



MILLENNIUM
CHALLENGE CORPORATION

UNITED STATES OF AMERICA

Instructions sur la clôture du programme

Le 24 août 2021
Version DCO-2017-1.4

Soumis par :

Section des Opérations compactes, Responsable de la politique
Millennium Challenge Corporation
1099, quatorzième rue Nord-Ouest
Washington, DC 20005

Instructions sur la clôture du programme

ACTION :	APPROBATEUR :	DATE :
APPROBATION :	Fatema Sumar, Vice-président, Département des opérations du compact	24 Aout 2021

Table des matières

1 OBJECTIF	5
2 APPLICATION	5
3 AUTORISATIONS ET POLITIQUES CONNEXES DE LA MCC	5
4 DÉFINITIONS CLÉS	5
5 LIGNES DIRECTRICES	9
5.1 Principes de gouvernance	9
5.2 Plan de clôture du programme	10
5.2.1 Calendrier de présentation, d'approbation et d'exécution du plan de clôture du programme	10
5.2.2 Modifications apportées au plan de clôture du programme	11
5.3 Dépenses du financement de la MCC après la date de clôture du Compact	12
5.3.1 Considérations propres au projet	13
5.3.2 Principes de gouvernance relatifs à l'achat de licences dans les 18 mois suivant la date de fin du contrat	14
5.4 Disposition des biens du programme	15
5.4.1 Aperçu	15
5.4.2 Options pour la disposition des biens du programme	16
5.4.3 Considérations particulières pour certains types de biens	18
5.5 Entité responsable et autre personnel clé	22
5.5.1 Liquidation ou continuation de l'entité responsable	23
5.6 Budgétisation en vue de la clôture	24

5.6.1 Aperçu	24
5.6.2 Re-Budgétisation à l'intérieur du montant du compact	24
5.6.3 Rapprochement des livres comptables de la MCC et de l'entité responsable	25
5.6.4 Autorisation de dépense pour la période de décaissement finale	25
5.6.5 Nouveaux engagements pendant la période de clôture	25
5.6.6 Gestion des flux de trésorerie	26
5.6.7 Remboursement des taxes à la MCC	26
5.7 Environnement, Aspect Social, Santé et Sécurité	26
5.8 Genre et inclusion sociale (GIS)	27
5.8.1 Considérations relatives au genre et aux programmes sociaux	27
5.8.2 Traite des personnes	28
5.9 Accords juridiques	28
5.9.1 Approbation du plan de clôture du programme	28
5.9.2 Modification des accords existants	28
5.9.3 Désignation des représentants principaux et des représentants suppléants	28
5.10 Rapports et Audits	29
5.10.1 Aperçu	29
5.10.2 Le Plan de responsabilisation financière	29
5.10.3 Vérification finale	29
5.10.4 Rapport financier final	29
5.10.5 Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement	30
5.10.6 Rapport final sur les conditions préalables	30
5.10.7 Rapport sur les taxes	30
5.11 Conservation et rétention des documents	30
5.12 Marquage et communication avec les intervenants	31

5.13 Surveillance et évaluation	33
5.14 Approvisionnement, administration des contrats et clôture des contrats	34
5.14.1 Liste des approvisionnements et des contrats et outil de suivi des approvisionnements	34
5.14.2 Date limite pour les mesures d'approvisionnement pour les activités de mise en œuvre	35
5.14.3 Communication sur l'approvisionnement	37
5.14.4 Conservation et garde des dossiers d'approvisionnement	38
5.14.5 Évaluations antérieures du Système de rapports sur le rendement de l'entrepreneur	38
5.14.6 Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement	38
5.14.7 Niveau d'effort et plan de dotation en approvisionnement	39
5.15 Administration et clôture des subventions	39
5.16 Demande de suspension et de cessation de l'aide dans le cas d'un Compact	41
6 RENONCIATIONS AUX PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES	41
7 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR	42

Annexe I – Aperçu du plan de clôture du programme

Annexe II – Lignes directrices sur les primes de maintien en poste

Annexe III - Aperçu de la conservation des documents

1 OBJECTIF

La Millennium Challenge Corporation (MCC) établit les lignes directrices suivantes pour aider les gouvernements et les entités responsables à mener à bien les programmes (Programmes) financés dans le cadre d'un Compact Millennium Challenge (Compact).

2 APPLICATION

Ces lignes directrices s'appliquent à la clôture des programmes dans le cadre d'une expiration normale d'un Compact et, dans la mesure du possible, à la clôture des programmes dans le cadre d'une suspension ou d'une fin de l'assistance au titre de celui-ci. Des indications concernant l'application de ces directives dans le contexte d'une suspension ou d'une cessation de l'assistance dans le cadre d'un Compact sont fournies à la Section 5.16 de ces lignes directrices. Bien que ces lignes directrices ne s'appliquent pas spécifiquement à la clôture d'activités financées dans le cadre d'une subvention ou d'un autre accord dans le cadre de l'article 609 (g) ou de l'article 616 du Millennium Challenge Act, la MCC peut appliquer certains principes et mécanismes contenus dans ces lignes directrices pour les circonstances. Pour les accords dans le cadre de l'article 616 du Millennium Challenge Act, cette décision doit être prise par la MCC et l'entité responsable au minimum 12 mois avant la date de fin du programme et établie via une lettre de mise en œuvre.

3 AUTORITÉS ET POLITIQUES LIEES A LA MCC

- Le Millennium Challenge Act de 2003, tel que modifié (22 U.S.C. 7701, et suiv.)
- Principes de dépenses pour les sociétés affiliées au gouvernement
- Lignes directrices de la MCC pour les entités responsables et les structures de mise en œuvre
- Lignes directrices d'approvisionnement du programme de la MCC
- Politique de la MCC sur la suspension et la résiliation
- Lignes directrices de la MCC pour les contributions des pays
- Les normes pour le marquage mondial : Directives pour les entités responsables du Millennium Challenge et les pays et exécutants du programme de seuil
- Politique de la MCC sur la prévention, la détection et la résolution de la fraude et de la corruption dans les opérations de la MCC
- Lignes directrices de la MCC pour des données et une documentation transparentes, reproductibles et éthiques (TREDD)
- Politique de lutte contre la traite des personnes de la MCC
- Lignes directrices environnementales de la MCC

4 DÉFINITIONS CLÉS

Entité responsable – La principale entité juridique désignée pour mettre en œuvre un Compact.

Act – Le Millennium Challenge Act de 2003, tel que modifié (22 U.S.C. 7701, et suiv.).

