

**MINISTERE DE LA SANTE DE LA POPULATION ET DE
LA REFORME HOSPITALIERE**

DIRECTION DE LA PREVENTION

**COMITE DE COORDINATION NATIONAL ALGERIE
(CCM ALGERIE)**

**Appui du Fonds Mondial à l'initiative algérienne
pour la mise en œuvre du Plan d'Action de lutte
contre les IST/VIH/SIDA**

MANUEL DE PROCEDURES

NOVEMBRE 2004

INTRODUCTION

Après validation de la proposition qui lui a été soumise par l'Algérie, le Fonds Mondial de Lutte contre le VIH/SIDA, le Paludisme et le Malaria vient d'accorder une subvention destinée à appuyer l'initiative algérienne de lutte contre les IST/VIH/SIDA. Cet appui vient d'être matérialisé par la signature de l'accord de subvention n°DZA-304-G01-H en date du 30 octobre 2004.

Pour la mise en œuvre de cet accord et de son suivi sur terrain, il a été utile d'élaborer un manuel de procédures dont l'objectif est la description et la définition des outils et méthodes de gestion devant permettre son exécution.

Ce manuel vise aussi à clarifier toutes les relations fonctionnelles du cadre institutionnel créé à cet effet et devant permettre l'application du programme arrêté. L'organisation institutionnelle fait intervenir de nombreux partenaires dont il est utile de spécifier toutes leurs relations fonctionnelles.

Enfin, il constitue un document de référence pour tous les opérateurs (institutions gouvernementales, ONG, organisations onusiennes...) appelés à intervenir dans le projet d'ensemble.

I / CADRE INSTITUTIONNEL - ROLES ET RESPONSABILITES DES PARTENAIRES

Dans le cadre de sa stratégie de lutte contre les IST/VIH/SIDA, l'Algérie a édifié un cadre institutionnel de concertation constitué de partenaires divers et regroupés au sein d'un Comité de Coordination National (CCM).

1.1.CCM ALGERIE

La Commission de Coordination de l'Algérie a été créée par arrêté ministériel n°20/MSPRH du 30 juillet 2002. Elle est présidée par le Ministre de l'éducation nationale depuis la signature du contrat avec le Global Fund en remplacement du Ministre de la Santé, de la population et de la réforme Hospitalière qui en avait assuré la présidence jusque là. Elle comprend :

- le président du Comité National de Lutte contre les IST/VIH/SIDA (CNLS),
- les Directions centrales du Ministère de la Santé, de la population et de la réforme hospitalière et les organismes sous tutelle (INSP, IPA, PCH, ANS)
- les représentants des départements ministériels concernés par le phénomène du VIH/SIDA (Jeunesse et Sports, Education nationale, Enseignement Supérieur, Affaires Religieuses, Travail et Sécurité Sociale, Intérieur, Défense Nationale, Emploi et Solidarité, Justice, communication),
- les membres représentant la société civile à travers les ONG activant dans le domaine,
- les représentants des institutions et agences onusiennes (PNUD, ONUSIDA, OMS, UNICEF, FNUAP)
- le représentant de l'ambassade de France en Algérie

Cette CCM est chargée de la supervision et la coordination des interventions de multiples partenaires intervenant dans la proposition de lutte contre les IST/VIH/SIDA en Algérie.

Cette CCM, présidée par Monsieur le Ministre de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière jusqu'à la signature du contrat de subvention par le Global Fund est présidée par Monsieur le Ministre de l'éducation Nationale.

Cette CCM a pour principales missions :

- la formulation de toute proposition de l'initiative algérienne concernant le programme national de lutte contre les IST/ VIH/SIDA,
- se prononce sur toutes les propositions et validera toutes les décisions qui seront prises dans ce cadre,
- la coordination de l'élaboration de la proposition nationale,
- la coordination de l'élaboration du plan de travail et la répartition des activités entre les différents partenaires,
- le suivi de la mise en œuvre du programme dans tous ses aspects techniques et financiers,
- le suivi de l'état d'avancement du programme,
- la mise en place du Comité technique de Pilotage,
- la coordination du processus du suivi-évaluation du programme en étroite collaboration avec le PNLIS, les ONG, les institutions nationales et internationales partenaires du projet,
- la recherche et l'implication d'autres partenaires publics et privés pour renforcer les capacités et moyens du programme,
- participer à l'élaboration des rapports techniques et financiers périodiques.

2. MECANISMES DE COORDINATION

2.1. Réunions et correspondance

La CCM se réunit une fois tous les 3 mois en session ordinaire et, si besoin en est, en session extraordinaire après convocation par son président ou des 2/3 de ses membres. Pour chaque réunion, il est établi préalablement un ordre du jour par l'unité de gestion qui sera notifié à tous les membres au moins 7 jours avant la date fixée.

Ces réunions sont destinées à faire le point sur l'état d'avancement du programme, de traiter toute affaire ou dossier nécessitant la concertation et de

prendre les décisions qui s'imposent pour assurer la conduite efficace de l'exécution du programme.

La CCM peut inviter d'autres membres (départements ministériels, ONG, experts, représentants agences onusiennes...) à ces réunions générales pour l'assister pour avis d'experts.

L'unité de gestion a la charge d'assurer le secrétariat et de rédiger le procès verbal (PV). Ce PV sera transmis à tous les membres de la CCM ainsi qu'au Global Fund et au LFA.

