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 ADMINISTRATEURS

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

Version **1.7**. – Novembre 2022

.

Copyright © MINMAP **e-PBF** 2022

TABLE DES MATIERES

Tableaux illustratifs V
Figures illustratives V
Encadrés et remarques importantes V
Sigles et abréviations VI

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
1.2.3. Garantie de l'équilibre entre les recettes et les dépenses 3
1.2.4. Respect du principe d'équité 4
1.2.5. Implémentation de la collaboration entre les acteurs 4
1.2.6. 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. CONTRACTUALISATION 10

1.6.0. Généralités 10

1.6.0.1. Processus de Contractualisation 10
1.6.0.2. Prérequis 11
1.6.0.3. Module e-PBF de Contractualisation 11

1.6.1. Déroulement transversal du scénario de base 11

1.6.1.1. Le MO/MOD Définition du plan de charge pour le prestataire 11
1.6.1.2. Elaboration du Business Plan par le Prestataire 13
1.6.1.3. Validation du business plan par le MO/MOD 15
1.6.1.4. Signature du Business Plan par le Prestataire 16
1.6.1.5. Elaboration du contrat de performance par le MO/MOD 17
1.6.1.6. Souscription du contrat de performance par le Prestataire 18
1.6.1.7. Signature du contrat de performance par le MO/MOD 18

1.6.2. Budgétisation 19

1.6.2.1. Initialisation d'un exercice 20
1.6.2.2. Importation de la programmation 20
1.6.2.3. Comment visualiser son Journal Projets ? 20
1.6.2.4. Comment visualiser les détails de budgétisation ? 21

1.6.3. Business Plan 22

1.6.3.1. Comment procéder à l'élaboration de son business plan ? 22
1.6.3.2. Comment soumettre le Business Plan élaboré pour validation de l'acheteur de performance ? 24
1.6.3.3. Comment procéder à la signature du Business Plan d'un prestataire ? 25
1.6.3.4. Comment générer le Business Plan d'un prestataire ? 26
1.6.3.1. Gestion des versions du Business-Plan 27
1.6.3.1.1. Comment consulter une version de Business-Plan ? 28
1.6.3.1.2. Comment modifier une version existante du Business-Plan ? 29
1.6.3.1.3. Comment rendre une version du Business-Plan active ? 29
1.6.3.1.4. Comment créer une nouvelle version de Business-Plan ? 29
1.6.3.1.5. Comment supprimer une version de business-Plan ? 30

1.6.4. Contrat de performance 30

1.6.4.1. Comment procéder à la souscription du contrat de performance ? 31
1.6.4.2. Comment procéder à la signature du contrat de performance ? 32
1.6.4.3. Comment générer le Contrat de Performance d'un prestataire ? 34

1.7. GESTION DES LIVRABLES 35
1.7.0. Généralités 35
1.7.0.1. Processus des CPM pour la production et de déclaration des livrables 35
1.7.0.2. Processus des CCCM pour la production et de déclaration des livrables 36
1.7.0.3. Prérequis 36
1.7.0.4. Module e-PBF de Gestion des Livrables 37
1.7.1. Déclaration Livrable 37
1.7.1.1. Cas des CPM 38
1.7.1.1.1. Comment déclarer la production de livrable de la CPM ? 38
1.7.1.1.2. Comment déclarer la production de livrable de la SCA ? 39
1.7.1.1.3. Comment joindre les documents justificatifs de production du livrable ? 41
1.7.1.2. Cas des CCCM 42
1.7.1.2.1. Comment déclarer la production de livrable de la CCCM ? 42
1.7.1.2.2. Comment déclarer la production des livrables des Experts? 44
1.7.1.2.3. Comment joindre les documents justificatifs de production du livrable ? 46
1.7.2. Soumission Livrable 47
1.7.2.1. Comment soumettre pour vérification un livrable déclaré ? 47
1.7.3. Détails Livrables Produits 48
1.7.3.1. Comment visualiser les différents livrables produits ? 48
1.8. FACTURATION 50
1.8.0. Généralités 50
1.8.0.1. Processus de Facturation 50
1.8.0.2. Prérequis 50
1.8.0.3. Module e-PBF de Facturation des Livrables 51
1.8.1. Facture Production 51
1.8.1.1. Comment générer la facture de la production des livrables déclarés/validés ? 52
1.8.1.2. Comment soumettre une facture validée pour paiement ? 54
1.8.2. Facture Bonus Qualité 56
1.8.2.1. Comment générer la facture bonus qualité des livrables déclarés/validés ? 58

PARTIE II : PROCESSUS D'AMINISTRATION METIER 60

2.1. OUVERTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE 60
2.1.0. Initialisation de l'exercice 60
2.1.0.1. Conditions nécessaires et suffisantes à l'initialisation d'un exercice 60
2.1.0.2. Dispositions à prendre avant le lancement de l'opération 61
2.1.0.3. Opérations post-initialisation de l'exercice 61
2.1.0.4. Définition des plans de charges des Prestataires 61

2.2. PARAMÉTRAGES 61
2.2.0. Paramétrage des Prestataires 62
2.2.0.1. Mise en place des sous-commissions d'analyse (SCA) 62
2.3. SUPPORT 64
2.3.0. Manuel d'Aide 64
2.3.0.1. Manuel des CPM 64
2.3.0.2. Manuel des CCCM 65
2.3.1. Aide en ligne 65
2.3.1.1. Comment accéder au LIVE SUPPORT ? 65

ANNEXES I

A. Autres annexes I

Tableaux illustratifs

Tableau 1: Attributions des acteurs du PBF-Procurement et rôles e-PBF correspondants ---- 6
Tableau 2: Prérequis du Processus de Contractualisation ---- 11
Tableau 3: Scénario de budgétisation ---- 19
Tableau 4: Scénario de l'élaboration du business plan ---- 22
Tableau 5: Scénario de l'établissement du contrat de performance ---- 31
Tableau 6: Prérequis du Processus de Déclaration des Livrables ---- 36
Tableau 7: Scénario de déclaration d'un livrable ---- 37
Tableau 8: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés ---- 50
Tableau 9: Scénario de facturation trimestrielle des livrables ---- 51
Tableau 10: Scénario de facturation semestrielle des livrables avec bonus qualité ---- 56

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: Sélection d'un Prestataire en vue de l'élaboration de son Plan de Charge (cas de la CIPM/ARMP/2022) ____ 11
Figure 4: Exemple d'un Plan de Charge (cas de la CIPM/ARMP/2022) ____ 12
Figure 5: Journal des Projets (Cas du CER/2021) ____ 13
Figure 6: Sélection de paramètre en vue de l'élaboration du Business-Plan (Cas de la CCCM/BEC) 13
Figure 7: Extrait d'un business-plan (cas de la CIPM/MINMAP/2021) ____ 27
Figure 8: Extrait d'un Contrat de Performance (cas de la CIPM/MINMAP/2021) ____ 34
Figure 9: Suivi des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) ____ 53
Figure 10: Extrait d'une facture de production trimestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP) ____ 53
Figure 11: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP) ____ 54
Figure 12: Suivi du statut de validation des factures trimestrielles d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) ____ 55
Figure 13: Soumission d'une facture clôturée d'un Prestataire (cas de la CIPM/ARMP) ____ 55
Figure 14: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle déclarée (cas de la CIPM/ARMP) ____ 59
Figure 15: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP) ____ 59
Figure 16: Sélection du projet pour lequel la SCA est engagée ____ 63
Figure 17: Enregistrement de la SCA mise en place ____ 63
Figure 18: Affectation des membres à la SCA ____ 64
Figure 19: Manuel des CCCM ____ 65

Encadrés et remarques importantes

Encadré I: Déroulement du processus de contractualisation du PBF-Procurement ---- 10
Encadré II: Déroulement du processus des CPM de production et de déclaration des livrables ---- 35
Encadré IV: Déroulement du processus des CCCM de production et de déclaration des livrables --- 36
Encadré VII: Déroulement du processus de facturation du PBF-Procurement ---- 50

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.

1.2.3.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.

1.2.4.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.

1.2.5.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.

1.2.6.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 :

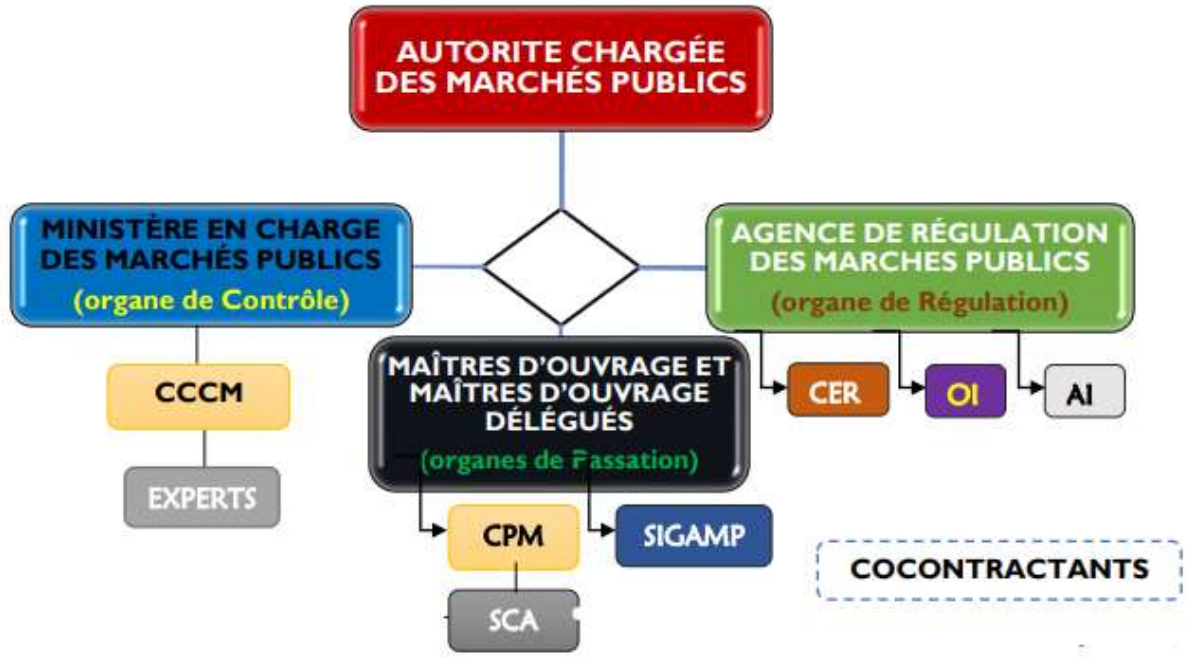


Figure 1: Interdépendances fonctionnelles entre les acteurs du PBF-Procurement

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		
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		

Acteurs PBF-Procurement	Attributions	Rôles e-PBF
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 Marchés Publics (SIGAMP)	Service interne du MO/MOD qui l'assiste dans le processus de Maturation, de budgétisation, de programmation du projet et de contractualisation *(cf. Article 8 du CMP)*	PRESTATAIRE SIGAMP

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 la saisie des opérations liées à la contractualisation et les prestations des services PBF 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

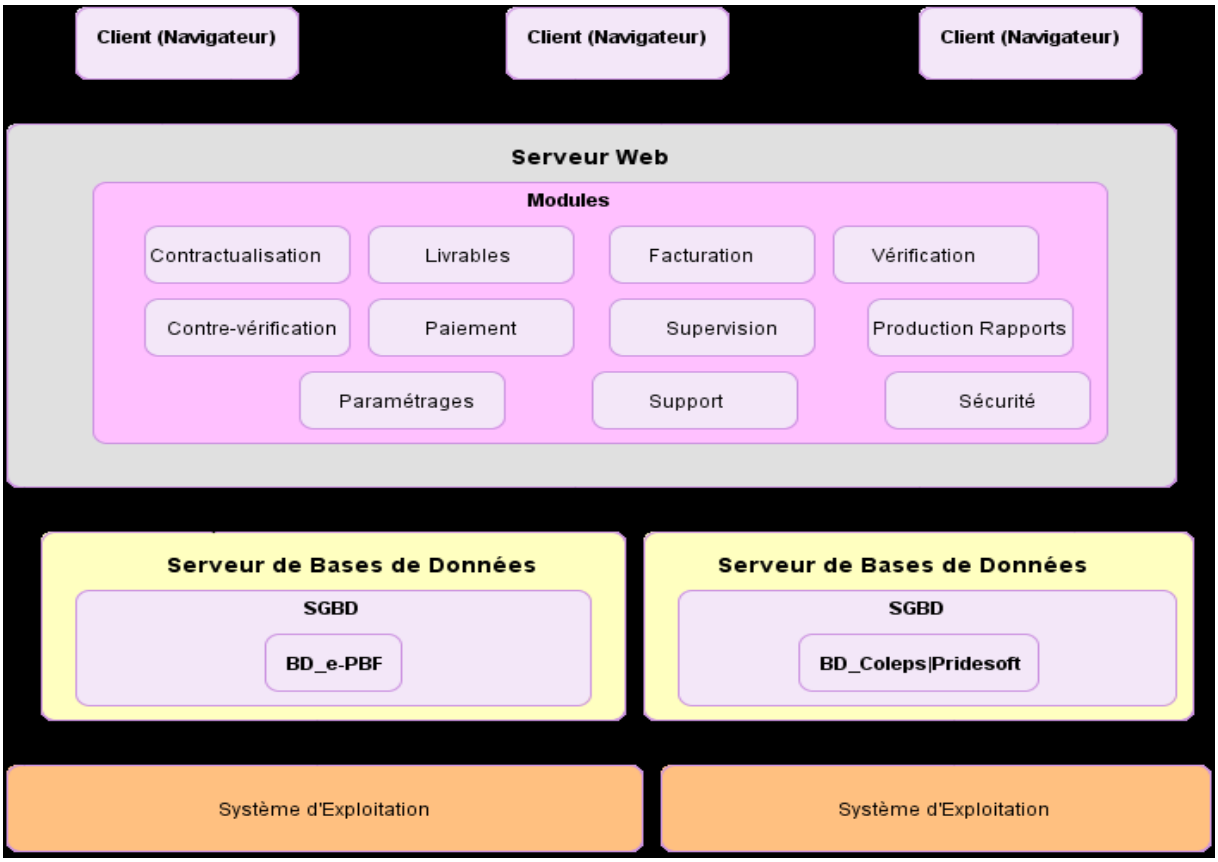


Figure 2: Architecture en couches d'e-PBF 1.0

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. CONTRACTUALISATION

1.6.0.Généralités

Le module Contractualisation permet d'effectuer les opérations de Budgétisation, d'élaboration du Business Plan et du Contrat de Performance. Il est constitué des sous-modules ci-après : (1) Budgétisation, (2) Business Plan, (3) Contrat de Performance.

1.6.0.1. Processus de Contractualisation

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

(1) Le MO/MOD définit le plan de charge de chacun de ses Prestataires
(2) Le Prestataire propose son business-plan annuel dans un délai de 7 jours
(3) Le MO/MOD valide le business-plan dans les 2 jours qui suivent. En cas de rejet, le Business Plan doit être retourné au Prestataire assorti des motifs de rejet.
(4) Le Prestataire confirme le Business-Plan
(5) Le MO/MOD élaborer le contrat de performance et le soumet au Prestataire dans un délai de 02 jours.
(6) Le Prestataire reçoit et souscrit le Contrat de performance dans les 2 jours qui suivent.
(7) Le MO/MOD contresigne le Contrat de Performance

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, p.33)

1.6.0.2. Prérequis

Le processus de contractualisation entre les Prestataires et les Acheteurs de Performance du PBF-Procurement est sujet aux préalables définis dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Désignations	Responsables
1	L'exercice en cours traitement doit être initialisé	Administrateurs e-PBF (DSI/MINMAP)
2	Le journal des projets du MO pour l'exercice en cours de traitement doit être chargé	Administrateurs e-PBF (DSI/MINMAP)

Tableau 2: Prérequis du Processus de Contractualisation

1.6.0.3. Module e-PBF de Contractualisation

Le module **Contractualisation** permet d'effectuer les opérations de Budgétisation, d'élaboration du Business Plan et du Contrat de Performance. Il est constitué des

fonctionnalités éponymes structurés en trois (03) sous-modules : (1) **Budgétisation**, (2) **Business Plan** et (3) **Contrat de Performance**. C'est à partir de ce module que le *Prestataire* contractualise avec son *Acheteur de Performance*

1.6.1. Déroulement transversal du scénario de base

1.6.1.1. Le MO/MOD Définition du plan de charge pour le prestataire

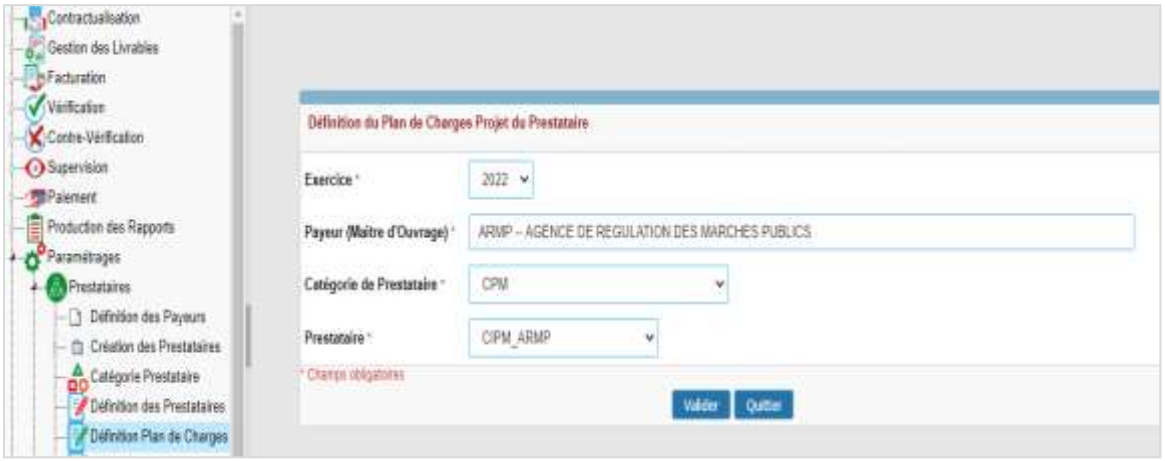


Figure 3: Sélection d'un Prestataire en vue de l'élaboration de son Plan de Charge (cas de la CIPM/ARMP/2022)

1- Sélectionner l'exercice : L'exercice en cours est déjà défini dans la Plateforme e-PBF
2- Sélectionner le MO/MDO : Le MO/MOD (Acheteur de Performance) est déjà enregistré dans la plateforme e-PBF. Si ce n'est pas encore le cas pour le Prestataire que vous souhaitez sélectionner, contactez l'Administrateur
3- Sélectionner la catégorie du Prestataire : La catégorie du Prestataire est déjà définie dans e-PBF. Si ce n'est pas encore le cas pour le Prestataire que vous souhaitez sélectionner, contactez l'Administrateur
4- Sélectionner le Prestataire : Le Prestataire est déjà défini dans e-PBF. Si ce n'est pas encore le cas pour le Prestataire que vous souhaitez sélectionner, contactez l'Administrateur
5- Validation

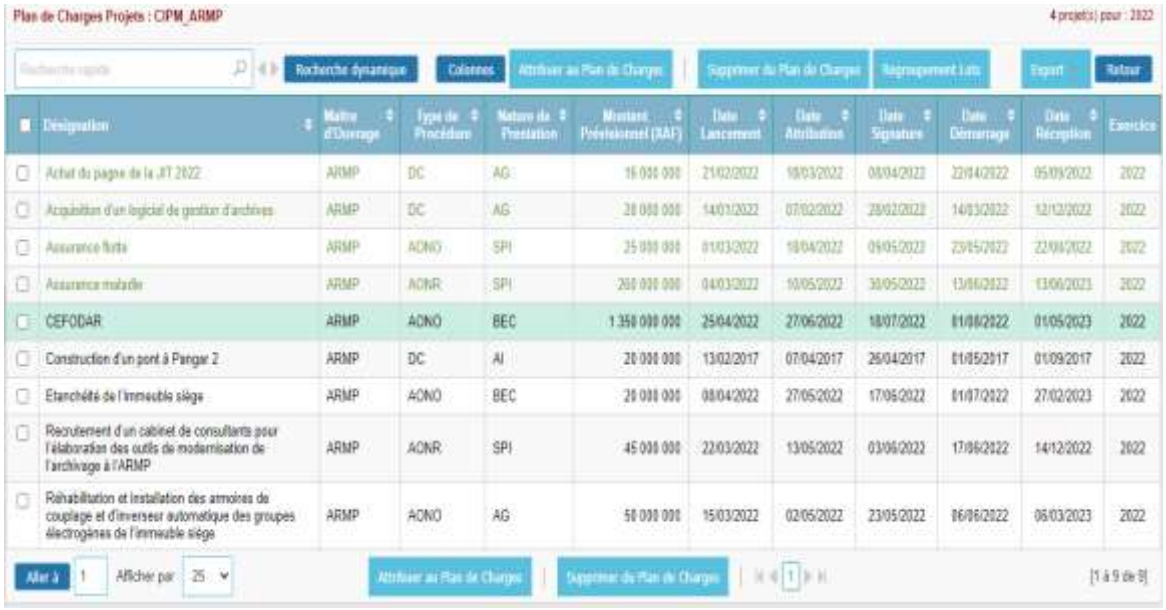


Figure 4: Exemple d'un Plan de Charge (cas de la CIPM/ARMP/2022)

6- Sélectionnez les projets a attribué au prestataire ;
7- Cliquer sur « *Attribuer au plan de charge* » (ou sur « *Supprimer du Plan de Charge* » si vous voulez retirer le(s) projet(s) du Plan de Charge du *Prestataire* ;
8- Ainsi les projets attribués prendront la couleur verte et celles non attribuer resterons en noir.

