REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix Travail Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

COOPERATION CAMEROUN – BANQUE MONDIALE
CAMEROON - WORLDBANK COOPERATION

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

MINISTRY OF PUBLIC CONTRACTS

GENERAL SECRETARIAT

PROJET D'AMELIORATION DE L'EFFICACITÉ DE LA DÉPENSE PUBLIQUE ET DU SYSTÈME STATISTIQUE
STRENGTHENING PUBLIC SECTOR EFFECTIVENESS AND STATISTICAL CAPACITY PROJECT
UNITE TECHNIQUE DE MISE EN ŒUVRE (UTM- COMPOSANTE 3)

PBF
Performance Base Financing

e-PBF 1.0

SYSTEME ELECTRONIQUE DE REMUNERATION BASÉE SUR LA PERFORMANCE DE CERTAINS ACTEURS DU SYSTÈME DES MARCHÉS PUBLICS

Manuel d'utilisation
CONTREVERIFICATEUR/SUPERVISION ET COACHING

BY
SANAGHA TECHNOLOGIES CORPORATION LTD
BP : 6880, YAOUNDE / Tél. : 675 990 579 / 222 31 73 91
Email : SanaghaLTD@hotmail.com

Version **1.6**. – Novembre 2022

.

Copyright © MINMAP **e-PBF** 2022

TABLE DES MATIERES

Tableaux illustratifs.....IV

Figures illustratives IV

Encadrés et remarques importantes IV

Sigles et abréviations IV

INTRODUCTION ..... - 1 -

1.1. OBJECTIF DU MANUEL ..... - 1 -

1.1.0. Objectif général..... - 1 -

1.1.1. Objectifs spécifiques..... - 1 -

1.2. RAPPEL DES PRINCIPES DU PBF-PROCUREMENT.... - 2 -

1.2.0. Mise en œuvre des principes du PBF dans e-PBF..... - 2 -

1.2.1. Garantie du principe de la séparation des fonctions ..... - 3 -

1.2.2. Respect du principe de l'autonomie de gestion ..... - 3 -

1.2.0. Respect du principe d'équité..... - 3 -

1.2.1. Garantie de l'équilibre entre les recettes et les dépenses..... - 4 -

1.2.2. Implémentation de la collaboration entre les acteurs ..... - 4 -

1.2.3. Garantie du respect de la mission de service public..... - 4 -

1.3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS DU PBF-PROCURMENT- 4 -

1.3.0. Les Acteurs du PBF ..... - 4 -

1.3.1. Les attributions des acteurs et les rôles e-PBF correspondants .. - 5 -

1.4. CONTENUS ET AUDIENCE..... - 7 -

1.4.0. Structure et contenus du document..... - 7 -

1.4.1. Public cible de ce manuel ..... - 7 -

1.4.2. Manuels thématiques d'e-PBF..... - 7 -

1.4.3. Architecture d'e-PBF..... - 8 -

PARTIE I : PROCESSUS METIERS DU PBF-PROCUREMENT..... - 9 -

1.5. CONNEXION A LA PLATEFORME e-PBF..... - 9 -
1.5.0. Page d'accueil d'e-PBF..... - 9 -
1.5.1. Connexion à e-PBF..... - 9 -
1.6. FACTURATION..... - 10 -
1.6.0. Généralités..... - 10 -
1.6.0.1. Processus de Facturation..... - 11 -
1.6.0.2. Prérequis..... - 11 -
1.6.0.3. Module e-PBF de Facturation des Livrables..... - 11 -
1.6.1. Facture Production..... - 12 -
1.6.1.1. Comment générer la facture de la production des livrables déclarés/validés ? - 13 -
1.6.1.2. Comment soumettre une facture validée pour paiement ?..... - 15 -
1.6.2. Facture Bonus Qualité..... - 16 -
1.6.2.1. Comment générer la facture bonus qualité des livrables déclarés/validés ?..... - 18 -
1.7. CONTRE-VÉRIFICATION..... - 20 -
1.7.0. Contre-vérification Quantité..... - 20 -
1.7.0.1. Comment effectuer la contre-vérification quantité des livrables ?..... - 21 -
1.7.1. Contre-vérification Qualité..... - 24 -
1.7.1.1. Comment effectuer la contre-vérification qualité des livrables ?..... - 24 -
1.8. SUPERVISION/COACHING..... - 27 -
1.8.0. Supervision..... - 27 -
1.8.1. Edition d'une Supervision..... - 28 -
1.8.2. Visualiser les détails de la supervision..... - 29 -
1.9. PRODUCTION ET EDITION DES RAPPORTS..... - 29 -
1.9.0. Rapport de Contre-vérification Quantitative..... - 29 -
1.9.1. Rapport de Contre-vérification Qualitative..... - 30 -
1.9.2. Rapport de Supervision..... - 30 -

PARTIE II : PROCESSUS D'AMINISTRATION METIER ..... - 32 -

2.1. SUPPORT ..... - 32 -
2.1.0. Manuel d'Aide ..... - 32 -
2.1.0.1. Manuel des CPM ..... - 32 -
2.1.0.2. Manuel des CCCM ..... - 33 -
2.1.0.3. Manuel des SIGAMP ..... - 33 -
2.1.0.4. Manuel du CER ..... - 34 -
2.1.0.5. Manuel des Vérificateurs ..... - 34 -
2.1.0.6. Manuel des Contre-vérificateurs ..... - 35 -
2.1.1. Aide en ligne ..... - 35 -
2.1.1.1. Opérations relatives au Support en Ligne ..... - 35 -
2.1.1.1.1. Base de connaissances ..... - 35 -
2.1.1.1.2. Sujets anciennement traités ..... - 36 -
2.1.1.1.3. Sujets en cours de traitement ..... - 36 -
2.1.1.1.4. Sujets en instance de traitement ..... - 36 -
2.1.1.1.5. Clôture des sujets ..... - 36 -
2.1.1.1.6. Recherche des sujets ..... - 37 -
2.1.1.1.7. Affectation d'une requête d'assistance à un Assistant ..... - 38 -
2.1.1.1.8. Consultation de l'activité du support en ligne ..... - 39 -
2.1.1.1.9. Création d'une requête d'assistance ..... - 39 -
2.1.1.1.10. Consultation des statistiques sur l'assistance ..... - 40 -
2.1.1.2. Comment accéder au LIVE SUPPORT ? ..... - 40 -
2.1.2. Attribution du privilège de support aux utilisateurs à un utilisateur spécifique ..... - 42 -

PARTIE III : SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME ..... - 43 -

3.1. SÉCURITÉ ..... - 43 -
3.1.0. Compte utilisateur ..... - 43 -
3.1.0.1. Comment changer de mot de passe ? ..... - 43 -
3.1.0.2. Comment se déconnecter de l'application ? ..... - 43 -

ANNEXES ..... - 45 -

A. Autres annexes ..... - 45 -

Tableaux illustratifs

Tableau 1: Attributions des acteurs du PBF-Procurement et rôles e-PBF correspondants ---------- - 7 -
Tableau 2: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés ---------- 11 -
Tableau 3: Scénario de facturation trimestrielle des livrables ---------- 12 -
Tableau 4: Scénario de facturation semestrielle des livrables avec bonus qualité ---------- 17 -
Tableau 5: Scénario de contrevérification quantitative d'un livrable ---------- 21 -
Tableau 6: Scénario de contrevérification qualitative d'un livrable ---------- 24 -
Tableau 7: Scénario de supervision/coaching ---------- 28 -
Tableau 8: Structure d'un rapport de vérification qualitative ---------- 30 -
Tableau 9: Structure d'une fiche de vérification qualitative ---------- 30 -
Tableau 10: Structure d'un rapport de supervision ---------- 31 -

Figures illustratives

Figure 1: Interdépendances fonctionnelles entre les acteurs du PBF-Procurement _____ - 5 -
Figure 2: Architecture en couches d'e-PBF 1.0 _____ - 8 -
Figure 3: Suivi des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)_____ - 13 -
Figure 4: Extrait d'une facture de production trimestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP) ___ - 14 -
Figure 5: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP) ____ - 14 -
Figure 6: Suivi du statut de validation des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) _____ - 15 -
Figure 7: Soumission d'une facture clôturée d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) _____ - 16 -
Figure 8: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP) ____ - 19 -
Figure 9: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)_____ - 20 -
Figure 10: Formulaire de contre-vérification des livrables (cas de la CIPM/MINMAP) _____ - 27 -
Figure 11: Manuel des CCCM _____ - 33 -
Figure 12: Manuel des SIGAMP_____ - 33 -
Figure 13: Manuel du CER _____ - 34 -
Figure 14: Manuel des Vérificateurs_____ - 34 -
Figure 15: Manuel des Contre-Vérificateurs_____ - 35 -

Encadrés et remarques importantes

Encadré VII: Déroulement du processus de facturation du PBF-Procurement ---------- 11 -

Sigles et abréviations

ACMP	**:**	Autorité Chargée des Marchés Publics
AI	**:**	Auditeur Indépendant
ARMP	**:**	Agence de Régulation des Marchés Publics
CCCM	**:**	Commission Centrale de Contrôle des Marchés (Publics)
CER	**:**	Comité en charge de l'Examen des Recours
CIPM	**:**	Commission Interne de Passation des Marchés
CMP	**:**	Code des Marchés Publics
CP	**:**	Contrat de Performance

CPM	**:**	Commission de Passation des Marchés
COLEPS	**:**	*Cameroon Online Electronic Procurement System*
CSPM	**:**	Commission Spéciale de Passation des Marchés
e-PBF	**:**	*Electronic Performance Based Financing*
MINMAP	**:**	Ministère des Marchés Publics
MO	**:**	Maître d'Ouvrage
MOD	**:**	Maître d'Ouvrage Délégué
OI	**:**	Observateur Indépendant
PBF	**:**	*Performance Based Financing*
SCA	**:**	Sous-Commission d'Analyse (des Offres)
SIGAMP	**:**	Structure Interne de Gestion Administrative des Marchés Publics

INTRODUCTION

Dans le cadre de la réforme du système des marchés publics au Cameroun engagée en 2018 par la publication du décret n°2018/366 du 20 juin 2018 portant Code des Marchés Publics, un mécanisme dit de rémunération basé sur la performance (PBF) de certains acteurs de la passation des marchés publics fut élaboré. Ce mécanisme a été institutionnalisé par l'arrêté ministériel n°0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 portant institution et organisation des modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics. L'opérationnalisation dudit arrêté a abouti à la conception d'un manuel des procédures du PBF-Procurement qui a servi de cadre institutionnel pour la mise en œuvre de la phase pilote. Dans la suite de la mise en œuvre de cette phase pilote, l'Etat du Cameroun a opté pour la digitalisation du mécanisme PBF-Procurement.

La plateforme issue de cette digitalisation baptisée *electronic Performance Based Financing* (e-PBF) offre l'ensemble des fonctionnalités nécessaires à la mise en œuvre de la collaboration entre les parties prenantes du PBF-Procurement au Cameroun.

1.1. OBJECTIF DU MANUEL

1.1.0.Objectif général

L'objectif général de ce document est de présenter l'ensemble des fonctionnalités de l'application e-PBF pour la rendre exploitable par les Administrateurs Systèmes d'e-PBF et les Administrateurs Métiers du PBF-Procurement du Cameroun.

1.1.1.Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de ce document sont :

- La présentation des différents modules de la plateforme e-PBF ;
- Les processus métiers d'e-PBF ;
- L'administration métier d'e-PBF ;
- La sécurité et l'administration système.

1.2. RAPPEL DES PRINCIPES DU PBF-PROCUREMENT

La mise en œuvre du PBF dans la passation des marchés publics s'est effectuée sur la base des principes qui sous-tendent cette approche mais également ceux qui régissent les marchés publics au Cameroun. Ainsi, la mise en œuvre du PBF s'est fondée sur les six principes ci-après :

1) **La séparation des fonctions** (*régulation, contractualisation, prestation, vérification, paiement et renforcement de la voix de la communauté*) est indispensable pour éviter les conflits d'intérêts.
2) **L'autonomie dans la gestion**. Ici les prestataires sont autonomes pour l'utilisation de leurs ressources propres et à mesure de répondre aux priorités de leur fonctionnement.
3) **L'équilibre entre les recettes et les dépenses**. Les structures doivent s'assurer que les revenus et les dépenses sont équilibrés, tout en fournissant des services équitables et de qualité avec un personnel qualifié et motivé pour ne pas risquer le non-renouvellement du contrat et de la faillite de l'autonomie de gestion.
4) **Le principe d'équité**. Il importe ici de s'assurer que l'ACMP et les MO/MOD prennent en compte le volume, la nature et la complexité de certains marchés.
5) **La collaboration entre les parties prenantes**. Le PBF met en exergue plusieurs fonctions qui sont remplies par plusieurs parties prenantes. De ce fait une collaboration étroite des acteurs est indispensable pour la mise en œuvre réussie de l'approche.
6) **Le respect de la mission de service public**. La contractualisation dans le cadre du PBF-Procurement se fait dans le respect de la mission de service public dévolue aux acteurs impliqués.

1.2.0.Mise en œuvre des principes du PBF dans e-PBF

La mise en œuvre d'e-PBF a essentiellement fondé son implémentation autour du Principe n°5 de la Collaboration entre les Parties Prenantes. Il était question de permettre aux différents acteurs du PBF de maximiser la collaboration dans la réalisation de leurs performances respectives tout en minimisant les coûts liés à la mise en œuvre de la séparation des fonctions d'une part, en garantissant la prévisibilité de l'équilibre budgétaire et l'autonomie de gestion des acteurs d'autres parts.

Par ailleurs, la haute *paramétrisation* de la plateforme permet à cette dernière de structurer les données de base pour garantir le principe d'équité.

1.2.1.Garantie du principe de la séparation des fonctions

L'équipe de conception d'e-PBF a mis en œuvre une architecture des traitements partagés qui respecte la séparation imposée par le mécanisme PBF-Procument conformément au manuel des procédures. Ainsi, chaque rôle intervient dans un segment de fonctions et l'administrateur peut les configurer en retirant une fonction à un rôle si la supervision/coaching constate qu'il y a conflit d'intérêt. En revanche, si un rôle manque de fonctions e-PBF pour mettre en œuvre ses activités, l'administrateur système e-PBF peut lui octroyer l'accès a ces fonctions. Ces configurations sont réalisées dans le chapitre 1 (SECURITE) de la Partie III (SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME).

1.2.2.Respect du principe de l'autonomie de gestion

Les paramètres de contractualisation définissent la typologie des ressources qui fondent l'autonomie de gestion. Ainsi, l'administrateur e-PBF a la possibilité de (re)structurer le processus de contractualisation en définissant de nouveaux types de ressources si d'éventuelles réformes nouvelles interviennent. Cette typologie de ressource permet aux prestataires d'organiser leur budgétisation en début d'exercice.

1.2.0.Respect du principe d'équité

Le principe d'équité dans e-PBF, est implémenté conformément aux règles de gestion du Manuel des Procédures. Selon ces règles, chaque membre de l'équipe de réalisation de la performance a un coefficient de quotepart dans la production des livrables telle que la somme des quoteparts coefficientées soit égale à recette totale des livrables produits. De plus, si un membre est absent lors des travaux de production d'un livrable donné, sa quotepart y affectée est redistribuée aux membres ayant réalisés cette production spécifique au prorata des coefficients.

1.2.1.Garantie de l'équilibre entre les recettes et les dépenses

Comme le budget est élaboré en début d'exercice et les contrats signés entre les cocontractants avant le démarrage des activités du PBF-Procurement, il est évident que la balance budgétaire entre les ressources et les emplois sont examinées et validées. Ceci garantit non seulement le fait que l'équilibre budgétaire est atteint à la programmation, mais qu'il est difficile de réaliser des déséquilibres en cours d'exercice puisque les livrables produits le sont sur la base des projets programmés. Cependant, une routine de réajustement du business-plan est implémentée dans e-PBF pour permettre la flexibilité dans le réaménagement budgétaire en cours d'exercice.

1.2.2.Implémentation de la collaboration entre les acteurs

Les worklows e-PBF sont développés dans le noyau de l'application pour permettre les traitements hiérarchisés et partagés avec des précédences d'états bien calibrés. Ainsi, un livrable ne peut être vu par un vérificateur tant qu'il n'est pas soumis pour vérification et une facture ne peut être vue par un acheteur de performance tant qu'elle n'est pas soumise pour paiement.