L'ordre du jour des réunions de la CCM ainsi que les PV de réunion seront rendus publics sur le site « internet » du Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière.

L'unité de gestion doit aussi développer des relations fonctionnelles d'envoi de rapports et autres documents par tout moyen de communication (attachés d'e-mail, Fax, voie postale...)

2.2. Comité technique de Pilotage

Dans un souci de facilitation de l'exécution du programme, il a été créé un Comité technique de Pilotage présidé par la Directrice de la Prévention du Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière. Les autres membres de ce comité sont issus de la CCM. Il a pour principales attributions :

- la définition des grandes orientations politiques et stratégiques du programme algérien de lutte contre les IST/VIH/SIDA,
- la concertation et la coordination sur toutes les questions techniques du programme
- le contrôle permanent de l'exécution des activités du programme,
- le suivi et l'évaluation des activités du programme,

2.3. Commissions techniques

Pour accroître l'efficacité de l'exécution du programme et en superviser les aspects plus spécifiques, la CCM a créé des groupes de travail organisés en

commissions spécialisées , constitués d'experts issus de la CCM et renforcés par d'autres intervenants. Ces groupes couvrent les domaines suivants :

- *Commission Epidémiologie et prévention* : Ce groupe de travail a pour principal rôle de coordonner les différentes études, enquêtes, et d'évaluer le système de surveillance prévues dans les plans d'action.
- *Commission clinique, thérapeutique et formation* : Ce groupe de travail a pour rôle le suivi permanent des opérations d'acquisition et de distribution des médicaments (ARV et autres), de s'assurer de leur disponibilité en tout lieu et en tout moment et d'apporter toute l'expertise de ses membres dans la discussion et l'enrichissement des protocoles de prise en charge des malades ainsi que la formation des personnels de santé.
- *Commission laboratoire, dépistage et formation* : Ce groupe de travail a pour rôle de coordonner toutes les activités relatives aux tests et counselling prévus dans le programme, de soutenir la création des Centres de Dépistage Anonymes et Gratuits, de s'assurer de la disponibilité des réactifs et autres moyens de dépistage, de suivre les indicateurs y afférents et assurer la formation des personnels de santé.
- *Commission information, éducation, communication (IEC)* : Ce groupe de travail a pour rôle la validation de l'ensemble des supports audio-visuels, affiches, messages, brochures et autres supports éducatifs et de sensibilisation prévus dans le programme et assiste les intervenants partenaires à leur diffusion massive. Il apporte aussi toute son assistance à la mise en œuvre efficace de toute campagne nationale, régionale ou locale de communication sociale.
- *Commission de prise en charge psychosociale* coordonnant et supervisant les actions d'accompagnement des personnes infectées et de leurs familles ainsi que la formation des personnels dans ce domaine.

2.3. Le Bénéficiaire Principal (PR)

Le PR du programme Algérien est le Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière, décision validée à l'unanimité par la CCM Algérie. Le signataire du contrat est le DAG. La Direction de la Prévention est chargée en ce qui la concerne de la programmation ,du suivi et de l'évaluation des plans

d'action en coordination avec les autres secteurs .Une unité de Gestion est mise en place pour la mise en œuvre du plan d'action .

Un compte bancaire spécifique a été ouvert au niveau du CPA ,agence Val d'Hydra intitulé :

LA PHARMACIE CENTRALE DES HOPITAUX
(GLOBAL FUND –Plan IST /VIH /SIDA) .

Les signataires sont : le DAG du MSPRH ,le DG de la PCH et le coordinateur technique principal .Deux signatures seront exigées sur chaque chèque émis dont obligatoirement celle du coordinateur technique.

2.4. L'unité de gestion (UGP)

L'unité de gestion du programme a été créée par arrêté ministériel du MSPRH. Elle a été mise en place pour assister le PR dans la mise en œuvre du plan algérien de lutte contre les IST/VIH/SIDA. Elle a pour mission de :

1. Assurer la gestion programmatique, financière et administrative du programme en étroite collaboration avec le comité technique de pilotage
2. Elaborer, en concertation avec le programme national de lutte contre le VIH-Sida et les principaux acteurs du secteur, le programme de travail des activités relevant de sa responsabilité et s'assurer que les projets menés par les sous-bénéficiaires sont en adéquation avec les objectifs globaux de la composante et exécutés selon les plans et budgets établis ;
3. Assurer le suivi de l'exécution du plan d'activité de lutte contre le VIH-Sida en regard des résultats et des indicateurs définis dans l'accord de subvention ;
4. coordonner avec le LFA toutes les missions d'audit et d'évaluation du programme sous tous les aspects techniques et financiers,
5. Mettre en place un système de suivi-évaluation permettant l'élaboration des rapports trimestriels d'avancement et le rapport annuel et assurer la formation des sous-bénéficiaires;
6. Initier et coordonner les évaluations des actions entreprises, en tirer les leçons en vue de l'amélioration des résultats de la composante ; Fournir un

appui-conseil aux différents partenaires sur les stratégies de mise en œuvre permettant l'atteinte des objectifs et des résultats escomptés ;