Eventuellement le regroupement en lots est possible ce qui aura pour but de fusionner les projets pour en faire un seul.

Et l'exportation en plusieurs autres formats pour exploitation.

1.6.1.2. Elaboration du Business Plan par le Prestataire

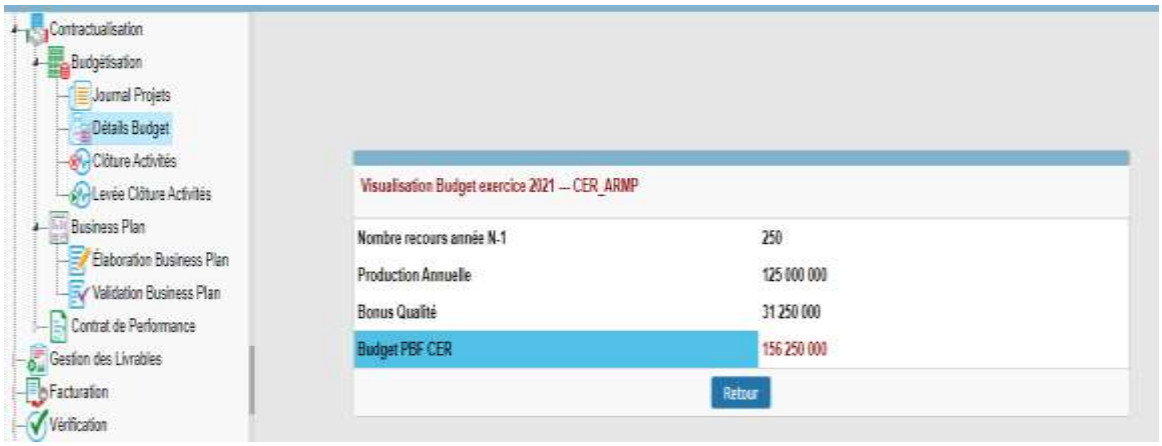
Suite à la définition du plan de charge par le MO/MOD, le *Prestataire* soumet son business plan dans les délais de 7 jours.

1- Connexion à l'application : Le *Prestataire* se connecte

2- Visualiser le journal des projets

Figure 5: Journal des Projets (Cas du CER/2021)

3- Et/ou éventuellement visualiser le budget



4- Elaboration du business plan – sélection du prestataire et de l'exercice – validation

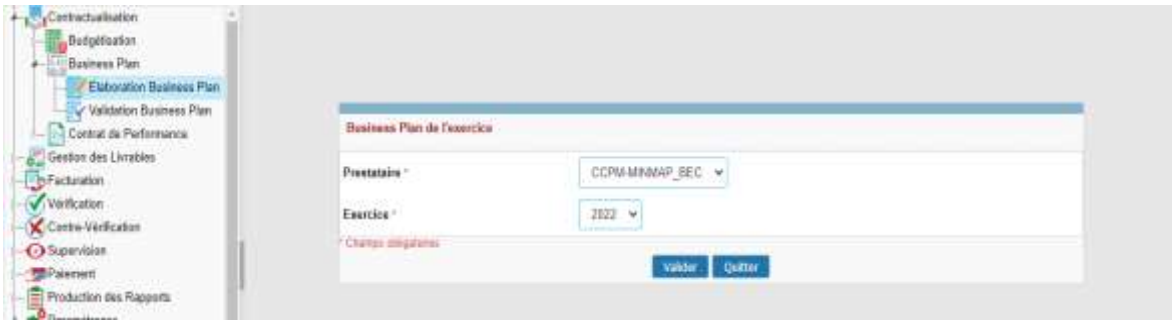
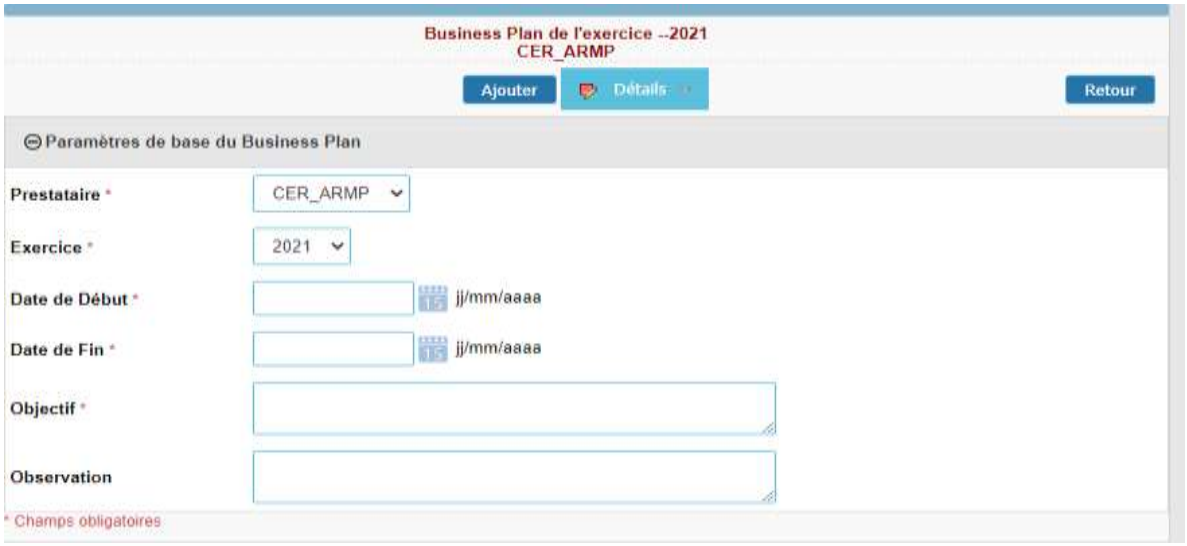
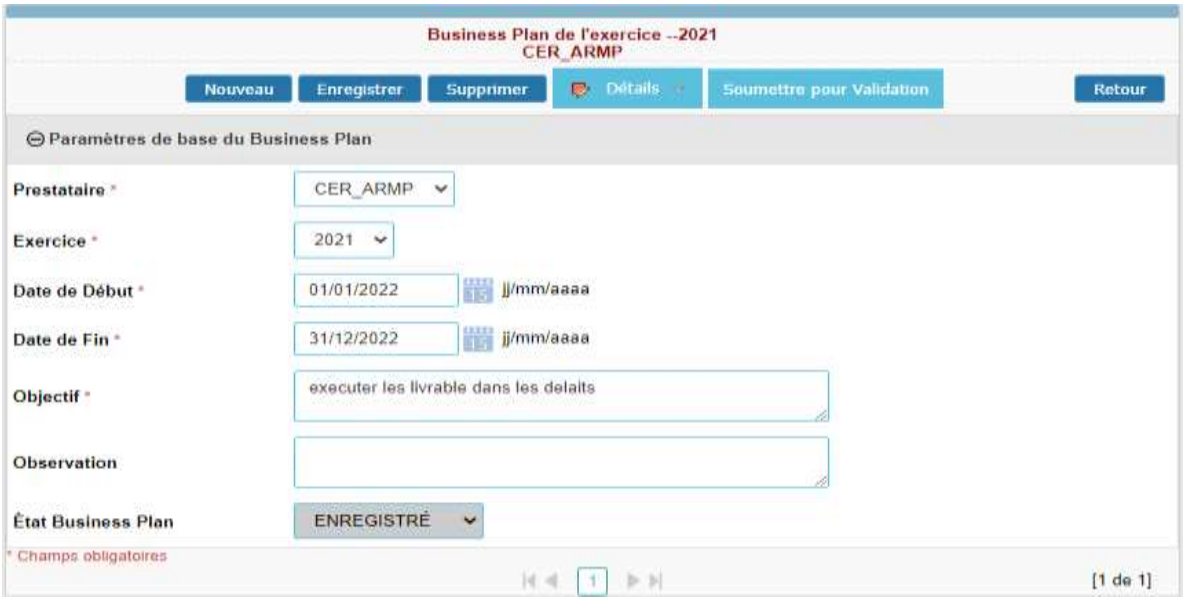


Figure 6: Sélection de paramètre en vue de l'élaboration du Business-Plan (Cas de la CCCM/BEC)

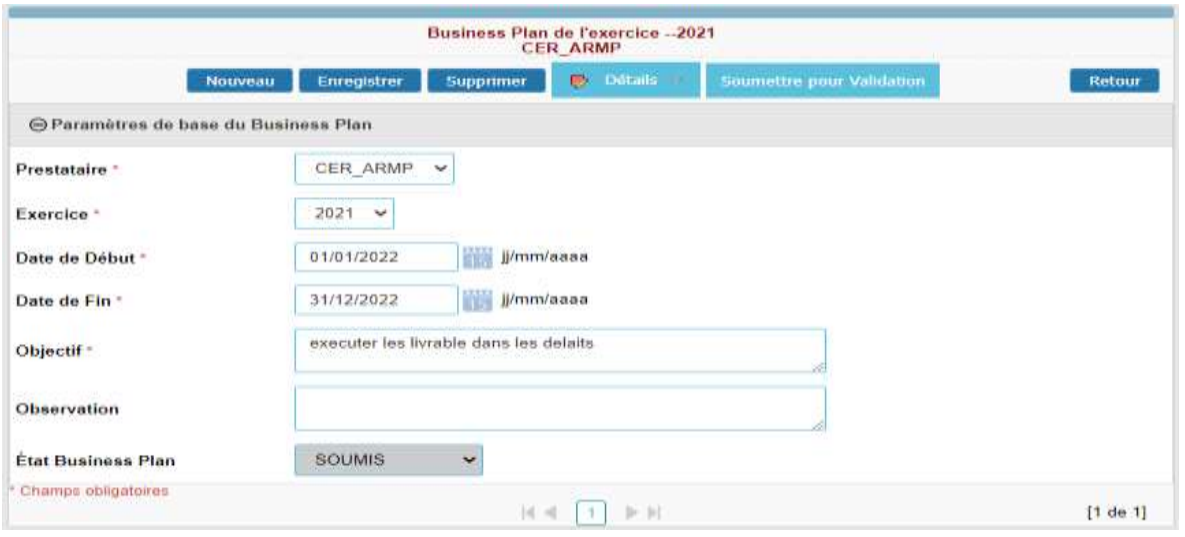
5- Renseignement des paramètres de base du business plan



6- Après cliquer sur Ajouter



7- L'état du business plan étant « enregistré » il est possible de le « soumettre pour validation »



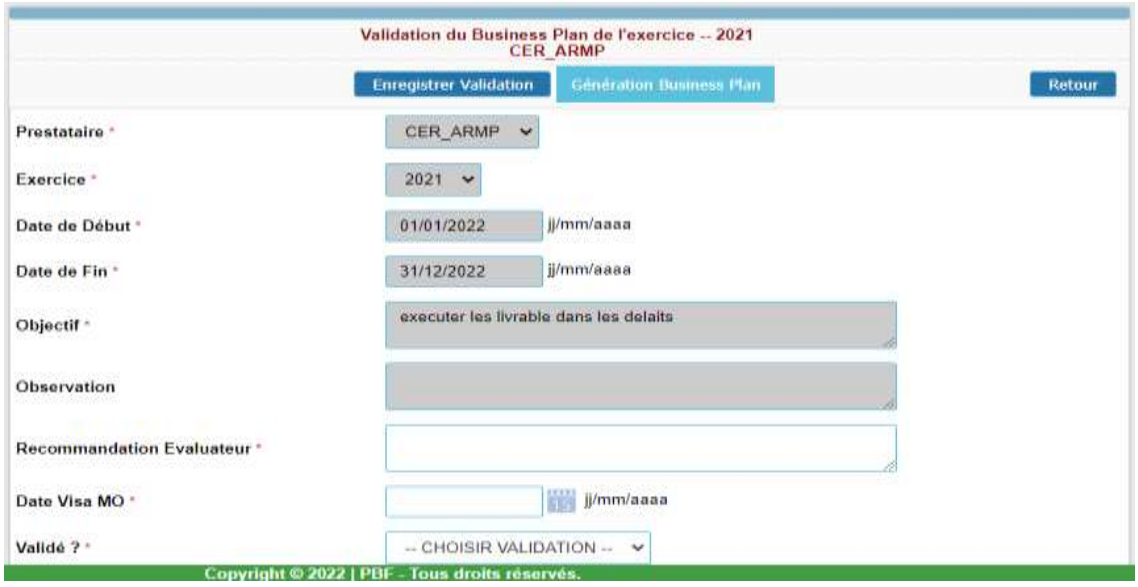
1.6.1.3. Validation du business plan par le MO/MOD

1- Connexion à l'application : Le MO/MOD (*Acheteur de Performance*) se connecte

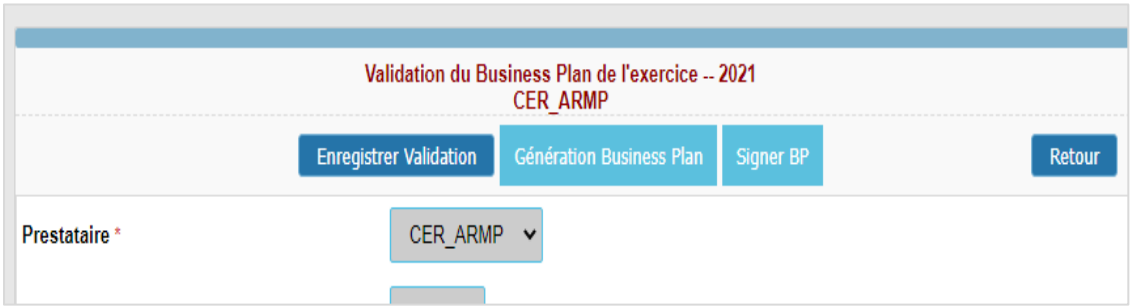
2- Validation du business plan et sélectionnant le prestataire et l'exercice

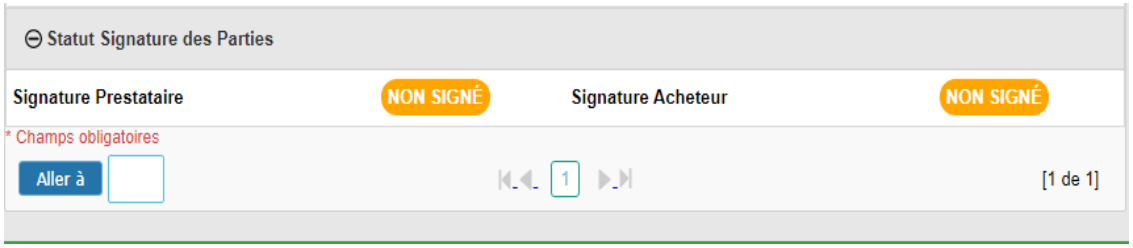
3- Générer le business plan du prestataire pour vérification des données

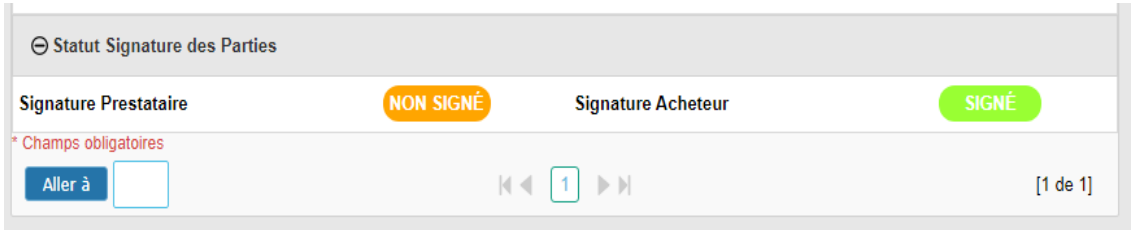
4- Ensuite entrer la recommandation puis la date et choisir la validation



5- Enregistrer la validation et signature en cliquant sur le bouton « *Signer BP* »



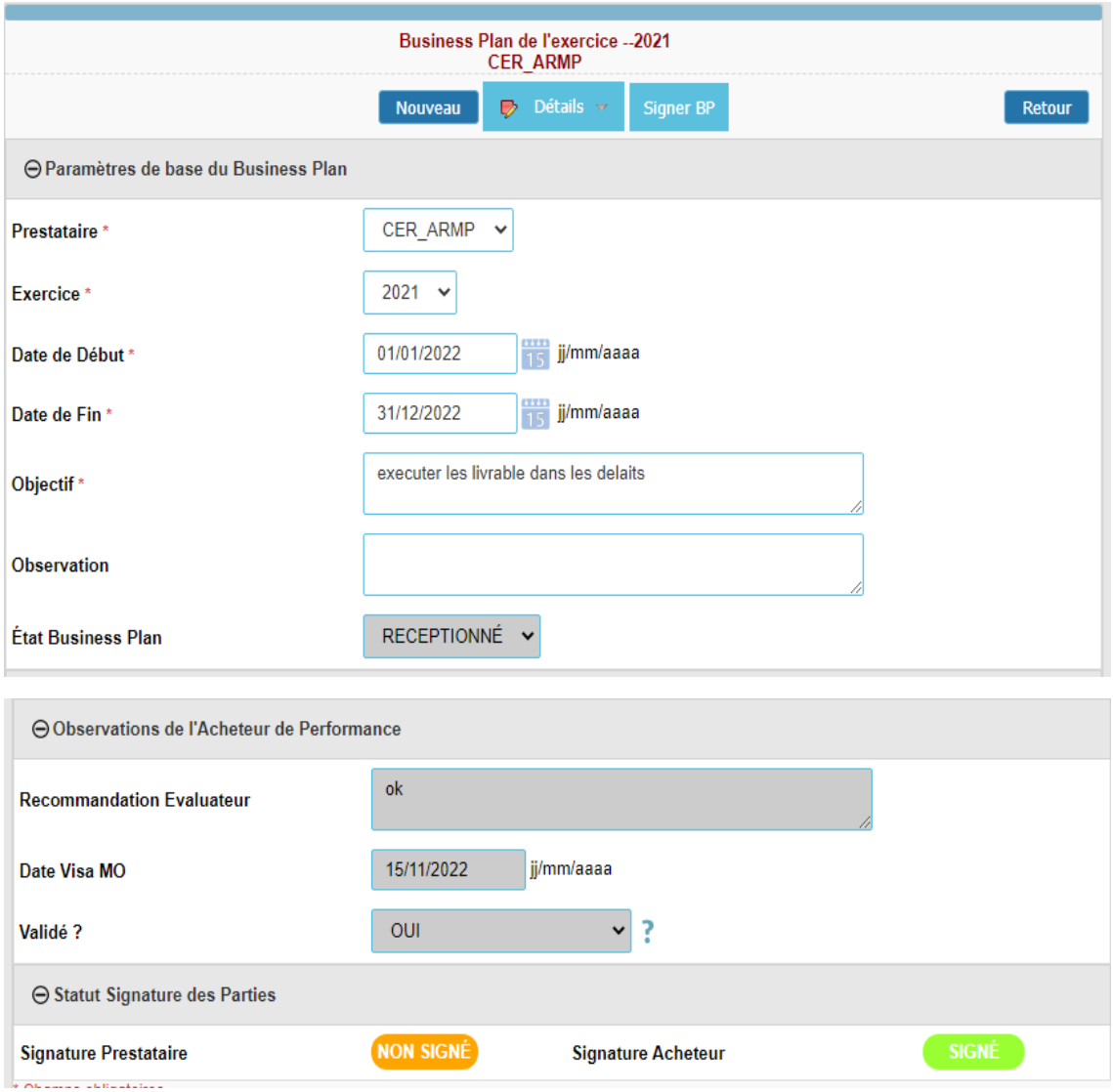




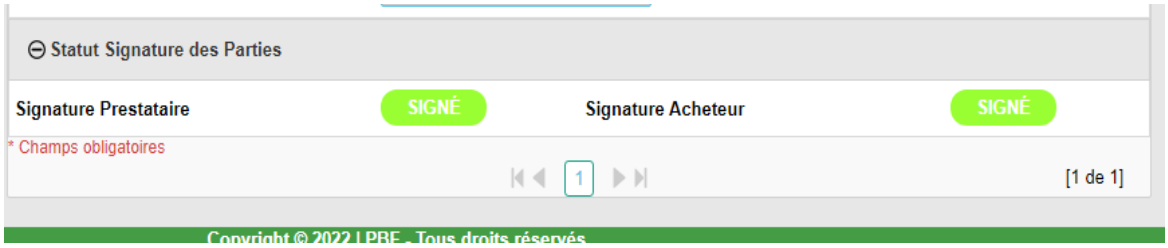
1.6.1.4. Signature du Business Plan par le Prestataire