1.2.3.Garantie du respect de la mission de service public

Les contrats sont signés entre les parties statutairement investis des pouvoirs nécessaires par le cadre légal et règlementaire des marchés publics. Le manuel des procédures du PBF-Procurement qui est la fondation de l'application e-PBF est lui-même la mise en œuvre de l'arrêté ministériel n°0271/MINMAP/CAB du 27 septembre 2018 portant institution et organisation des modalités de rémunération et de paiement basés sur la performance de certains acteurs du système des Marchés Publics.

1.3. ACTEURS ET ATTRIBUTIONS DU PBF-PROCURMENT

1.3.0.Les Acteurs du PBF

Le système des marchés publics fait intervenir un bon nombre d'acteurs à savoir :

— l'Autorité chargée des Marchés Publics (ACMP) ;
— le Ministère des Marchés Publics (MINMAP) ;
— l'Organisme chargée de la Régulation des Marchés Publics (ARMP) ;

— les Maîtres d'Ouvrage et Maîtres d'Ouvrage Délégués (MO/MOD);
— les Commissions Centrales de Contrôle des Marchés (CCCM) et les Experts ;
— les Commissions de Passation des Marchés publics (CPM) et Sous-Commissions d'Analyse (SCA) ;
— le Comité chargé de l'Examen des Recours (CER) ;
— les Observateurs Indépendants (OI) et Auditeurs Indépendants (AI) ;
— les Structures Internes de Gestion Administrative des Marchés Publics (SIGAMP).

Pour chacun de ces acteurs, les fonctionnalités ont été développées pour lui permettre de réaliser ses opérations de Collaboration dans la réalisation des performances. Le schéma ci-dessous illustre les rapports fonctionnels et l'interdépendance des acteurs :

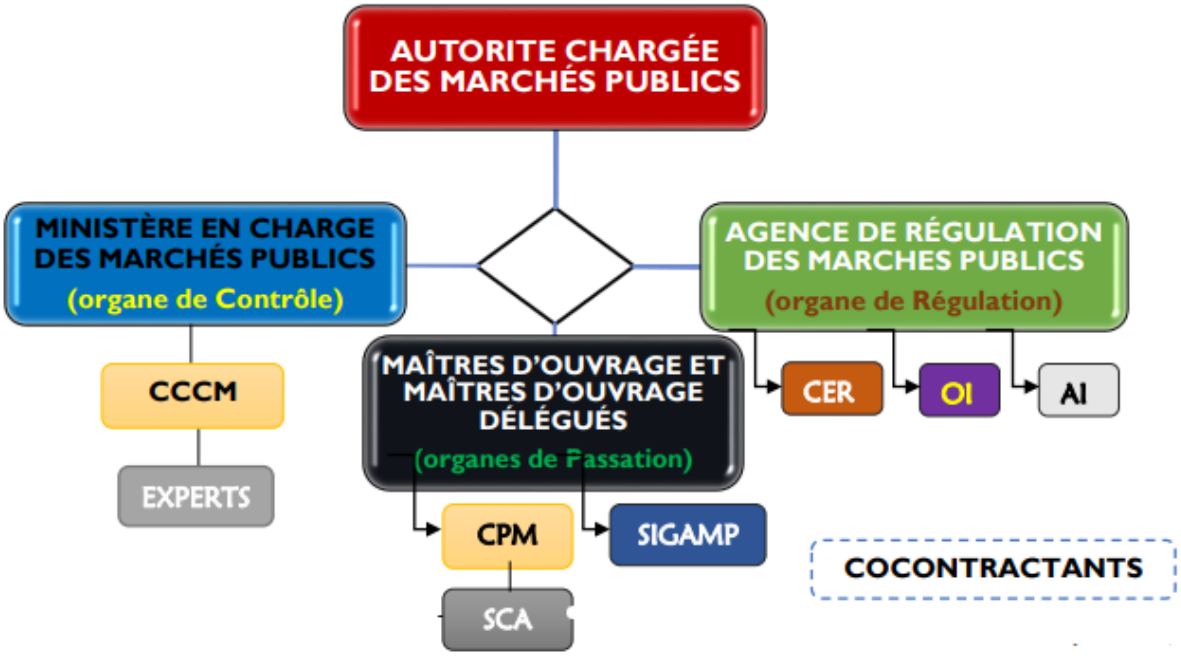


Figure 1: Interdépendances fonctionnelles entre les acteurs du PBF-Procurement

1.3.1. Les attributions des acteurs et les rôles e-PBF correspondants

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
AUTORITE CHARGEE DES MARCHES PUBLICS		
Ministre Délégué à la Présidence de la République chargé des Marchés Publics (MINDEL/MINMAP)	Organise et veille au bon fonctionnement du système des marchés publics (*cf. Article 50 du CMP)*	SUPERVISEUR/ COACH
ACTEUR DE CONTROLE		

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
Ministère des Marchés Publics (MINMAP)	Assure le Contrôle externe de la passation et de l'exécution des marchés publics (cf. Article 47 du CMP	CONTRE-VERIFICATEUR
ACTEUR DE REGULATION		
Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP)	Surveille et facilite le système des marchés publics *(cf. Article 48 du CMP)*	VERIFICATEUR
Observateur Indépendant (OI)	Veille au respect de la réglementation, aux règles de transparence et aux principes d'équité *(cf. Article 42 du CMP)*	Aucun
Auditeur indépendant (AI)	Audite à postériori les marchés signés au cours de l'année écoulée, exécutés ou en cours d'exécution.	Aucun
Comité chargé de l'Examen des Recours (CER)	Examine les recours des soumissionnaires et formule des propositions de mesures appropriées à l'Autorité chargée des Marchés Publics *(cf. Article 49 du CMP)*	PRESTATAIRE CER
ACTEURS DE LA PASSATION		
Maître d'Ouvrage (MO)	Mature, budgétise, programme le projet et conduit le processus de contractualisation (*cf. Article 6, 54 -60 du CMP)*	ACHEUR DE PERFORMANCE PAYEUR
Maître d'Ouvrage Délégué (MOD)	Exerce en qualité de mandataire du MO, tout ou partie des attributions du MO (cf. Article 7 du CMP)	*Idem*
Commission Centrale de Contrôle des Marchés (CCCM)	Organe technique placé auprès du MINDEL/MINMAP chargé du contrôle à priori des procédures de passation des marchés relevant de leurs compétences *(cf. Article 24 du CMP)*	PRESTATAIRE CCCM
Expert	Commis par le Président de la CCCM, il examine les aspects techniques des documents à lui confiés pour avis *(cf. Article 35 du CMP)*	Aucun
Commission de Passation des Marchés (CPM)	Organe d'appui technique placé auprès du MO/MOD Chargé de l'examen des dossiers de consultation, des avenants, des marchés de gré à gré et de l'analyse des offres reçus du MO/MOD en vue de formuler des avis ou des propositions d'attribution *(cf. Article 9 du CMP)*	PRESTATAIRE CPM
Sous-Commission d'Analyse (SCA)	Comité ad-hoc désigné par la CPM pour l'évaluation et le classement des offres aux plans administratif, technique et financier.	Aucun
Structures Internes de Gestion Administrative des	Service interne du MO/MOD qui l'assiste dans le processus de Maturation, de budgétisation, de programmation du projet	PRESTATAIRE SIGAMP

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
Marchés Publics (SIGAMP)	et de contractualisation *(cf. Article 8 du CMP)*	

Tableau 1: Attributions des acteurs du PBF-Procurement et rôles e-PBF correspondants

1.4. CONTENUS ET AUDIENCE

1.4.0. Structure et contenus du document

Le Manuel d'exploitation d'e-PBF pour les Administrateurs est structuré en trois grandes parties. La partie I structure et présente l'ensemble des processus métiers du PBF-Procurement tels que définis dans le Manuel des Procédures y relatif. Pour sa part, la partie II regroupe et expose les processus de l'administration métier de la plateforme. Ces processus essentiellement relatifs aux paramétrages et à la définition des données et structures de données de base de la plateforme, permettent d'organiser l'exploitation digitale des processus du PBF et d'en orchestrer la collaboration entre les acteurs. Enfin, la partie III dédiée à la sécurité et à l'administration système d'e-PBF présente les opérations purement techniques, destinées à maintenir la plateforme fonctionnelle et d'en garantir la qualité et l'intégrité des données.

1.4.1.Public cible de ce manuel

Ce manuel s'adresse à tous ceux et toutes celles qui ont et/ou auront en charge l'administration complète de la plateforme e-PBF au Ministère des Marchés Publics (MINMAP). Il leur présente en détail toutes les opérations et les fonctionnalités nécessaires à l'opérationnalisation d'e-PBF au quotidien depuis les opérations d'ouverture des exercices budgétaires à leur clôture en passant par le suivi des utilisateurs dans leurs opérations d'exploitation quotidienne de la plateforme.

Dans ce manuel, qui est le plus complet de tous les volumes-guides d'exploitation d'e-PBF, vous trouverez toutes les fonctions implémentées dans cette plateforme.

1.4.2.Manuels thématiques d'e-PBF

A côté de ce manuel, d'autres guides plus spécifiques proposent des détails fonctionnels aux différents rôles e-PBF. Il s'agit de :

(a) Manuel e-PBF des formateurs (et coaches externes) ;

(b) Manuel e-PBF des SIGAMP ;

(c) Manuel e-PBF des CPM (CCCM, CIPM et CSPM) ;

(d) Manuel e-PBF du CER ;

(e) Manuel e-PBF des *Responsables ARMP* (*Vérificateurs) ;*

(f) Manuel e-PBF des *Responsables du MINMAP* (Contre-vérificateurs et Superviseurs/Coaches)

1.4.3. Architecture d'e-PBF

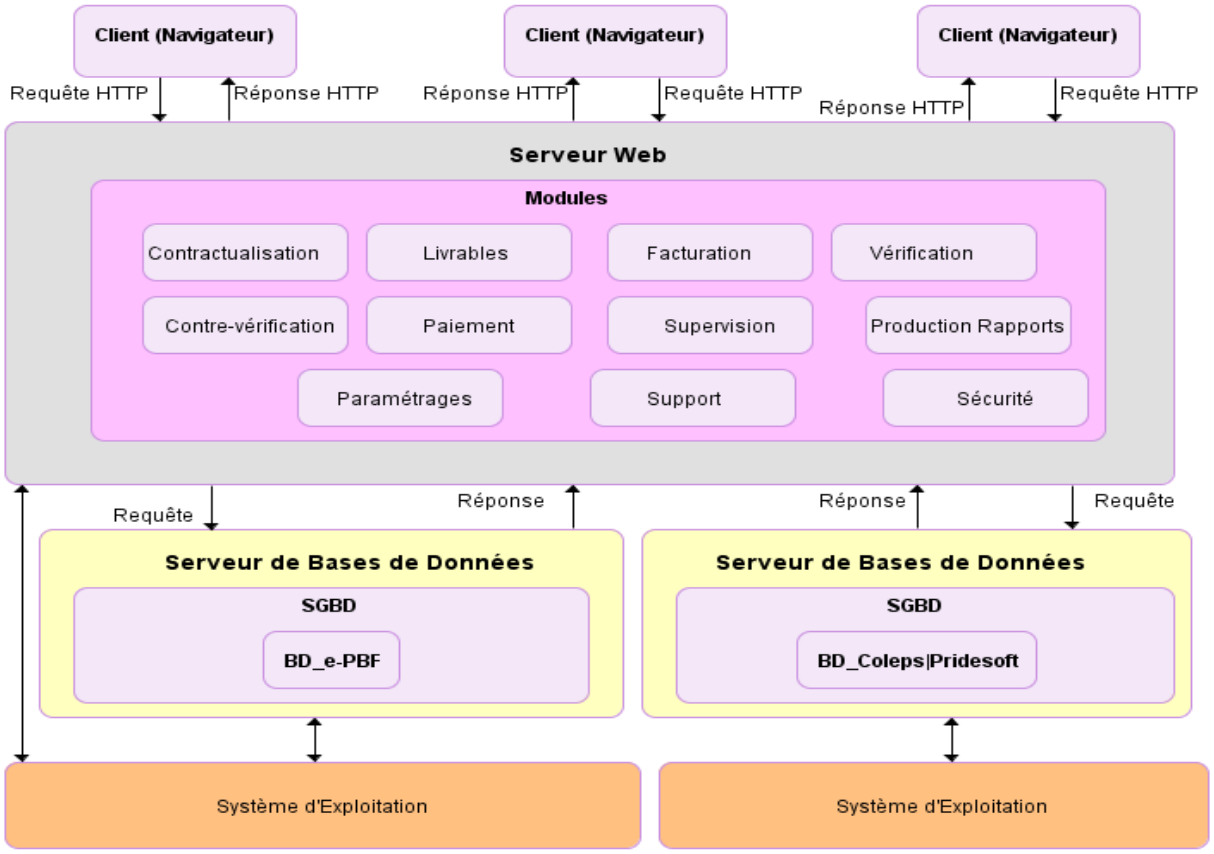


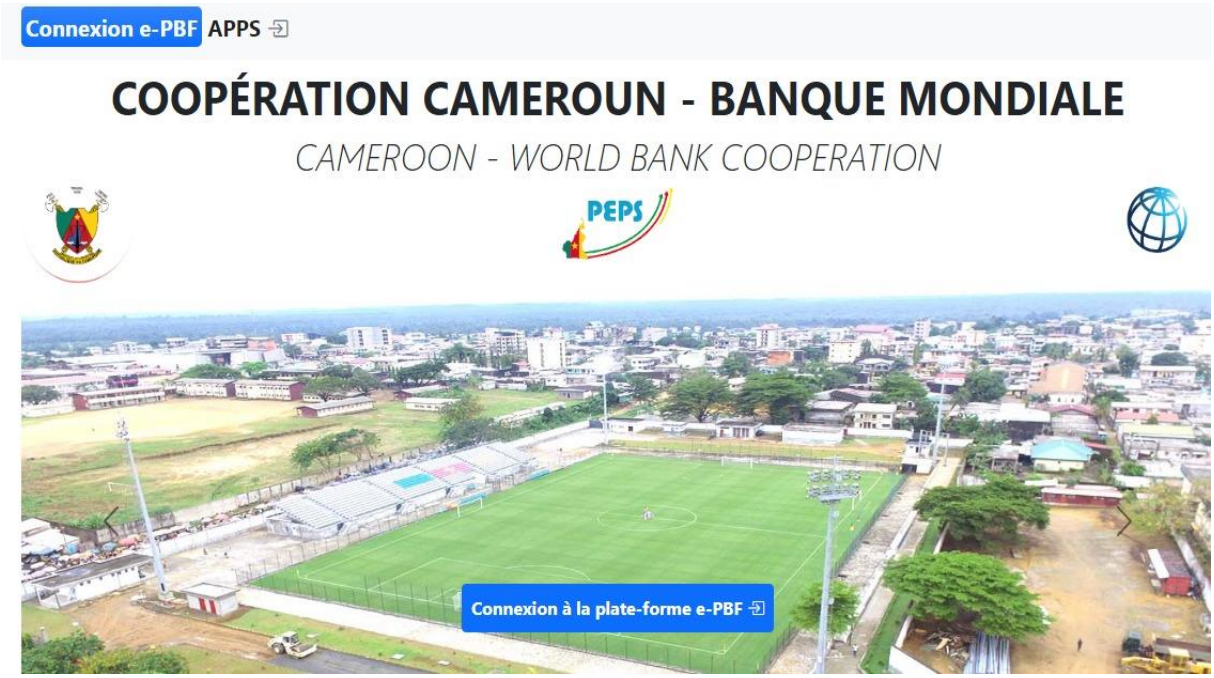
Figure 2: Architecture en couches d'e-PBF 1.0

PARTIE I : PROCESSUS METIERS DU PBF-PROCUREMENT

1.5. CONNEXION A LA PLATEFORME e-PBF

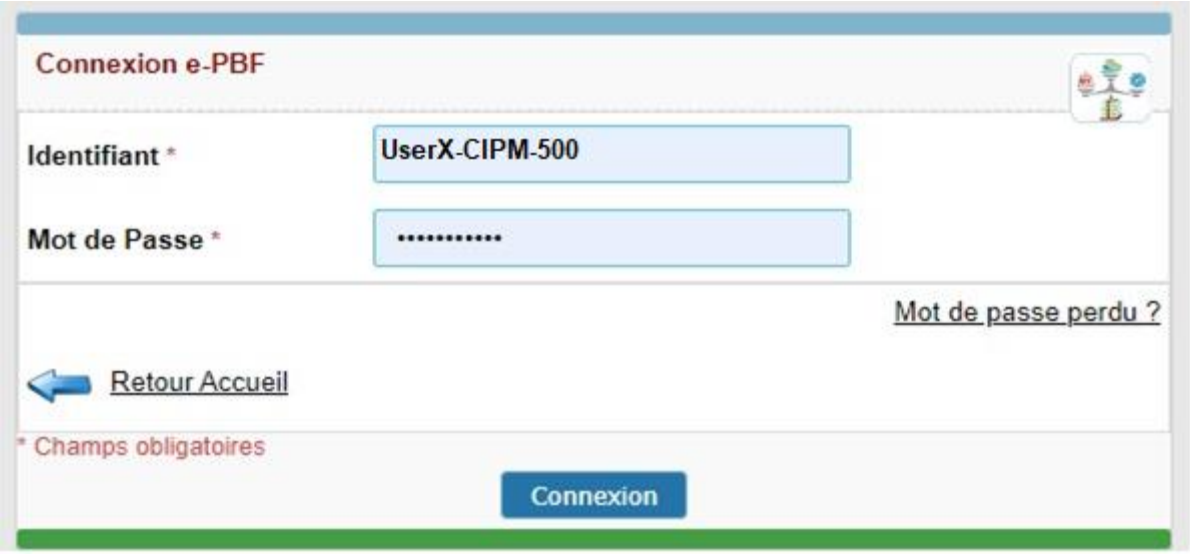
1.5.0.Page d'accueil d'e-PBF

A la saisie de l'adresse https://epbf.minmap.cm dans un navigateur web connecté à l'internet, nous accédons à l'accueil de l'application que présente l'image ci-dessous suivie éventuellement d'un texte qui n'est en rien contraignant à l'utilisation de l'application.