7. Procéder à l'analyse technique de tout document relatif aux activités planifiées émanant des différentes structures sous-bénéficiaires ;
8. Identifier les besoins en assistance technique et élaborer les termes de référence des consultations et de toutes autres études nationales requises dans le cadre du programme ;
9. Suivre en relation avec les experts du programme en finance-audit et approvisionnements, l'élaboration et le suivi de l'exécution du budget consolidé et la réalisation des dépenses ainsi que l'application des procédures d'appel d'offres pour l'acquisition des biens et services au profit du Programme, conformément aux procédures du Ministère de la Santé, de la population et de la Réforme Hospitalière et aux activités prévues dans le plan de travail ;
10. Travailler en étroite collaboration et avec l'appui de l'expert transversal de suivi-évaluation du programme ;
11. Maintenir des relations étroites avec l'Agent Local du Fonds Mondial (LFA) et lui fournir l'assistance et les services requis pour faciliter l'examen et la résolution des problèmes éventuels ;
12. Préparer les rapports programmatiques et financiers consolidés du programme et à la Direction de la Prévention pour les transmettre au LFA et au CCM ;
13. Développer et animer dans l'harmonie un réseau opérationnel de partenaires nationaux et intervenant dans le domaine du VIH-Sida - Appuyer et développer des relations harmonieuses entre l'UGP, le Ministère de la Santé, de la population et de la Réforme Hospitalière et ses principaux interlocuteurs ;
14. préparer et assurer le secrétariat des réunions trimestrielles et extraordinaires de la CCM et autres réunions liées au programme.
15. établir et transmettre en toute urgence tout rapport lié à un fait pouvant contrarier la bonne exécution du programme.

2.4. Les Sous Bénéficiaires (SPR)

Les SPR du programme sont ceux définis dans la convention de subvention conclue entre le Ministère de la Santé, de la Population et de la Réforme Hospitalière et le Fonds Mondial.

Après élaboration et validation de leurs plans d'action et après signature de la convention type avec le PR, il sera accordé des moyens financiers à ces SPR qui seront suivis et contrôlés par des Sociétés d'Expertise Comptable qui seront désignées à cet effet.

Les responsabilités des SPR sont :

- élaborer des plans d'action budgétisés, des plans d'achats, et des plans de suivi évaluation
- préparer et soumettre les demandes de versement au PR conformément au plan de travail établi,
- mettre en œuvre les activités planifiées et consignées dans leur plan d'action conformément au plan de travail et aux dispositions de la convention qui les lie au PR,
- assurer le suivi évaluation des activités programmées sur le terrain
- élaborer et mettre à disposition du PR et du LFA de toutes les données techniques et financières nécessaires à la supervision du programme,
- coopérer avec le LFA et lui faciliter les visites d'évaluation et d'étude des registres et comptes rendus du programme,
- élaborer et transmettre les rapports d'activités trimestriels et annuels et tout autre document facilitant le suivi-évaluation de l'exécution des activités programmées et pouvant être demandés par le PR et le LFA,
- tenir à jour les livres et les registres comptables et financiers prévus par la convention,
- mettre à disposition des auditeurs internes et externes de tous les documents nécessaires aux missions d'audit programmées ou non programmées,
- participer aux réunions de la CCM.

2.5. Le Fonds Mondial (FM)

Le Fonds Mondial est le bailleur de fonds du programme portant appui à l'initiative algérienne de lutte contre les IST/VIH/SIDA. Sa fonction se résume comme suit :

- orientation stratégique du programme en étroite coordination avec le MSPRH et la CCM,
- suivi de la planification, de l'exécution et de l'évaluation du programme,
- coordination sur tous les aspects relatifs au financement et à l'exécution du programme,
- collaboration avec le MSPRH dans l'élaboration des plans de travail annuels et l'approbation de leur financement,
- supervision en collaboration avec le MSPRH et le LFA,
- validation et approbation des attestations de dons afin d'obtenir l'exonération des droits de douane et de la TVA.

2.6. L'Agent Local de Fonds (LFA)

Le LFA est le représentant du Fonds Mondial. Il a pour missions de :

- assurer la coordination avec le PR et la CCM pour la mise en œuvre du programme,
- superviser en étroite collaboration avec l'UGP la gestion financière des fonds du programme,
- conduire des missions de supervision et de revue et élaborer des rapports de mission,
- coordonner les aspects relatifs à l'évaluation du programme,
- valider les rapports techniques et financiers trimestriels et les transmettre au Fonds Mondial,
- transmettre la demande de versement de fonds au Fonds Mondial et assurer les déboursements au BP,

- assurer le reporting périodique au Fonds Mondial sur les réalisations du programme,

II- MISE EN ŒUVRE ET EVALUATION DU PROGRAMME

La proposition algérienne a fait l'objet d'un plan d'action étalé sur 2 ans et couvrant 5 domaines d'activité. Ce plan d'action est mis en place sous forme d'un plan de travail comportant les projets et les activités à réaliser par le PR et les SPR. Le suivi de ce plan de travail s'effectue par le biais de l'élaboration de rapports périodiques semestriels pour la première année et éventuellement trimestriels pour la seconde année, et annuels sous leur forme synthétique.

Ces rapports ont pour objet de faire ressortir toutes les avancées réelles effectuées et identifier les contraintes majeures éventuelles pour leur trouver les solutions adéquates de règlement.