Activité – Toute activité entreprise dans le développement d'un projet, y compris les activités secondaires.

Accord de transfert d'actifs – Accord écrit utilisé pour transférer la propriété et les responsabilités d'un actif d'une partie à une autre.

Date de clôture – Le dernier jour de la période de clôture.

Frais de clôture – Frais engagés après la Date de clôture du Compact pour des activités ordinaires et nécessaires à la clôture du Programme et à la liquidation de l'Entité Responsable.

Période de clôture – Période commençant à la date de fin du contrat et se terminant au maximum 120 jours civils après la date de fin du Compact.

Système commun de paiement – Système par lequel le financement de la MCC est versé aux comptes autorisés ou directement aux fournisseurs de biens, de travaux et de services dans le cadre d'un programme.

Compact – L'accord entre les États-Unis, agissant par l'intermédiaire de la MCC, et le gouvernement d'un pays éligible qui établit un plan sur plusieurs années pour atteindre des objectifs de développement communs dans le cadre de l'Act.

Date de fin du Compact – Le dernier jour de la durée du Compact. La date de fin du Compact d'une durée de cinq ans ou moins sera la date anniversaire de la date d'entrée en vigueur.

Durée du Compact – Période commençant à la date d'entrée en vigueur du Compact et se terminant à la date à laquelle le Compact expire ou prend fin conformément à ses modalités.

Demande de décaissement – Demande officielle d'une entité responsable pour une autorisation de dépenser une partie de la subvention au cours d'une période de décaissement donnée.

DNP – Période de notification des défauts.

FIDIC – Fédération internationale des ingénieurs-conseils. (*International Federation of Consulting Engineers*)

Audit final – Le dernier audit effectué à proximité de ou après la date de fin du contrat.

Rapport financier final – Le dernier rapport financier soumis par une entité responsable après la date de fin du Compact pour compléter le rapport financier.

Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement – Le dernier rapport sur le rendement en matière d'approvisionnement présenté par une entité responsable après la date de fin du Compact.

Actif financier – Tout actif du programme de nature financière, y compris, sans s'y limiter, tout argent comptant, chèque, compte de dépôt, sécurité, prêt, garantie, fonds de rétention, intérêt bénéficiaire dans une fiducie, fonds ou autre instrument détenu par l'entité responsable ou toute autre entité obtenue au moyen du financement de la MCC.

Agent d'actifs financiers – Une banque, fiducie, fonds ou autre institution financière qui détient ou gère un actif financier pour le compte de l'entité responsable ou de toute autre entité gouvernementale.

Plan de responsabilisation financière (FAP) – Un guide des opérations financières pour chaque entité responsable qui énonce les principes, les mécanismes et les procédures permettant d'assurer une utilisation appropriée du financement de la MCC et du financement du gouvernement, y compris le processus permettant de s'assurer que des procédures claires, équitables et concurrentielles seront utilisées dans l'administration des subventions ou des accords de coopération et dans l'acquisition de biens, de travaux et de services.

Fonds en transit – Fonds qui ont été retirés pour payer une facture qui est due et qui passera par le compte autorisé à destination du bénéficiaire final. Ces fonds n'ont pas vocation à rester dans le compte autorisé plus de trois jours ouvrables.

Gouvernement – Le gouvernement du pays qui a conclu un Compact avec les États-Unis, par l'intermédiaire de la MCC.

Lettre de mise en œuvre – Lettre officielle émise par la MCC, de temps en temps, pour fournir des renseignements ou des lignes directrices supplémentaires afin d'aider le gouvernement à mettre en œuvre le Compact.

Entité de mise en œuvre – Toute entité du gouvernement engagée par l'entité responsable pour aider à la mise en œuvre de tout projet ou activité réalisé dans le cadre du Compact.

Accord de mise en œuvre de l'entité – Accord, protocole d'accord ou autre document entre une entité responsable et une entité de mise en œuvre qui énonce les rôles et les responsabilités de cette entité de mise en œuvre.

Fonds d'avances – Fonds de roulement limités pouvant être détenus dans un compte autorisé pour répondre à des besoins de trésorerie immédiats.

ITT – Tableau de suivi des indicateurs produit par une entité responsable pour suivre les résultats du Compact.

M&E – Suivi et évaluation de l'impact et du rendement du Programme.

MCC – Millennium Challenge Corporation.

Financement de la MCC – Tous les fonds fournis par la MCC dans le cadre d'un Compact.

MCDR – Rapport mensuel sur les engagements et les dépenses.

MYFP – Plan financier sur plusieurs années.

PII – Renseignements personnels identifiables désigne tout renseignement qui permet de lier directement ou indirectement l'identité d'une personne, y compris tout renseignement qui est en lien ou pouvant être en lien avec cette personne.

PPG – Lignes directrices sur l'approvisionnement des programmes publiées par la MCC, telles que modifiées de temps en temps.

PPP – Partenariat public-privé.

Représentant principal – La personne désignée comme représentant légal du gouvernement ou de la MCC, selon le cas, dans le cadre d'un Compact.

PRF – Formulaire pour une demande de paiement.

Programme – Programme établi par le gouvernement et la MCC pour atteindre le but et les objectifs d'un Compact, y compris les projets et les activités qui y sont établis, la gestion du programme et le M&E.

Actif du programme – Financement de la MCC, intérêts courus sur ces actifs, biens ou propriétés (réels, matériels ou immatériels) achetés ou financés en totalité ou en partie (directement ou indirectement) par le Financement de la MCC. Les actifs du programme peuvent être divisés en trois grandes catégories d'actifs matériels ou immatériels, notamment la propriété intellectuelle, les actifs financiers comme les titres en espèces/les obligations, actions ou les accords de prêt et les actifs fixes comme le mobilier et/ou l'équipement.

Plan de clôture du programme – Plan élaboré par une entité responsable conformément aux présentes lignes directrices.

Outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement – Outil mis au point par l'entité responsable pour suivre l'état de tous les contrats et planifier, mettre en place les travaux de liquidation de l'approvisionnement en lien avec la clôture du programme.

Projet – Tout projet défini comme tel dans un Compact.

PAP – Personne impliquée par le projet.

QFR – Rapport Financier Trimestriel.