1.5.1.Connexion à e-PBF

Pour la connexion à l'e-PBF, il est obligatoire de s'authentifier au préalable. Pour ce faire, l'usager doit disposer des clés d'authentification personnelles qui sont fournies lors de l'enrôlement des personnes physiques agissant dans le compte des acteurs PBF. Ainsi, il saisit son compte d'utilisateur et son mot de passe. Puis, il clique sur l'un des boutons de connexion (« connexion e-PBF » « APPS » ou « connexion à la plate-forme e-PBF »)



Entrez vos identifiants et mot de passe personnel et connectez-vous.

1.6. FACTURATION

1.6.0.Généralités

Le module Facturation permettra d'effectuer le calcul et l'édition des différentes factures des Prestataires pour une période donnée. Il est constitué des fonctionnalités ci-après : Facturation Trimestrielle, Facture Bonus Qualité Semestrielle.

1.6.0.1. Processus de Facturation

Encadré I: Déroulement du processus de facturation du PBF-Procurement

(1) A la fin de chaque trimestre, la CPM dresse une facture trimestrielle correspondant à la production trimestrielle, assortie des montants des indemnités des membres ainsi que ceux des SCA, qu'elle transmet à l'ARMP au plus tard cinq (05) jours après la fin du trimestre.

(2) Rendu à la fin du semestre, la CPM dresse une facture du bonus de qualité séparée de la facture trimestrielle correspondante. Ladite facture devra également intégrer le bonus qualité de la SCA, le cas échéant.

(3) La facture du bonus de qualité assortie des montants de bonus des membres, est transmise à l'ARMP au plus tard cinq (05) jours après la fin du semestre.

Nota Bene : La plateforme e-PBF a implémenté le « Dialogue de Vérification ». Ce qui permet de réaliser ce processus à partir de la plateforme. Ce qui permet de minimiser voir d'éliminer les déplacements des agents de l'ARMP sur les sites des Prestataires

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, p.45)

1.6.0.2. Prérequis

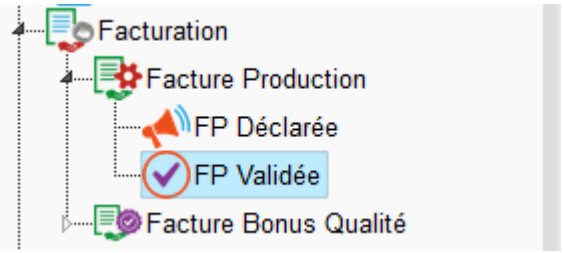
Le processus de facturation trimestrielle des livrables déclarés (assortie de celle bonus qualité semestrielle le cas échéant) par les *Prestataires* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER) consiste en la soumission des livrables validés du trimestre pour paiement. Une fois soumise pour paiement à l'*Acheteur de Performance* (ACMP, ARMP, MO, MOD), la facture est clôturée et aucun livrable ne peut plus y être affecté. (Sauf si le Prestataire fait une demande de levée de la soumission.) Elle devient accessible au *Payeur* mandaté par l'*Acheteur de Performance*. Ce processus est sujet aux préalables définis dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Désignations	Responsables
1	Un ensemble de livrables validés doivent être soumis pour paiement	Prestataire e-PBF (CPM, CCCM, CER ou SIGAMP)
2	Les paramétrages relatifs à la facturation des livrables doivent être effectués	Administrateurs e-PBF (*Se référer à la* DSI/MINMAP)

Tableau 2: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés

1.6.0.3. Module e-PBF de Facturation des Livrables

Le module **Facturation** permet d'effectuer les opérations de facturation des livrables validés et soumis à cet effet. Il structuré en deux (02) sous-modules : (1) **Facture**



Production, et (2) **Facture Bonus Qualité**. C'est à partir de ce module que le *Prestataire* effectue le suivi de ses factures.

1.6.1. Facture Production

La Facture Trimestrielle d'un *Prestataire* correspondant à la production trimestrielle (*Nombre de Livrables produits x Coût du Livrable*), assortie des montants des indemnités des membres de la Commission ainsi que des membres de la *SCA* pour le cas des *CPM*, des *EXPERTS* commis pour le cas des *CCCM*. Cette fonctionnalité permet de calculer et générer la Facture Trimestrielle d'un Prestataire donné.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Facturation Trimestrielle	
T2	Le système renvoie le formulaire de génération de la Facture Trimestrielle	
T3	L'utilisateur renseigne les données de génération de la Facture Trimestrielle	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système calcul les données de la Facture Trimestrielle et retourne la Facture Trimestrielle suivant le modèle en annexes du manuel de procédures PBF	
T6	L'utilisateur peut imprimer ou sauvegarder la Facture Trimestrielle générée	

Tableau 3: Scénario de facturation trimestrielle des livrables

Observation **:** Après soumission des livrables d'un trimestre pour vérification, la facture trimestrielle déclarée est disponible pour édition.

Pour une CPM, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre de DC x CF de la DC) + (nombre de DAO x CF du DAO) + (nombre de Prop. Attribution DC x CF de la Prop. Attribution DC) + (nombre de Prop. Attribution DAO x CF de la Prop. Attribution DAO) + (nombre de marchés GG x CF du marché GG) + (nombre d'avenants x CF d'un avenant)*

Pour une CCCM, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre Avis formulé sur DAO, DP x CF DAO, DP) + (nombre Avis formulé sur Prop. Attribution x CF Prop. Attribution) + (nombre Avis formulé sur marché GG x CF marché GG) + (nombre avis formulé sur avenant x CF avenant)*

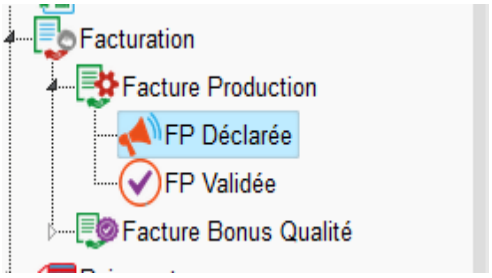
Pour une SIGAMP, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT *= (nombre de DAO/DC/DP publié x CF) + (nombre de décision d'attribution/Communiqué x CF) + (nombre de projet de marchés/avenant signé x CF) + (1 (rapport trimestriel transmis) x CF)*

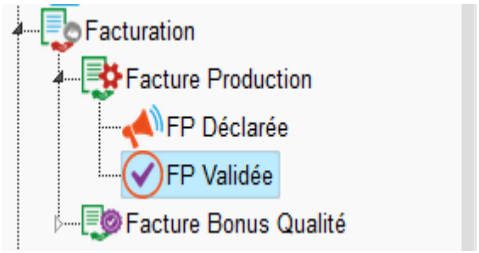
Pour le CER, la production trimestrielle (PT) est calculée comme suit :
PT = *nombre d'avis formulé x CF*
Cette fonctionnalité permet de générer les différentes factures liées à la production pour une période donnée.

1.6.1.1. Comment générer la facture de la production des livrables déclarés/validés ?

Pour générer la facture de la production, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Production, puis cliquer sur la fonctionnalité **FP Déclarée/FP Validée** ;





2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

3- La fenêtre active présente les différentes factures pouvant être générées par trimestre. Cliquer sur le bouton **Générer Facture Déclarée/Générer Facture Validée** du trimestre identifié

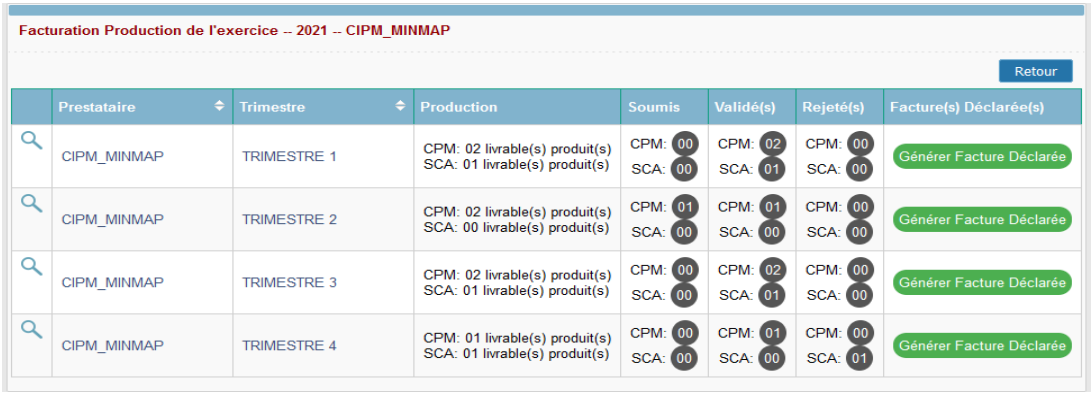
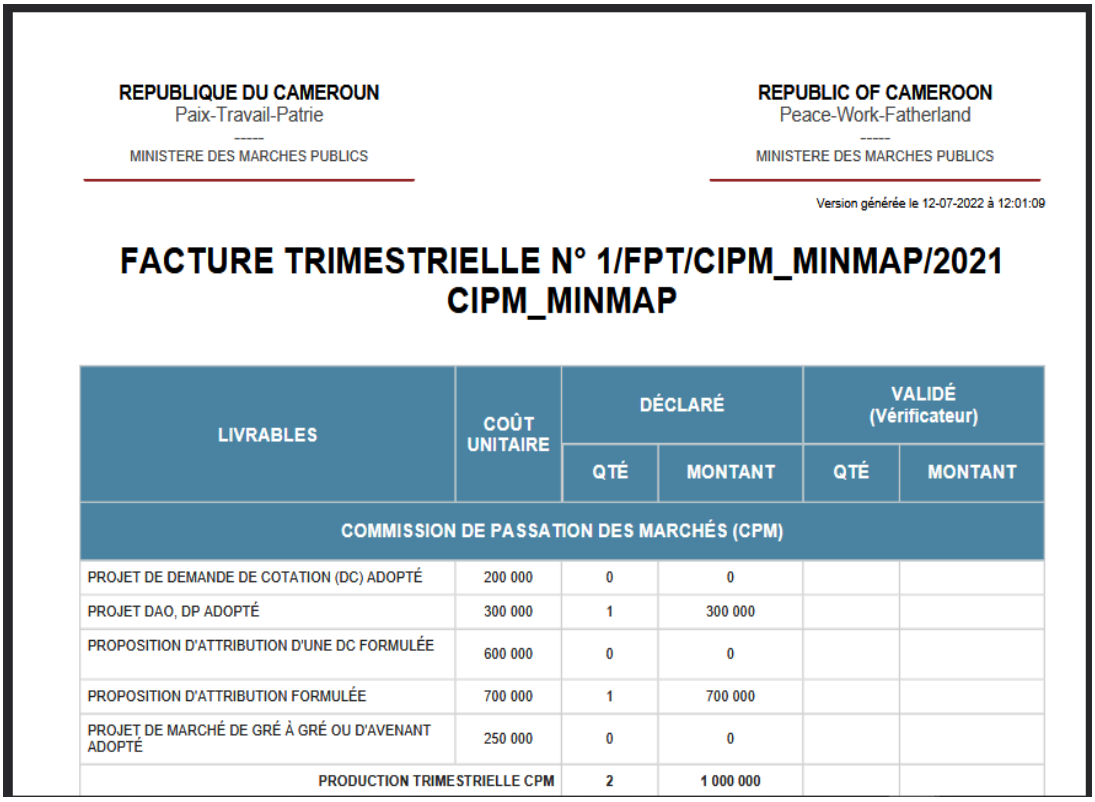


Figure 3: Suivi des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

4- Dans la fenêtre active, la facture de la production trimestrielle est affichée pour consultation ou sauvegarde



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

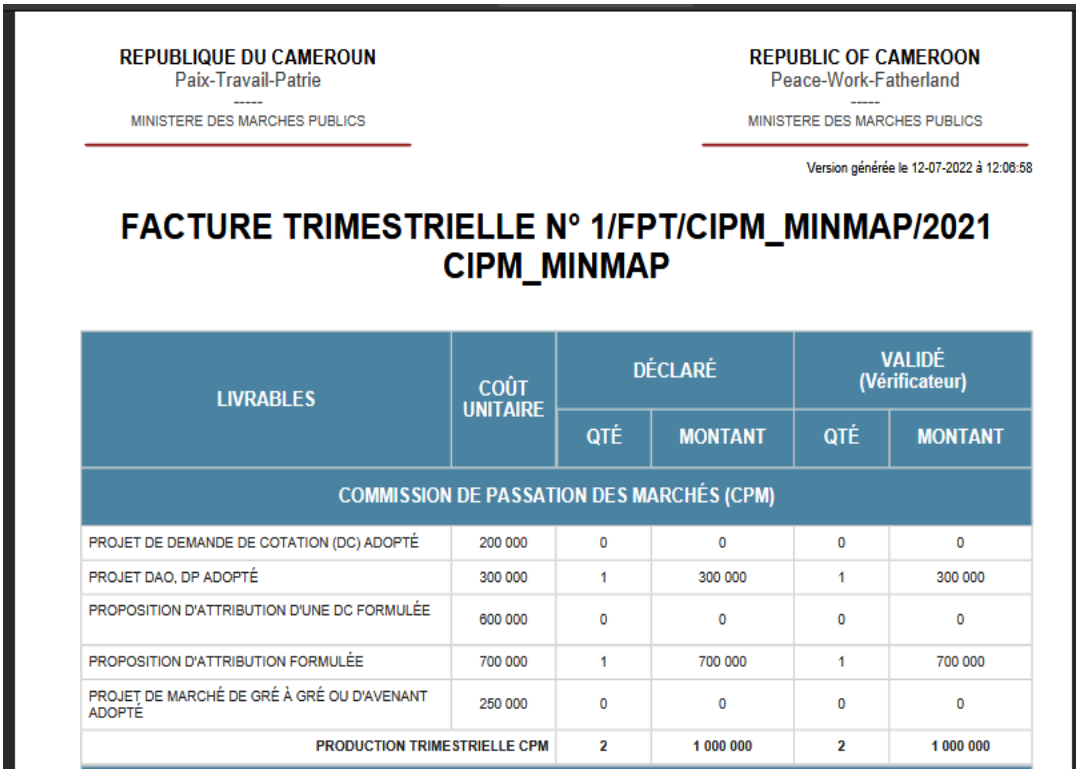
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 12:01:09

FACTURE TRIMESTRIELLE N° 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
CIPM_MINMAP

LIVRABLES	COÛT UNITAIRE	DÉCLARÉ		VALIDÉ (Vérificateur)	
		QTÉ	MONTANT	QTÉ	MONTANT
COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS (CPM)					
PROJET DE DEMANDE DE COTATION (DC) ADOPTÉ	200 000	0	0		
PROJET DAO, DP ADOPTÉ	300 000	1	300 000		
PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE DC FORMULÉE	600 000	0	0		
PROPOSITION D'ATTRIBUTION FORMULÉE	700 000	1	700 000		
PROJET DE MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ OU D'AVENANT ADOPTÉ	250 000	0	0		
PRODUCTION TRIMESTRIELLE CPM		**2**	**1 000 000**		

Figure 4: Extrait d'une facture de production trimestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 12:06:58

FACTURE TRIMESTRIELLE N° 1/FPT/CIPM_MINMAP/2021
CIPM_MINMAP

LIVRABLES	COÛT UNITAIRE	DÉCLARÉ		VALIDÉ (Vérificateur)	
		QTÉ	MONTANT	QTÉ	MONTANT
COMMISSION DE PASSATION DES MARCHÉS (CPM)					
PROJET DE DEMANDE DE COTATION (DC) ADOPTÉ	200 000	0	0	0	0
PROJET DAO, DP ADOPTÉ	300 000	1	300 000	1	300 000
PROPOSITION D'ATTRIBUTION D'UNE DC FORMULÉE	600 000	0	0	0	0
PROPOSITION D'ATTRIBUTION FORMULÉE	700 000	1	700 000	1	700 000
PROJET DE MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ OU D'AVENANT ADOPTÉ	250 000	0	0	0	0
PRODUCTION TRIMESTRIELLE CPM		**2**	**1 000 000**	**2**	**1 000 000**

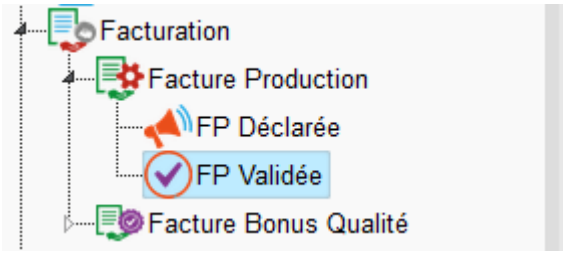
Figure 5: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

1.6.1.2. Comment soumettre une facture validée pour paiement ?

La soumission d'une facture validée pour paiement intervient directement après la génération de la facture validée.