Le plan de suivi et évaluation permettra en outre de mesurer le niveau atteint pour tous les indicateurs identifiés dans ce plan qu'ils soient quantitatifs ou qualitatifs. Ce plan permettra aussi d'évaluer le processus de mise en œuvre du plan de travail, les résultats atteints et les impacts du programme.

En plus des missions périodiques, le suivi revêt un caractère continu dès lors qu'il s'effectue en permanence à travers des revues internes externes et des études et enquêtes empiriques.

1- Plan de travail

Le PR a élaboré un plan de travail budgétisé sur 2 années . Ce plan de travail consolidé a été soumis pour validation au CCM et approuvé par des experts désignés par le Fonds Mondial.

Les SPR en collaboration avec l'unité de gestion doivent soumettre dans un délai ne dépassant pas deux mois à partir de la date du premier déboursement par le Fonds un plan de travail couvrant les deux années du programme.

Le plan de travail comprend :

- les activités des projets des différents intervenants,
- les échéanciers trimestriels de mise en œuvre,
- leurs budgets respectifs,

- les résultats et indicateurs prévus.

En collaboration avec l'unité de gestion les membres du Comité de Pilotage, les experts, les SPR et les Sous-Comités Techniques (groupes de travail) seront nommément identifiés pour agir ensemble dans la mise en œuvre des activités programmées. Cette mise en œuvre obéira à un calendrier préalablement déterminé.

2- **Rapports périodiques**

Le PR est tenu de fournir des rapports périodiques au Fonds Mondial sur l'utilisation des fonds et l'état d'avancement des activités financées par la subvention du Fonds Mondial. Par ailleurs, les SPR s'engageront eux aussi à fournir des rapports similaires au PR qui assurera la consolidation et la transmission au Fonds.

Tous les rapports et documents relatifs au programme doivent obligatoirement comporter le logo du MSPRH et du Fonds Mondial et les références de la convention

(N°DZA- 304 - G01-H et date de signature :30 Septembre 2004).

Les rapports exigés sont :

2.1- Rapports semestriels pour la première année et trimestriels pour la seconde année: Au cours des 15 jours qui suivent la fin de chaque semestre/trimestre de mise en œuvre, les SPR doivent fournir un rapport d'étape sur les activités du programme. Ce rapport doit comporter des indications sur :

- les données financières du semestre concerné cumulées depuis le début du programme,
- les progrès réalisés mesurables quantitativement et qualitativement selon l'échéancier et la programmation établis dans le plan de travail, avec la précision que tout écart par rapport à la prévision doit être relaté et des explications doivent être fournies sur les contre performances apparues,
- un rapport consolidé des rapports des SPR doit être envoyé au LFA au cours des 45 jours qui suivent chaque fin de semestre/trimestre selon le format et le contenu demandés par le Fonds Mondial.

2.2- Rapports annuels : Au cours des 15 jours qui suivent la fin de chaque année du programme, les SPR doivent élaborer et transmettre au PR un rapport annuel financier et technique devant comporter toutes les indications financières et de résultats atteints selon le format et le contenu demandés par le Fonds Mondial.

Le PR et après consolidation des données, est tenu de transmettre au LFA au cours des 45 jours qui suivent la fin de chaque année fiscale un rapport annuel selon le format et le contenu demandés par le Fonds Mondial.

2.3- Rapports d'évaluation intermédiaires : Avant les 75 jours qui précèdent la fin des deux années du programme, les SPR doivent transmettre au PR un rapport d'évaluation intermédiaire sur les activités réalisées à la date du rapport selon le format et le contenu demandés par le Fonds Mondial.

Les SPR doivent collaborer amplement aux évaluations de fin de programme qui seront engagées par le PR et le Fonds Mondial. Ce rapport constituera un élément déterminant dans l'approbation du fonds de la poursuite du programme pour la troisième année et éventuellement toute autre nouvelle proposition algérienne.

3- Plan de suivi-évaluation

Pour permettre à la CCM et autres partenaires de suivre les performances réalisées dans l'exécution du programme et de mesurer l'efficacité des actions engagées, le PR a élaboré un plan de suivi-évaluation qui constitue un outil de gestion du programme.

Le plan de suivi-évaluation déjà formulé sera suivi par le Comité technique de pilotage. Son enrichissement et son renseignement notamment au niveau des indicateurs de mesure quantitatifs et qualitatifs est assuré par le Comité assisté par des personnes ressources et par les membres du PNLIS.

La supervision du plan de suivi-évaluation est mise sous la responsabilité du PNLIS assisté par l'unité de gestion et notamment l'épidémiologiste chargé du système d'information.

Au niveau régional, les activités de suivi-évaluation seront assurées par les organes désignés à cet effet.