Dossiers – Tous les livres, documents, cartes, photographies, documents lisibles par machine ou autres documents informatifs, peu importe leur forme physique ou leurs spécificités; créés ou reçus par la MCC et le gouvernement dans le cadre du Programme et conservée ou appropriée pour enregistrement par la MCC ou le gouvernement comme preuve de l'organisation, des fonctions, des politiques, des décisions, des procédures et des opérations, ou d'autres activités de la MCC et du gouvernement ou en raison de la valeur informationnelle des données qu'elles contiennent. Les documents comprennent notamment les documents comptables (livres comptables), les dossiers d'approvisionnement, y compris les contrats, la

correspondance par courrier électronique (« email »), les photos, les sondages, les registres des immobilisations, les rapports de conformité, les indicateurs de suivi, les rapports des ingénieurs et toutes sortes d'autres rapports et documents relatifs à la mise en œuvre et à la clôture d'un Compact.

PII confidentiels – Renseignements personnels identifiables qui, s'ils sont perdus, compromis ou divulgués sans autorisation, pourraient causer un tort important, une situation embarrassante, des problèmes ou une injustice à une personne. Certaines catégories de PII sont sensibles en tant qu'éléments de données indépendants. Voici des exemples de PII sensibles : numéro d'identification du gouvernement, numéro de passeport ou identificateur biométrique. D'autres éléments de données tels que le numéro de permis de conduire, le numéro de compte bancaire, le statut de citoyenneté ou d'immigration, ou des informations médicales, en conjonction avec l'identité d'une personne (directement ou indirectement mis en lien), sont également des renseignements personnels de nature sensible.

SEA – Exploitation et abus sexuels

SGIP – Plan d'intégration sociale et sexospécifique

SPRF – Formulaire de demande de paiement spécial.

TIP – Traite des personnes

TVA – Taxe sur la valeur ajoutée

5 LIGNES DIRECTRICES

5.1 Principes de gouvernance

Les principes suivants s'appliquent à la clôture d'un programme :

- La durée du Compact ne peut excéder cinq ans. À moins que le gouvernement et la MCC aient déterminé des sources de financement autres que le financement de la MCC pour poursuivre le programme ou financer l'entité responsable après la date de fin du Compact, l'entité responsable commencera au plus tard 12 mois avant la date de fin du Compact à prendre des mesures raisonnables pour fermer le Programme de façon ordonnée et efficace et fermer l'entité responsable.
- Lors de la clôture du Programme, le gouvernement, l'entité responsable et la MCC devraient être guidés par les objectifs communs de réduction de la pauvreté par la croissance économique, l'achèvement des activités du Compact et le maintien des résultats obtenus par le Programme pendant la période du Compact.

- Compte tenu de l'engagement de la MCC en faveur de l'égalité des sexes et de l'inclusion sociale faisant partis des objectifs de développement soutenant la croissance économique et la réduction de la pauvreté, il est prévu que cette priorité intersectorielle continuera d'être soutenue et respectée tout au long du processus de clôture du Compact.
- Le gouvernement, l'entité responsable et la MCC se concentreront sur la facilitation de l'évaluation des résultats du Compact et la communication de ces résultats de manière transparente à leurs différents acteurs.
- Certaines responsabilités du gouvernement prévues dans le Compact s'étendent au-delà de la Date de fin du Compact, y compris la délivrance d'autorisation et toute autre action requise par l'Entité responsable ou l'exécution de toute obligation de celle-ci, la conservation et l'archivage de tous les dossiers pendant au moins cinq ans après la date de fin du Compact, afin de les rendre disponibles sans long préavis et pour collaborer à toute vérification du Programme.
- Les programmes font face à des risques accrus de fraude et de corruption à l'approche de la clôture, en raison du rythme augmenté du travail et des dépenses, des contraintes immuables de temps et mettant sous pression et des perceptions réduites pour ce qui est d'éléments à effets dissuasifs à mesure que les contrats et les conventions d'emploi prennent fin. L'entité responsable doit tenir compte de ces risques liés à la clôture qui sont particulièrement important pour le programme dans la mise à jour finale de son plan d'action contre la fraude et la corruption.

5.2 Plan de clôture du programme

Afin d'assurer une clôture ordonnée et efficace du Programme, l'entité responsable élaborera un plan détaillé (généralement sous la forme d'un organisme et de plusieurs annexes) décrivant le calendrier et les mesures qu'elle prendra pour clore chaque projet et activité d'un Compact la clôture ou le maintien de l'entité responsable et d'autres aspects importants décrits dans les présentes lignes directrices (le « plan de clôture du programme »).

Le contenu du plan de clôture du programme variera par programme; toutefois, un plan de clôture du programme comprendra obligatoirement les éléments cités dans l'**Annexe I**, comme cela est expliqué ci-dessous.

5.2.1 Calendrier de présentation, d'approbation et d'exécution du plan de clôture du programme

L'entité responsable soumettra une ébauche du plan de clôture du programme à la MCC pour examen au moins 15 mois avant la date de fin du Compact. La MCC et l'entité responsable se consulteront en toute bonne foi en vue de parvenir à un accord sur le plan de clôture du programme 12 mois avant la date de fin du Compact ou à une date communiquée par écrit par la MCC. Entre la présentation de l'ébauche et l'approbation finale, la MCC examinera et réglera les problèmes particuliers liés à l'ébauche du plan de clôture du programme en consultation avec le gouvernement et l'entité responsable afin qu'il puisse être approuvé par la MCC, le conseil d'administration de l'entité responsable, et le gouvernement, agissant par le biais de son représentant principal.

Une fois approuvé, le plan de clôture du programme prendra effet et sera exécutoire au moyen d'une lettre de mise en œuvre ou d'un accord supplémentaire entre la MCC, le gouvernement et l'entité responsable.

Au moment de la remise à la MCC, le plan de clôture du programme doit être accompagné d'un projet d'avis du conseiller juridique engagé par l'entité responsable ou le gouvernement qui confirme que le plan de clôture du programme est conforme aux dispositions du Compact ainsi qu'aux accords supplémentaires, qu'il respecte les lois et règlements en vigueur du pays. L'avis juridique final signé doit être remis à la MCC en même temps que le plan de clôture du programme est soumis à la MCC pour approbation finale.

Pendant la période de clôture, le gouvernement fera la clôture du Programme et de l'entité responsable. Comme expliqué plus tard dans les présentes lignes directrices, les activités pendant la période de clôture peuvent comprendre l'examen des produits livrables du contrat et le traitement des factures finales soumises par les entrepreneurs, la finalisation de la comptabilité et d'autres documents et la préparation des rapports financiers finaux.