Pour soumettre la facture validée de la production pour paiement, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Production, puis cliquer sur la fonctionnalité **FP Validée** ;



2- La fenêtre active présente les différentes factures validées. Commencez par consulter la facture validée à soumettre en cliquant sur le bouton Générer Facture Validée. La consultation terminée, revenez sur la fenêtre ci-dessous pour cliquer sur le bouton **Soumettre la Facture** pour le trimestre concerné ;

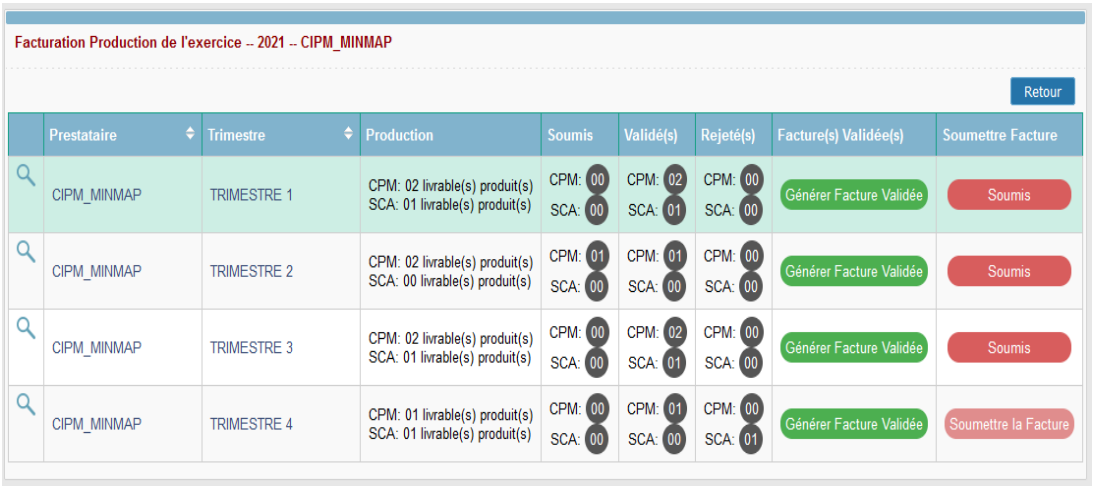


Figure 6: Suivi du statut de validation des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

3- La fenêtre active présente le formulaire permettant de poursuivre la soumission de la facture. Cliquez sur le bouton Soumettre Facture puis confirmer la soumission via la boîte de dialogue qui s'affichera ;

Notez que le bouton « Soumettre Facture » ne sera visible que si la facture a été préalablement clôturée par le vérificateur.

Figure 7: Soumission d'une facture clôturée d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP)

4- La fenêtre active indique que la facture a été **soumise pour paiement**

1.6.2.Facture Bonus Qualité

Le Bonus Qualité représente la plus-value fixe ou relative de la rémunération liée à la qualité de réalisation d'une activité ou d'un ensemble d'indicateurs. Cette fonctionnalité permettra de calculer et générer la Facture Bonus Qualité d'un Prestataire donné pour une période donnée.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Facturation Bonus Qualité	
T2	Le système renvoie le formulaire de génération de la Facture Bonus Qualité	
T3	L'utilisateur renseigne les données de génération de la Facture Bonus Qualité	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système calcul les données de la Facture Bonus Qualité et retourne la Facture Bonus Qualité suivant le modèle en annexes du manuel de procédures PBF	

OP	Opérations	Observations
T6	L'utilisateur peut imprimer ou sauvegarder la Facture Bonus Qualité générée	

Tableau 4: Scénario de facturation semestrielle des livrables avec bonus qualité

Observation **:** En dehors du *Prestataire SIGAMP* qui génère sa facture Bonus Qualité au Trimestre, les autres Prestataires génèrent leur facture Bonus Qualité au Semestre.

Après soumission des livrables d'un trimestre pour vérification, la facture bonus qualité déclarée est disponible pour édition.

La facture Bonus Qualité des SCA | EXPERTS est prise en compte dans une rubrique de la facture Bonus Qualité de la CPM | CCCM.

Pour une *CPM*, le calcul du Bonus Qualité se fait suivant les formules reprises par le manuel de procédures :

Bonus qualité $_{\text{CPM Trimestre}}$= $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x *Production Trimestrielle*

$$A = \frac{Nombre\ de\ livrables\ produits\ dans\ les\ délais\ réglementaires}{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

$$B = \frac{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre - Nombre\ de\ désaccords\ tranchés\ en\ défaveur\ de\ la\ Commission}{Nombre\ de\ livrables\ produits\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

Bonus qualité $_{\text{CPM}}$ = Bonus qualité $_{\text{Trimestre 1}}$ + Bonus qualité $_{\text{Trimestre 2}}$

Pour chaque SCA, la formule de calcul du Bonus Qualité est la suivante :
Bonus qualité $_{\text{SCA}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x *Coût forfaitaire du rapport*

$$A = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ produit\ dans\ les\ délais\ réglementaires \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

$$B = \begin{cases} 1 \ \ si\ Aucun\ rejet \\ 0{,}5 si\ 1\ rejet \\ 0\ si\ plus\ d'un\ rejet \end{cases}$$

Pour une CCCM, la formule de calcul du Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{\text{CCCM Trimestre}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 25% x Production Trimestrielle

$$\mathbf{A} = \frac{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ formulés\ dans\ un\ délai\ maximum\ de\ 10\ jours\ ouvrables}}{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

$$\mathbf{B} = \frac{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre - Nombre\ de\ désaccords\ tranchés\ en\ défaveur\ de\ la\ Commission}}{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ formulés\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

Pour chaque Expert, la formule de calcul de son Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{\text{EXPERT}}$ = $(40\% \times A + 60\% \times B)$ x 10% x Coût forfaitaire du rapport

$$A = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ produit\ dans\ un\ délai\ maximum\ de\ 5\ jours\ ouvrables \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

$$B = \begin{cases} 1 \ \ si\ Aucun\ rejet \\ 0{,}5 si\ 1\ rejet \\ 0\ si\ plus\ d'un\ rejet \end{cases}$$

Le *SIGAMP* calcule par trimestre le montant du bonus qualité suivant la formule de calcul ci-après :

Bonus qualité $_{SIGAMP}$ = $(40\% \times A + 30\% \times B + 30\% \times C)$ x 50% x Production Trimestrielle

$$A = 1 - \frac{Nombre\ de\ projets\ de\ dossiers\ de\ consultation\ rejetés\ par\ la\ CPM}{Nombre\ de\ projets\ de\ dossiers\ de\ consultation\ transmis\ à\ la\ CPM\ au\ cours\ du\ trimestre}$$

$$B = \frac{Nombre\ de\ projets\ traités\ dans\ le\ respect\ du\ PPM}{Nombre\ de\ projets\ programmés\ pour\ le\ trimestre}$$

$$C = \begin{cases} 1 \ \ si\ Rapport\ trimestriel\ d'activités\ transmis\ dans\ un\ délai\ maximum \\ de\ 15\ jours\ suivant\ la\ fin\ du\ trimestre \\ 0\ si\ Rapport\ produit\ hors\ délais \end{cases}$$

Pour le CER, la formule de calcul de son Bonus Qualité est la suivante :

Bonus qualité $_{CER}$ = $(60\% \times A + 40\% \times B)$ x 25% x Production Trimestrielle

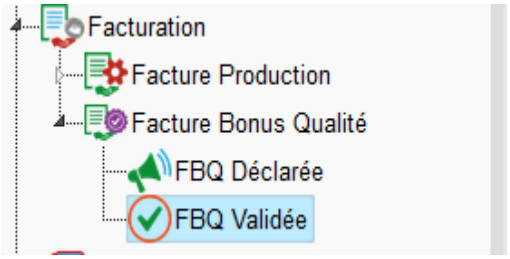
$$\mathbf{A} = \frac{\boldsymbol{Nombre\ de\ recours\ traités\ dans\ les\ délais\ réglementaires}}{\boldsymbol{Nombre\ de\ recours\ reçus\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

$$\boldsymbol{B} = \mathbf{1} - \frac{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ sanctionnés\ en\ défaveur\ du\ CER}}{\boldsymbol{Nombre\ d'avis\ transmis\ au\ cours\ du\ trimestre}}$$

1.6.2.1. Comment générer la facture bonus qualité des livrables déclarés/validés ?

Pour générer la facture bonus qualité, procéder de la façon suivante :

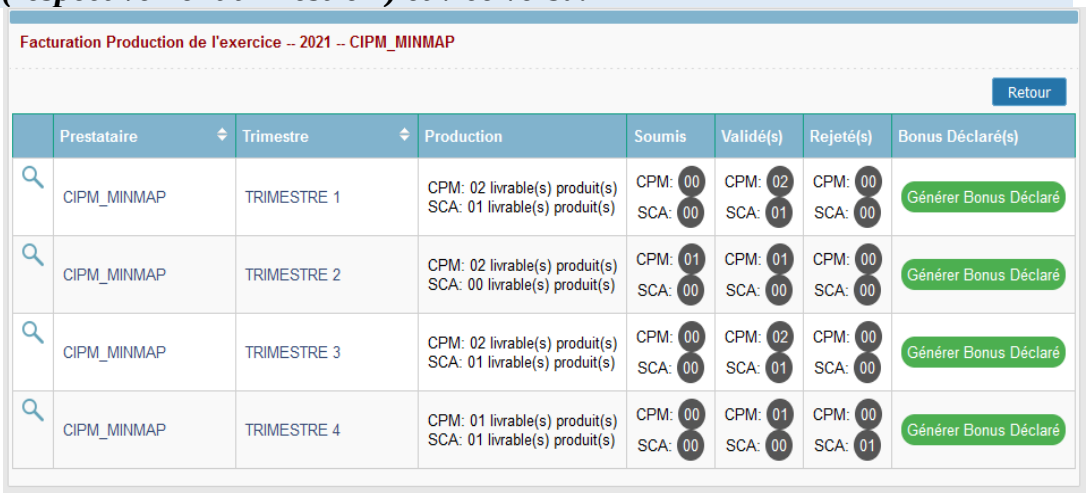
1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Bonus Qualité, puis cliquer sur la fonctionnalité **FBQ Déclarée | FBQ Validée** ;



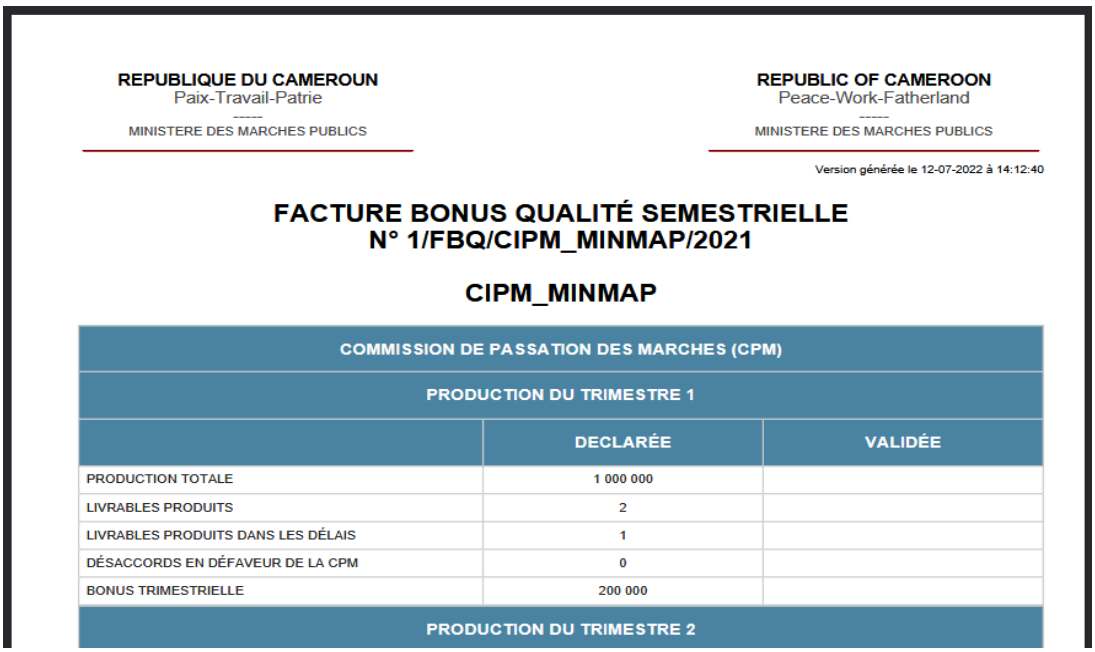
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

3- La fenêtre active présente les différentes factures bonus qualité pouvant être générer par trimestre. Cliquer sur le bouton **Générer Bonus Déclaré** du trimestre identifié

Notez que le bonus qualité étant semestriel, la facture bonus qualité du trimestre 1 (respectivement trimestre 3) contient les données du trimestre 2 (respectivement trimestre 4) et vice versa.