3.1- Suivi du programme

Le suivi programmatique permettra de mesurer les avancées et les performances réalisées dans la mise en œuvre du programme en tenant compte des éléments suivants :

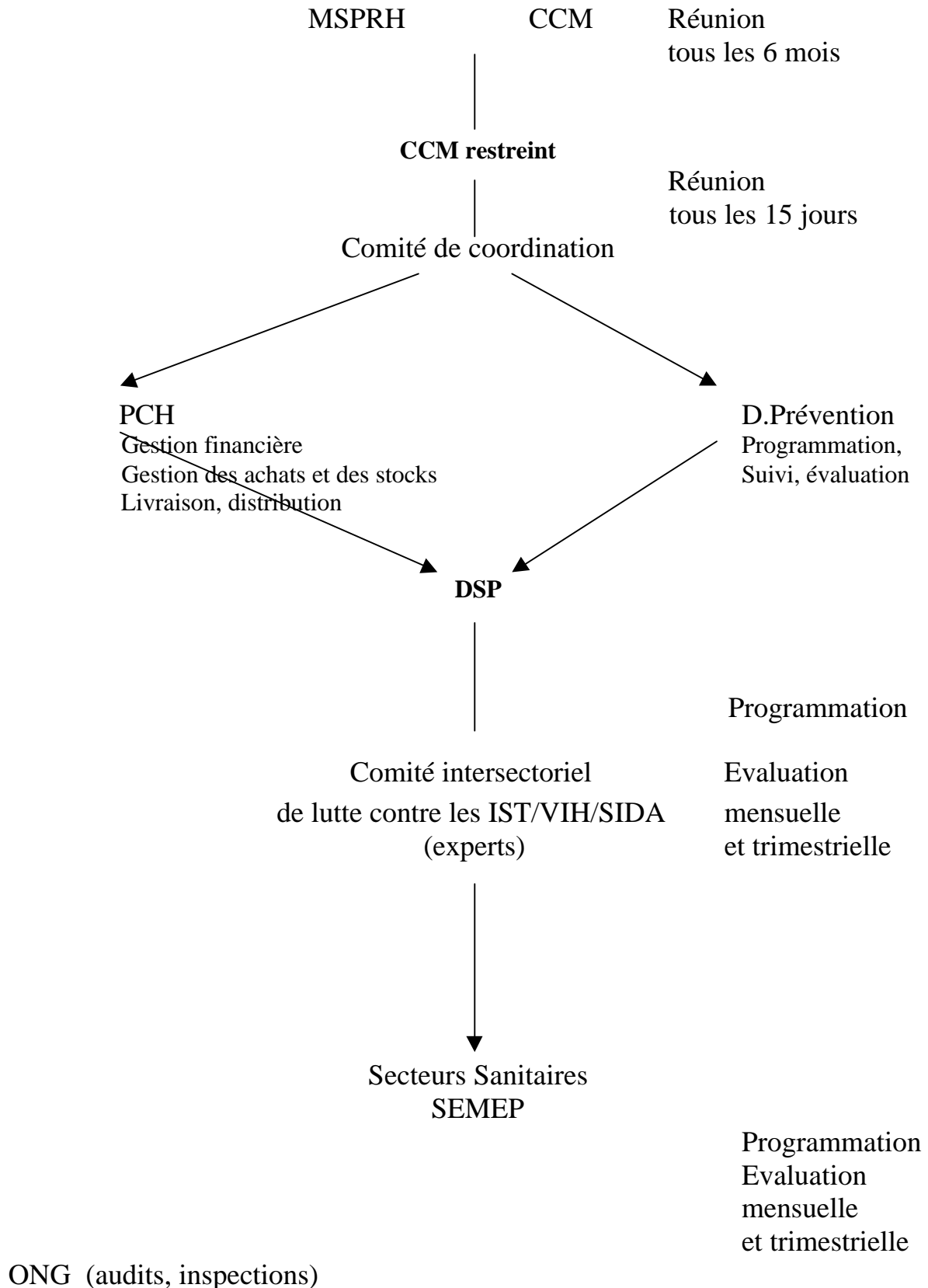
- le plan de travail
- les rapports d'activité semestriels/trimestriels et annuels,
- les indicateurs prévus pour chaque type d'activité,
- les missions et revues périodiques effectuées sur terrain selon le planning pré-établi,
- les réunions de coordinations ordinaires, les réunions de la CCM et autres réunions thématiques en rapport avec les activités du programme.

3.2- Evaluation du programme

L'évaluation du programme portera à la fois sur le processus de conduite du programme, les résultats atteints et l'impact. Elle se fera à travers plusieurs mesures :

- les revues internes : une première revue sera organisée au cours de l'année 2005 et servira de base pour l'évaluation intermédiaire du programme,
- la revue externe : Une revue externe sera organisée au cours de l'année 2006 et sera réalisée par un expert international et des experts nationaux,
- les études et les enquêtes : Déjà programmées dans le plan d'action ,elles porteront sur le comportement, la séro-surveillance, les groupes à risque...

Organigramme de la proposition au Global Fund dans le cadre de la lutte contre les IST/VIH/SIDA



III- GESTION FINANCIERE ET AUDIT

1- Responsabilité financière

Le PR recevra les subventions accordées par le Fonds Mondial selon les demandes de financement qui seront transmises au LFA sur un compte bancaire spécifique ouvert par la PCH mais exclusivement réservé au financement des opérations identifiées dans le plan d'action de lutte contre les IST/VIH/SIDA au niveau du CPA .Ce compte sera libellé PCH-Global Fund -Plan IST/VIH/SIDA

Le coordinateur technique principal de la cellule de gestion engagera les dépenses conformément au plan d'achat, au plan d'action bi-annuel et au plan de travail. Trois spécimens de signatures sont retenus sur le compte ouvert auprès du CPA sous le libellé «Pharmacie centrale des Hôpitaux - Global Fund - Plan IST/VIH/SIDA » Deux signatures sont exigées sur chaque chèque émis sur ce compte avec obligatoirement la signature du coordinateur technique principal.