Pendant la période de clôture, le personnel clé de l'entité responsable, l'agent financier et l'agent d'approvisionnement ont la possibilité de rester pour fermer le programme¹. Selon le besoin, l'accord d'agent financier et l'accord d'agent d'approvisionnement peuvent être modifiées pour se terminer au plus tard à la date de clôture. Pour une période établie par le plan de clôture du programme, le personnel de l'entité responsable désignée peut être retenu pour examiner les produits livrables finaux du contrat, les étapes importantes et approuver les factures finales aux fins de paiement (voir la section 5.5 ci-dessous). L'agent financier doit clôturer les livres de l'entité responsable et présenter tous les rapports finaux avant la date de clôture. Le vérificateur doit terminer ses travaux sur le terrain au plus tard à la date de clôture et remettre son projet de rapport d'audit à la MCC au plus tard 30 jours après la fin de la période de clôture.

Le calendrier peut être ajusté pour respecter tout délai statutairement en vigueur, permis ou requis pour la clôture d'un programme en lien avec une suspension ou la liquidation de l'aide de la MCC.

5.2.2 Modifications au plan de clôture du programme

De manière régulière, l'entité responsable devrait examiner et mettre à jour (au besoin) le plan de clôture du programme afin de tenir compte des changements importants et de revoir le plan de clôture du programme pour tenir compte des nouvelles activités de clôture importantes, des faits et des circonstances qui arrivent après l'approbation du plan par la MCC.

¹ Ces lignes directrices ont été préparées en supposant qu'un agent d'approvisionnement ait été choisi pour exécuter toutes les activités d'approvisionnement du Compact. Si le programme ne comprend pas d'agent d'approvisionnement, toutes les références aux agents d'approvisionnement doivent être remplacées par le directeur de l'approvisionnement de l'entité responsable ou l'unité d'approvisionnement, selon le cas.

Un changement important au plan de clôture du programme pourrait comprendre (sans toutefois s'y limiter) tout changement au contenu du plan qui a une incidence ou entraîne une déviance par rapport à une stratégie de clôture déjà approuvée. Les questions sur la question de savoir si un changement proposé constitue un changement important doivent être adressées à l'équipe de la MCC du pays. L'entité responsable doit soumettre toute modification proposée au plan de clôture du programme à la MCC pour qu'il n'y ait aucune objection avant de l'inclure officiellement dans le plan. Toute modification adoptée peut être documentée dans une annexe ou dans une liste distincte à titre de référence.

5.3 Dépenses du financement de la MCC après la date de fin du Compact

Aucune dépense de financement de la MCC ne peut être effectuée après la date de fin du Compact, à moins que la MCC et l'entité responsable aient en place un plan de clôture de programme approuvé. Une fois qu'un plan de clôture de programme est approuvé, l'entité responsable peut dépenser le financement de la MCC après la date de fin du Compact pour :

- i. Les biens, les ouvrages ou les services livrés, remis ou autrement réalisés dans le cadre ou pour le Programme au plus tard à la date de fin du Compact, pourvu qu'une facture pour ces dépenses soit présentée dans les 60 jours suivant cette date;
- ii. Dépenses de clôture dûment engagées et approuvées dans le cadre du plan de clôture du programme qui sont facturées et payées avant la date de clôture.

Sous réserve de l'approbation de la MCC dans le plan de clôture du programme ou autrement, les dépenses de clôture **peuvent inclure** les dépenses pour les factures finales et le règlement des réclamations liées aux travaux effectués avant la date de fin du Compact; la clôture des comptes; la préparation des rapports finaux par l'entité responsable; les vérifications financières et de gestion; la disposition des actifs; les activités de M&E menées pendant la période de clôture; la sensibilisation du public pour diffuser les résultats; les services de déménagement et d'entreposage; l'hébergement du site internet de l'entité responsable ; les services juridiques pour les activités liées à la clôture; la conservation et la protection des dossiers; et la rémunération des employés et des consultants de l'entité responsable et de l'entité de mise en œuvre qui mènent des activités de clôture. Les dépenses de clôture **ne peuvent pas inclure** les dépenses principalement engagées pour entreprendre ou poursuivre des activités qui auraient dû être terminées à la date de fin du Compact ou au préalable.

La MCC peut, à sa seule discrétion, avec le financement de la MCC ou d'autres ressources, effectuer des paiements au nom de l'entité responsable après la date de clôture pour certaines dépenses de clôture qui, pour des raisons pratiques, ne peuvent être effectuées par l'entité responsable, comme le paiement pour la vérification finale.

Sauf indication contraire dans le plan de clôture du programme, l'entité responsable ne peut pas effectuer de paiements anticipés avant la date de fin du Compact pour les biens, les travaux ou les services qui sont livrés ou exécutés après la date de fin du Compact.

5.3.1 Considérations spécifiques au projet

Les dépenses de clôture admissibles spécifiques au projet, sous réserve de l'approbation de la MCC dans le plan de clôture du programme ou sous d'autres circonstances, **peuvent inclure** des dépenses pour des activités telles que l'attestation des factures finales et le règlement des réclamations pour des travaux ou des réclamations soumises avant la date de fin du contrat. Cela comprend le paiement des griefs et l'indemnisation pour les griefs déposés et/ou les accords d'indemnisation² signés avant la date de fin du Compact. Conformément aux lignes directrices environnementales de la MCC, les dépenses de clôture admissibles peuvent comprendre les coûts liés à la protection des sites de projet non terminés contre les dangers potentiels pour l'environnement, la santé ou la sécurité.

Les dépenses de clôture **ne peuvent pas inclure** les dépenses principalement engagées pour entreprendre ou poursuivre des activités qui auraient dû être terminées à la date de fin du Compact ou au préalable, y compris les dépenses pour des activités comme l'achèvement des travaux³; travaux relatif à la mise à l'essai et à la mise en service des travaux, ou transfert des actifs du projet de l'entité responsable à une entité de mise en œuvre; examen et approbation des ordres de modification (à moins que les ordres de modification ne résultent d'une réclamation pour des travaux exécutés avant la date de fin du Compact); services d'ingénierie de supervision (sauf comme indiqué dans le paragraphe suivant); services de conseil (sauf pour les activités de clôture nécessaires); et l'indemnisation des personnes impliquées par le projet sans accords signés avant la date de fin du Compact.