1- Connexion : Le *Prestataire* se connecte

2- Elaboration du Business Plan – sélection du prestataire et de l'exercice – valider

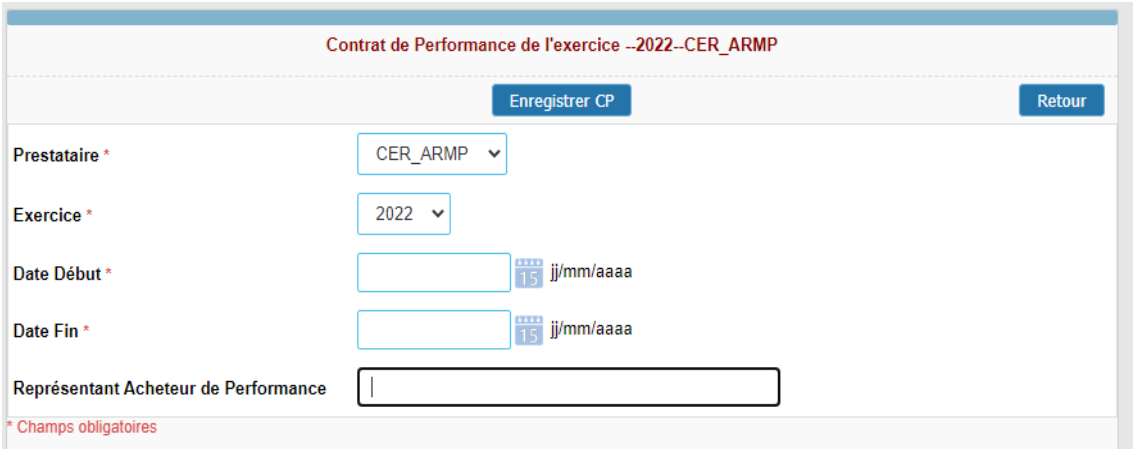


3- Cliquer sur le bouton « *Signer BP* » puis sur ok

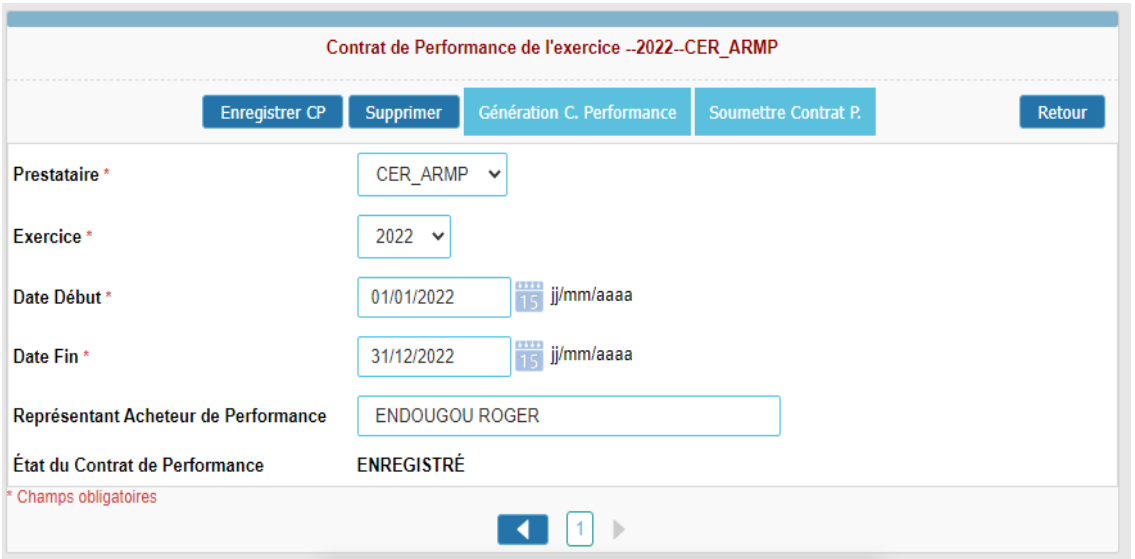


1.6.1.5. Elaboration du contrat de performance par le MO/MOD

1- Connexion : Le MO/MOD (*Acheteur de Performance*) se connecte
2- Vérification de la signature du *Prestataire*
3- Elaboration du Contrat de Performance
   - Cliquer sur « *Elaboration du contrat de Performance* »
   - Sélectionner le prestataire et l'exercice



4- Renseigner le champ puis cliquer sur cliquer sur « *Enregistrer CP* »
5- Le contrat est enregistré
   - On peut générer pour visualisation ou vérification



- Soumettre pour souscription du *Prestataire*

1.6.1.6. Souscription du contrat de performance par le Prestataire

1- Connexion : Le *Prestataire de Performance* se connecte

2- Cliquer sur « *Souscription du contrat de Performance* » puis sur « *Souscrire au contrat de Performance* »

3- Cliquer sur « *Signer CP* » puis sur OK

1.6.1.7. Signature du contrat de performance par le MO/MOD

1- Connexion : Le MO/MOD (*Acheteur de Performance*) se connecte

2- Cliquer sur « *Elaboration du contrat de Performance* » puis sur « *Signer CP* » puis sur OK

1.6.2.Budgétisation

Cette fonctionnalité permet de visualiser les éléments de programmation ainsi que les détails de budgétisation qui découlent de la programmation. Le budget de fonctionnement des acteurs dans le cadre du *PBF-Procurement* doit couvrir une année budgétaire. La soutenabilité budgétaire consécutive à l'utilisation de ce nouvel outil dans le secteur des marchés publics appelle la prise en compte des coûts induits y relatifs. Cette fonctionnalité permet de calculer le budget *PBF-Procurement* d'un *Acheteur de Performance* donné (ACMP/MO/MOD) pour un exercice donné ; le budget PBF de l'*Acheteur de Performance* étant la somme des budgets de tous ses *Prestataires*.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité de Budgétisation	
T2	Le système renvoie le formulaire de Budgétisation	
T3	L'utilisateur renseigne l'exercice budgétaire	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système effectue des calculs sur la base de l'information fournie **Formule :** Budget PBF $_{Acheteur}$ = Somme Budgets des Prestataires Budget $_{Prestataire}$ = Production annuelle + Bonus Qualité annuel *Références* : Voire Chapitre 4 (p.83) du manuel pour les détails des formules.	
T6	Le système retourne un état qui présente le Budget PBF de l'Acheteur de Performance	

Tableau 3: Scénario de budgétisation

Observation **:** Pour le cas du *CER*, la valeur initiale (*nombre de recours*) pour l'estimation des recours pour l'année n-1 est paramétrée. Pour la budgétisation, le Bonus Qualité est plafonné au maximum (Coefficient A = B = C = 1).

1.6.2.1. Initialisation d'un exercice

L'initialisation d'un exercice budgétaire est une opération de l'administration métier d'e-PBF. Sa réalisation est décrite dans le chapitre relatif à l'ouverture de l'exercice budgétaire de la partie dédiée à l'Administration Métier d'e-PBF.

1.6.2.2. Importation de la programmation

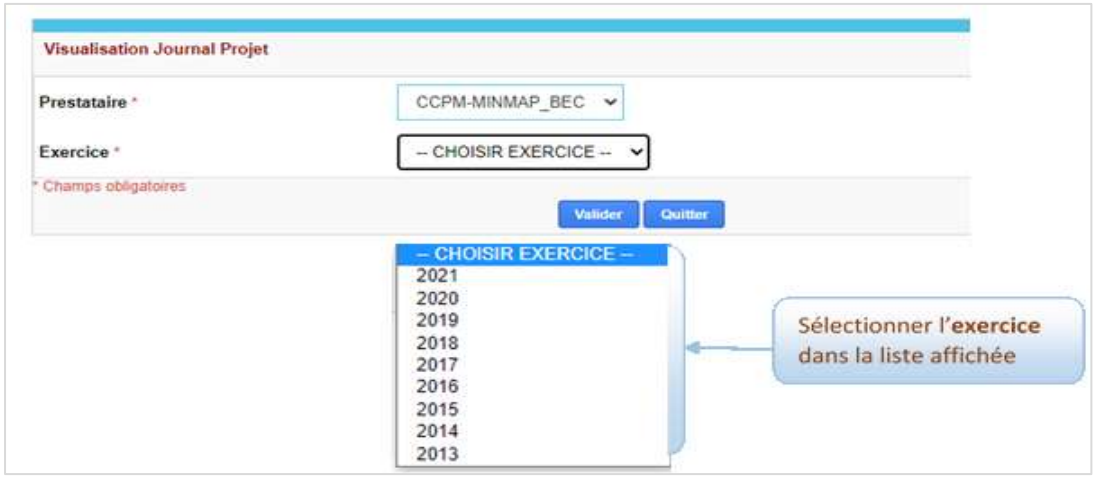
L'importation de la programmation exportée de COLEPS est décrite dans le chapitre relatif à l'ouverture de l'exercice budgétaire de la partie dédiée à l'Administration Métier d'e-PBF.

1.6.2.3. Comment visualiser son Journal Projets ?

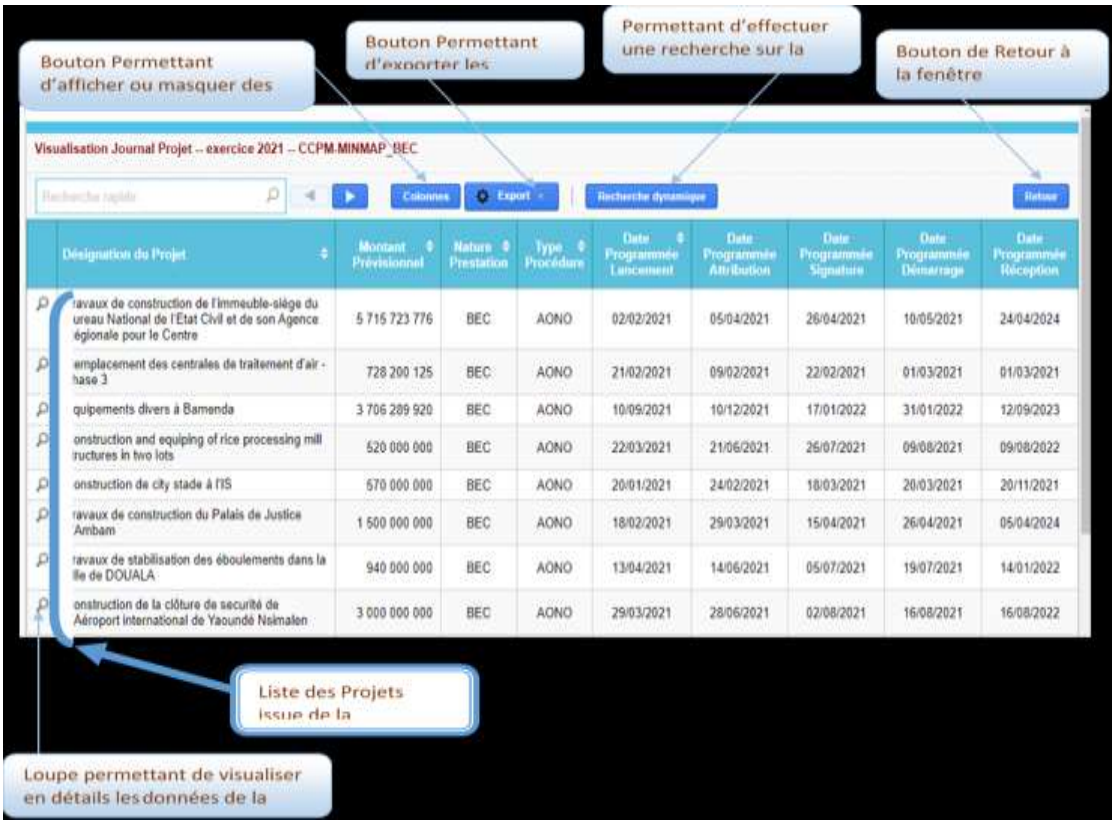
Pour visualiser sa programmation, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Contractualisation, le menu Budgétisation, puis cliquer sur la fonctionnalité **Journal Projets** ;

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

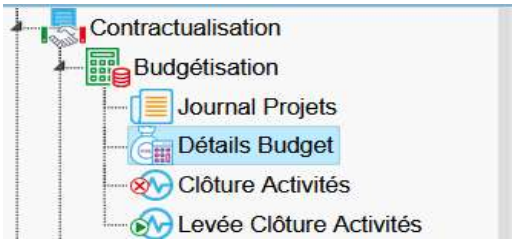


3- Après avoir cliqué sur le bouton **Valider**, le journal des projets du prestataire pour l'exercice est affiché



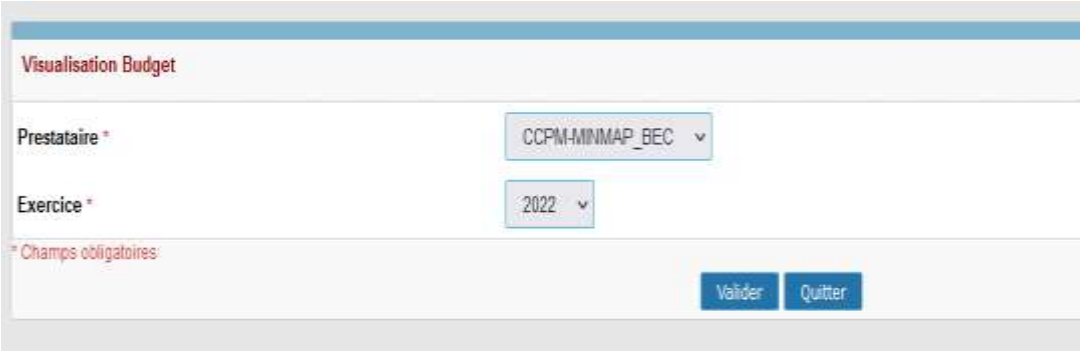
1.6.2.4. Comment visualiser les détails de budgétisation ?

Pour visualiser les détails de budgétisation pour un exercice, procéder de la façon suivante :



1- Dérouler le module Contractualisation, le menu Budgétisation, puis cliquer sur la fonctionnalité **Détails Budget** ;

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



3- Après avoir cliqué sur le bouton **Valider**, les détails de budgétisation du prestataire pour l'exercice est affiché

1.6.3.Business Plan

Le Business Plan est le plan de travail annuel du *Prestataire*. Il énumère les moyens nécessaires et propose les stratégies à mettre en œuvre pour atteindre les objectifs fixés dans le contrat de performance. Cette fonctionnalité permet au prestataire d'élaborer son Business Plan. Il s'agit de capter les données qui permettent de générer le Business Plan du *Prestataire*.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité du Business Plan	
T2	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des données du Business Plan	
T3	L'utilisateur renseigne les données nécessaires au Business Plan	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T5	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement des données	

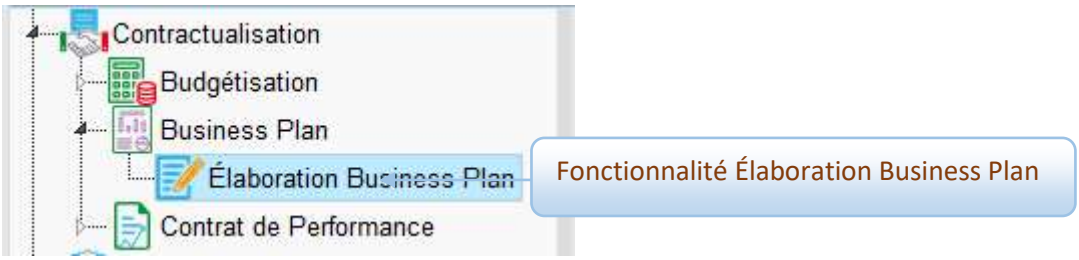
Tableau 4: Scénario de l'élaboration du business plan

Observation **:** Le Business Plan peut faire l'objet d'une actualisation trimestrielle en fonction des mises à jour de la programmation. Ceci avant les procédures de vérification et de revue qualité. Le *CER* n'élabore pas de Business Plan.

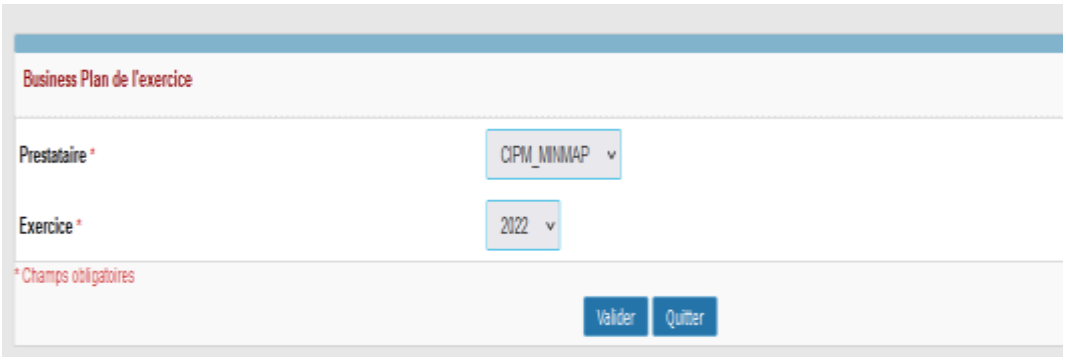
1.6.3.1. Comment procéder à l'élaboration de son business plan ?