Le PR effectuera des versements sur des comptes CPA individualisés et réservés exclusivement à la gestion de leur plan d'action contre les IST/VIH/SIDA par tranches trimestrielles aux SPR retenus conformément à leur demande de fonds établie et signée, à leur plan de travail, d'achat et d'action validés par la CCM et le Comité de Pilotage.

Conformément aux dispositions de la convention signée entre le MSPRH et le Fonds Mondial, les subventions seront exclusivement dépensées pour les activités du programme algérien de lutte contre les IST/VIH/SIDA et ce durant toute la période d'exécution du programme soit les années 2005 et 2006.

Le PR mettra en place un système de gestion qui sera agréé par le LFA et destiné à évaluer les compétences des SPR et à les assister dans la gestion des subventions qu'ils recevront.

Conformément aux dispositions de la convention, le PR et les SPR doivent tenir à jour des livres de comptabilité, des registres, des documents comptables et autres pièces et documents conformes aux règlements comptables et financiers en vigueur en Algérie et adaptés aux modèles du Fonds Mondial.

Ces pièces et documents doivent attester et justifier en tout moment et en tout lieu de l'ensemble des dépenses engagées dans l'exécution du programme. Il est fait obligation aux SPR d'être soutenu dans leur gestion financière par un cabinet d'expertise agréé par l'état et retenu par le PR.

2- Audit

- *Les SPR* : Les SPR doivent tenir à jour et pour une durée d'au moins vingt ans à partir de la date de fin du programme les livres, registres et autres documents comptables ayant servi à l'exécution de la subvention accordée par le Fonds,

- *Audit des SPR* : Les dépenses effectuées pendant la durée de la convention par les SPR sont soumises à des audits financiers annuels. Ces derniers sont réalisés conformément aux pratiques internationales en matière de vérification des comptes par un cabinet d'audit indépendant retenu après appel d'offres par le PR en coordination avec le LFA. Le rapport d'audit est remis aux SPR qui feront leurs commentaires et le remettront aux PR dans un délai de deux mois après la fin de la période de l'audit.

- *Suivi des recommandations de l'audit* : Les SPR sont tenus d'appliquer des recommandations issues de l'audit. Le PR veillera particulièrement à l'application par les SPR des recommandations du rapport d'audit. Le LFA sera destinataire des rapports d'audit et des lettres de management qu'il analysera et discutera les résultats et les recommandations avec le PR et dans le cas nécessaire adressera les mesures de redressement au fonds Mondial.

- *Audit du Fonds Mondial* : Le Fonds Mondial se réserve le droit de réaliser lui même ou par un tiers les audits requis dans la convention, de mener tout type d'analyse financière ou d'assumer la responsabilité financière des fonds de la subvention.

- *Missions d'inspection* : Les SPR doivent faciliter et permettre toute inspection durant les jours ouvrables et mettre à disposition les livres, registres et autres documents que demanderont les membres de l'inspection.

IV- FORMATION ET SUPERVISION

1- Formations locales (En Algérie)

Pour les actions de formation, d'organisation de séminaires, d'ateliers et de toute autre rencontre technique et scientifique, il y a lieu de respecter les procédures définies dans cette partie.

Pour toute action de ce genre, il doit être élaboré :

- une fiche technique définissant :
 - intitulé de l'opération en précisant la nature :séminaire, réunion scientifique, cours...
 - les objectifs,
 - le nombre de participants, leur nom, leur qualité, leur profession, leur provenance...
 - le lieu et la durée de l'opération,
 - nombre et qualité des animateurs,
 - le responsable de l'opération (institution et personne),
 - le coût (budget)de l'opération détaillé (hébergement, restauration, impression, papier, documents, rémunération des animateurs...),

Le budget de référence pour la facturation des prestations de formation sera établi sur la base d'un coût moyen comprenant la prise en charge de l'hébergement et la restauration, le coût d'encadrement, le coût du personnel d'appui et de pause café ainsi que la documentation qui sera remise aux participants. Les taux à appliquer sont les suivants :

- Hébergement, restauration par participant (1\$ = 72 DA):
 - 950 DA/repas midi
 - 950 DA/ repas du soir
 - 150 DA / petit déjeuner
 - 1500 DA/nuitée d'hébergement
 - 50 DA/ pause café.

-Rémunération des encadreurs (animateurs, facilitateurs, conférenciers) et personnel de soutien (secrétariat, chauffeur, tirage de documents...)

- 2000 DA/Heure d'intervention encadreurs de niveau universitaire,
- 1000 DA/Heure d'intervention de niveau secondaire,
- 700 DA/Heure d'intervention de niveau inférieur au secondaire,
- 600 DA/Heure d'intervention personnel de soutien (secrétariat, chauffeur, tirage documents).

-Frais de transport :

- la souche du billet d'avion atteste du coût du transport
- 10 DA/KM parcouru dans le cas d'usage d'un véhicule personnel
- le prix en vigueur du billet de train, de bus ou de taxi selon la provenance.

-Salle ou local de l'action de formation avec moyens de sonorisation et de vidéo projection

- 5000 DA/jour

Il est recommandé aux responsables des programmes de formation d'engager des négociations pour avoir des prix compétitifs avec les institutions, hôtels et autres lieux où se dérouleront ces formations. En tout état de cause, ces tarifs représentent les niveaux maximum qu'il n'y a pas lieu de dépasser.