4- Dans la fenêtre active, la facture bonus semestriel est affichée pour consultation ou sauvegarde



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

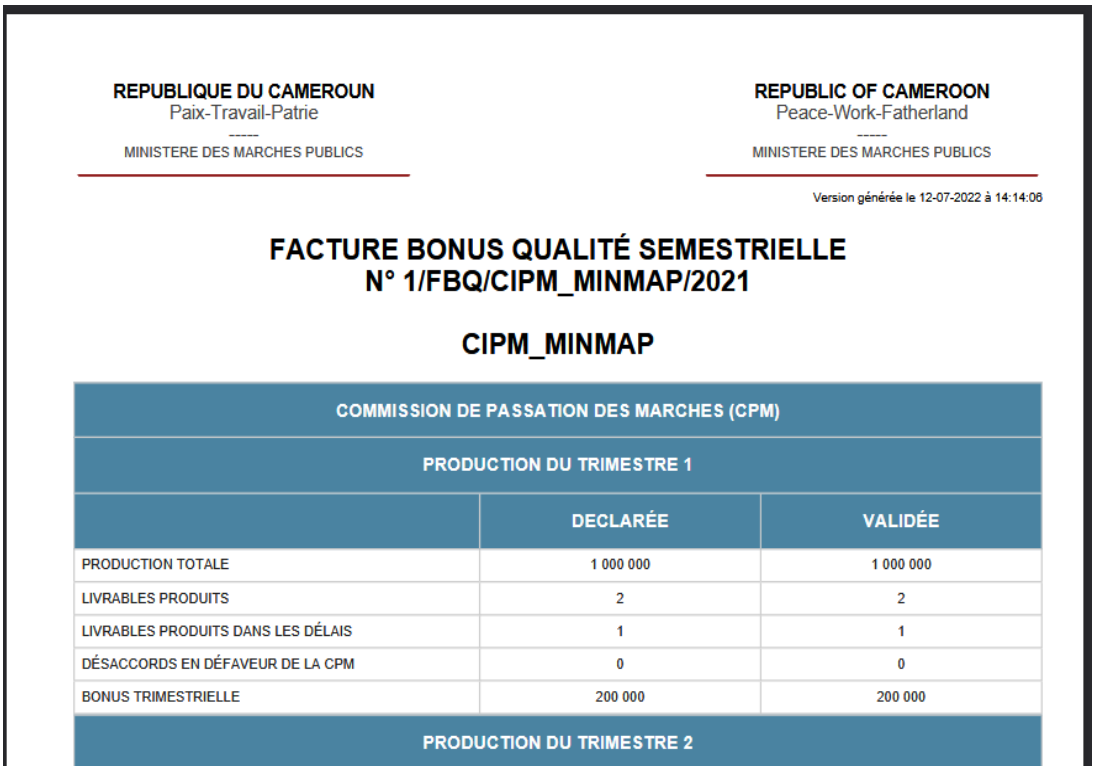
Version générée le 12-07-2022 à 14:12:40

FACTURE BONUS QUALITÉ SEMESTRIELLE
N° 1/FBQ/CIPM_MINMAP/2021

CIPM_MINMAP

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)		
PRODUCTION DU TRIMESTRE 1		
	DECLARÉE	VALIDÉE
PRODUCTION TOTALE	1 000 000	
LIVRABLES PRODUITS	2	
LIVRABLES PRODUITS DANS LES DÉLAIS	1	
DÉSACCORDS EN DÉFAVEUR DE LA CPM	0	
BONUS TRIMESTRIELLE	200 000	
PRODUCTION DU TRIMESTRE 2		

Figure 8: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP)



REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland

MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

Version générée le 12-07-2022 à 14:14:06

FACTURE BONUS QUALITÉ SEMESTRIELLE
N° 1/FBQ/CIPM_MINMAP/2021

CIPM_MINMAP

COMMISSION DE PASSATION DES MARCHES (CPM)		
PRODUCTION DU TRIMESTRE 1		
	DECLARÉE	VALIDÉE
PRODUCTION TOTALE	1 000 000	1 000 000
LIVRABLES PRODUITS	2	2
LIVRABLES PRODUITS DANS LES DÉLAIS	1	1
DÉSACCORDS EN DÉFAVEUR DE LA CPM	0	0
BONUS TRIMESTRIELLE	200 000	200 000
PRODUCTION DU TRIMESTRE 2		

Figure 9: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

1.7. CONTRE-VÉRIFICATION

Le module Contre-vérification permet d'effectuer les Contre-vérifications quantitatives et qualitatives des livrables produits par les *Prestataires* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER). Les Contre-vérifications sont faites sur la base des éléments d'appréciation définis pour un livrable donné. Les fonctionnalités de ce module sont les suivantes : Contre-vérification Quantitative et Contre-vérification Qualitative.

1.7.0. Contre-vérification Quantité

Dans le cadre du PBF, le *Ministère des Marchés Publics* (MINMAP) est responsable des contre-vérifications semestrielles. La Contre-Vérification Quantitative consiste à s'assurer sur la base des éléments d'appréciation de la quantité que chacun des livrables déclarés par les Prestataires ont effectivement été produits. Cette fonctionnalité permettra d'enregistrer les données de contre-vérification quantitative de chacun des livrables contenus dans la facture trimestrielle d'un prestataire.

REMARQUE IMPORTANTE

À ce niveau, une routine de gestion des conflits de responsabilités permet de refuser que les acteurs qui ont enregistré les prestations de base (*déclaration des livrables produits*) et les prestations de contrôle de premier niveau (*vérification physique des quantités et de la qualité des livrables déclarés dans le système*) soient parmi ceux qui pourront avoir l'autorisation de

réaliser les prestations de contrôle de deuxième niveau (*contre-vérification des quantité et de la qualité des livrables déclarés et de la vérification du contrôle de premier niveau*).

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Contre-vérification Quantitative	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données de Contre-vérification Quantitative	
T3	L'utilisateur renseigne les données sur le Prestataire et la Facture Trimestrielle concernée par la Contre-vérification Quantitative	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système renvoie l'ensemble des livrables contenus dans la Facture Trimestrielle	
T6	L'utilisateur renseigne pour un livrable identifié les données de la Contre-vérification Quantitative	
T7	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T8	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement des données de Contre-vérification Quantitative	

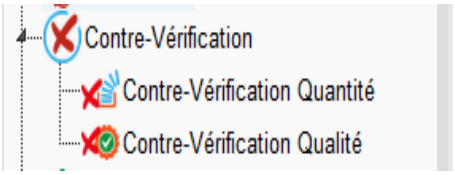
Tableau 5: Scénario de contrevérification quantitative d'un livrable

Cette fonctionnalité permet au contre-vérificateur de procéder à la contre-vérification quantité des différents livrables soumis par les prestataires.

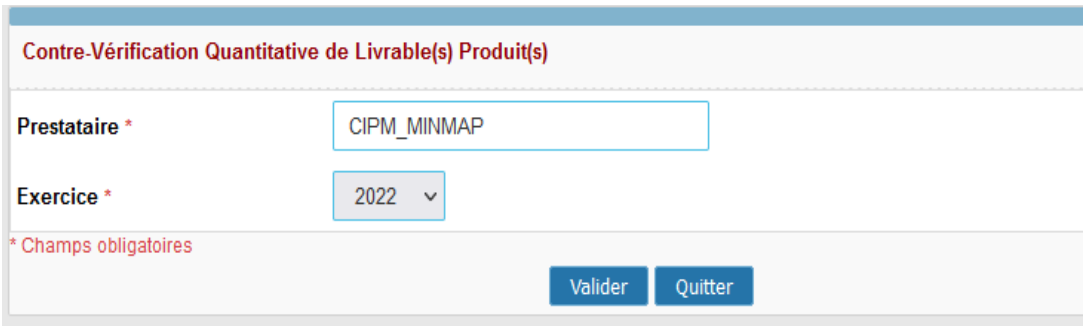
1.7.0.1. Comment effectuer la contre-vérification quantité des livrables ?

Pour effectuer la contre-vérification quantité des livrables d'un prestataire, procéder de la façon suivante :

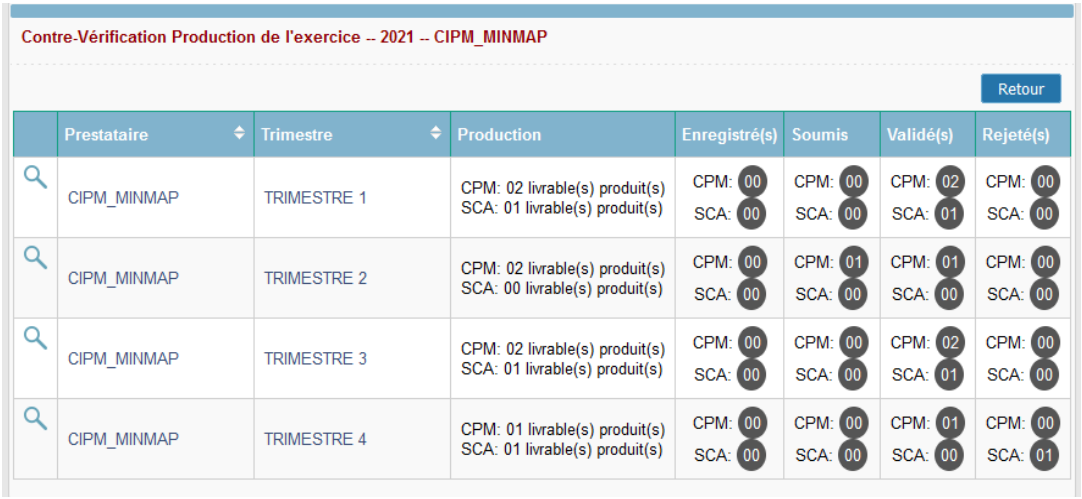
1- Dérouler le module Contre-Vérification, cliquer sur la fonctionnalité **Contre-Vérification Quantité** ;



2- Dans la fenêtre active, renseigner le prestataire et l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**

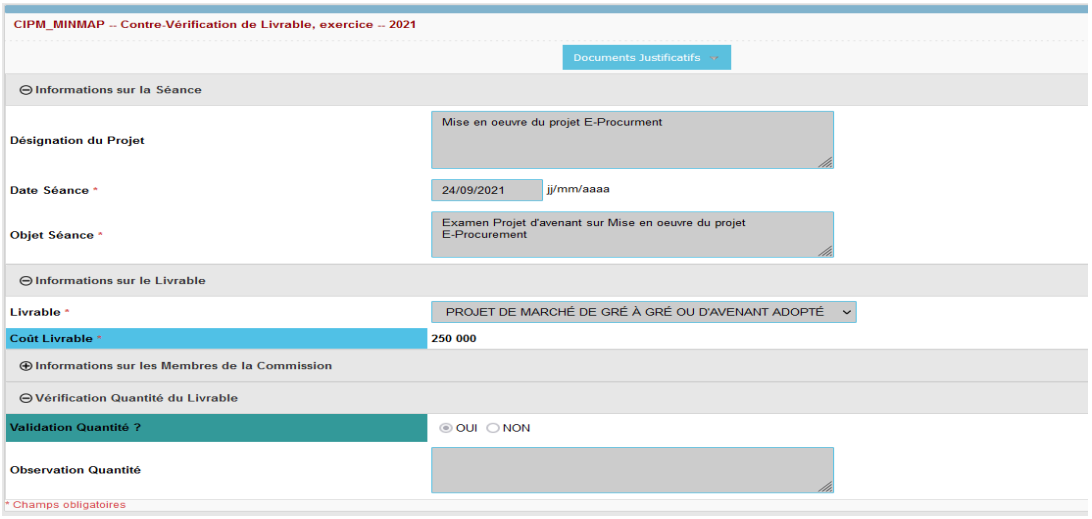


3- La fenêtre active présente la production du prestataire avec des informations sur le nombre de livrables produits pour le trimestre avec les divers états actuels (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) des livrables. Cliquer sur le lien du **trimestre** correspondant pour afficher les différents livrables de la période



4- La fenêtre active présente la production du prestataire pour la période sélectionnée. Cliquer sur la désignation du livrable, colonne **Livrable**

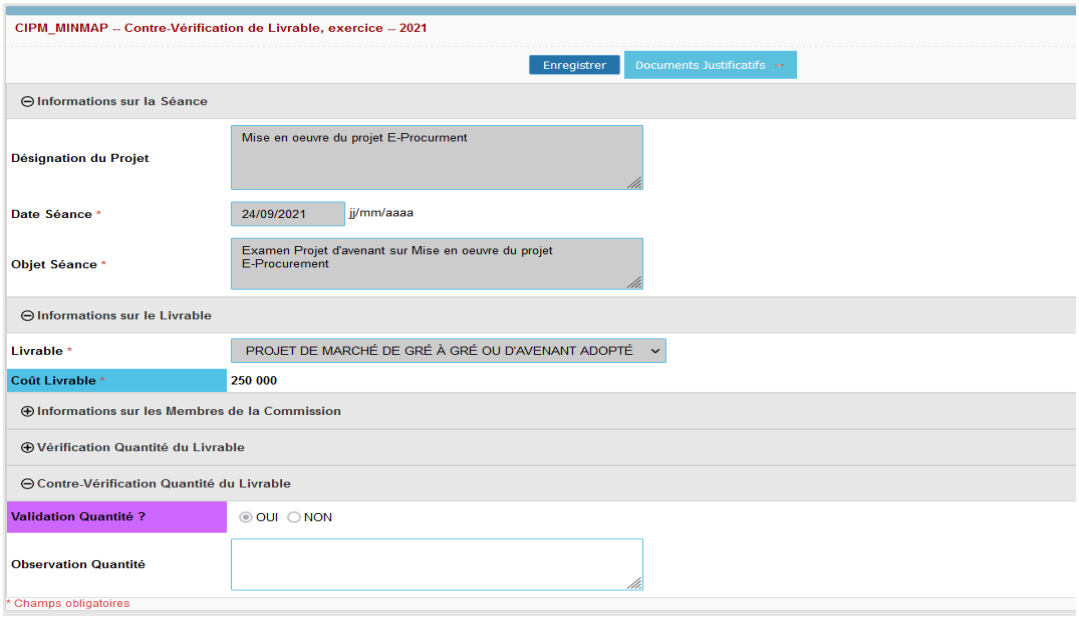
5- La fenêtre active présente les éléments de déclaration et de vérification du livrable



6- Sur la fenêtre active, dérouler le bouton Documents Justificatifs et cliquer sur **Documents Quantité** pour avoir accès aux différents éléments justificatifs de la production du livrable

7- Sur la fenêtre active, les éléments justificatifs de la production du livrable sont présentés. Procéder à la contre-vérification de la conformité des différents documents (vous pouvez consulter les différents documents numériques en cliquant sur les liens des documents). Renseigner les éléments de contre-vérification pour chaque ligne sélectionnée et cliquer sur le bouton **Enregistrer la sélection**

8- Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner au formulaire précédent. Le champ **Validation Quantité** affiche la validation faite du livrable. Vous pouvez modifier l'observation puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour sauvegarder la modification effectuée



1.7.1. Contre-vérification Qualité

Dans le cadre du PBF, le Ministère des Marchés Publics (MINMAP) est responsable des Contre-vérifications semestrielles. La Contre-vérification Qualitative consiste pour chacun des livrables validés à apprécier sur la base des éléments d'appréciation de la qualité la production de ces livrables. Cette fonctionnalité permettra d'enregistrer les données de Contre-vérification Qualitative de chacun des livrables contenu dans la facture Bonus Qualité d'un prestataire.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Contre-vérification Qualitative	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données de Contre-vérification Qualitative	
T3	L'utilisateur renseigne les données sur le Prestataire et la Facture Bonus Qualité concernée par la Contre-vérification Qualitative	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système renvoie l'ensemble des livrables contenus dans la Facture Bonus Qualité	
T6	L'utilisateur renseigne pour un livrable identifié les données de la Contre-vérification Qualitative	
T7	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T8	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement des données de Contre-vérification Qualitative	

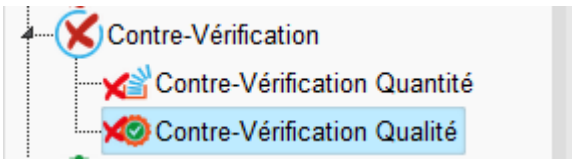
Tableau 6: Scénario de contrevérification qualitative d'un livrable

Cette fonctionnalité permet au contre-vérificateur de procéder à la contre-vérification qualité des différents livrables soumis par les prestataires.

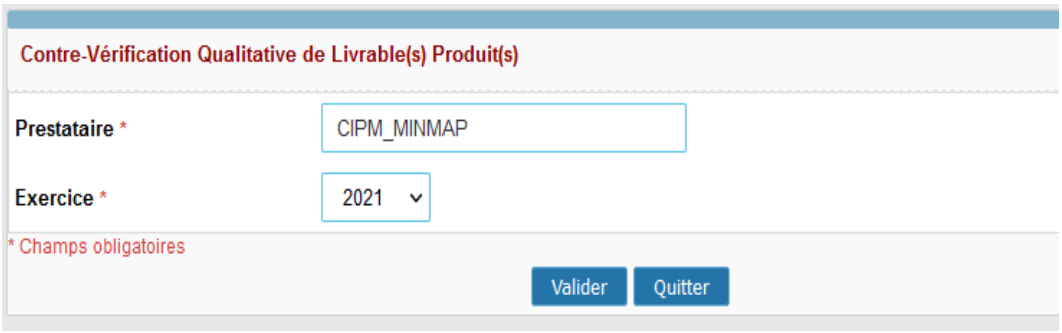
1.7.1.1. Comment effectuer la contre-vérification qualité des livrables ?