Pour effectuer la validation du business plan d'un prestataire pour un exercice donné, procéder comme suit :

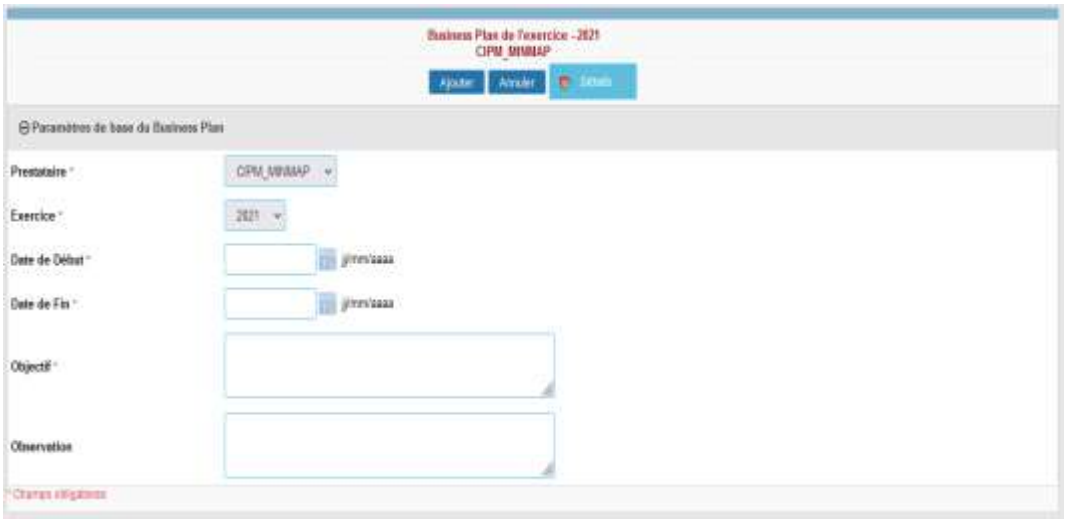
1- Dérouler le module Contractualisation, le menu Business Plan, puis cliquer sur la fonctionnalité **Élaboration Business Plan** ;



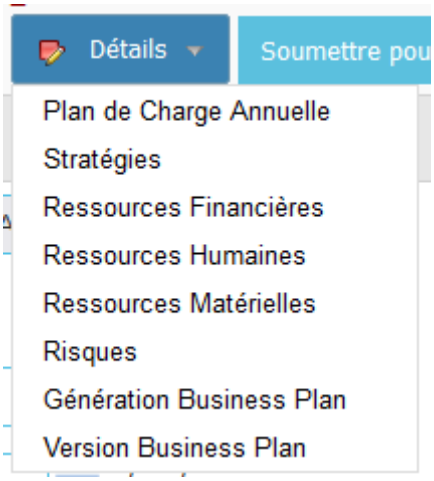
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- Dans le fenêtre active, renseigner les différents éléments d'élaboration du business plan du prestataire puis cliquer sur le bouton **Ajouter**



4- Dans le fenêtre active, à partir du bouton détails, il est maintenant possible de renseigner les éléments complémentaires du Business Plan. Il suffit de cliquer sur chaque élément pour avoir un formulaire pour renseignement des informations complémentaires.

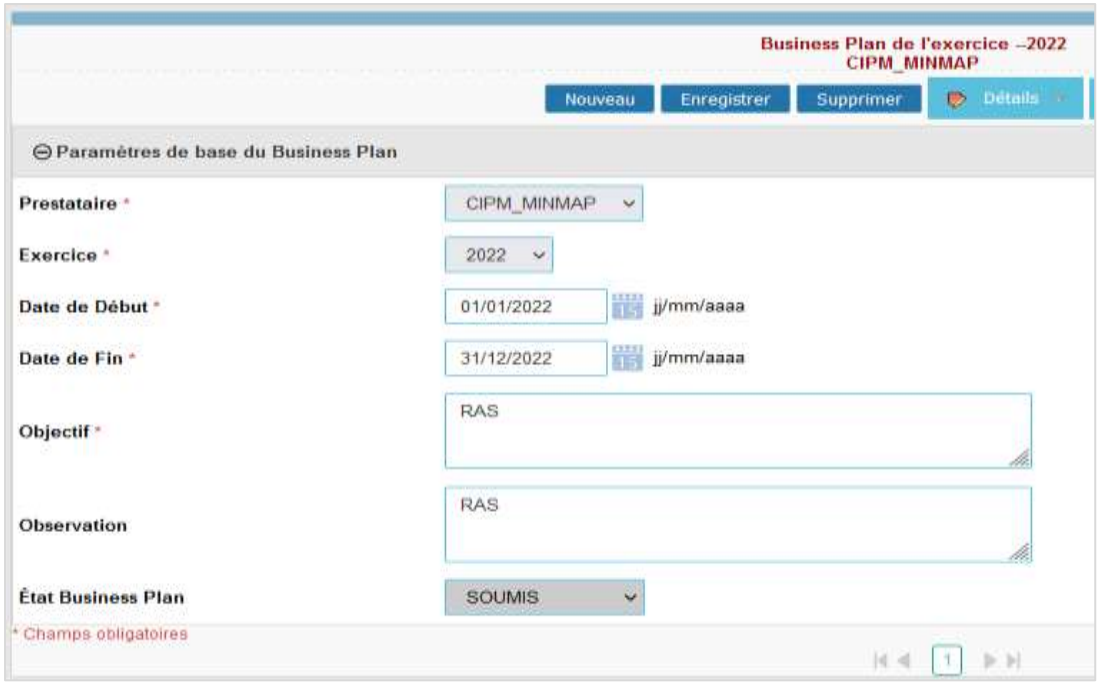


1.6.3.2. Comment soumettre le Business Plan élaboré pour validation de l'acheteur de performance ?

La soumission du Business Plan du prestataire intervient une fois que l'élaboration du Business Plan est terminée. Pour se faire, il suffit de cliquer sur le bouton **Soumettre pour Validation**

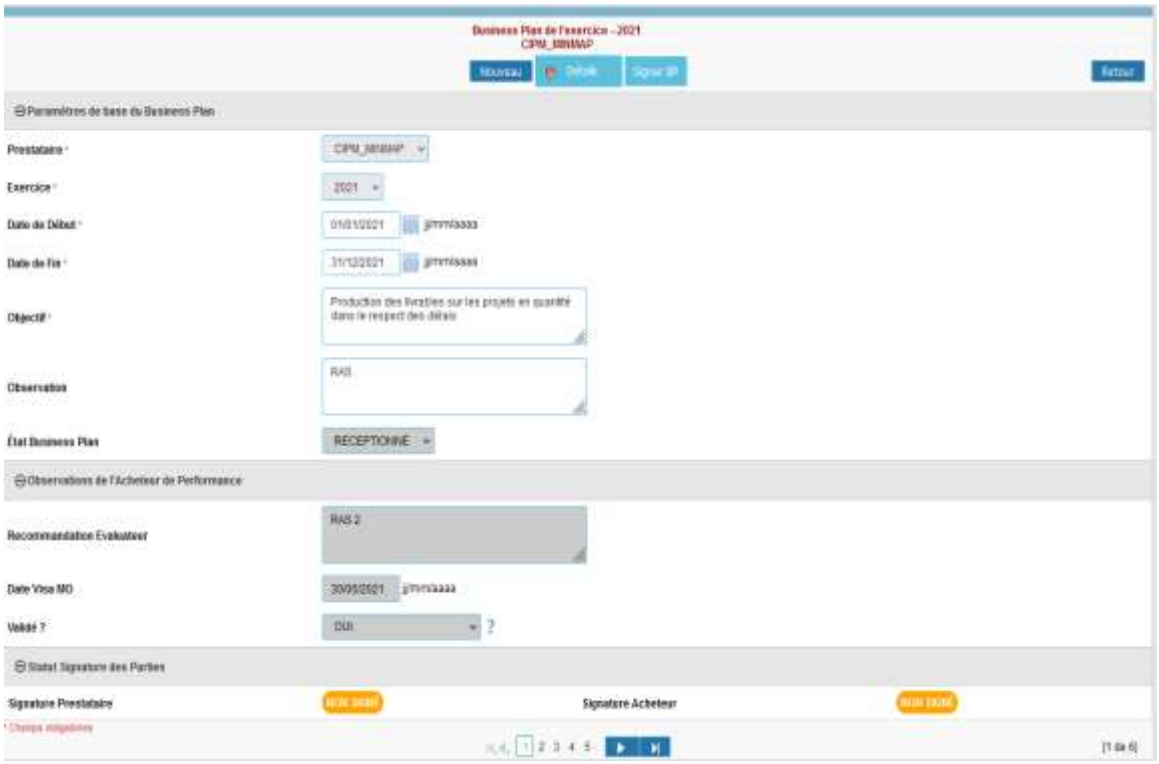
Pour soumettre le business plan élaboré pour validation, procéder comme suit :

1- Cliquer sur le bouton **Soumettre pour Validation**
2- Confirmer que vous voulez bien soumettre le Business Plan à travers la boîte de dialogue affichée
3- Le fenêtre active vous indique que le Business Plan du prestataire à bien été **soumis**



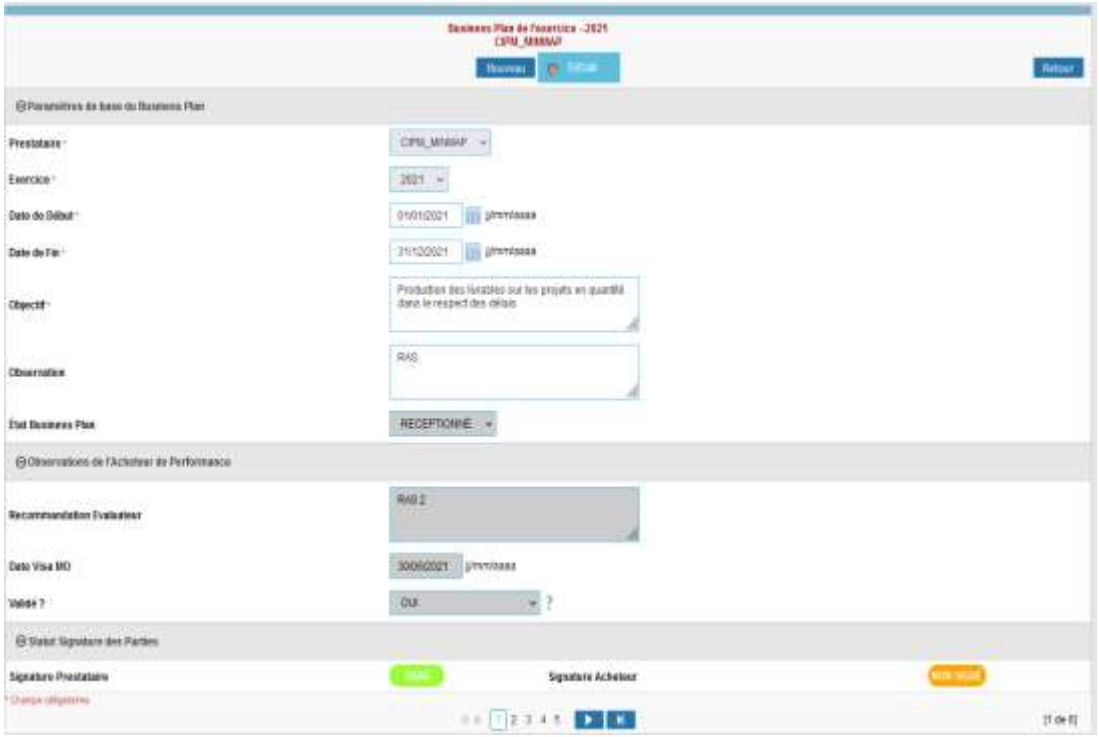
1.6.3.3. Comment procéder à la signature du Business Plan d'un prestataire ?

La signature du Business Plan du prestataire intervient directement après validation du Business Plan par l'acheteur de Performance.



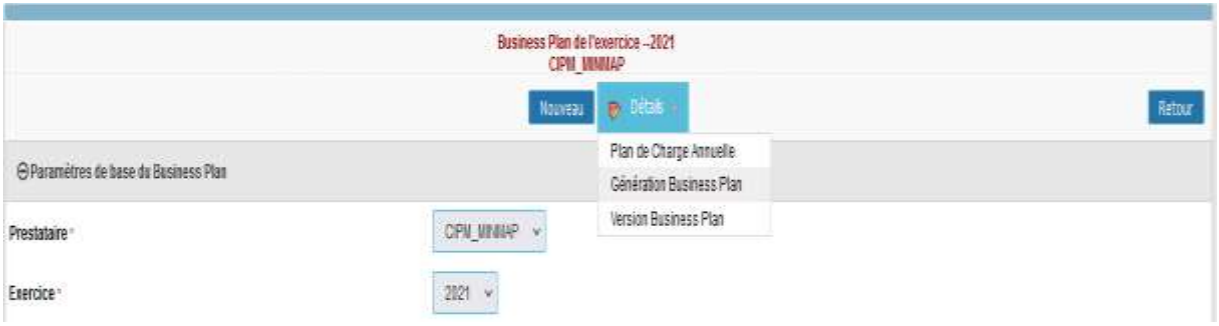
Pour procéder à la signature du business plan d'un prestataire pour un exercice donné, procéder comme suit :

1- Cliquer sur le bouton **Signer BP**
2- Confirmer que vous voulez bien signer le Business Plan à travers la boîte de dialogue affichée
3- Le fenêtre active vous indique que le Business Plan du prestataire à bien été signé

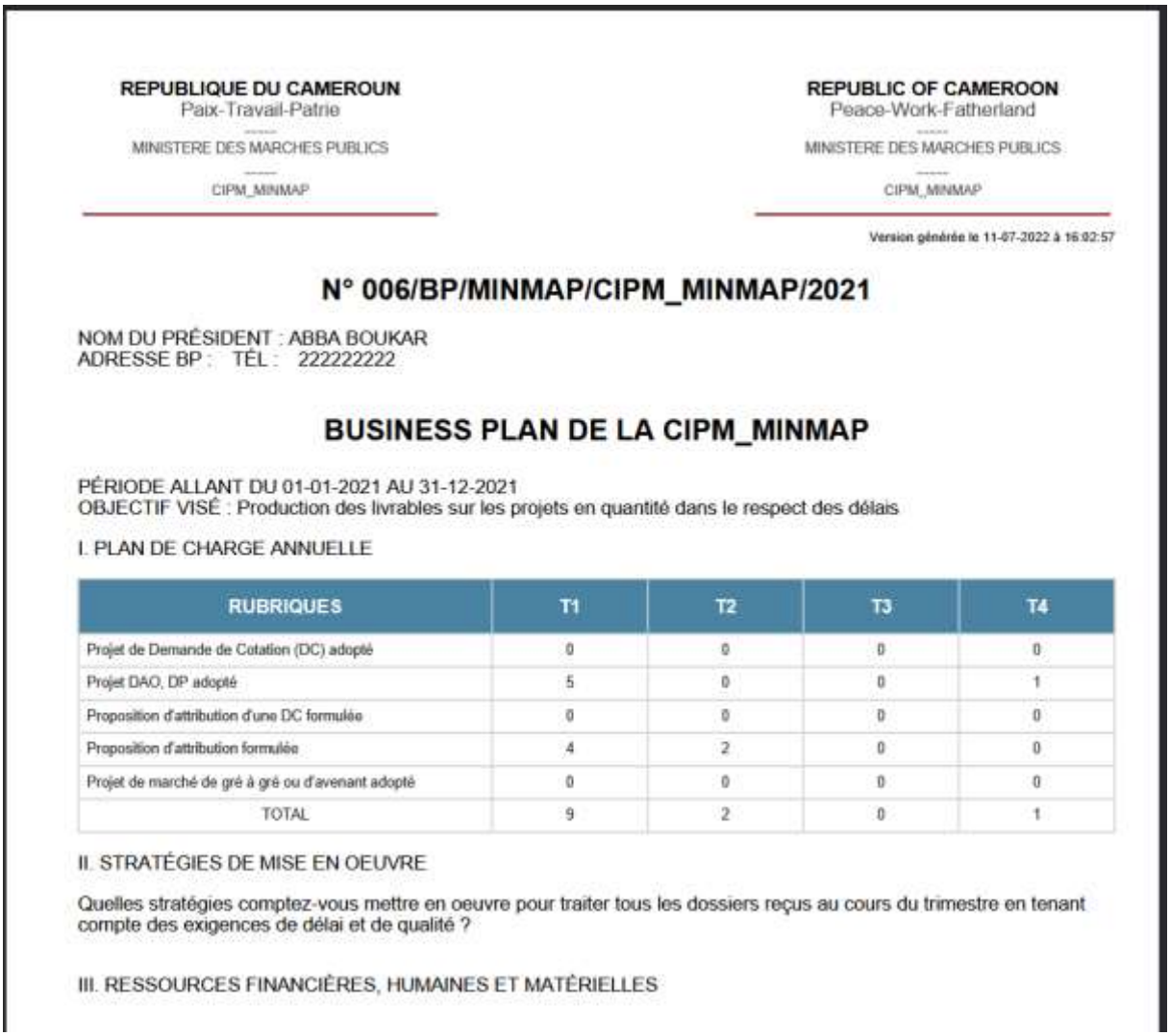


1.6.3.4. Comment générer le Business Plan d'un prestataire ?

La génération du Business Plan du prestataire peut intervenir au cours des étapes décrites précédemment en cliquant sur le bouton **Génération Business Plan**.



Après clique sur le bouton **Génération Business Plan**, la génération du Business Plan du prestataire est effectuée et affichée sur la fenêtre active.



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

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

Version générée le 11-07-2022 à 16:02:57

N° 006/BP/MINMAP/CIPM_MINMAP/2021

NOM DU PRÉSIDENT : ABBA BOUKAR
ADRESSE BP : TÉL : 222222222

BUSINESS PLAN DE LA CIPM_MINMAP

PÉRIODE ALLANT DU 01-01-2021 AU 31-12-2021
OBJECTIF VISÉ : Production des livrables sur les projets en quantité dans le respect des délais

I. PLAN DE CHARGE ANNUELLE

RUBRIQUES	T1	T2	T3	T4
Projet de Demande de Cotation (DC) adopté	0	0	0	0
Projet DAO, DP adopté	5	0	0	1
Proposition d'attribution d'une DC formulée	0	0	0	0
Proposition d'attribution formulée	4	2	0	0
Projet de marché de gré à gré ou d'avenant adopté	0	0	0	0
TOTAL	9	2	0	1

II. STRATÉGIES DE MISE EN OEUVRE

Quelles stratégies comptez-vous mettre en oeuvre pour traiter tous les dossiers reçus au cours du trimestre en tenant compte des exigences de délai et de qualité ?

III. RESSOURCES FINANCIÈRES, HUMAINES ET MATÉRIELLES

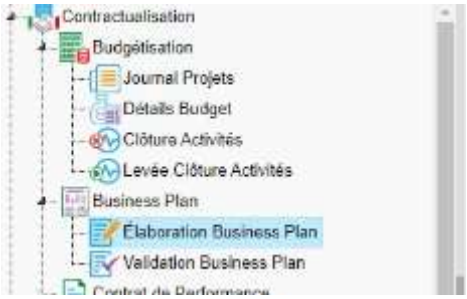
Figure 7: Extrait d'un business-plan (cas de la CIPM/MINMAP/2021)

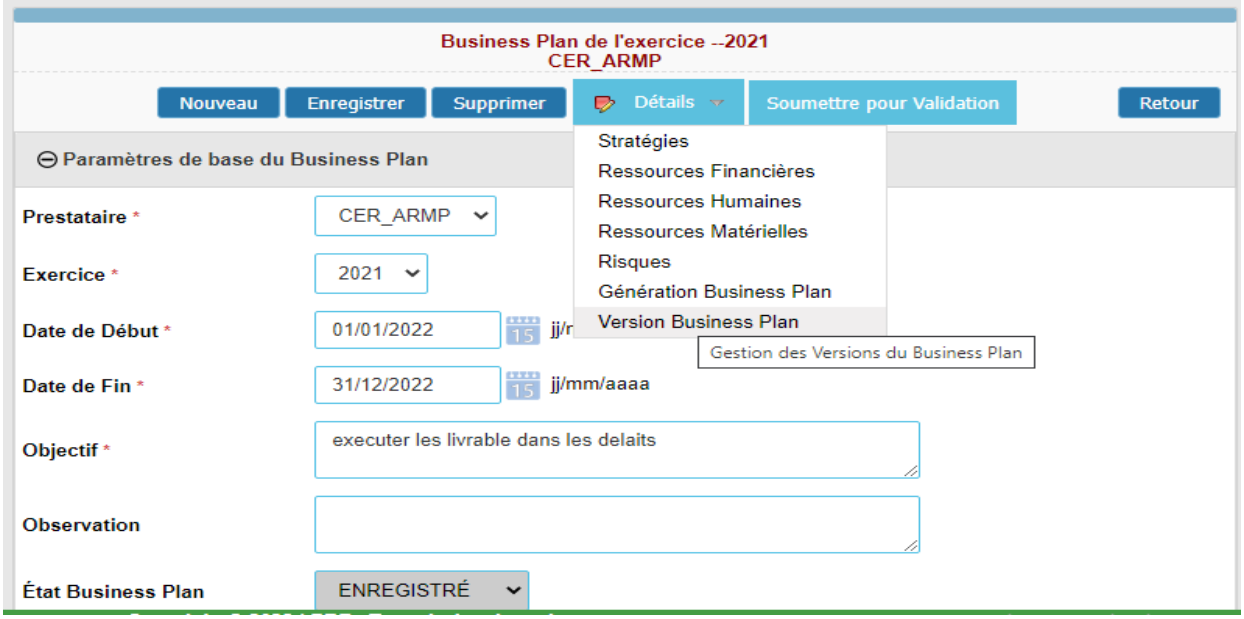
1.6.3.1. Gestion des versions du Business-Plan

Au cours d'une même année budgétaire, les modifications peuvent être apportées à la programmation d'un MO/MOD. Dans ce cas, il devient nécessaire de répercuter ces modifications sur les charges et les recettes escomptées des Prestataires dudit MO/MOD. Pour ce faire, e-PBF prévoit la gestion de plusieurs versions du business-plan. Cette routine offre la flexibilité aux Cocontractants d'un Contrat de Performance d'ajuster les termes de leurs contrats aux changements imprévisibles pouvant survenir dans le portefeuille des projets.