2- Justifications des dépenses

Toutes les dépenses engagées dans ce cadre seront justifiées conformément aux usages en vigueur dans les établissements de formation en Algérie. Il sera précisé pour chaque activité de formation tous les détails nécessaires concernant les participants, les animateurs et les organisateurs.

Il sera exigé aux organisateurs de présenter toutes les pièces comptables (factures, bons de paiement, souches de billet...).

3- Missions de supervision et suivi-évaluation

Dans le cadre des missions de services, supervision, visite, suivi et évaluation..., un forfait maximum de déplacement est fixé comme suit :

- Hébergement et restauration : 5.000 DA/jour

Frais de transport (billet d'avion ou 10 DA/Km dans le cas d'usage d'un

4-

4.1- Personnel

Pour tout recrutement justifié pour l'exécution des activités du programme, il est :

- sélection parmi 3 propositions (CV + entretien),
- PV du comité de sélection,
- Contrat de recrutement précisant les termes de référence,
- Dossier administratif individuel contenant les pièces, documents et diplômes exigés.

4.2.1- Consultants nationaux

Le PR et en coordination avec l'unité de gestion doit créer un fichier de consultants complété par un appel par voie de presse.

Pour chaque besoin et en fonction de la spécialité, le comité de sélection doit opérer sur les CV et les entretiens qu'il aura à mener avec les candidats.

Les allocations de consultation pour les experts nationaux sont fixés à un taux maximum comme suit :

- 6.000 DA/jour comme indemnité de travail,
- 5.000 DA/ jour comme frais d'hébergement et de restauration en cas de déplacement,
- billet d'avion selon la destination.

Pour toute consultation, il est prévu la fourniture d'un rapport dans les 15 jours qui suivent la fin de mission ; ce rapport sera soumis pour approbation au

Comité technique de Pilotage. Le paiement sera effectué en deux tranches : une avance de 50% au démarrage de l'intervention et le reste (50%) à l'approbation du rapport final.

Le consultant peut être appelé à présenter les résultats de sa mission devant la CCM ou auprès des ou d'un Sous Comité Technique (groupe de travail). Il demeure tenu par la confidentialité des résultats.

4.2.2- Consultants inter nationaux

Le Fonds doit informer le MSPRH et l'unité de gestion de la désignation et de l'arrivée d'experts internationaux désignés par lui même en communiquant les termes de référence et la période de consultation.

Le PR, les SPR et l'unité de gestion doivent faciliter les supports logistiques et administratifs des missions de ces experts.

Ils doivent fournir un rapport dans les 15 jours qui suivent la fin de leur mission. Tout consultant doit faire une réunion de « briefing » et de « débriefing » avec le PR ou la CCM.

5- Achats

Tout achat sera conforme au plan d'achat, plan de travail, plan d'action et sera exclusivement réservé aux activités du programme.

Tous les achats se feront en respect de la réglementation algérienne en vigueur.

6- Responsabilités

Les responsabilités des différents intervenants sont décrites comme suit :

6.1- PR (MSPRH) :Unité de Gestion du Programme (UGP)

Dans le cadre du programme, l'UGP (PR) est responsable de :

- l'évaluation des besoins en équipements, médicaments etc...
- la préparation des listes et des spécifications des produits à acheter, en assurant une coordination avec les différents partenaires PR, SPR,

en équipements requis dans le cadre de l'exécution du programme afin d'actualiser les listes des équipements et autres biens à acheter localement

-
-
-

partenaires concernés.

- maintenir un inventaire permanent et détaillé des équipements achetés dans le cadre du programme en coordination avec les différents

SPR et effectuer un inventaire physique périodique de tous les équipements achetés dans le cadre du programme.

La responsabilité du Fonds est de :

fournir les attestations de don pour les procédures de dédouanement,
approuver les achats ne figurant pas dans le plan de travail,
octroyer des dérogations en cas de besoin.

7- Procédures d'achat

Tous les achats, les fournitures, les prestations de services et travaux se feront conformément aux dispositions du code des marchés publics en vigueur en Algérie. La commission d'achat de la wilaya se prononcera sur le choix des fournisseurs selon les critères techniques et financiers habituellement en usage en Algérie.

Pour l'exécution du programme, toutes les procédures en vigueur en Algérie seront respectées (bon de commande, ordre de service, service fait etc...)

Un registre d'inventaire sera tenu en permanence.

Tous les documents et contrats relatifs au programme porteront les logos du MSPRH et du Fonds mondial et seront obligatoirement archivés auprès du MSPRH pour une durée de 20 années au moins.

8- Exonération de la TVA

Une demande officielle sera transmise au Ministère des Finances pour l'exonération des droits de douane et de la TVA pour tous les achats et les prestations effectués dans le cadre du programme algérien de lutte contre les IST/VIH/SIDA soutenu par la subvention du Fonds mondial.