Pour effectuer la contre-vérification qualité des livrables d'un prestataire, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Contre-Vérification, cliquer sur la fonctionnalité **Contre-Vérification Qualité** ;



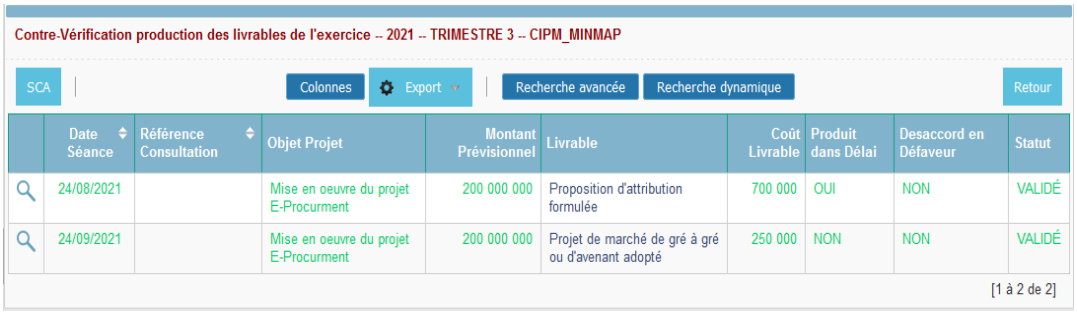
2- Dans la fenêtre active, renseigner le prestataire et l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- La fenêtre active présente la production du prestataire avec des informations sur le nombre de livrables produits pour le trimestre avec les divers états actuels (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) des livrables. Cliquer sur le lien du **trimestre** correspondant pour afficher les différents livrables de la période

Prestataire	Trimestre	Production	Enregistré(s)	Soumis	Validé(s)	Rejeté(s)
CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 1	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 02 SCA: 01	CPM: 00 SCA: 00
CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 2	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 00 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00
CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 3	CPM: 02 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 02 SCA: 01	CPM: 00 SCA: 00
CIPM_MINMAP	TRIMESTRE 4	CPM: 01 livrable(s) produit(s) SCA: 01 livrable(s) produit(s)	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 00	CPM: 01 SCA: 00	CPM: 00 SCA: 01

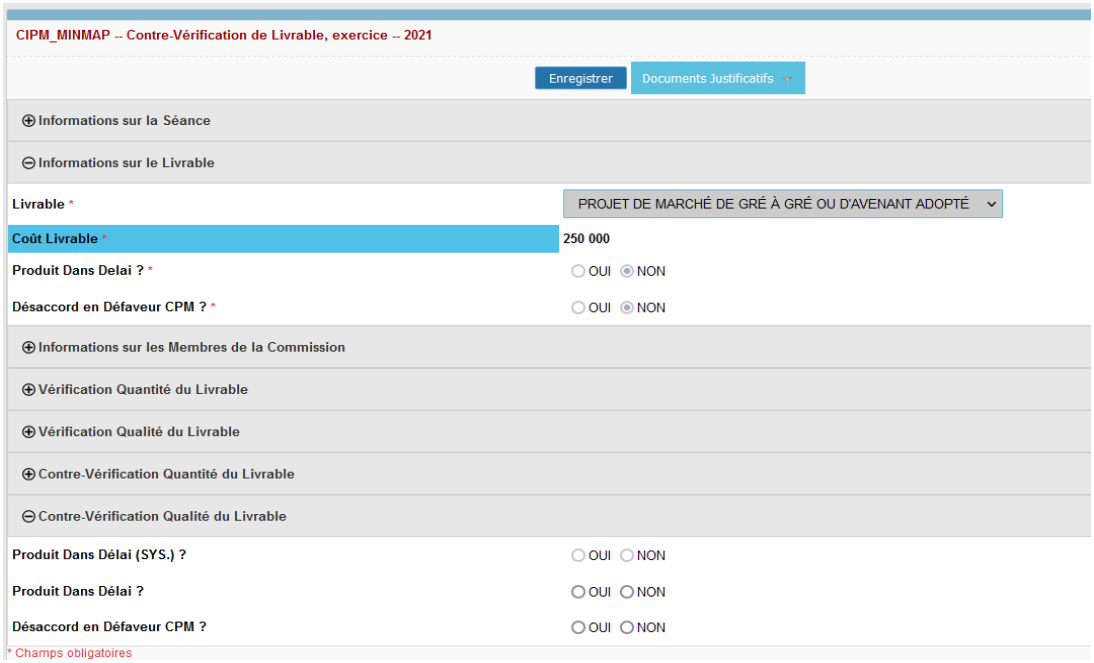
4- La fenêtre active présente la production du prestataire pour la période sélectionnée. Cliquer sur la désignation du livrable, colonne **Livrable**



Date Séance	Référence Consultation	Objet Projet	Montant Prévisionnel	Livrable	Coût Livrable	Produit dans Délai	Desaccord en Défaveur	Statut
24/08/2021		Mise en oeuvre du projet E-Procurment	200 000 000	Proposition d'attribution formulée	700 000	OUI	NON	VALIDÉ
24/09/2021		Mise en oeuvre du projet E-Procurment	200 000 000	Projet de marché de gré à gré ou d'avenant adopté	250 000	NON	NON	VALIDÉ

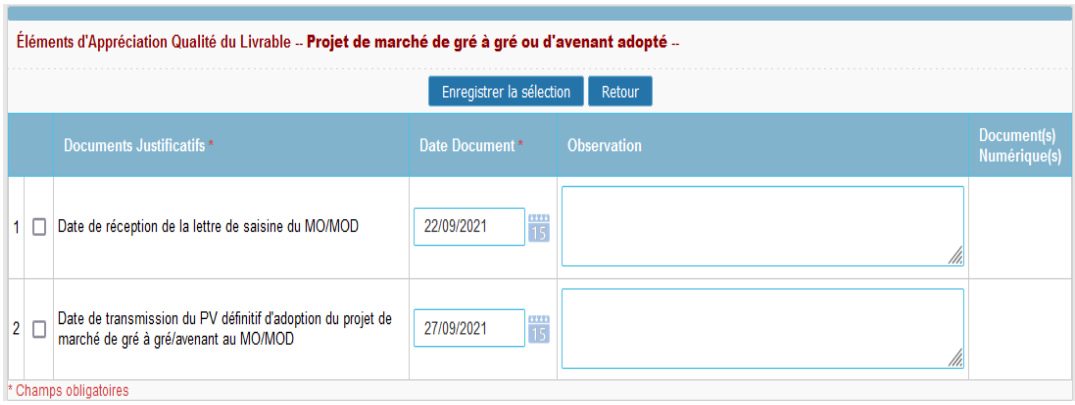
[1 à 2 de 2]

5- La fenêtre active présente les éléments de déclaration, de vérification et de contre-vérification du livrable



6- Sur la fenêtre active, dérouler le bouton Documents Justificatifs et cliquer sur **Documents Quantité** pour avoir accès aux différents éléments justificatifs de la production du livrable

7- Sur la fenêtre active, les éléments justificatifs de la production du livrable sont présentés. Procéder à la contre-vérification de la conformité des différents documents (vous pouvez consulter les différents documents numériques en cliquant sur les liens des documents). Renseigner les éléments de contre-vérification pour chaque ligne sélectionnée et cliquer sur le bouton **Enregistrer la sélection**



8- Cliquer sur le bouton **Retour** pour retourner au formulaire précédent. Le champ **Produit Dans Délai (SYS)** du bloc **Contre-vérification Qualité du Livrable** affiche le résultat automatique après calcul des délais. Vous devez renseigner les champs **Produit Dans Délai** et **Désaccord en Défaveur CPM** de ce bloc puis cliquer sur le bouton **Enregistrer** pour terminer l'opération de contre-vérification qualité du livrable.

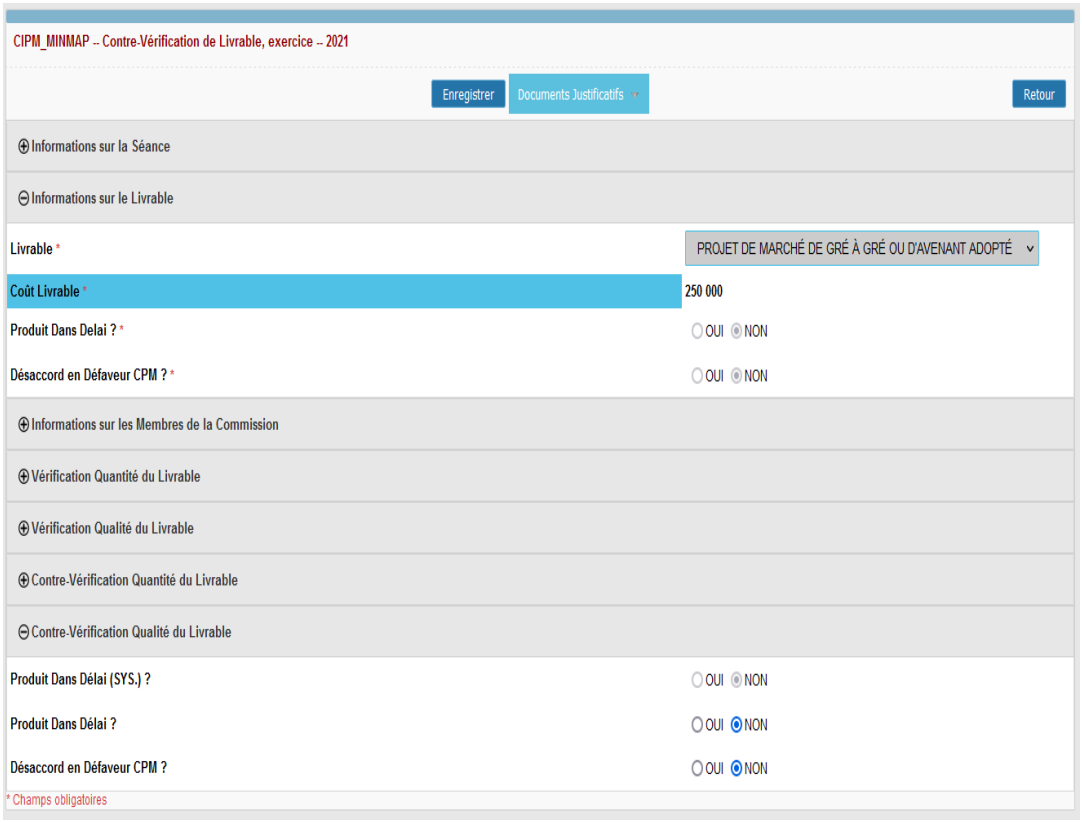


Figure 10: Formulaire de contre-vérification des livrables (cas de la CIPM/MINMAP)

1.8. SUPERVISION/COACHING

Le module Supervision/Coaching permet de capter les données sur l'activité de supervision réalisée par les *Superviseurs/Coaches*. Il est constitué de la fonctionnalité de Supervision.

1.8.0.Supervision

Dans le cadre du PBF, le *Ministère des Marchés Publics* (MINMAP) est responsable de l'activité de supervision/coaching. Cette fonctionnalité permet de capter les données sur l'activité de supervision/coaching menée par les *Superviseurs/Coaches*.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Supervision	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données de Supervision	
T3	L'utilisateur renseigne les données de Supervision	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	

OP	Opérations	Observations
T5	Le système retourne un message de confirmation de l'enregistrement des données de Supervision	

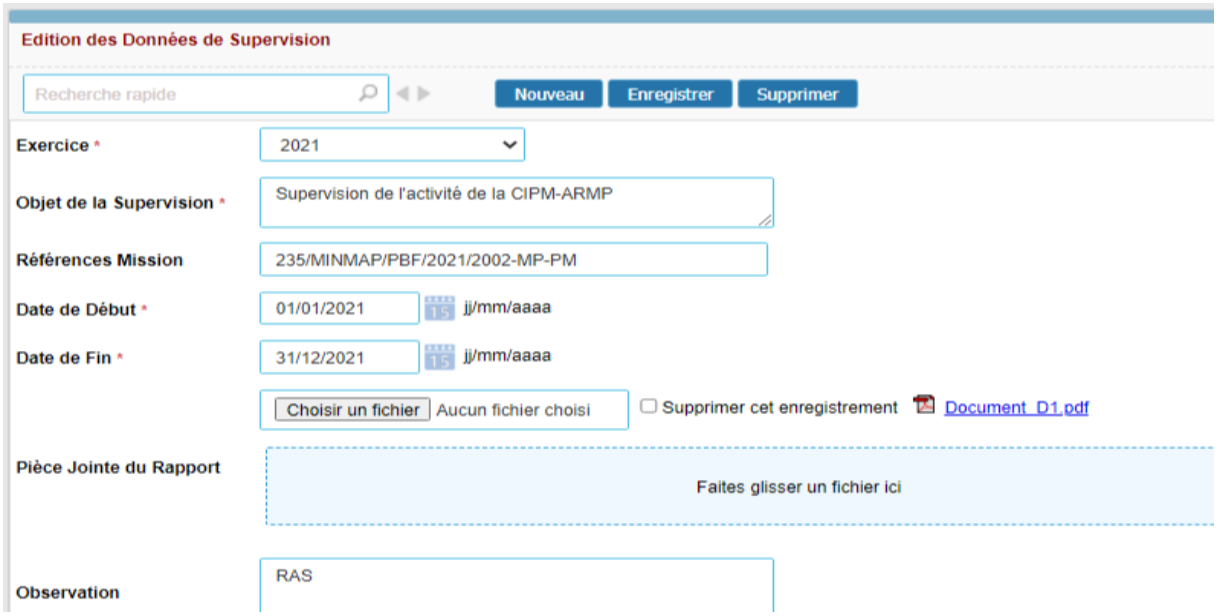
Tableau 7: Scénario de supervision/coaching

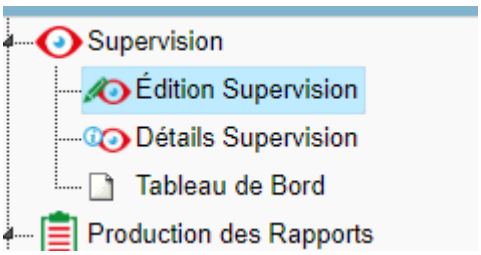
1.8.1.Edition d'une Supervision

Pour éditer une supervision il faut d'accéder au menu supervision puis cliquer su Edition Supervision.

Pour une nouvelle supervision cliquer sur « Nouveau »

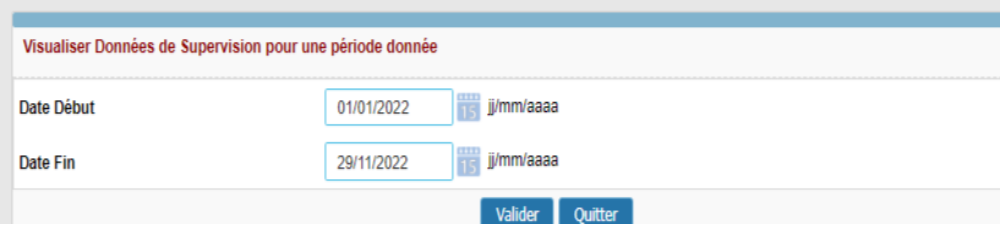
Ensuite replissez les champs avec les informations demander puis cliquer sur enregistrer.



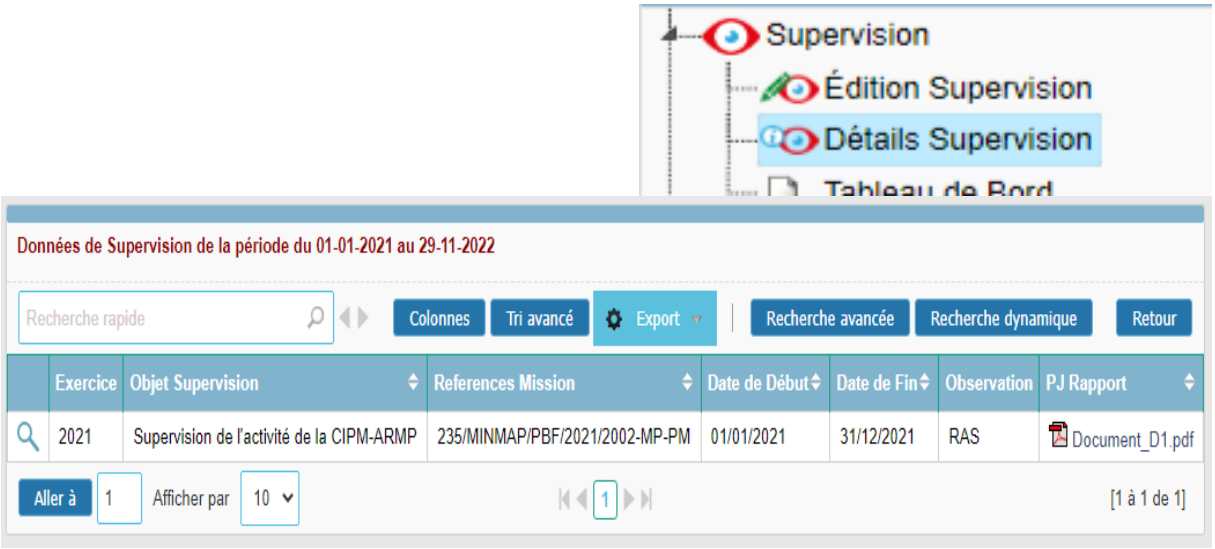


1.8.2. Visualiser les détails de la supervision

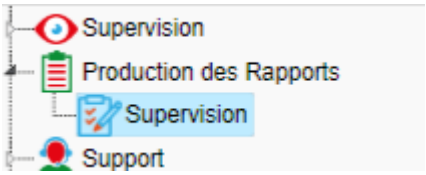
Il est parfois nécessaire de visualise les détails de la supervision pour une période donner pour ce faire il faut accéder au menu « Détails de supervision » ensuite indiquer la période de supervision



Ou encore en produisant le rapport de supervision pour une période donnée



1.9. PRODUCTION ET EDITION DES RAPPORTS



Ce module permet de ressortir différents rapports issus de la mise en œuvre des différentes articulations du mécanisme PBF. Les différents rapports ou fonctionnalités identifiés sont les suivants :

1.9.0. Rapport de Contre-vérification Quantitative

Le rapport de contre-vérification quantitative concerne les livrables de la production trimestrielle d'un prestataire. Il fait un récapitulatif des opérations de contre-vérification

quantité mises en œuvre par le *contre-vérificateur* sur la base des éléments d'appréciation quantité des livrables. Pour chaque livrable d'une facture donnée, le rapport de contre-vérification quantitative fera ressortir la décision (VALIDÉ | REJETÉ) émise par le *contre-vérificateur*. Le rapport de contre-vérification quantitative fait ressortir les éléments ci-après :

N°	Livrable	Objet	Décision Vérificateur	Décision De Contre-Vérificateur
1	Désignation du livrable	Objet du projet 1	Rejeté	Rejeté
2		Objet du projet …	Validé	Validé
…	…	…	…	

Tableau 8: Structure d'un rapport de vérification qualitative

Le rapport est annexé d'une fiche de contre-vérification quantitative qui détaille les opérations de contre-vérification effectuées. La fiche de contre-vérification quantitative aura les éléments ci-après :

Objet	Documents Collectes	Validation (Oui/Non)	Observation
	1.		
	…		
Avis Du Contre-Vérificateur			

Tableau 9: Structure d'une fiche de vérification qualitative

Ce rapport sera disponible après avoir effectué les opérations de contre-vérification quantitative des livrables.