Dans la mesure où des services de supervision de la construction (ou un Ingénieur FIDIC) peuvent être requis après la Date de Fin du Compact, comme c'est généralement le cas pendant une période de notification des défauts (DNP) dans le cadre d'un contrat FIDIC, ces services ne sont pas considérés comme des dépenses de clôture et ne peuvent pas être payés avec le financement de la MCC s'ils sont engagés après la date de fin du contrat. Des exceptions peuvent inclure la vérification des quantités utilisées dans le cadre des contrats de construction lorsque le certificat de prise en charge a été délivré la date même ou juste avant la date de fin du contrat, la vérification de l'achèvement des éléments de la « Punch list » et la finalisation du rapport d'achèvement de l'Ingénieur. Les frais ne peuvent pas être payés à l'avance avant la date de fin du Compact pour couvrir les services rendus après cette date. Dans certains cas, il peut être nécessaire pour le gouvernement d'embaucher un ingénieur de la FIDIC pour évaluer de façon indépendante l'état d'avancement des travaux en cours pendant la DNP.

Dans le plan de clôture du programme, l'entité responsable doit identifier les risques de clôture et toutes les activités qui peuvent se poursuivre au-delà de la date de fin du Compact, comme le DNP. Pour toutes les activités du projet, l'entité responsable devrait décrire dans son plan de clôture de programme les arrangements pour la poursuite des services de construction ou de supervision de la construction avec des sources de financement autres que le financement de la MCC. L'entité responsable doit identifier les dispositions pour la poursuite de la construction ou de la supervision de la construction, même si elle

² Conformément aux droits énoncés dans le plan d'action de réinstallation et/ou le plan de restauration des moyens d'existence

³ Les éléments de la Punch list peuvent être complétés après la date de fin du Compact. Toutefois, les nouveaux coûts liés à la réparation des articles de la Punch list, comme ceux associés à la surveillance par l'ingénieur et à la vérification des travaux, ne sont pas admissibles.

prévoit que les projets seront achevés avant la date de fin du Compact. Le plan de clôture du programme devrait indiquer l'entité qui prendra en charge les contrats, les mesures nécessaires pour obtenir du financement et signaler toute question spécifique au pays, comme les exigences juridiques ou en matière de marchés publics, qui serait prise en compte dans le processus de prise de contrôle du projet. Les détails de ce plan devraient être appropriés au niveau de risque de non-achèvement et, au minimum, prévoir comment pouvoir continuer à avancer où une circonstance imprévue empêcherait l'achèvement du projet.

5.3.2 Principes de gouvernance relatifs à l'achat de licences dans les 18 mois suivant la date de fin du contrat

Pendant la planification de la clôture du programme, les entités responsables doivent généralement prendre des décisions sur la mesure dans laquelle les logiciels ou d'autres licences peuvent être achetés au moyen du financement de la MCC. Étant donné que ces licences sont payées d'avance, mais qu'elles sont prolongées pour une période déterminée après le paiement initial, il est important de s'assurer que la totalité du montant versé est admissible au Compact et, par conséquent, un coût admissible dans le cadre des Principes de coût de la MCC pour les Gouvernements affiliés.

En général, les dépenses sont attribuables et donc admissibles lorsqu'elles sont engagées pour la mise en œuvre ou la clôture d'un Compact. Dans cette optique, l'entité responsable devrait veiller à ce que, sauf indication contraire dans le Compact ou accord écrit de la MCC, les licences achetées avec le financement de la MCC se terminent aussi près que commercialement possible de la date de fin du Compact (si elles sont utilisées uniquement pour la mise en œuvre) ou la date de clôture (si nécessaire pour les activités de clôture du programme). L'exception relative à l'aspect pratique commercial tient compte du fait que les licences sont rarement disponibles à l'achat pour des durées qui peuvent être personnalisées pour correspondre exactement aux étapes de la clôture du programme. Lorsqu'elle applique cette exception pour un cas où une licence achetée avec le financement de la MCC s'étend au-delà de la date de fin du contrat ou de la date de clôture, respectivement, l'entité responsable doit démontrer que les licences sont de la durée la plus courte possible compte tenu de la disponibilité commerciale.

La seule autre exception à ce qui précède concerne les cas où l'objectif explicite du Compact est d'acheter les capacités à long terme – y compris les licences à long terme – pour atteindre un objectif explicite du Compact.

Les licences qui se prolongent au-delà de la date de clôture sont considérées comme des actifs du programme et doivent être cédées par l'entité responsable au plus tard à la date de clôture, de la même manière que tous les autres actifs du programme conformément à la section 5.4 des présentes lignes directrices. Les licences qui expireront entre la date de fin du Compact et la date de clôture sont réputées cesser d'être des actifs du programme avant la clôture du programme et peuvent être officiellement cédées, ou non, à la discrétion de l'Entité responsable et compte tenu des circonstances spécifiques et de la valeur de la licence en question.

5.4 Disposition des biens du programme

5.4.1 Aperçu

La disposition des biens du programme par don, transfert, cession ou autre méthode doit être documentée dans le plan de clôture du programme et mise en œuvre de façon ordonnée et en temps opportun. Tout Actif Financier restant en possession de l'Entité responsable et de tout Fonds d'Avances non utilisés avant la Date de Clôture du Compact, majoré des intérêts courus, doit être transféré à la MCC ou à son délégué avant la date limite fixée pour la clôture de tous les comptes autorisés des entités responsables.

Certains biens du programme peuvent continuer d'être assujettis à des restrictions quant à leur utilisation, comme le prévoit le plan de clôture du programme, même après leur disposition. Si la MCC détermine que ces biens du programme sont utilisés en violation de ces restrictions, la MCC peut exiger que le gouvernement rembourse à la MCC l'équivalent en espèces de la valeur de ces biens du programme mal utilisés.

Aucun bien du programme ne peut être utilisé pour le gain personnel d'une personne, y compris d'un employé, d'un consultant, d'un employé à temps partiel ou d'un entrepreneur du gouvernement, de l'entité responsable ou de l'entité de mise en œuvre ou bien être utilisé comme récompense ou forme d'indemnisation dans le cadre de la cessation d'un emploi ou d'une relation contractuelle.

Les actifs du programme comprennent tout financement de la MCC dans les comptes autorisés, les intérêts courus et tout autre produit de ce financement, ainsi que tout actif, bien ou propriété (réel, corporel ou incorporel) acheté ou financé en totalité ou en partie (directement ou indirectement) par le financement de la MCC.