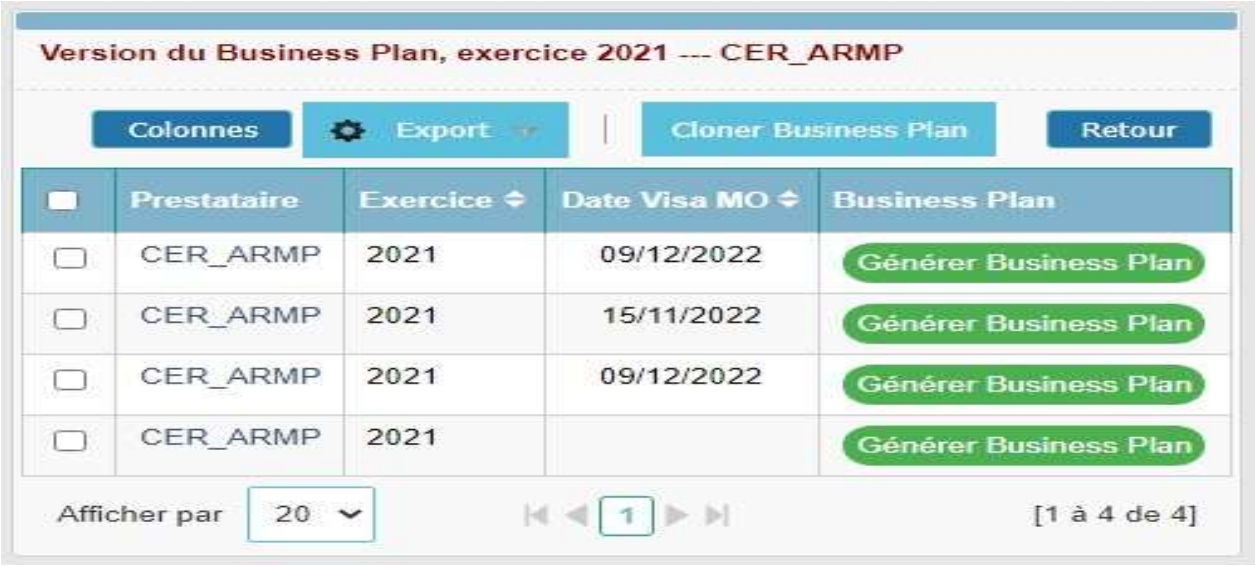
1.6.3.1.1. Comment consulter une version de Business-Plan ?

Pour consulter une nouvelle version de bussiness plan, il faut au preqlable se connecter comme prestataire de service et aller dans le menu de « contractualisation » puis aller au sous-menu « business plan » puis « Elaboration de business Plan ».





Dans ce menuderoulant qui s'qffiche sur cette image nous avon la possibilité de consulté les versions de business plan en cliquant sur « Version e Business Plan »



Sur l'image si desus nous retrouvons les differentes version de business plan.

1.6.3.1.2. Comment modifier une version existante du Business-Plan ?

Après consultation des versions de business plan il est possible, de modifier les versions de business plan non validé par le maitre d'ouvrage cet a dire les versions qui n'ont aucune mention sur la colone « Date Visa MO » en cliquant sur le nom du prestataire.

En cliquant sur « Enregistrer » sur le menu superieur cela permentra d'enregistrer de nouveau tous les modifications apporter sur la version de business plan ouverte

1.6.3.1.3. Comment rendre une version du Business-Plan active ?

1.6.3.1.4. Comment créer une nouvelle version de Business-Plan ?

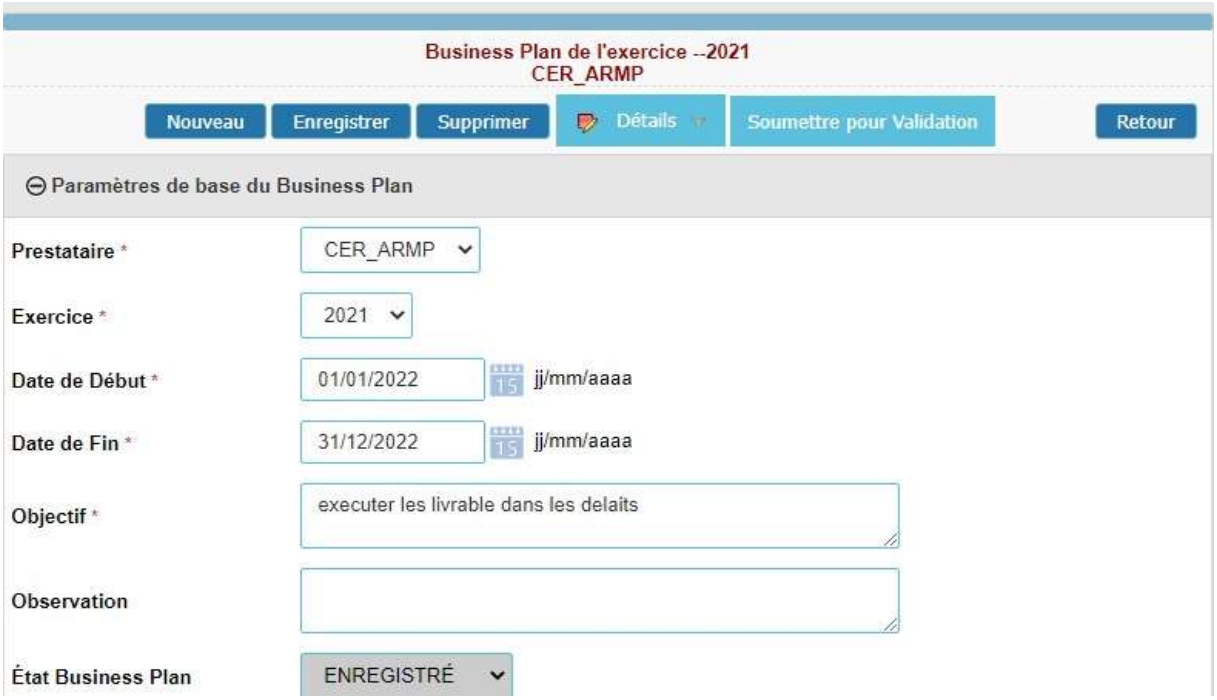
Pandant la consultation des versions de business plan il est posible de crée une nouvelle version de business plan ;

En cochant sur le model de business plan à cloner pour cree une nouvelle version puis en cliquant sur « Cloner Business Plan » et cela créera une nouvelle version qui poura etre modifier puis enregisté avant la soumission.

1.6.3.1.5. Comment supprimer une version de business-Plan ?

Il est possible de suprimer une version de business plan non encore validé par le maitre d'ouvrage ;

Ayant ouvert la fenetre de Version de businness Plan et ayant identfier les versions à suprimer, s'il n'est pas encore soumis et signer par le MO, veuillez cliquer sur le non du prestataire de la version de business plan à supprimer.



La fenetre si-desus étant ouverte ont peut cliquer sur « supprimer » sur le menu supperieur et la version de business Plan serais supprimer.

1.6.4.Contrat de performance

Le Contrat de Performance est un accord engageant au moins deux parties, annexé du Business Plan, d'une grille d'évaluation aux indicateurs qualité et quantité préalablement déterminés. Il s'agit à partir des données d'un exercice budgétaire donné, de générer le Contrat de Performance entre l'*Acheteur de Performance* et le *Prestataire*.

OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité du Contrat de Performance	
T2	Le système renvoie le formulaire de génération du Contrat de Performance	
T3	L'utilisateur renseigne les données nécessaires à la génération du Contrat de Performance	
T4	L'utilisateur clique sur le bouton Valider	
T5	Le système retourne un état qui présente de manière détaillée le Contrat de Performance	

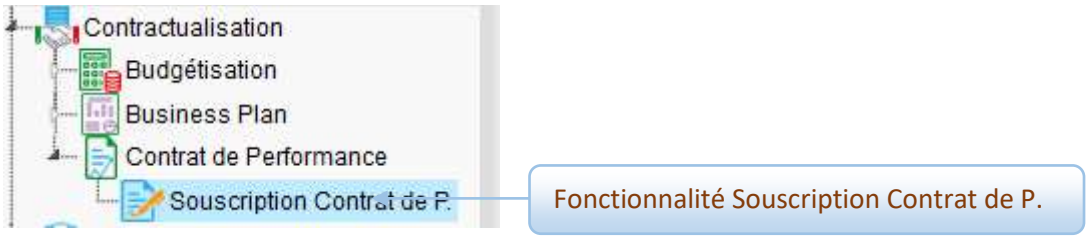
Tableau 5: Scénario de l'établissement du contrat de performance

Observation **:** Les contrats de Performance sont établis entre : (1) les *Acheteurs de Performance* (qui sont les MO/MOD) et les *CPM*, (2) l'*Autorité des Marchés* (MINMAP) et les CCCM, (3) les *Acheteurs de Performance* (MO/MOD) et les *SIGAMP*, ACMP/MINMAP et le *CER*.

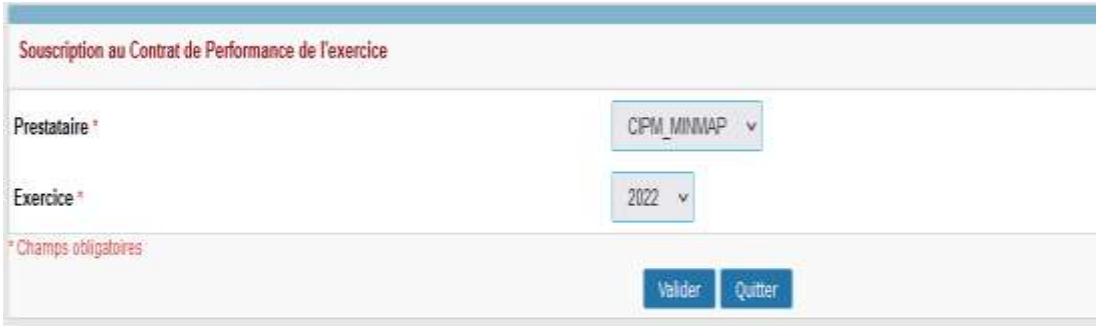
1.6.4.1. Comment procéder à la souscription du contrat de performance ?

Pour procéder à la souscription au Contrat de Performance élaboré par l'acheteur de performance pour un exercice donné, procéder comme suit :

1- Dérouler le module Contractualisation, le menu Contrat de Performance, puis cliquer sur la fonctionnalité **Souscription Contrat de P.** ;



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



3- Dans le fenêtre active, cliquer sur le bouton **Souscrire Contrat P.**

4- Confirmer que vous voulez bien souscrire au Contrat de Performance à travers la boîte de dialogue affichée

5- La fenêtre active vous indique que le Contrat de Performance à bien été **souscrit**

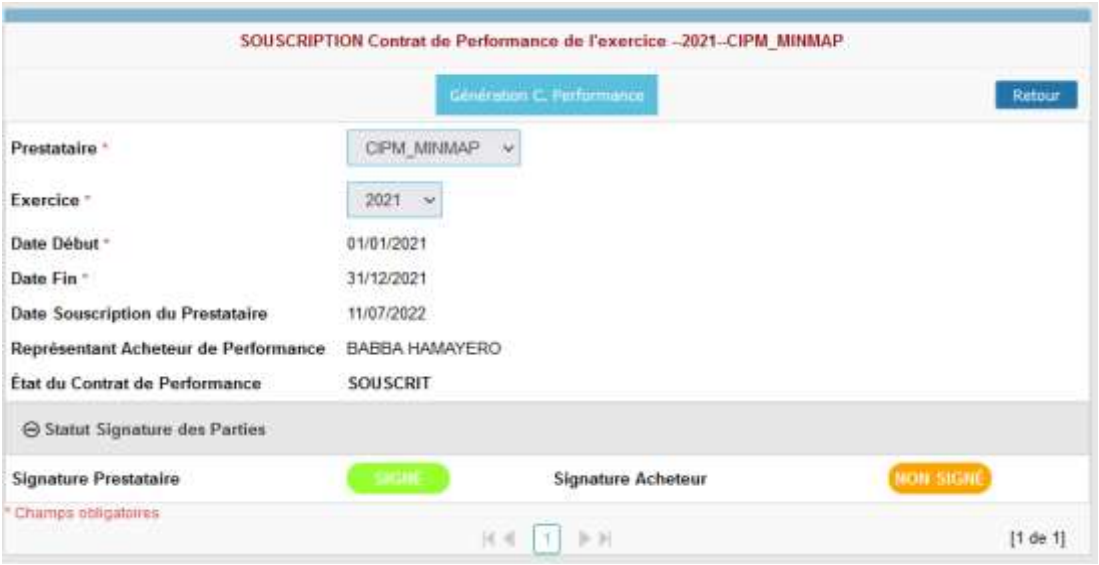
1.6.4.2. Comment procéder à la signature du contrat de performance ?

La signature du Contrat de Performance intervient directement après sa souscription. Pour la signature du Contrat de Performance, procéder comme suit :

1- Cliquer sur le bouton « **Signer CP** »

2- Confirmer que vous voulez bien signer le Contrat de Performance à travers la boîte de dialogue affichée

3- Le fenêtre active vous indique que le Contrat de Performance à bien été signé



1.6.4.3. Comment générer le Contrat de Performance d'un prestataire ?

La génération du Contrat de Performance du prestataire peut intervenir au cours des étapes décrites précédemment en cliquant sur le bouton **Génération C. Performance**.

Après clique sur le bouton **Génération C. Performance** et confirmation via la boîte de dialogue affichée, la génération du Contrat de Performance du prestataire est effectuée et affichée sur la fenêtre active.

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

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

Version générée le 14-07-2022 à 10:26:55

CONTRAT DE PERFORMANCE

N° 001/CP/MINMAP/CIPM_MINMAP/2021

Entre les soussignés:
Le Maître d'Ouvrage/Maître d'Ouvrage Délégué, **MINISTERE DES MARCHES PUBLICS** représenté par **BABBA HAMAYERO** d'une part,
Et
La Commission INTERNE de Passation des Marchés auprès de lui, représentée par **ABBA BOUKAR** d'autre part, il a été convenu et arrêté ce qui suit:

Article 1: Objet du contrat
Le présent contrat de service a pour objet de définir les modalités et les conditions de mise en oeuvre des activités du PBF par la Commission de Passation de Marchés Publics **CIPM_MINMAP** en contrepartie d'un paiement proportionnel à leur performance dans la mise en oeuvre des activités du PBF.

Article 2: Responsabilités de la Commission de Passation des Marchés
Les Commissions de Passation des Marchés Publics, dans le cadre du PBF, s'engagent à remplir les missions suivantes :

- Examiner et fournir un avis technique sur les projets des dossiers d'appel d'offres, et de demande de cotation préparée par les MO et MOD ;
- Examiner et adopter le cas échéant, les grille de notation avant dépouillement pour les SCA ;
- Procéder à l'ouverture des plis ;
- Constituer les sous-commissions d'analyse des offres le cas échéant;
- Formuler des propositions d'attribution des marchés aux MO/MOD ;
- Examiner et émettre un avis technique sur les projets d'avenants et sur les projets de marché ;
- Préparer le cas échéant les dossiers à soumettre à l'avis des Commissions Centrales de Contrôles des Marchés (CCCM) ;
- Produire les résultats et les livrables attendus conformément aux dispositions du manuel de procédures et de la réglementation en vigueur.

Figure 8: Extrait d'un Contrat de Performance (cas de la CIPM/MINMAP/2021)

1.7. GESTION DES LIVRABLES

1.7.0.Généralités

Le module de gestion des « Prestations » ou encore de « Déclarations des Livrables » permet de capter les données sur les livrables produits par un *Prestataire* pour une période donnée. Il est essentiellement constitué de la fonctionnalité de Déclaration Livrable.

1.7.0.1. Processus des CPM pour la production et de déclaration des livrables

Encadré II: Déroulement du processus des CPM de production et de déclaration des livrables

(1) L'*Acheteur de Performance* envoie une note au *Prestataire CPM* lui demandant de produire (ou d'examiner) un livrable

(2) Le *Prestataire CPM* produit le livrable dans les délais de : (i) 7 jours s'il s'agit d'une DC, d'un DAO ou d'une DP adopté ; (ii) 10 jours s'il s'agit d'une proposition d'attribution d'une DC formulée, d'un projet de marché de gré à gré ou d'avenant adopté ; (iii) 30 jours s'il s'agit d'une proposition d'attribution des Services et Prestations Intellectuelles (SPI) ; (iv) 21 jours s'il s'agit d'une proposition d'attribution en procédure normale ; (v) 10 jours s'il s'agit d'une proposition d'attribution en procédure d'urgence

(3) Le *Prestataire CPM* déclare la production du livrable dans e-PBF pour le compte du trimestre courant. Dans le cas où la facture du trimestre en cours est déjà validée et est en cours de paiement, la déclaration sera automatiquement renvoyée au trimestre suivant.

Nota Bene : (a) Les quoteparts liées à la présence ou à l'absence des membres sont systématiquement réparties suivant les formules définies dans le Manuel des Procédures du PBF-Procurement.

(b) La liste des membres des SCA éventuellement engagées est saisie lors de la déclaration des livrables et leurs honoraires sont automatiquement répartis conformément aux disposition du Manuel des Procédures du PBF-Procurement.

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, pp.39 & suivant)

1.7.0.2. Processus des CCCM pour la production et de déclaration des livrables

Encadré III: Déroulement du processus des CCCM de production et de déclaration des livrables

(1) L'*Acheteur de Performance* envoie une note au *Prestataire CCCM* lui demandant de produire (ou d'examiner) un livrable

(2) Le *Prestataire CCCM* produit le livrable dans les délais de 10 jours quel que soit le type de livrable commandé

(3) Le *Prestataire CCCM* déclare la production du livrable dans e-PBF pour le compte du trimestre courant. Dans le cas où la facture du trimestre en cours est déjà validée et est en cours de paiement, la déclaration sera automatiquement renvoyée au trimestre suivant.

Nota Bene : (a) Les quoteparts liées à la présence ou à l'absence des membres sont systématiquement réparties suivant les formules définies dans le Manuel des Procédures du PBF-Procurement.

(b) La liste des membres des Experts éventuellement engagés est saisie lors de la déclaration des livrables et leurs honoraires sont automatiquement répartis conformément aux disposition du Manuel des Procédures du PBF-Procurement.

Source: Manuel des procédures PBF-Procurement. (2019, pp.39 & suivant)

1.7.0.3. Prérequis

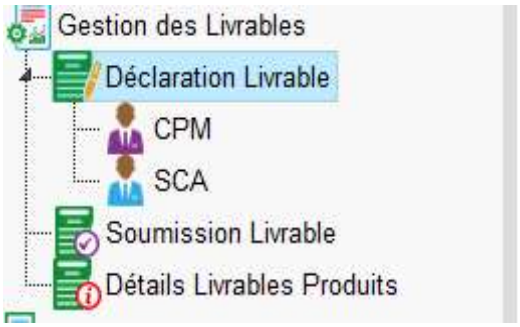
Le processus de déclaration des livrables par les Prestataires du PBF-Procurement est sujet aux préalables définis dans le tableau ci-dessous.