1.9.1.Rapport de Contre-vérification Qualitative

Le rapport de contre-vérification qualitative concerne le Bonus Qualité des livrables. Il fait un récapitulatif des opérations de contre-vérifications qualité mises en œuvre par le *contre-vérificateur* sur la base des éléments d'appréciation qualité des livrables. Pour chaque livrable d'une facture Bonus Qualité donnée, le rapport de contre-vérification qualitative fera ressortir la grille d'évaluation des performances qualitatives avec les éléments présentés dans les **annexes 26 à 29** en fonction du *prestataire*.

1.9.2.Rapport de Supervision

Le rapport de supervision concerne les activités de supervision et coaching effectuées par les superviseurs/Coaches. Ce rapport fait un récapitulatif des données de supervision

pour une période donnée. Les éléments de supervision que le rapport ressortis sont présentés ci-dessous :

Maître d'Ouvrage	Prestataire	Superviseur	Date Début Supervision	Date Fin Supervision	Objet de la Supervision	Eléments de Supervision	Observation

Tableau 10: Structure d'un rapport de supervision

PARTIE II : PROCESSUS D'AMINISTRATION METIER

2.1. SUPPORT

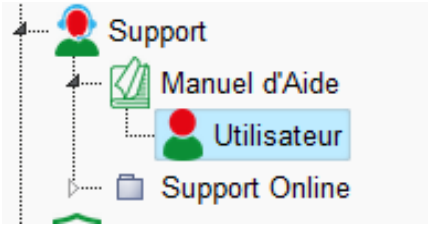
2.1.0. Manuel d'Aide

Cette fonctionnalité permet de consulter le manuel d'aide utilisateur disponible.

2.1.0.1. Manuel des CPM

Pour accéder au manuel d'aide utilisateur, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Support, le menu Manuel d'Aide, puis cliquer sur la fonctionnalité **Utilisateur** ;



2- Dans la fenêtre active, le manuel d'aide utilisateur est affiché

Ce menu ouvre des liens vers des manuels spécifiques par rôles d'acteurs e-PBF.

2.1.0.2. Manuel des CCCM

Figure 11: Manuel des CCCM

2.1.0.3. Manuel des SIGAMP

Figure 12: Manuel des SIGAMP

2.1.0.4. Manuel du CER

Figure 13: Manuel du CER

2.1.0.5. Manuel des Vérificateurs

Figure 14: Manuel des Vérificateurs

2.1.0.6. Manuel des Contre-vérificateurs

Figure 15: Manuel des Contre-Vérificateurs

2.1.1.Aide en ligne

En plus du support directement accessible dans l'application e-PBF vous propose une assistance en ligne avec les administrateurs et personne chargés à cet effet.

Dans cette session nous avons la possibilité de soumettre nos difficultés en ligne ; de paramétrer le support d'aide en ligne et de traiter les requêtes soumises (fonction réserver aux administrateurs)

2.1.1.1. Opérations relatives au Support en Ligne

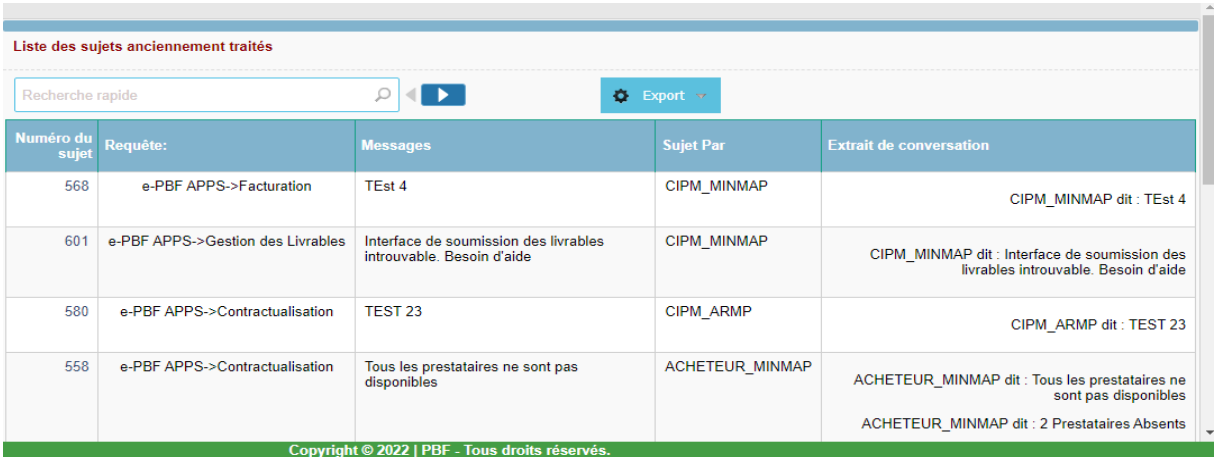
2.1.1.1.1. Base de connaissances

La base de connaissances a pour but

Exportation de la base de connaissance : Les échanges d'assistance stockés dans la base de connaissance d'ePBF peuvent être exportés vers des fichiers cibles externes aux formats DOCX, XLSX, PDF, csv ou autres.

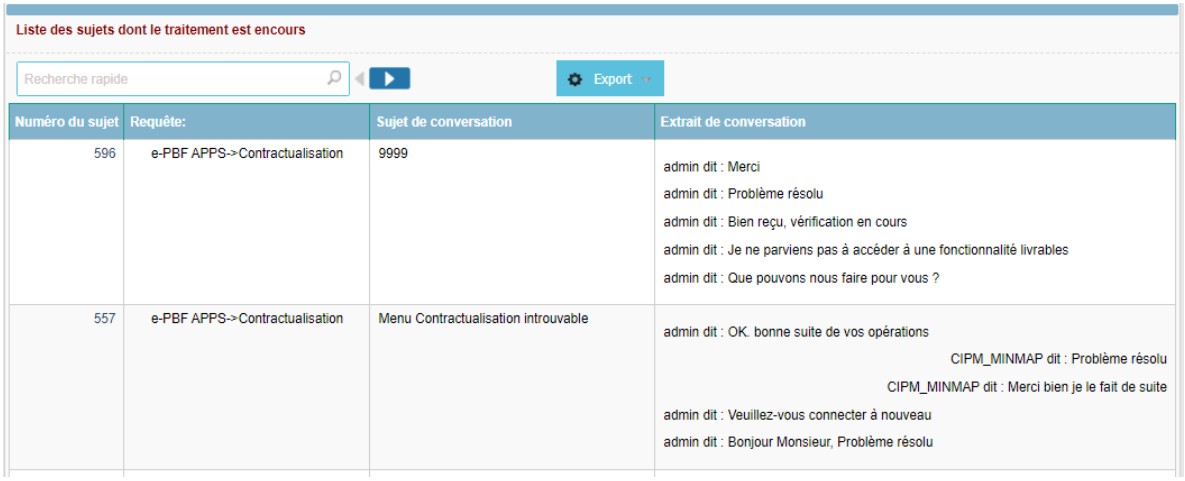
2.1.1.1.2. Sujets anciennement traités

Dans le support d'aide en ligne il est possible par le gestionnaire de support d'avoir les anciens sujet d'aide et leurs commentaires de traitement.



2.1.1.1.3. Sujets en cours de traitement

Cette section permet de visualiser les sujets non achevés afin de continuer le traitement. L'image ci-dessous nous illustre le moyen d'y avoir accès puis cliquez sur le numéro du sujet pour y avoir accès à l'interface d'échange entre le prestataire et le gestionnaire de support.



2.1.1.1.4. Sujets en instance de traitement

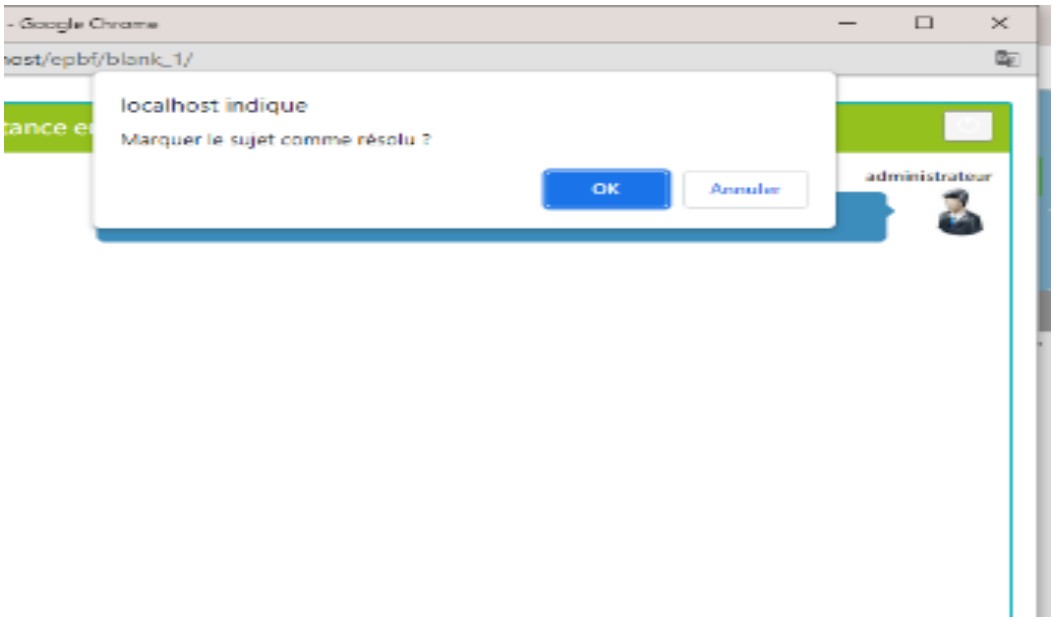
2.1.1.1.5. Clôture des sujets

Clôturer un sujet signifie mettre fin à son traitement et cela est possible de deux façon :

- En cliquant sur l'onglet « clôturer un sujet »

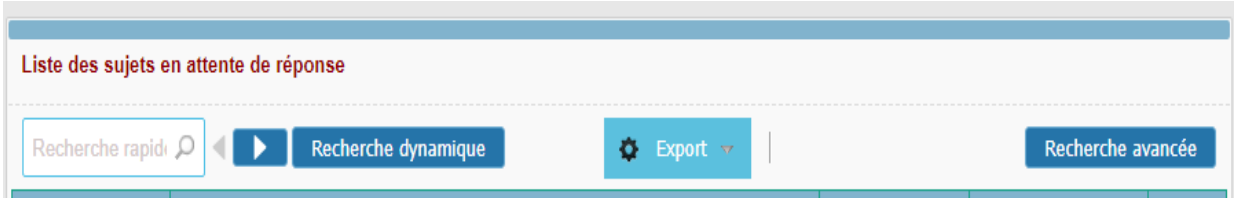
Ayant identifié le numéro du sujet ou le sujet, il est possible de faire une recherche rapide et ayant trouvé la requête correspondante cliquer sur « Enregistrer »

- En cliquant sur le bouton « off » de la boite de discussions en ligne puis sur « ok »



2.1.1.1.6. Recherche des sujets

La recherche des sujets peut se faire dans toutes les sous-sections possédant la barre de recherche automatique et/ou dynamique ou de recherche avancée



- Recherche rapide :

Il s'agit d'entrer dans la barre de recherche rapide le libellé du sujet puis presser sur la touche « entrer » du clavier

- La recherche dynamique

Consiste à sélectionner les différents champs de recherche afin de crée un filtre de recherche.

- La recherche avancée

La recherche avancer permet de crée des filtres plus précis à l'aide des valeurs entrer pour chaque champ.

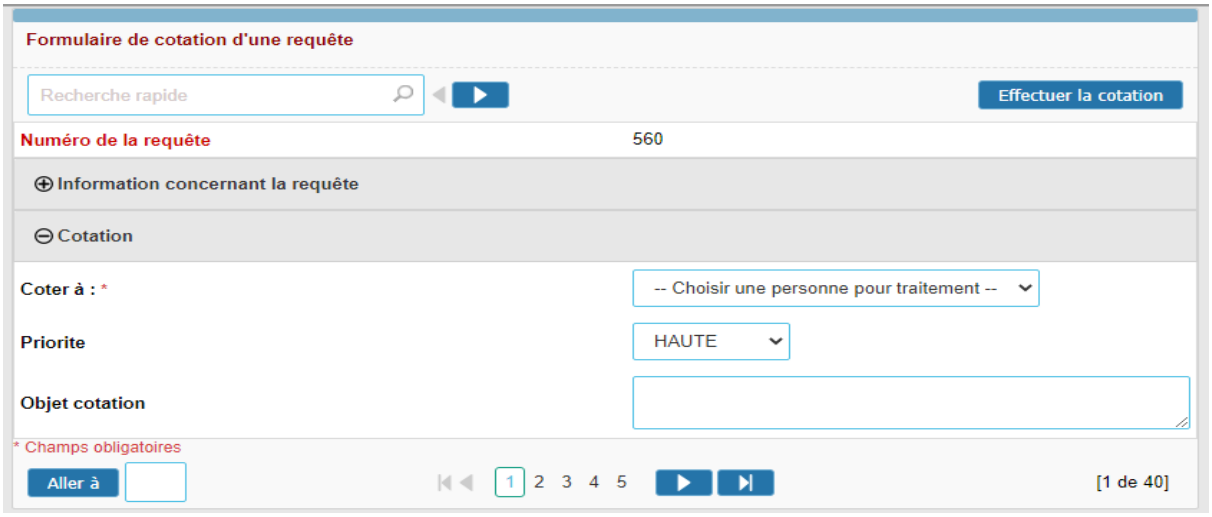
2.1.1.1.7. Affectation d'une requête d'assistance à un Assistant

Il est possible d'affecter des sujets ou des requêtes à un assistant, cette fonctionnalité est accessible via l'onglet « Cotation »

En sélectionnant :

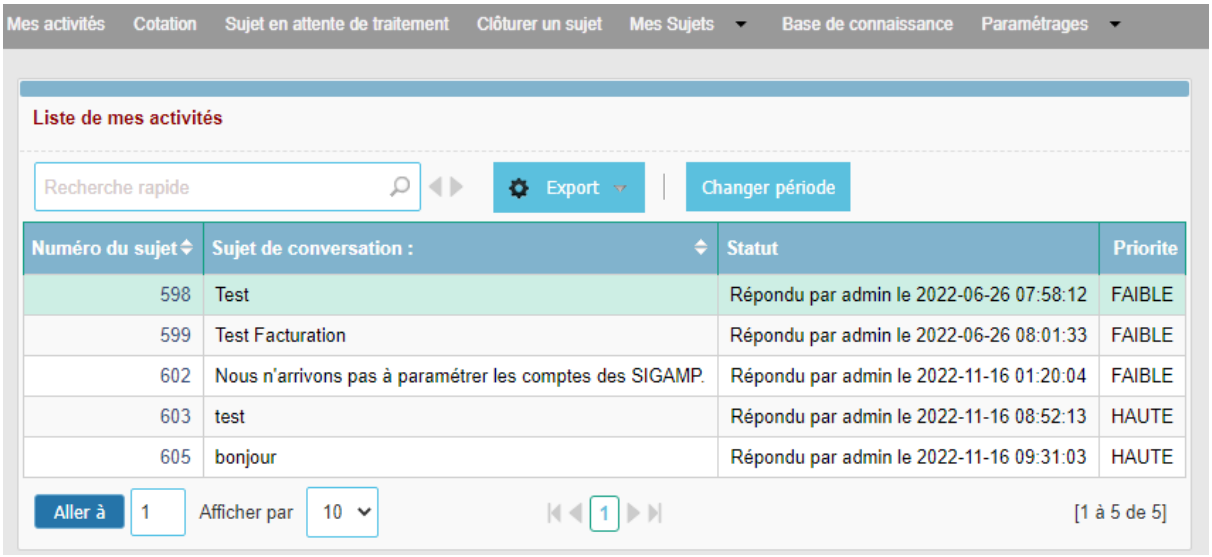
- Celui à qui nous sollicitons une assistance « Coter à »