Par conséquent, les biens du programme peuvent prendre de nombreuses formes et comprendre, sans s'y limiter, l'équipement de technologie de l'information, les véhicules, le mobilier, l'équipement d'enquête, la propriété intellectuelle, les photos, les enquêtes, les logiciels spécialisés, les dossiers, la petite caisse, l'argent dans les comptes autorisés (y compris les fonds d'avances), les fonds en transit, les biens immobiliers, les travaux, les travaux en cours, les subventions et les actifs financiers comme les facilités de crédit, les fonds renouvelables, les facilités de subvention, les fonds de rétention, les titres de dépôt et les programmes de garantie de prêt. Les enregistrements sur l'état des actifs du programme sont contenus dans des documents qui comprennent, mais sans s'y limiter, le registre des immobilisations de l'entité responsable, comme l'exige le plan de responsabilisation financière. Mettre en œuvre les listes d'actifs de l'entité et/ou du bénéficiaire de la subvention conformément aux accords respectifs avec l'entité responsable, les dossiers financiers et les dossiers de gestion des contrats tenus par l'entité responsable.

Les biens du programme peuvent être physiquement situés à différents endroits et utilisés par différentes parties pendant la durée du contrat. Quoi qu'il en soit, le suivi des biens du programme par l'entité responsable devrait être complet et mis à jour régulièrement pour assurer une couverture complète dans le cadre de la planification de la clôture du programme. Par exemple, si les actifs sont financés par le financement de la MCC mais utilisés par les entités de mise en œuvre, les bénéficiaires du Programme ou d'autres parties pendant la durée du Compact et qui n'ont pas autrement fait l'objet d'une disposition avant la planification de la clôture du Programme conformément aux modalités d'un accord officiel avec l'entité responsable; ils doivent être inclus dans le Plan de clôture du Programme.

Tous les actifs du Compact doivent être comptabilisés et aliénés de façon ordonnée avant la date de clôture. La MCC s'attend à ce qu'à la fin de la période de clôture, la majorité des actifs du Programme soient accordés dans le but de soutenir les objectifs du Compact au gouvernement, à d'autres donateurs, à des organisations non gouvernementales, à des entités privées et, dans certaines circonstances, bénéficiaires du programme. Toutefois, dans certains cas, la MCC peut exiger que les actifs du programme soient vendus à des tiers, renvoyés à la MCC ou transférés vers un autre organisme du gouvernement américain. En outre, certains Actifs Financiers peuvent être transférés vers une institution fiduciaire pour préserver et gérer les Actifs Financiers pour une période et un but définis après la Date de Clôture.

5.4.2 Options pour la disposition des biens du programme

L'entité responsable a plusieurs options concernant la disposition des actifs du programme, y compris la subvention, la vente, la mise au rebut ou le recyclage, ou toute autre méthode approuvée par la MCC. Pour chaque catégorie d'actifs du programme, l'entité responsable inclura sa méthode de disposition préférée. La MCC peut demander une méthode d'élimination différente avant d'approuver le plan de clôture du programme. Si la MCC et l'entité responsable ne sont pas en mesure de convenir d'une méthode de disposition appropriée, la MCC peut, à ses frais, avoir le titre et la garde de ces actifs du programme transférés à la MCC si ces actifs du programme sont dans un état livrable.

L'entité responsable devrait utiliser les critères suivants (dans l'ordre d'importance indiqué) pour évaluer la pertinence des bénéficiaires potentiels des biens du programme. Les bénéficiaires potentiels des biens du programme devraient avoir :

- Un besoin évident des biens du programme;
- La capacité de faire progresser les objectifs du Compact et d'utiliser les actifs du Programme pour soutenir les résultats du Compact;
- La capacité d'entretenir l'actif, y compris :
 - La capacité financière de payer les dépenses d'exploitation ou de maintien des actifs, telles que les taxes (y compris les ventes et l'utilisation, le transfert et la TVA), les assurances, l'enregistrement et d'autres dépenses;
 - La capacité technique et des ressources humaines afin d'utiliser efficacement l'actif et de soutenir les objectifs du Compact;
 - La budgétisation prouvée et la disponibilité des fonds pour la maintenance des actifs (et/ou les contrats en place pour les services de maintenance de tiers);
 - Des procédures en place pour assurer la bonne utilisation des biens.

L'entité responsable (ou son agent d'approvisionnement) doit vérifier l'admissibilité de tout bénéficiaire potentiel des biens du programme avant le transfert de tout bien à ce bénéficiaire.

5.4.2.1 Subvention

L'entité responsable peut proposer d'accorder la totalité ou une partie des actifs du programme à l'une des entités suivantes (sans ordre particulier) :

- Une entité gouvernementale, comme une entité de mise en œuvre;
- Un autre donneur;
- Une organisation non gouvernementale;
- Une institution fiduciaire;
- Lorsque cela est précisé dans le cadre de la logique et de la conception du projet,
 - Un entrepreneur ou une autre entité privée;
 - Un bénéficiaire du programme.

En ce qui concerne chaque entité à laquelle les actifs du programme doivent être octroyés, l'entité responsable doit remplir une proposition de subvention des actifs du programme (ou tout autre format que la MCC peut fournir), qui comprend une analyse des besoins fondamentaux et/ou de la capacité pour déterminer que les biens du programme seront utilisés et entretenus de façon appropriée, et que les entités réceptrices (y compris les organisations non gouvernementales) ont la capacité financière et les ressources humaines, ainsi que les procédures en place, pour l'utilisation et la surveillance appropriées des biens du programme. Dans la mesure où l'entité responsable transfère des actifs à une organisation non gouvernementale ou à une autre entité privée, la MCC peut exiger que l'entité destinataire fournisse la documentation appropriée sur son statut juridique. À la suite de l'approbation par la MCC du plan de clôture du programme et de la proposition d'octroi d'actifs du programme, l'entité responsable et l'entité destinataire devraient conclure un accord de subvention approprié. L'analyse et la documentation permettront de s'assurer que les biens du Programme seront utilisés pour soutenir les objectifs du Compact et ne seront pas utilisés à des fins qui auraient été interdites en vertu du Compact.

En général, le processus devrait se dérouler selon les étapes suivantes, sauf accord contraire dans le plan de clôture du programme :

- Accord sur la stratégie générale de disposition des biens décrite dans le plan de clôture du programme;
- Justifications spécifiques et description des actifs fournis par l'entité responsable dans la proposition relative aux actifs du programme d'octroi;
- La MCC approuve la subvention à chaque bénéficiaire, ce qui permet à l'entité responsable de procéder au transfert;
- L'entité responsable signe un accord de subvention avec l'entité bénéficiaire, ainsi que la liste précise des actifs et des valeurs du marché, et fournit à la MCC une copie de ces accords;
- L'entité responsable ou son agent financier enregistre la disposition de chaque actif dans son registre global des actifs.