ANNEXE 1 : DEMANDE DE FONDS

SOUS-BENEFICIAIRE :

Fonds Mondial de lutte contre les IST/VIH/SIDA

RAPPORT TRIMESTRIEL ET DEMANDE DE VERSEMENT

A	N° de la subvention	ALG
B	Période de couverture	
C	N° séquentiel de demande de versement de fonds	
	Devise	

: RESUME FINANCIER		
Versement de Principal bénéficiaire pour 2 ans		
1	Montant de subvention pour 2ans	
2	Cumul des fonds reçus au début de la période couverte	
3	Fonds reçus pendant la période couverte	
4	Cumul des fonds reçus à la fin de la période couverte (ligne 6- ligne 4)	
5	Balance de la subvention non versée (ligne 4- ligne 8)	
Dépenses du Sous bénéficiaire		
6	Dépenses cumulées au début de la période (ligne 8 du rapport de la précédente période)	
7	Dépenses de la période	
8	Dépenses cumulées à la fin de la période (ligne 6- ligne 7)	
9	Balance des Fonds reçus à la fin de la période (ligne 4- ligne 8)	

PARTIE II : DEMANDE DE FONDS ET INFORMATIONS BANCAIRES		
10	Montant des Fonds demandés pour les 2 prochaines périodes	
11	Intitulé du compte	
12	N° du compte	
13	Nom et adresse de la banque	
14	Code bancaire ou n° routage	

PARTIE III : AUTORISATION		
10	Nom du signataire autorisé	
11	Titre du signataire autorisé	
12	Signature autorisé	
13	Nom et adresse de la banque	
14	Date	

ANNEXE 2 : RELEVÉ ET RÉSUMÉ DES DÉPENSES

Bénéficiaire principal

Ou sous-bénéficiaire

TITRE DU PROJET :

N° DU PROJET :

PÉRIODE COUVERTE : Du Au.....

RELEVÉ DES DÉPENSES

LIGNES BUDGÉTAIRE (LB)	DESCRIPTION DE LA DÉPENSE	REFERENCÉ DES PIECES JUSTIFICATIVES	DATE DE PAIEMENT	DÉPENSES DE LA PÉRIODE	DÉPENSES CUMULÉES	BUDGET ALLOUÉ
LB1						
TOTAL LB1						
LB2						
TOTAL LB2						
LB3						
TOTAL LB3						
LB4						
TOTAL LB4						
TOTAL						

Nom du Coordinateur du projet :

Signature :

Date :

ANNEXE 3 : TENUE DE COMPTE

BENEFICIAIRE PRINCIPAL OU SOUS-BENEFICIAIRE
N° DU PROJET :

**FONDS MONDIAL DE LUTTE CONTRE LE SIDA
FICHE DE TENUE DE COMPTE EN DA**

BANQUE :
N° DE COMPTE :

			TOTAL MOUVEMENT :			
			SOLDE :			

Nom du Coordinateur du projet :
Date :

Signature :

ANNEXE 4 : RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Bénéficiaire principal ou sous-bénéficiaire

TITRE DU PROJET :

N° DU PROJET :

PERIODE COUVERTE : Du Au.....

RELEVÉ DES DEPENSES (EN D.A)

						00
						00
						00
			TOTAL MOUVEMENT :	00	00	00
			SOLDE AU :			

Nom du Coordinateur du Projet :

Signature :

Date :

SOUS BENEFICIAIRE

PIECE DE CAISSE

BENEFICIAIRE : CAISSE SOUS-BENEFICIAIRE

NATURE : ALIMENTATION DE LA CAISSE

RECU PAR :

MONTANT TOTAL

FOURNISSEUR	N° DE FACTURE	LIBELLE	MONTANT DA
Date :			
Observation			

SOUS -BENEFICIAIRE

PIECE DE CAISSE

BENEFICIAIRE :

NATURE :

RECU PAR :

MONTANT TOTAL

FOURNISSEUR	N° DE FACTURE	LIBELLE	MONTANT DA
Date :			
Observation			

ANNEXE 5 : TENUE DE CAISSE

Bénéficiaire principal ou sous-bénéficiaire

N° DU PROJET :

FICHE DE TENUE DE CAISSE (EN D.A)

Mois :

--

Solde de départ :

--

						00
						00
						00
TOTAL MOUVEMENT :				00	00	00
SOLDE AU :						

Nom du Coordinateur du projet :
Date :

Signature :

ANNEXE 7 : LISTE DES PARTICIPANTS

SOUS –BENEFICIAIRE
Projet du

Activité :

Date :

LISTE DES PARTICIPANTS

NOM & PRENOM	INSTITUTION	N° CIN	EMARGEMENT

RESUME DES DEPENSES EN (DA)

TITRE DU PROJET :

N° DU PROJET :

PERIODE COUVERTE : Du Au.....

SOUS COMPOSANTE :

DESCRIPTION DE L'ACTIVITE /ELEMENT DE DEPENSE	BUDGET ALLOUE (1)	DEPENSES CUMULEES AU DEBUT DE LA PERIODE (2)	DEPENSES DE LA PERIODE (3)	DEPENSES CUMULEES A LA FIN DE LA PERIODE (2) + (3)	BALANCE DE LA FIN DE LA PERIODE (1) - (4)
SOUS TOTAL LB1					
SOUS TOTAL LB2					
SOUS TOTAL LB3					
SOUS TOTAL LB4					
TOTAL					

Nom du Coordinateur du projet :

Signature :

Date :

ANNEXE 9 : REGISTRE DES IMMOBILISATIONS
BENEFICIAIRE PRINCIPAL
OU SOUS-BENEFICIAIRE
N° DU PROJET :

Date d'Acquisition	Description	Quantité	Numéro de série	Numéro d'inventaire	Coût en DA	Lieu d'affectation