Priorité	Désignations	Responsables
1	Les paramètres des Livrables doivent être configurés	Administrateurs e-PBF (*se référer à la* DSI/MINMAP)
2	Le plan de charge annuel doit être établi	Acheteur de Performance (MO/MOD)
3	Le contrat de performance doit être élaboré et signé par les cocontractants	Prestataire et Acheteur de Performance (Prestataire et son Acheteur Cocontractant)

Tableau 6: Prérequis du Processus de Déclaration des Livrables

1.7.0.4. Module e-PBF de Gestion des Livrables

Le module **Gestion des Livrables** permet d'effectuer les opérations de Déclaration des Livrables produits, de Soumission des livrables pour vérification et de consultation des détails sur les livrables produits. Il est constitué des fonctionnalités éponymes structurés en trois (03) sous-modules : (1) **Déclaration des Livrables**, (2) **Soumission Livrable** et (3) **Détails Livrables Produits**. C'est aussi à partir de ce module que le *Prestataire* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER) participe au dialogue de vérification/validation de ses livrables avec son *Vérificateur*



1.7.1. Déclaration Livrable

Le Livrable est la réalisation d'un ou de plusieurs indicateurs quantité d'un Contrat de Performance. Cette fonctionnalité permet d'enregistrer les différents livrables produits par le *Prestataire* (CPM, CCCM, SIGAMP, CER) pour un projet donné.

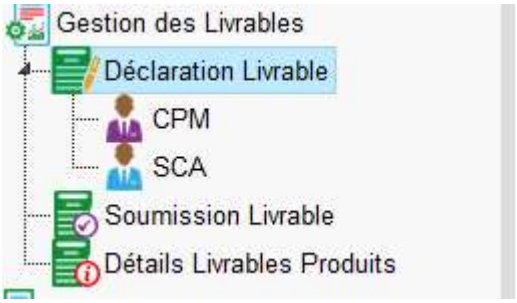
OP	Opérations	Observations
T1	L'utilisateur se connecte au système et accède à la fonctionnalité Production Livrable	
T2	Le système renvoie un état qui présente les différents Projets disponible	
T3	L'utilisateur sélectionne la ligne correspondant au Projet sur lequel il souhaite enregistrer un Livrable	
T4	Le système renvoie le formulaire d'enregistrement des Livrables sur le projet identifié	
T5	L'utilisateur renseigne les données sur le livrable produit	
T6	L'utilisateur clique sur le bouton Enregistrer	
T7	Le système retourne un message qui confirme l'enregistrement du Livrable	

Tableau 7: Scénario de déclaration d'un livrable

Observation **:** La CPM prend en charge les livrables de la SCA et la CCCM les livrables des EXPERTS.

1.7.1.1. Cas des CPM

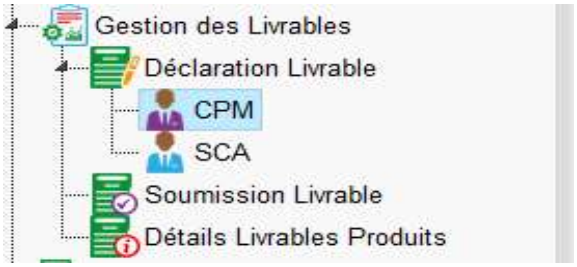
Cette fonctionnalité permet d'effectuer une déclaration de livrable sur un projet donné. Il est à noter que chaque CPM fait la déclaration des livrables des diverses SCA éventuelles.



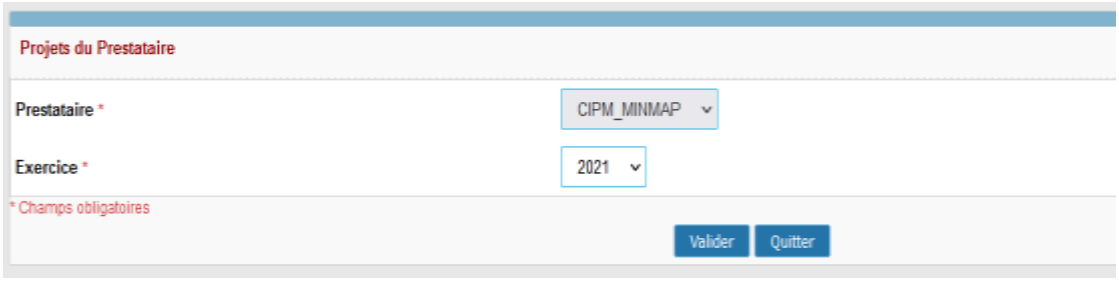
1.7.1.1.1. Comment déclarer la production de livrable de la CPM ?

Pour déclarer la production de livrable de la CPM, procéder de la façon suivante :

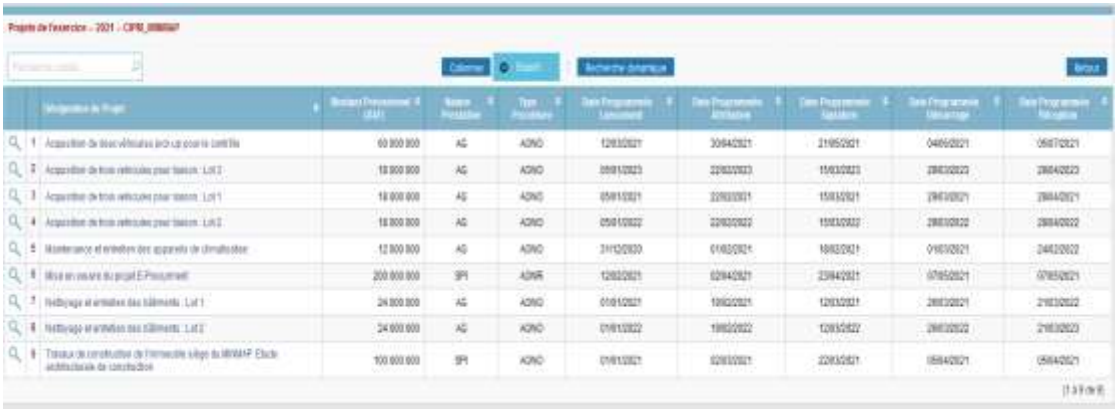
1- Dérouler le module Gestion des Livrables, le menu Déclaration Livrable, puis cliquer sur la fonctionnalité **CPM** ;



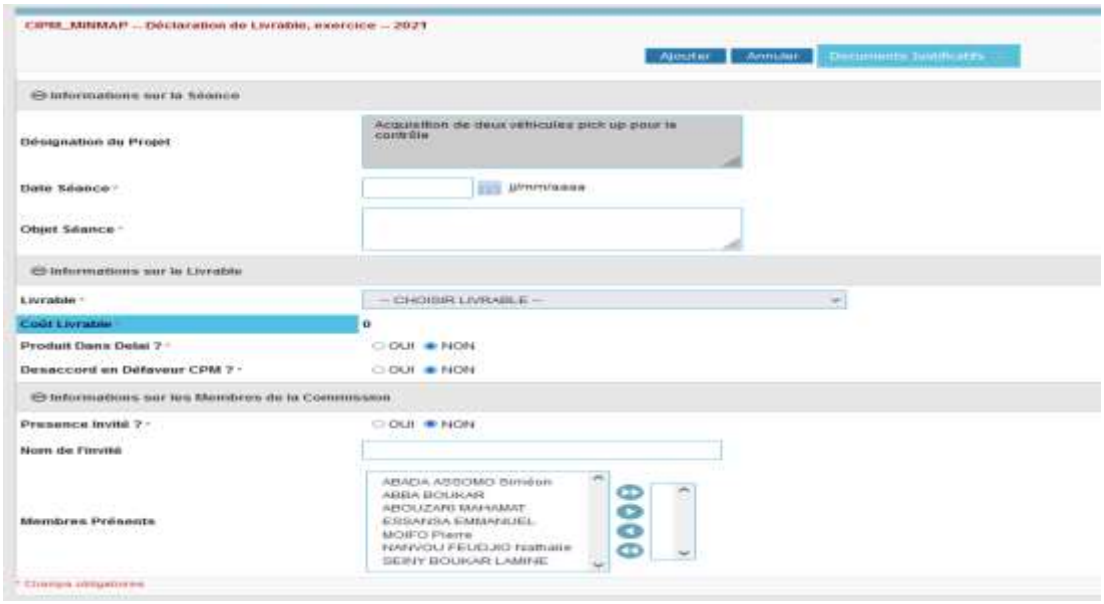
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- Dans la fenêtre active, cliquer sur la **Désignation du Projet** pour lequel vous souhaitez faire une déclaration de livrable



4- Dans la fenêtre active, renseigner les différents champs de la déclaration du livrable puis cliquer sur le bouton **Ajouter**

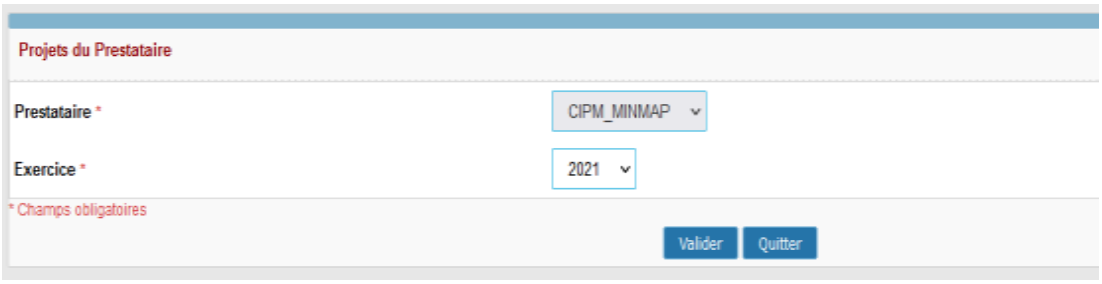


1.7.1.1.2. Comment déclarer la production de livrable de la SCA ?

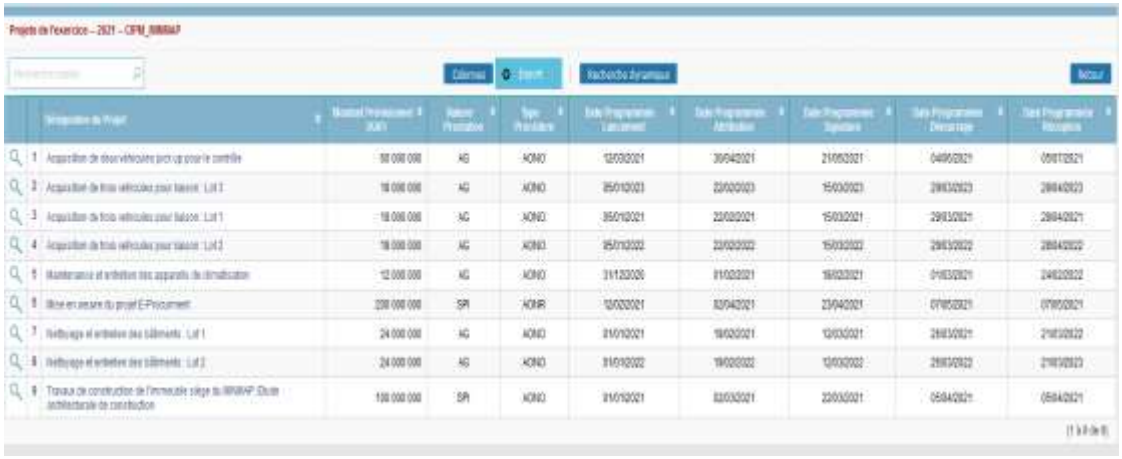
Pour déclarer la production de livrable de la SCA, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Gestion des Livrables, le menu Déclaration Livrable, puis cliquer sur la fonctionnalité **SCA** ;

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



3- Dans la fenêtre active, cliquer sur la **Désignation du Projet** pour lequel vous souhaitez faire une déclaration de livrable

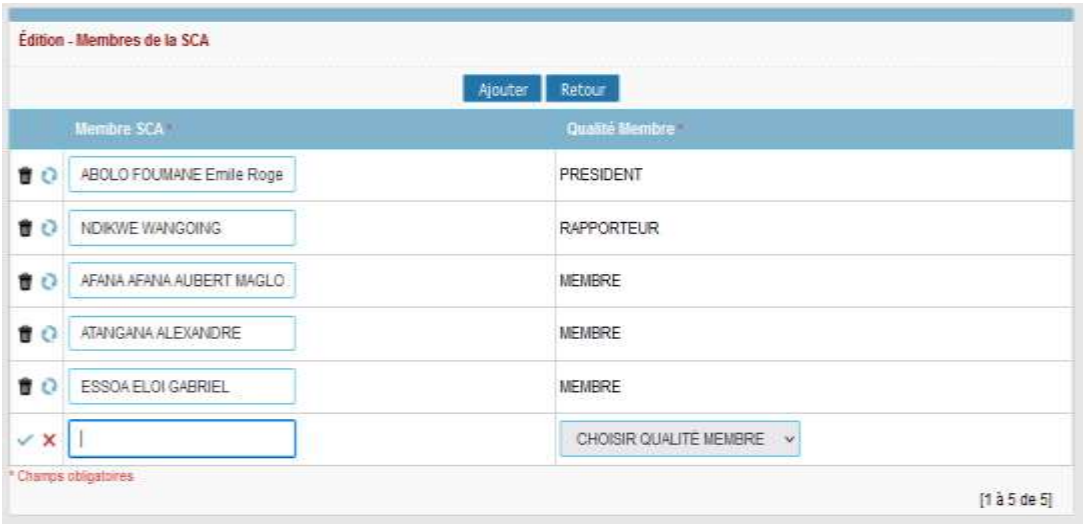


4- Dans la fenêtre active, cliquer sur le bouton **Édition SCA** pour éventuellement procéder à la création de la SCA commise sur le projet identifié

4.1. La fenêtre active présente le formulaire de création de la SCA. Renseigner le formulaire puis cliquer sur le bouton **Ajouter**

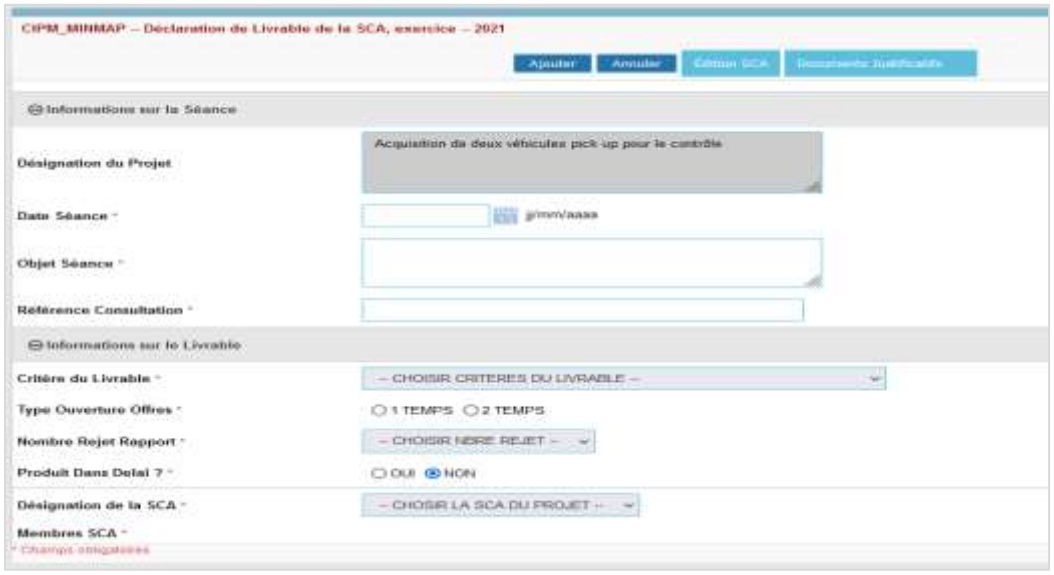
4.2. Cliquer sur le bouton **Membre SCA** pour ajouter les membres de la SCA créée

4.3. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un membre (Nom(s) et Qualité du Membre au sein de la SCA)



5- L'opération précédente terminée, cliquer sur le bouton **Retour** pour accéder au formulaire de création de la SCA puis encore sur le bouton **Retour** pour finaliser la déclaration du livrable de la SCA

6- La fenêtre active présente le formulaire de déclaration de livrable de la SCA. Renseigner le formulaire puis cliquer sur le bouton **Ajouter**



1.7.1.1.3. Comment joindre les documents justificatifs de production du livrable ?

Cette fonctionnalité permet de capter sous un format numérique (fichier numérique) les différents éléments justificatifs de la production du livrable. Joindre les documents justificatifs intervient directement après l'ajout du livrable.

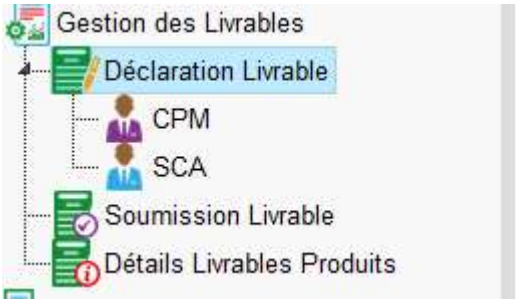
Pour procéder à l'ajout des documents justificatifs, procéder comme suit :

1- Dérouler le bouton **Documents Justificatifs** puis cliquer sur le ***Document Quantité*** ou ***Document Qualité*** en fonction du document justificatif à joindre

2- Dans la fenêtre active de chargement des documents, charger le document à l'emplacement indiqué pour chaque document identifié

1.7.1.2. Cas des CCCM

Cette fonctionnalité permet d'effectuer une déclaration de livrable sur un projet donné. Il est à noter que chaque CCCM fait la déclaration des livrables des EXPERTS éventuellement engagés pour l'assister dans la réalisation de ses prestations.