Dans certains cas, la MCC peut demander à l'entité responsable de transférer le contrôle et le titre des actifs du programme à la MCC, à un autre organisme du gouvernement des États-Unis ou à une autre entité responsable.

5.4.2.2 Vente

L'entité responsable peut proposer la vente de certains actifs du programme. La MCC déterminera, avant la vente, si le produit de la vente peut être utilisé par l'entité responsable dans la poursuite des objectifs du Compact, ou si ces fonds doivent être retournés à la MCC. L'entité responsable fournira une valeur marchande estimative, appuyée par des données empiriques, des actifs du programme qu'elle a l'intention de vendre et la méthode de vente. Sauf accord contraire de la MCC, toutes les ventes d'actifs du programme doivent être effectuées de manière transparente et concurrentielle. Dans la mesure où un acheteur d'un Actif du Programme serait obligé en vertu de la loi locale de payer la TVA sur l'achat, l'acheteur sera seul responsable du paiement de la TVA. L'entité responsable ne doit pas réduire le prix de vente de l'actif du programme pour éviter ou utiliser le produit de la vente pour payer la TVA ou toute autre taxe.

5.4.2.3 Mise au rebut/recyclage

Dans certains cas, certains biens du programme peuvent être jetés ou recyclés. Cette option peut être appropriée pour les articles qui n'ont plus de durée de vie utile, qui ont été irrémédiablement endommagés ou épuisés, ou pour lesquels le coût d'autres méthodes de disposition serait supérieur à la valeur marchande résiduelle de l'actif du programme. Cette méthode doit être utilisée avec prudence et en tenant compte des questions de perception de la mise au rebut d'actifs qui peuvent encore sembler utiles.

5.4.3 Considérations particulières pour certains types de biens

Certains types d'actifs nécessitent des considérations particulières compte tenu de leur nature ou de leur valeur, comme indiqué ci-dessous.

5.4.3.1 Véhicules

Un véhicule peut avoir une durée de vie utile restante significative après la Durée du Compact. Un véhicule ne devrait être accordé qu'à une entité agréée qui l'utilisera pour atteindre les objectifs du Compact et qui démontre la capacité financière et de gestion nécessaire à l'entretien du véhicule. Ces entités peuvent comprendre une autre entité gouvernementale, une organisation non gouvernementale et, lorsque cela est précisé dans la logique et la conception du projet, un bénéficiaire du Programme.

5.4.3.2 Actifs financiers utilisés dans les facilités de crédit

Certains actifs financiers sont destinés à soutenir les activités après la date de clôture. Des exemples de ces actifs financiers comprennent les rentrées de fonds provenant des remboursements d'intérêts et de capital et les comptes débiteurs sous forme de paiements en souffrance sur les prêts en cours. En raison de leur convertibilité, de leur liquidité et de leur utilisation abusive potentielle, les Actifs Financiers posent des problèmes uniques, et leur traitement nécessite une planification et une exécution minutieuses.

Dans de nombreux cas, la nature et la disposition des actifs financiers auront été envisagées dans le Compact ou dans les accords supplémentaires qui ont régi leur utilisation et leur mise en œuvre pendant la Durée du Compact. Dans la mesure où les documents régissant l'utilisation des actifs financiers ne précisent pas la disposition de ces actifs après la date de fin du Compact, la MCC et l'entité responsable devraient mettre à jour les documents constitutifs dans un délai raisonnable.

L'entité responsable peut proposer un plan pour embaucher un agent d'actifs financiers avant la date de clôture du Compact afin de détenir et de gérer les actifs financiers utilisés dans les facilités de crédit, les programmes de garantie et les activités similaires. L'agent financier peut être une entité gouvernementale, une ONG ou une entité privée.

L'Agent d'Actifs Financiers peut être l'entité indépendante engagée initialement pour gérer des Actifs Financiers spécifiques pendant la Durée du Compact ou une entité différente à laquelle les Actifs Financiers seront transférés pour la gestion après la Durée du Compact. Le contrat avec l'agent d'actifs financiers doit inclure la façon dont les actifs financiers doivent être utilisés et surveillés, sur combien de temps, la disposition finale des fonds et les rapports qui seront fournis à la MCC. La gestion de l'actif financier après la date de fin du Compact peut également exiger qu'un audit financier, un examen limité ou une autre forme limitée d'examen soit effectué à intervalles réguliers après la date de fin du Compact. La sélection de l'agent d'actifs financiers et le plan final de disposition des actifs financiers seront soumis à l'approbation de la MCC.

Sauf accord de la MCC, si aucun agent d'actifs financiers n'est sélectionné à la date qui précède de six mois la date de fin du Compact, toutes les activités utilisant les actifs financiers cesseront aussi rapidement que possible. Dans ce cas, la MCC peut choisir, dans le cadre de son propre processus d'approvisionnement, un agent de liquidation pour superviser la disposition des actifs financiers.

À moins d'indication contraire dans le Compact ou d'approbation par la MCC, aucun Actif Financier ne devrait avoir une échéance initiale au-delà de la date qui suit de quatre ans la Date de Fin du Compact, et les dispositions finales des Actifs Financiers ne devraient pas avoir lieu plus de cinq ans après la Date de Fin du Compact.

5.4.3.3 Partenariats public-privé

Le financement Compact pour les PPP peut être versé soit à une entité responsable où des investissements sont effectués et où la propriété est détenue (au moins pendant la durée d'un Compact) ou par l'intermédiaire d'une entité responsable directement à une entité gouvernementale qui détiendra une participation dans le PPP. Si l'entité responsable est l'intervenant initial dans le PPP, son investissement et sa propriété doivent être transférés à une autre entité gouvernementale avant la fin du Compact. Normalement, le bénéficiaire sera identifié dans le Compact. Si une Entité responsable n'est pas un propriétaire légal, aucun transfert n'est requis. Le plan de clôture du programme devrait comprendre un calendrier pour effectuer ce transfert, s'il y a lieu.

Cependant, dans tous les cas, un mécanisme de suivi doit être mis en place pour mesurer les progrès par rapport aux objectifs du Compact et la performance du PPP lui-même pendant les périodes du Compact et de l'après-Compact. Une attention particulière doit être accordée à toutes les clauses contractuelles concernant les étapes importantes relatives à l'achèvement ou à la performance. Les irrégularités doivent être signalés à la MCC.