- La priorité
- L'objet de cotation
- Puis effectuer la cotation en cliquant sur le bouton « Effectuer la cotation »



2.1.1.1.8. Consultation de l'activité du support en ligne

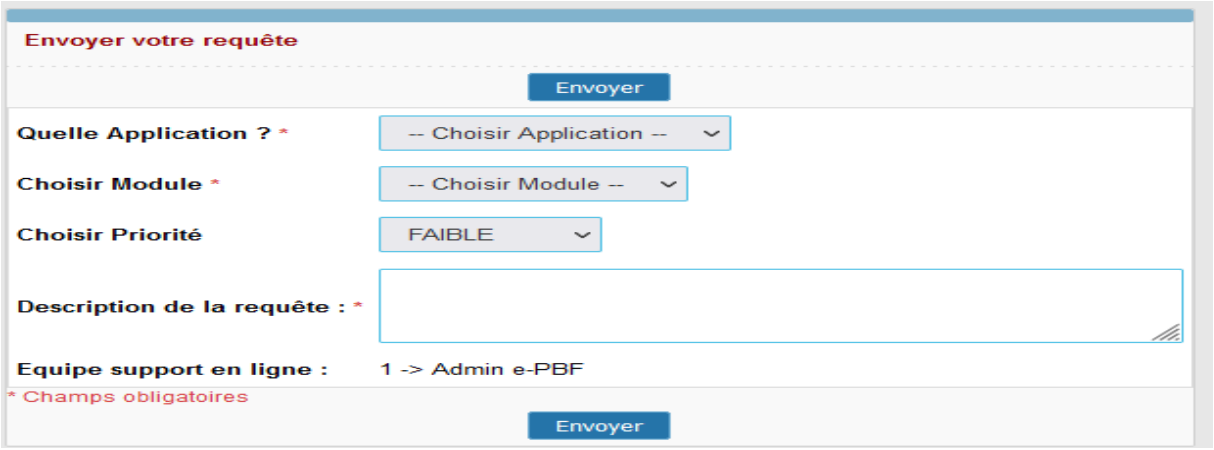
Cette section accessible en cliquant sur « Mes activités » a pour rôle de consulté les activités du support en ligne



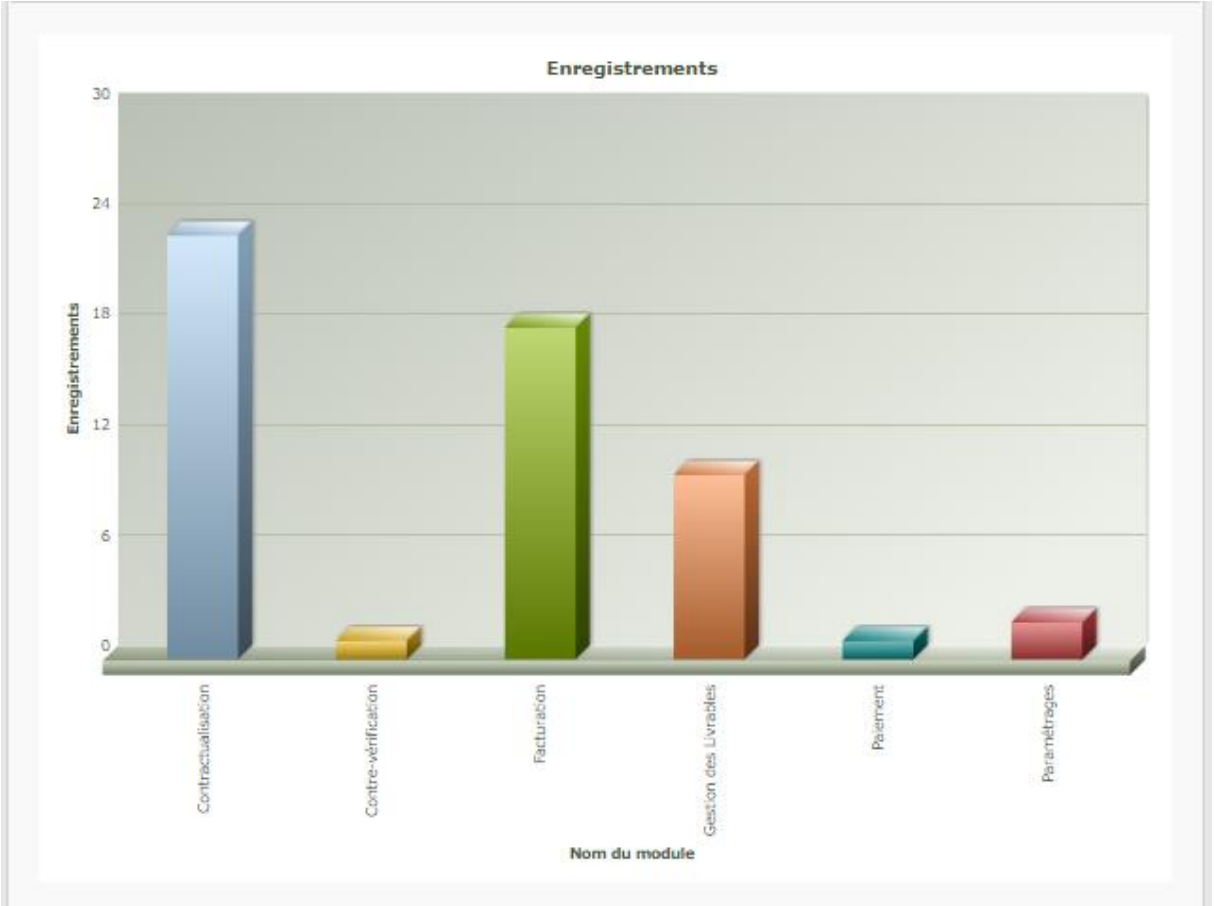
2.1.1.1.9. Création d'une requête d'assistance

C'est le module permettant la création des requête d'assistance en ligne il est accessible à l'onglet

« Nouvelle requête » de la sous-section « Menu-Support » ou encore en accédant à la sous-section « LIVE SUPPORT »



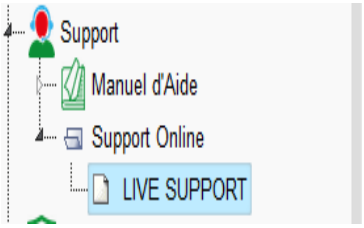
2.1.1.1.10. Consultation des statistiques sur l'assistance



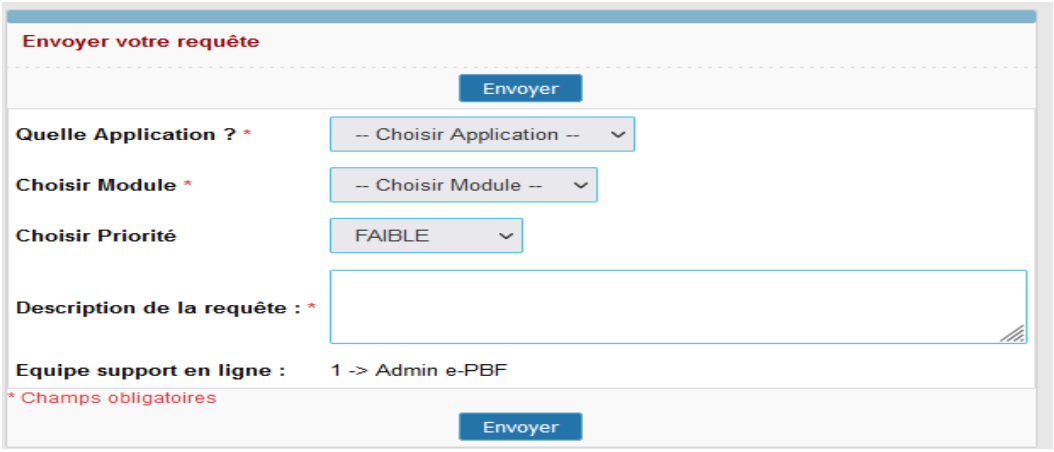
2.1.1.2. Comment accéder au LIVE SUPPORT ?

Pour accéder au LIVE SUPPORT, procéder de la façon suivante :

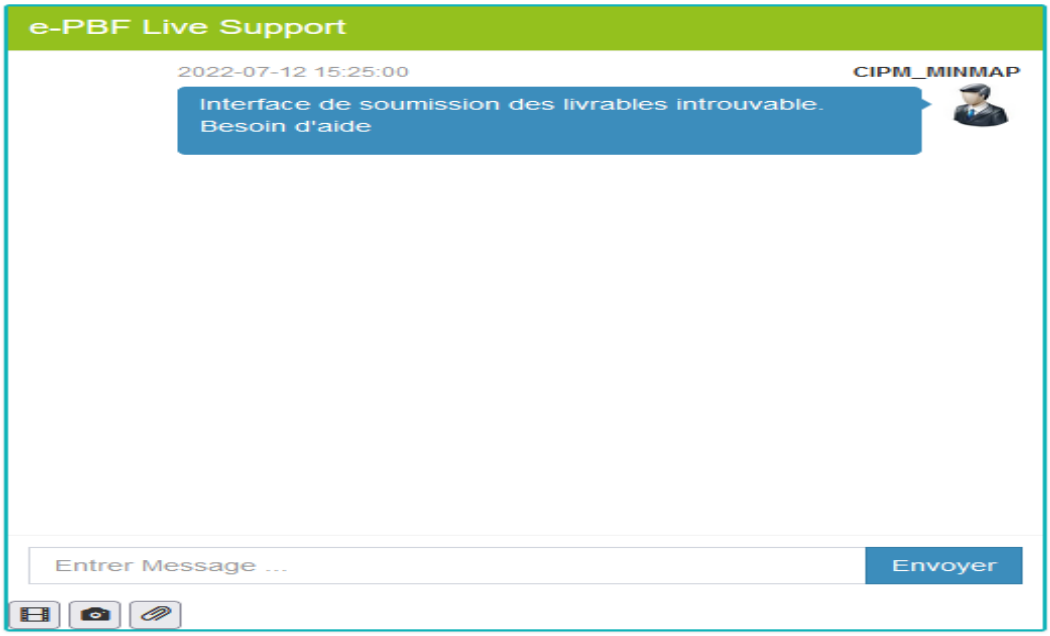
1- Dérouler le module Support, le menu Support Online, puis cliquer sur la fonctionnalité **LIVE SUPPORT** ;



2- Dans la fenêtre active, renseigner les différents champs pour décrire votre requête, puis cliquer sur le bouton **Envoyer**



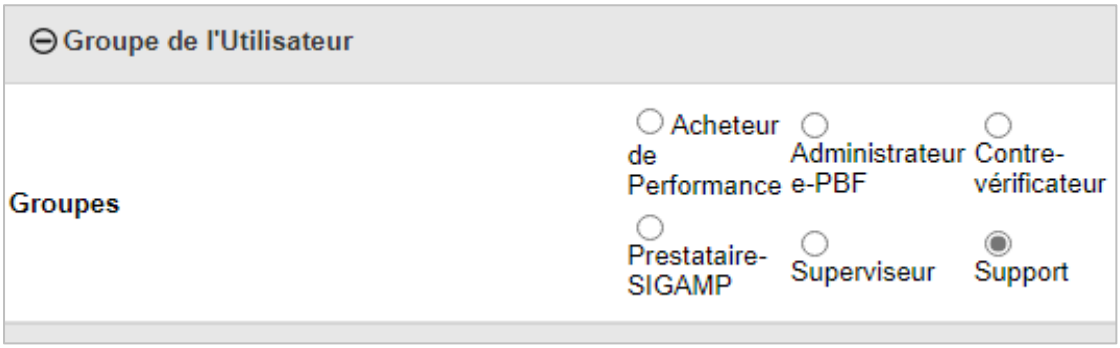
3- Dans la fenêtre active, la session d'échanges avec le support s'ouvre pour les différentes interactions



2.1.2.Attribution du privilège de support aux utilisateurs à un utilisateur spécifique

Dans e-PBF, un utilisateur peut être désigné pour assister les utilisateurs en ligne. Pour ce faire, deux conditions sont nécessaires :

— L'utilisateur doit faire partie du groupe par défaut « Support », et



— L'utilisateur doit être sélectionné comme faisant partie de l'équipe du support en ligne.

Après ces paramétrages, l'utilisateur créé devra être capable d'intervenir en tant que support e-PBF en ligne. Il deviendra disponible dans liste des affectations des requêtes d'assistance en ligne et pourra se voir affecter des sollicitations d'assistance.

PARTIE III : SECURITE ET ADMINISTRATION SYSTEME

2.2. SÉCURITÉ

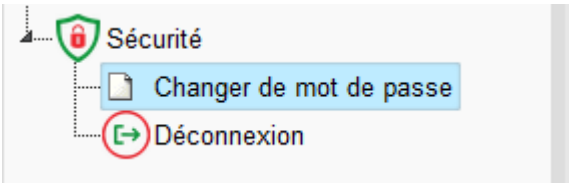
2.2.0.Compte utilisateur

2.2.0.1. Comment changer de mot de passe ?

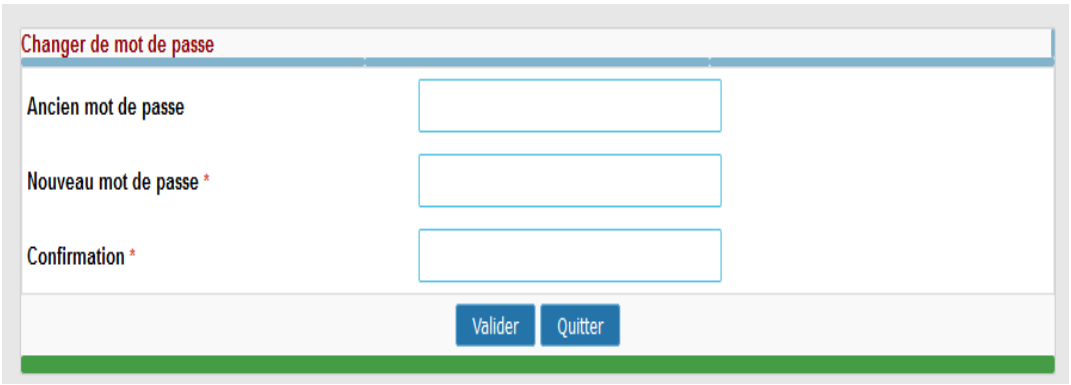
Cette fonctionnalité permet de modifier son mot de passe utilisateur.

Pour changer de mot de passe, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Sécurité, puis cliquer sur la fonctionnalité **Changer de mot de passe** ;



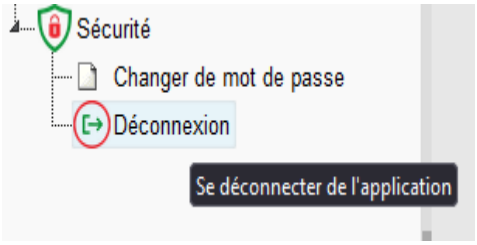
2- Dans la fenêtre active, renseigner les différents champs puis cliquer sur le bouton **Valider**



2.2.0.2. Comment se déconnecter de l'application ?

Pour se déconnecter de l'application, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Sécurité, puis cliquer sur la fonctionnalité **Déconnexion** ou cliquer sur le bouton **Se Déconnecter** présent à l'extrême droite de la zone entête de l'application ;



ANNEXES

A. Autres annexes

PAR

SANAGHA TECHNOLOGIES CORPORATION LTD

BP : 6880, YAOUNDE / Tél. : 675 990 579 / 222 31 73 91

Email : SanaghaLTD@hotmail.com

Copyright © MINMAP **e-PBF** 2022