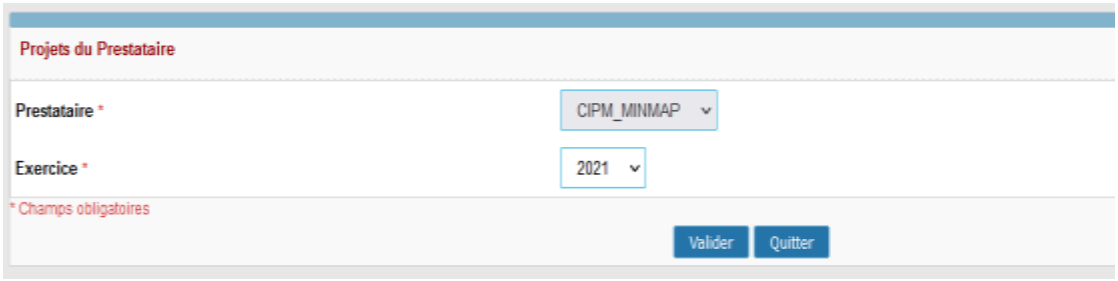


1.7.1.2.1. Comment déclarer la production de livrable de la CCCM ?

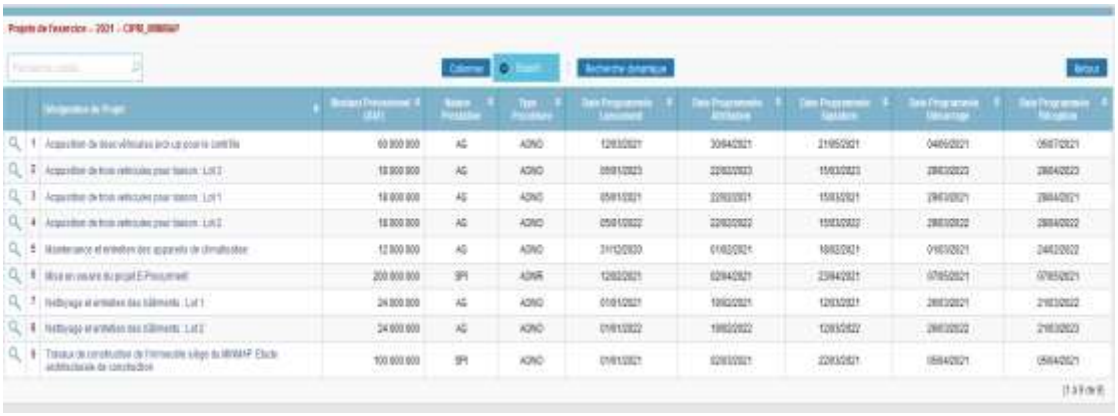
Pour déclarer la production de livrables de la CCCM, il faut procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le module Gestion des Livrables, le menu Déclaration Livrable, puis cliquer sur la fonctionnalité **CCCM** ;

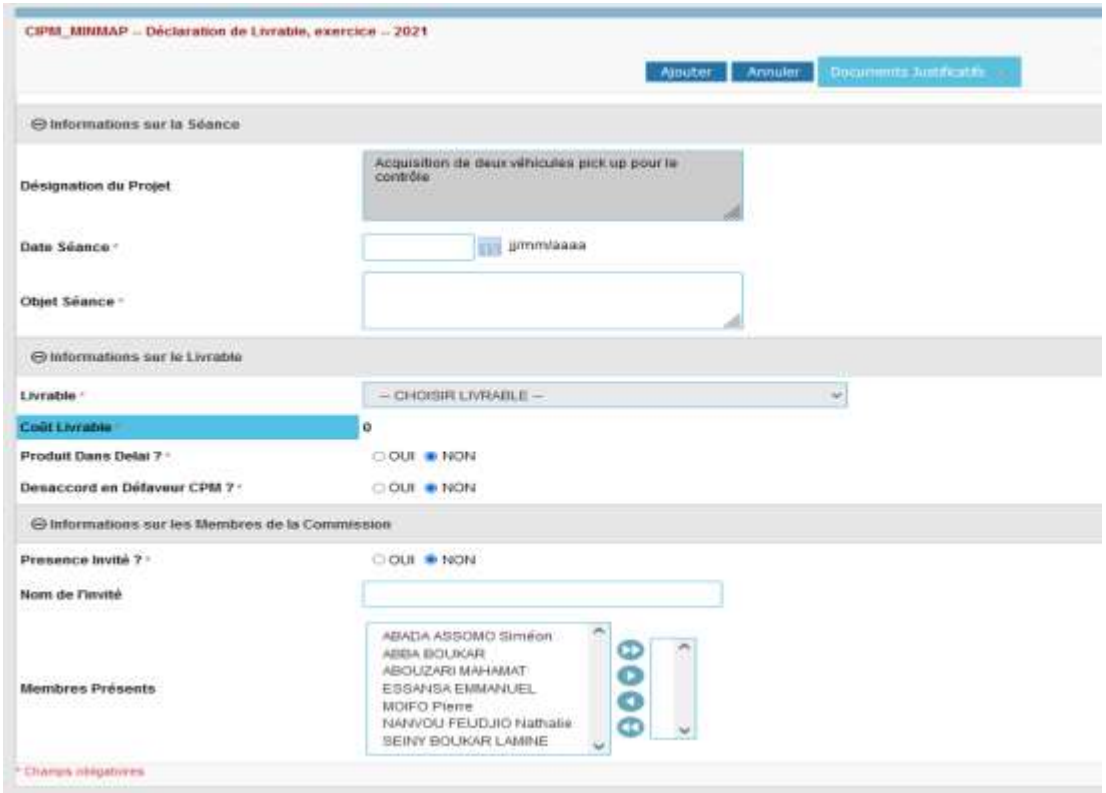
2- Dans la fenêtre active, renseigner l'exercice puis cliquer sur le bouton **Valider**



3- Dans la fenêtre active, cliquer sur la **Désignation du Projet** pour lequel vous souhaitez faire une déclaration de livrable



4- Dans la fenêtre active, renseigner les différents champs de la déclaration du livrable puis cliquer sur le bouton **Ajouter**

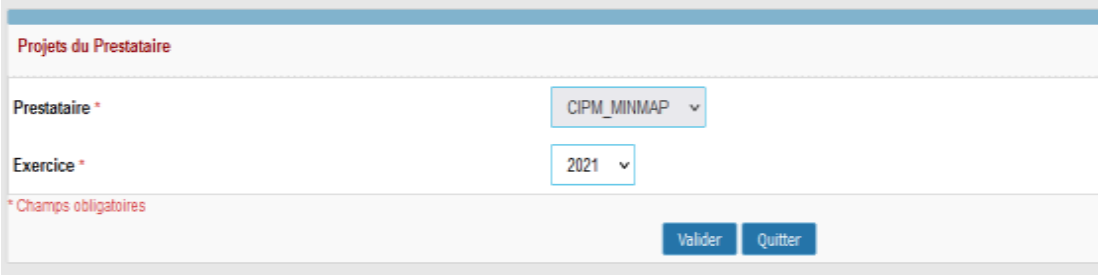


1.7.1.2.2. Comment déclarer la production des livrables des Experts?

Pour déclarer la production de livrable des EXPERTS, il faut suivre la procédure suivante :

1- Dérouler le module Gestion des Livrables, le menu Déclaration Livrable, puis cliquer sur la fonctionnalité **EXPERT** ;

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



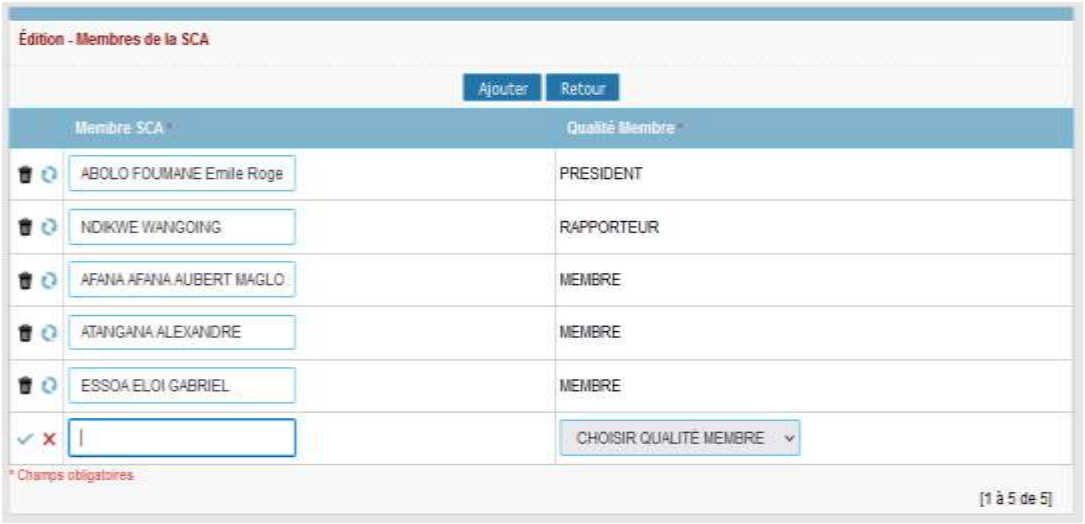
3- Dans la fenêtre active, cliquer sur la **Désignation du Projet** pour lequel vous souhaitez faire une déclaration de livrable

4- Dans la fenêtre active, cliquer sur le bouton **Édition EXPERT** pour éventuellement procéder à la création de l'EXPERT commis sur le projet identifié

4.1. La fenêtre active présente le formulaire de création de l'EXPERT. Renseigner le formulaire puis cliquer sur le bouton **Ajouter**

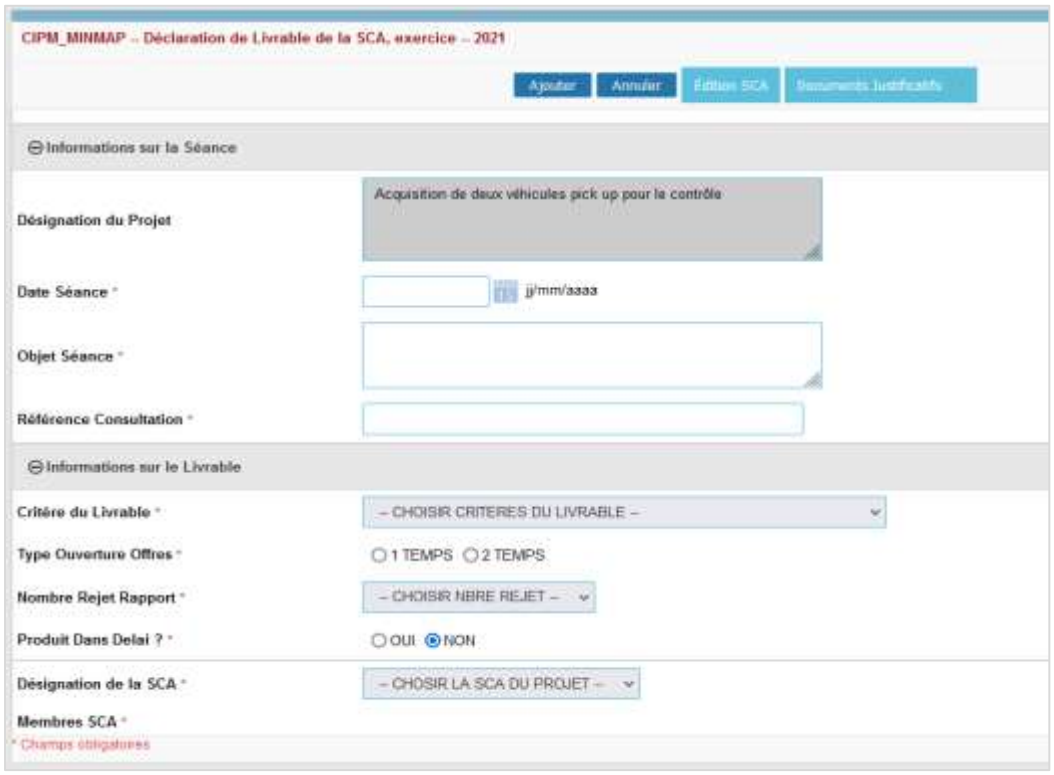
4.2. Cliquer sur le bouton **Membre SCA** pour ajouter les membres de la SCA créée

4.3. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un membre (Nom(s) et Qualité du Membre au sein de la SCA)



5- L'opération précédente terminée, cliquer sur le bouton **Retour** pour accéder au formulaire de création de la SCA puis encore sur le bouton **Retour** pour finaliser la déclaration du livrable de la SCA

6- La fenêtre active présente le formulaire de déclaration de livrable de la SCA. Renseigner le formulaire puis cliquer sur le bouton **Ajouter**



1.7.1.2.3. Comment joindre les documents justificatifs de production du livrable ?

Cette fonctionnalité permet de capter sous un format numérique (fichier numérique) les différents éléments justificatifs de la production du livrable. Joindre les documents justificatifs intervient directement après l'ajout du livrable.

Pour procéder à l'ajout des documents justificatifs, procéder comme suit :

1- Dérouler le bouton **Documents Justificatifs** puis cliquer sur le ***Document Quantité*** ou ***Document Qualité*** en fonction du document justificatif à joindre

2- Dans la fenêtre active de chargement des documents, charger le document à l'emplacement indiqué pour chaque document identifié

1.7.2.Soumission Livrable

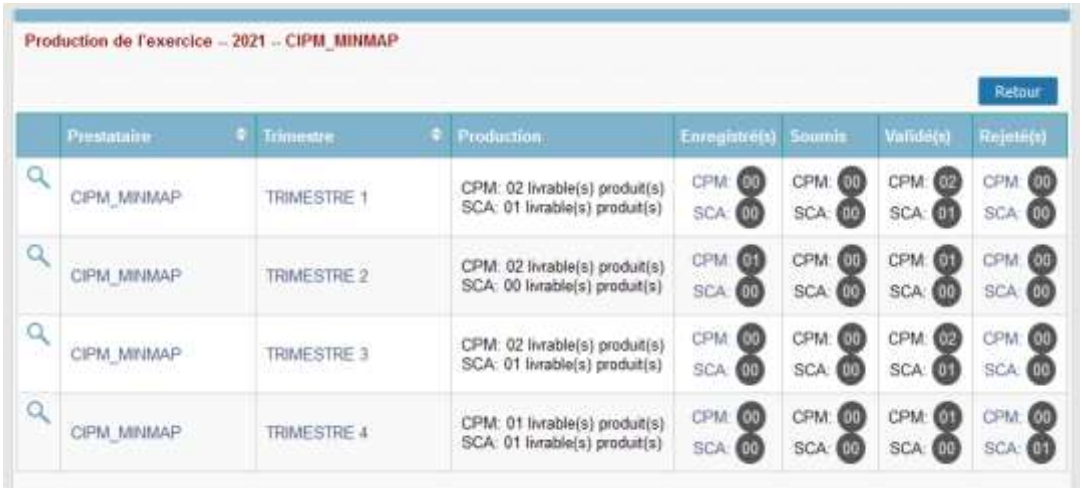
1.7.2.1. Comment soumettre pour vérification un livrable déclaré ?

Pour soumettre un livrable déclaré pour vérification, procéder comme suit :

1- Dérouler le module Gestion des Livrables puis cliquer sur la fonctionnalité Soumission Livrable

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

3- La fenêtre active présente la production par trimestre avec la répartition en nombre selon divers états (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) que peut prendre le livrable. Cliquer sur le lien du trimestre concerné pour poursuivre le processus



4- La fenêtre active permet grâce aux cases à cocher de sélectionner un ou plusieurs livrables à soumettre pour vérification via le bouton **Soumettre Livrable(s)**. C'est aussi à partir de cette fenêtre que les divers livrables des éventuelles SCA sont soumis pour vérification en cliquant sur le bouton **SCA**

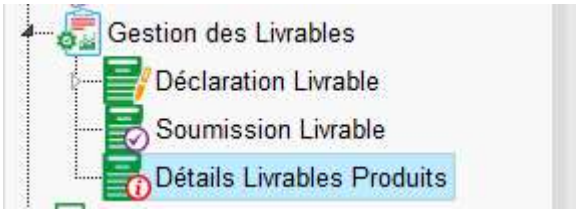
5- Après clique sur le bouton Soumettre Livrable(s), confirmer l'opération à travers la boîte de dialogue affichée. La confirmation effectuée, le livrable passe au Statut **SOUMIS** et n'apparaît plus sur la fenêtre de soumission de livrable(s)

1.7.3.Détails Livrables Produits

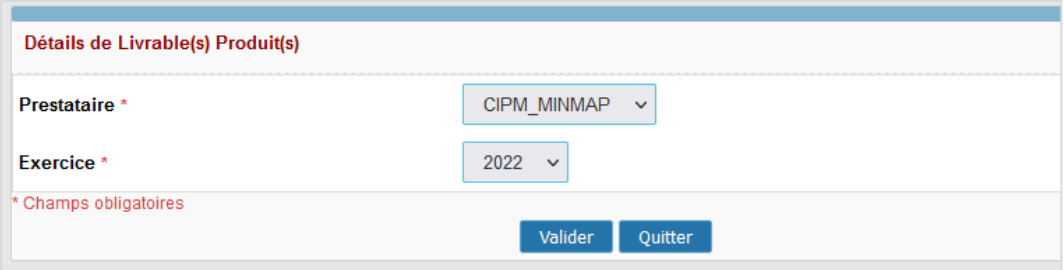
1.7.3.1. Comment visualiser les différents livrables produits ?

Pour visualiser les différents livrables produits pour un exercice, procéder comme suit :

1- Dérouler le module Gestion des Livrables puis cliquer sur la fonctionnalité Détails Livrables Produits



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



3- La fenêtre active présente la production par trimestre avec la répartition en nombre selon divers états (Enregistré, Soumis, Validé, Rejeté) que peut prendre le livrable. Cliquer sur le lien du trimestre concerné pour poursuivre le processus

4- La fenêtre active présente les détails sur les livrables produits. C'est aussi à partir de cette fenêtre que les détails des divers livrables des éventuelles SCA est présenté en cliquant sur le bouton **SCA**

1.8. FACTURATION

Encadré IV: 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)

1.8.0.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.

1.8.0.1. Processus de Facturation

1.8.0.2. 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 8: Prérequis du Processus de Facturation des Livrables Validés

1.8.0.3. 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.

1.8.1. 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 9: 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.

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

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

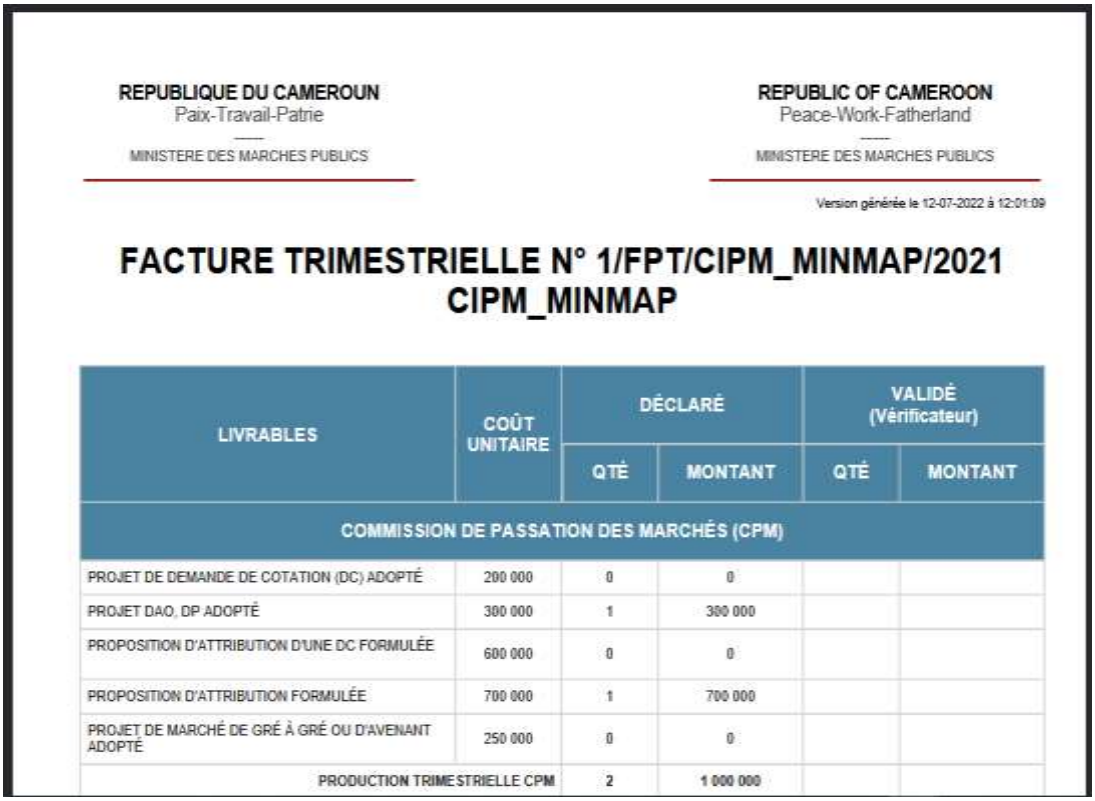
1- Dérouler le module Facturation, le menu Facture Production, puis cliquer sur la fonctionnalité **FP Déclarée/FP Validée** ;

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 9: 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

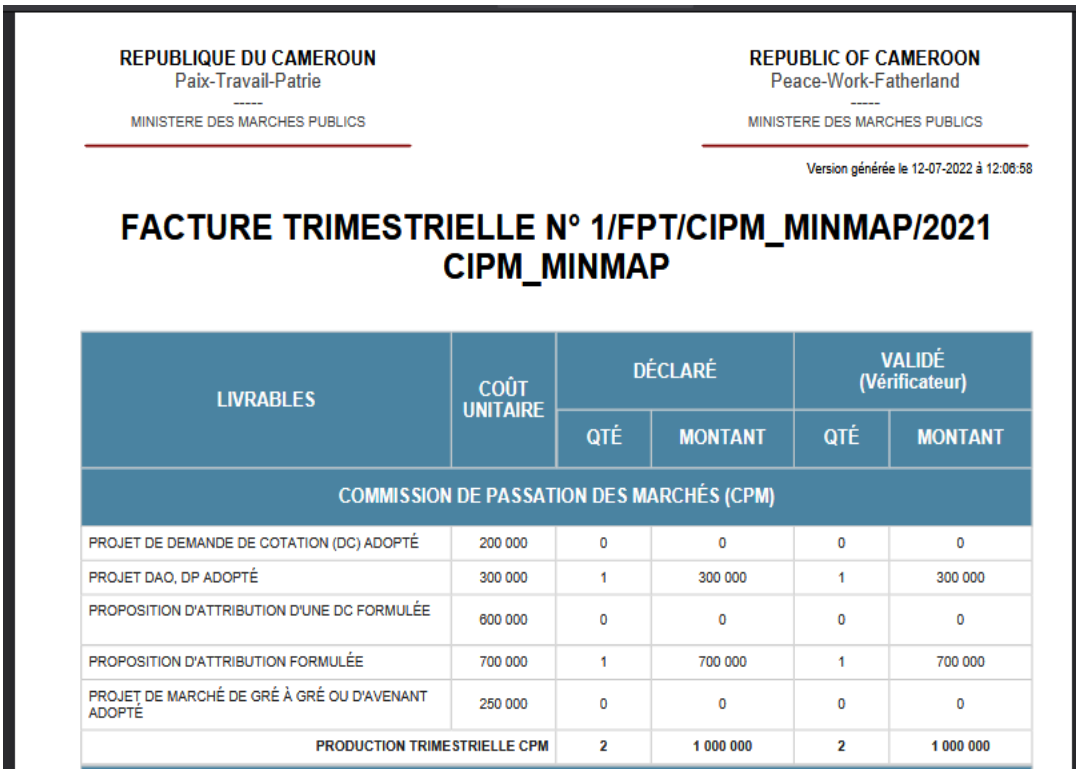
REPUBLIC OF CAMEROON
Peace-Work-Fatherland
MINISTERE DES MARCHES PUBLICS

