix unitaires pour les différents travaux d'AHA.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Maintenance

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Maintenance

Unité de rattachement : Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier

MISSIONS :

- Assure les Travaux de maintenance des infrastructures, équipements et ouvrages hydrauliques
- Etablit un répertoire des prestataires privés, qualifiés dans la maintenance des équipements, et en fait appel au besoin ;
- Elabore les contrats types en commun accord avec l'ensemble des acteurs concernés par la maintenance des équipements;
- Etablit en rapport avec le Service Approvisionnement, un répertoire des principaux fournisseurs des pièces de rechanges et des prix existants sur le marché national ;
- Tient à jour l'inventaire des équipements hydromécaniques sur les AHA et élabore une base de données pour leur suivi
- Participe à l'évaluation de la gestion de l'eau sur les aménagements hydro-agricoles



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Matériel

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Matériel

Unité de rattachement : Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier

MISSIONS :

- Assure la gestion du Parc matériel (Véhicules, Camions, Engins, Petit matériel de Chantier) de l'Office
- Assure la tenue de l'inventaire de l'ensemble du matériel de l'Office avec indication de son état
- Assure le suivi de la position de l'ensemble du matériel :
 - Directions
 - Chantiers
 - Locations
- Etablit et transmet à la DCF les états de facturation du matériel en location
- Etablit mensuellement des fiches de mouvement du matériel et les transmet à la DCF et au Contrôle de Gestion



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Service Atelier

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de Service Atelier

Unité de rattachement : Direction des Infrastructures, du Matériel et de l'Atelier

MISSIONS :

- Assure la gestion de l'atelier de réparation des Véhicules et Engins de l'Office
- Tient à jour l'inventaire des équipements de l'atelier et assure leur maintenance
- Assur la réparation et l'entretien des véhicules, engins et petits matériels de l'Office
- Assure le suivi et l'entretien du matériel sur les chantiers de l'Office
- Assure le suivi et l'entretien du matériel en location
- instaure un mécanisme de marketing pour faire connaitre les prestations de l'atelier aux privés;



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Direction Régionale

Edition : Originale ☐
 Révisée ☐

Date d'établissement :
 Date de mise en application :

Référence :

Page 1/1

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Directeur Régional
 Unité de rattachement : Direction Générale

MISSIONS :

- Assure la gestion de la Direction régionale sous l'Autorité de la Direction Générale.
- Arrête les politiques et définit les stratégies de développement à mettre en œuvre.
- Se concerte régulièrement avec la Direction Générale sur les questions relatives aux aménagements hydro-agricoles et d'appui au développement de l'Agriculture irriguée
- Administre les programmes et budgets annuels et les met en œuvre après leur validation par la Direction Générale.



NOTE D'ORGANISATION

FICHE DE POSTE

Chef de section Administrative et Financière

Edition : Originale ☐
Révisée ☐

Date d'établissement :
Date de mise en application :

Référence :

Page 1/2

IDENTIFICATION DU POSTE

Désignation : Chef de section Administrative et Financière (Comptable Régional)
Unité de rattachement : Direction Régionale

MISSIONS :

- Elabore et met en œuvre les stratégies de développement des ressources humaines à l'échelle régionale.
- Participe à l'élaboration des budgets de fonctionnement et d'investissement de la Direction régionale.
- Centralise et établit la paie du personnel permanent et du personnel occasionnel s'il y a lieu.
- Assure la gestion et/ou la coordination des affaires du personnel.
- Assiste les autres sections dans la gestion des affaires administratives qui relèvent de leur compétence.
- Assure, en concertation avec les sections concernées, la gestion de la maintenance des infrastructures et des équipements de l'Office.
- Assure la gestion de la logistique : parc de véhicule de transport, matériel informatique...
- Assure la tenue de la comptabilité au niveau régional et assure la liaison avec le niveau central