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 10: 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 11: Extrait d'une facture de production trimestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

1.8.1.2. 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 12: 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 13: 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**

1.8.2.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	
T6	L'utilisateur peut imprimer ou sauvegarder la Facture Bonus Qualité générée	

Tableau 10: 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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8.2.1. 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

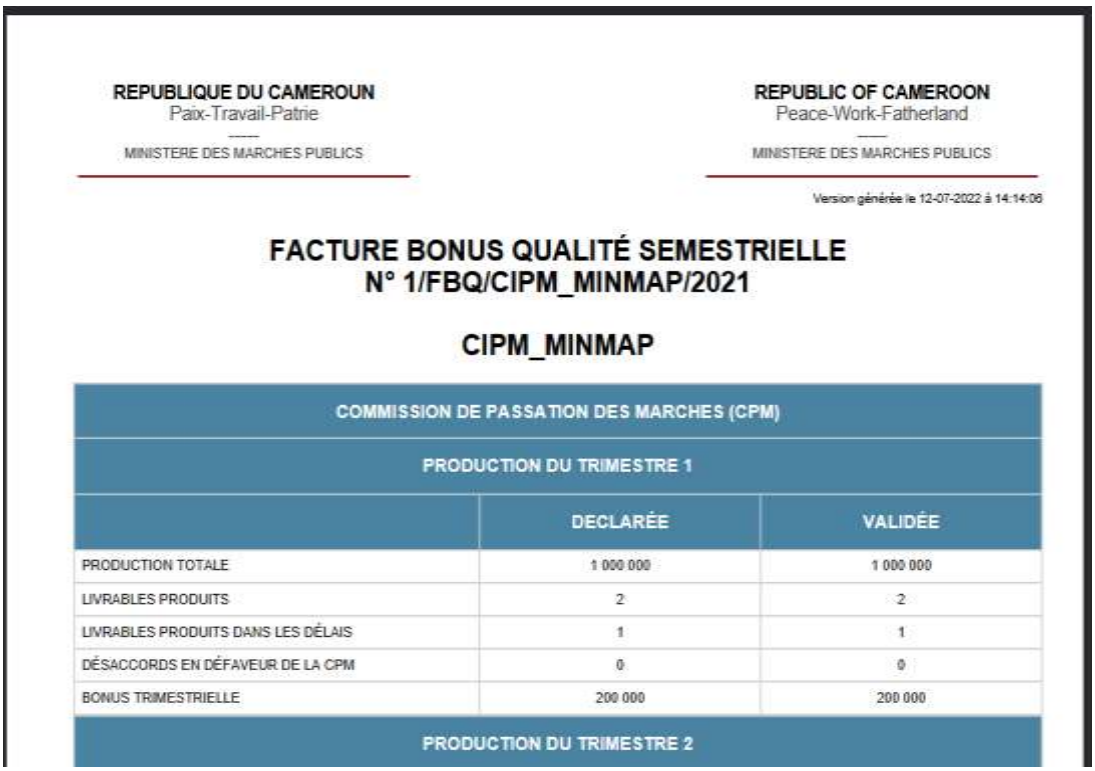
Version générée le 12-07-2022 à 14:12:40

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 14: 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 15: Extrait d'une facture bonus qualité semestrielle validée (cas de la CIPM/ARMP)

PARTIE II : PROCESSUS D'AMINISTRATION METIER

2.1. OUVERTURE DE L'EXERCICE BUDGETAIRE

2.1.0.Initialisation de l'exercice

Les opérations de début d'exercice concernent (a) l'initialisation technique qui aboutit à la mise en place des projets programmés et (b) l'initialisation opérrationnelle qui débouche sur la définitition des plans de charge de certains *Prestataires* et l'élaboration des projets de contrats de perormance pour d'autres. En effet, c'est sur la base des projets programmés que se construit le processus de contractualisation qui lance les opérations annuelles des acteurs du mécanisme PBF-Procurement.

2.1.0.1. Conditions nécessaires et suffisantes à l'initialisation d'un exercice

Pour initialiser l'exercice, l'**Administrateur Métier Principal d'e-PBF** doit vérifier que les conditions suivanes sont réunies :

(i) L'exercice doit être préalablement défini dans e-PBF ;

(ii) Les opérations de l'exercice précédent doivent être clôturées ;

(iii) La liste des projets à faire basculer à l'exercice en cours d'initialisation doit être établie et disponible. Cette liste est constituée de l'ensemble des Projets où des Livrables sont (a) soit en cours de production, (b) soit ont été déclarés et pas encore vérifiés, (c) soit ont été vérifiés et pas encore payés, pour chacun des Prestataires de chacun des Acheteurs de Performance PBF ;

(iv) Le fichier de programmation de l'exercice à initialiser est disponible au format conforme à e-PBF ;

(v) Le dernier historique des importations des fichiers de programmation doit être imprimé ;

2.1.0.2. Dispositions à prendre avant le lancement de l'opération

Les dispositions suivantes doivent être prises avant tout lancement du processus d'initialisation, l'**Administrateur Métier Principal d'e-PBF** doit prendre les dispositions suivantes :

(i) Faire une sauvegarde de la base de données avant tout chose ;

(ii) Demander à tous les éventuels utilisateurs connectés de se déconnecter ;

(iii) Vérifier que les clôture de l'exercice précédente a été réalisée avec succès ;

(iv) Lancer l'opération d'initialisation dans les heures creuses (*Le sous-processus d'importation du fichier de programmation est décrit dans la section suivante*) ;

(v) Produire un compte-rendu détaillé de l'opération d'initialisation de l'exercice ;

2.1.0.3. Opérations post-initialisation de l'exercice

Après l'initialisation technique de l'exercice, l'**Administrateur Métier Principal d'e-PBF** doit poursuire les opérations en menant les actions suivantes :

(i) Informer les *Acheteurs de Performane* et leurs *SIGAMP* de l'ouverture de l'exercice ;

2.1.0.4. Définition des plans de charges des Prestataires

Après avoir été notifiés par l'**Administrateur Métier Principal d'e-PBF**, les **Acheteurs de Performance** et leurs **SIGAMP** doivent préparer les Plans de Charge de leurs *Prestataires* respectifs. Pour ce faire, ils doivent :

(i) Répartir les projets entre leurs Prestataires CPM/CCCM dans e-PBF ;

(ii) Informer leurs *Prestataires* CPM/CCCM de la disponibilité de leurs Plans de Charges respectifs dans e-PBF pour les inviter à élaborer leurs business plans ;

(iii) Préparer les contrats de performance pour les Prestataires SIGAMP et CER ;

2.2. PARAMÉTRAGES

Les paramétrages sont les différentes configurations nécessaires au bon fonctionnement des modules d'e-PBF. Ils concernent :

- Le paramétrage des Acheteurs de Performances ;
- Le paramètres de base relatifs aux Prestataires ;

- Types de prestataires ;
- Les types de commissions ;
- Les catégories de prestataires ;
- La création/enregistrement des prestataires ;

— Le paramétrage des Prestataires ;
— Les configurations nécessaires à l'élaboration des plans de charges des business-plans ;
— Les paramétrages relatifs à la gestion des Livrables ;
— La configuration des paramétrages relatifs à la gestion des alertes ;
— La configuration des paramètres relatifs à l'importation des données et,
— La gestion du basculement des projets d'une année à l'autre.

2.2.0. Paramétrage des Prestataires

Cette fonctionnalité permet de paramétrer les Prestataires du PBF-Procurement ainsi que quelques les éléments nécessaires à l'exploitation du module « *Prestataires*. » Il s'agit de structurer :

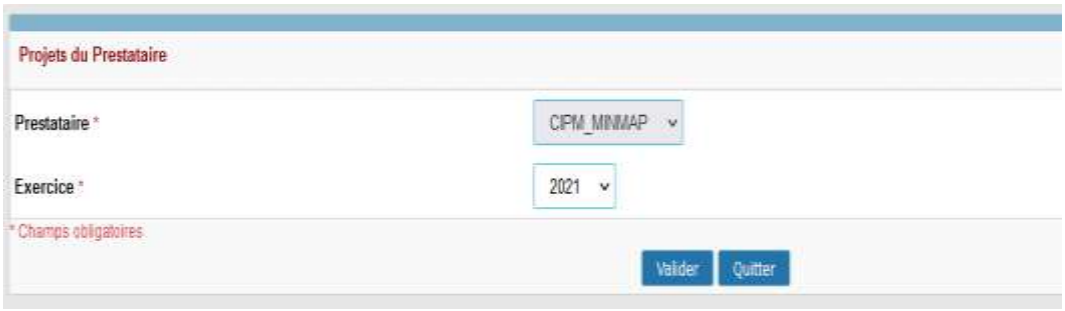
- Les catégories de prestataires ;
- Les types de prestataires suivant la méthode de contractualisation ;
- Les types de commissions ;

2.2.0.1. Mise en place des sous-commissions d'analyse (SCA)

Pour effectuer le paramétrage des SCA, procéder de la façon suivante :

1- Dérouler le Paramétrages, le menu Prestataires, puis cliquer sur la fonctionnalité **Définition des SCA** ;

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



3- Dans la fenêtre active, cliquer sur la **Désignation du Projet** pour lequel vous souhaitez faire paramétrer une SCA commise

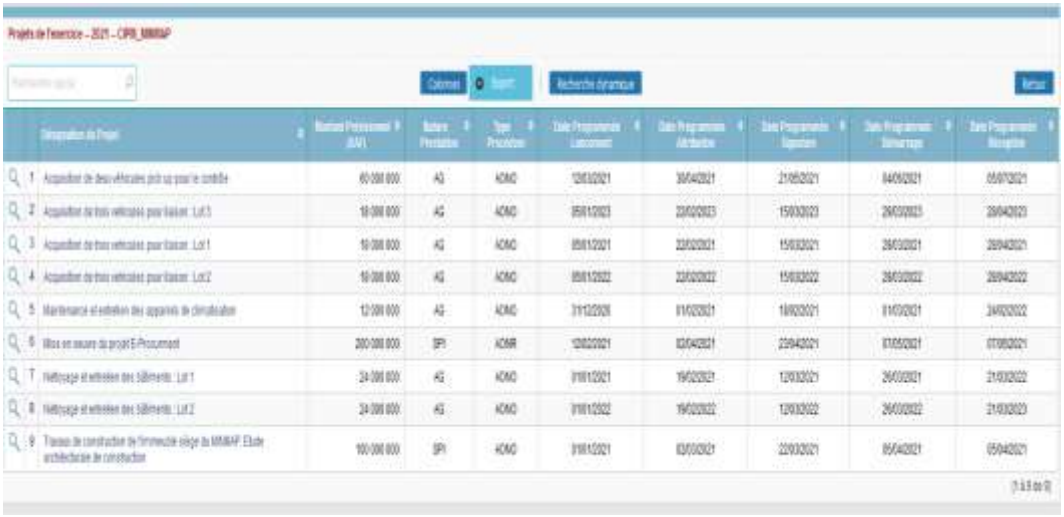


Figure 16: Sélection du projet pour lequel la SCA est engagée

4- La fenêtre active présente le formulaire de création de la SCA. Renseigner le formulaire puis cliquer sur le bouton « **Ajouter** »

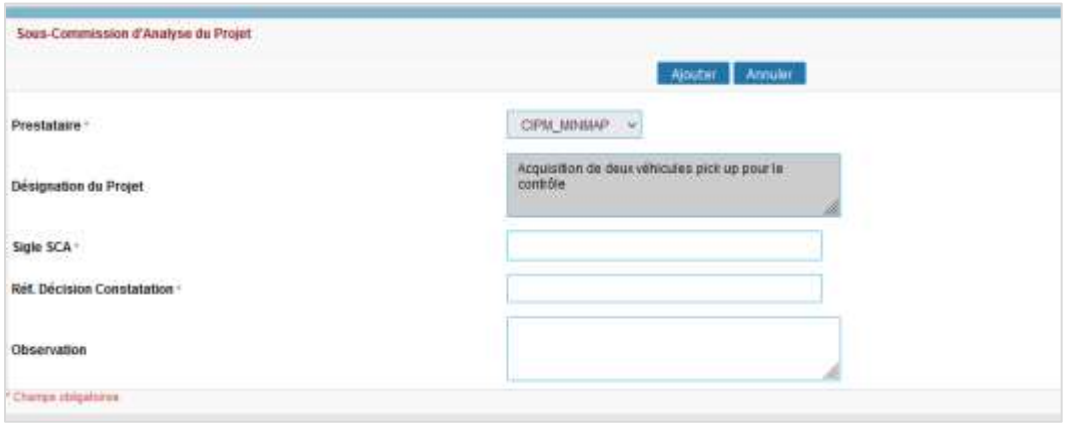


Figure 17: Enregistrement de la SCA mise en place

4.1. Une fois la SCA ajoutée, cliqué sur le bouton **Membre SCA** pour ajouter les membres de la SCA créée

4.2. Cliquer sur le bouton **Ajouter** pour ajouter un membre (Nom(s) et Qualité du Membre au sein de la SCA)

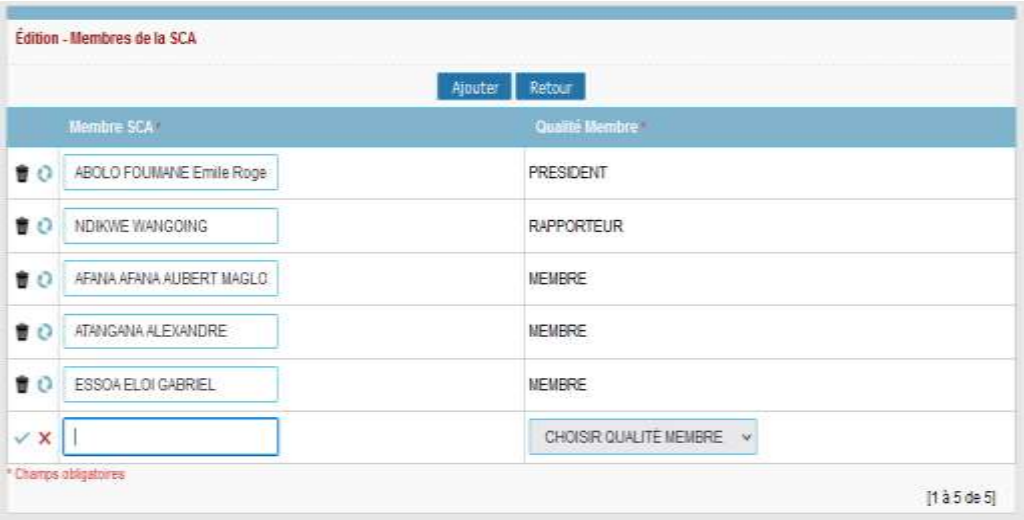


Figure 18: Affectation des membres à la SCA

2.3. SUPPORT

2.3.0. Manuel d'Aide

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

2.3.0.1. 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.

2.3.0.2. Manuel des CCCM

Figure 19: Manuel des CCCM

2.3.1.Aide en ligne

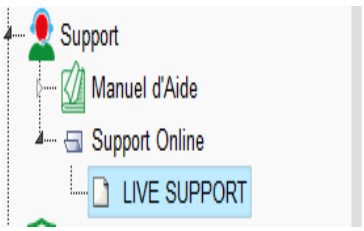
En plus du support directement accessible dans l'application e-PBF vous propose une assistance en ligne avec les administrateurs et personne chargés à cet effet.

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)

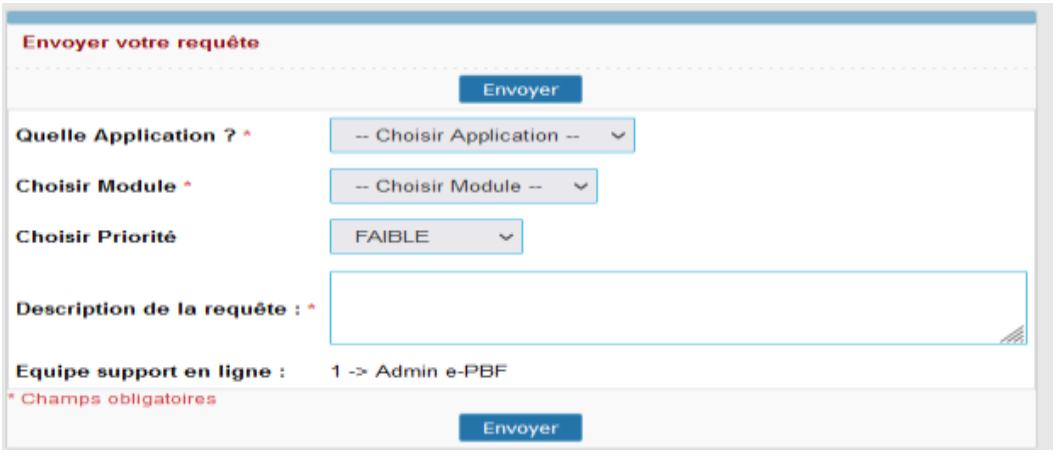
2.3.1.1. Comment accéder au LIVE SUPPORT ?

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

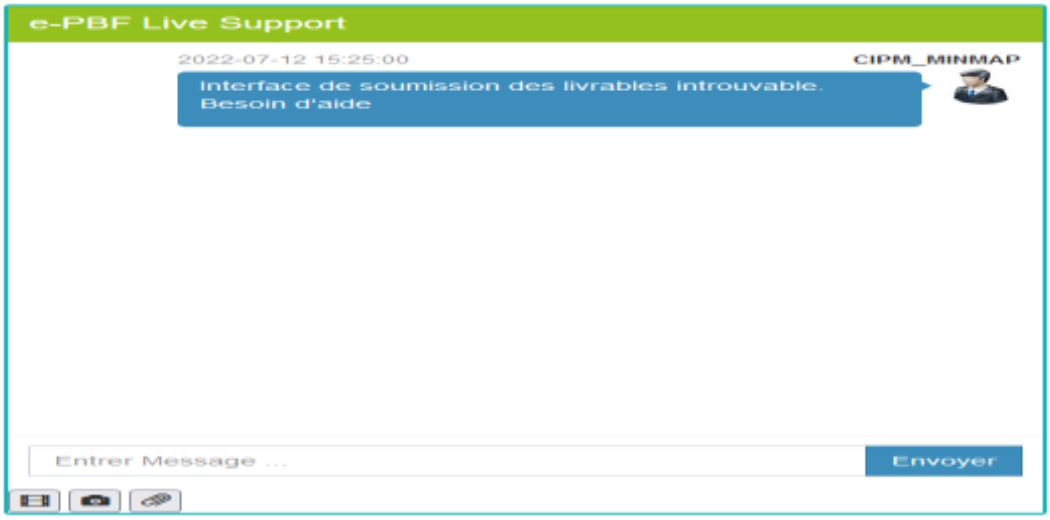
1- Dérouler le module Support, le menu Support Online, puis cliquer sur la fonctionnalité **LIVE SUPPORT** ;



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



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