5.4.3.4 Garanties et sommes retenues garantissant les obligations de l'entrepreneur

Certains actifs du programme peuvent avoir des DNP qui se terminent après la date de clôture. Selon le contrat, la DNP pour certains actifs du programme peut durer plusieurs mois après que les actifs aient été acceptés par l'entité responsable. Dans ces cas, la MCC demandera à l'entité responsable d'engager un mécanisme pour traiter la délivrance des certificats de performance à la conclusion de la DNP et de tout paiement final associé. Dans la plupart des cas, l'acceptation définitive de l'actif du programme à la fin de la DNP entraînera soit l'annulation d'une garantie bancaire sur demande fournie par le contractant contre le paiement final (rétention associée à la délivrance du certificat de performance) ou un paiement final à l'entrepreneur de toute retenue de garantie restante. Si la DNP s'étend au-delà de la date de fin du Compact, le gouvernement est responsable du contrôle continu des entrepreneurs et des ingénieurs et de la gestion des contrats associés, y compris la surveillance des garanties de bonne exécution des entrepreneurs et/ou de faire appel à eux dans le cas où les défauts ne sont pas résolus, à l'appréciation de l'Ingénieur.

En règle générale, une entité responsable conservera l'argent des paiements effectués à l'entrepreneur pour garantir l'obligation de l'entrepreneur de remédier à tout défaut de l'actif du programme pendant la DNP. Au début de la DNP, l'entité responsable peut verser une partie de la retenue de garantie à l'entrepreneur (en général 50 %) et conserver le solde de la retenue de garantie jusqu'à la fin de la DNP. Si la DNP prend fin après la date de fin du Compact, l'entité responsable doit demander qu'au lieu d'avoir l'entité responsable qui conserve la retenue de garantie restante, le contractant obtienne une garantie sur demande équivalente au montant de la retenue de garantie restante, auprès de l'entité responsable, ou le dernier propriétaire de l'actif du programme, en tant que bénéficiaire, émis par une banque acceptable pour la MCC. Cette garantie sur demande serait utilisée lors de la DNP dans le cas où des travaux de réparation de défauts seraient nécessaires. En supposant qu'aucun défaut n'ait été identifié à la fin de la DNP, l'entité responsable ou le dernier propriétaire de l'actif du programme, en collaboration avec la MCC et éventuellement un ingénieur indépendant, acceptera l'actif du programme et rendra la garantie sur demande à l'entrepreneur. Dans le cas où l'entrepreneur ne fournit pas de garantie sur demande et qu'un paiement de retenue de garantie est dû à l'entrepreneur après la date de clôture, le financement de la MCC ne peut pas être utilisé pour satisfaire à cette obligation de paiement.

Le Plan de Clôture du Programme doit inclure une description de tout mécanisme utilisé pour effectuer les paiements relatifs à l'acceptation finale des Actifs du Programme après la Date de Fin du Compact. Dans le cas où l'entité responsable n'existerait pas à la fin de la DNP, le plan de clôture du programme doit désigner une entité responsable de l'acceptation de l'actif du programme et de l'utilisation ou de l'annulation de la garantie sur demande (c'est-à-dire le bénéficiaire de la garantie). Si nécessaire, le plan

de clôture du programme doit indiquer une source de financement pour tout paiement effectué au contractant après la date de fin du Compact. La MCC peut exiger des preuves d'engagements spécifiques pour ces sources.

5.4.3.5 Site Web sur la propriété intellectuelle, les actifs incorporels et les entités responsables

Toute propriété intellectuelle ou tout bien incorporel créé dans le cadre du Programme devrait être aliéné de manière à favoriser les objectifs du Compact ou à soutenir les résultats du Programme. Les biens incorporels sont définis comme tout actif qui n'est pas de nature physique. La propriété intellectuelle comprend, sans toutefois s'y limiter, les brevets, les marques de commerce, les droits d'auteur, les méthodologies commerciales, les logiciels, les cartes cadastrales, les photos, les études, les dessins, les rapports, les enquêtes ainsi que d'autres données. Dans la mesure du possible, la propriété intellectuelle devrait demeurer entre les mains du gouvernement ou du domaine public et ne pas être vendue ou donnée à des tiers qui pourraient l'utiliser à des fins lucratives. La MCC doit se voir accorder, à sa demande, les droits d'utilisation de toute propriété intellectuelle qui lui est utile.

Le gouvernement tiendra et mettra à jour le site Web de l'entité responsable jusqu'à la date de clôture et financera l'hébergement du site Web pendant au moins 12 mois suivant la date de clôture. L'entité responsable doit travailler avec la MCC pour prendre une capture d'écran (c.-à-d. saisie et enregistrement permanent) du site Web de l'entité responsable dans le dernier mois avant sa fermeture et fournir cette capture d'écran à la MCC pour ses dossiers.

5.4.3.6 Liquidités dans les comptes autorisés

Le montant total des liquidités restantes dans les comptes autorisés à la date de fin du contrat ne pourra pas dépasser 250000 \$ ou tout autre montant convenu par écrit avec la MCC.

Après la date de fin du contrat, les fonds nécessaires pour payer les factures finales des entrepreneurs (qui sont reçues pendant la période de clôture) et les dépenses administratives (comme le loyer et les salaires) seront versés directement aux fournisseurs de biens, travaux et services ou indirectement par l'intermédiaire des comptes bancaires de l'entité responsable autorisée. Au plus tard 105 jours après la Date de Fin du Compact, le(s) solde(s) du(des) compte(s) autorisé(s) et des comptes de petite caisse doit être nul.

Sauf convention contraire de la MCC, les loyers et les dépôts de garantie, les dépenses prépayées, les avances et les articles semblables doivent être recouvrés au plus tard 90 jours après la date de fin du Compact. Une disposition relative à leur collecte devrait être incluse dans le plan de clôture du programme.

Les intérêts courus sur les fonds non décaissés de la MCC détenus dans un compte autorisé doivent être versés au compte désigné par la MCC, selon la même procédure que lors de la mise en œuvre du Compact, au plus tard 105 jours après la date de fin du Compact.

L'entité responsable doit vérifier que les modalités de l'accord bancaire sont conformes à cette exigence et modifier l'accord bancaire au besoin.

Sous réserve de l'approbation de la MCC dans le plan de clôture du programme, d'autres revenus du programme tirés ou générés des activités du programme (p. ex., liquidités provenant de l'appel de garanties bancaires, garanties de rendement, garanties de soumission, garanties de paiement anticipé, etc.) peut être utilisé par l'entité responsable pour financer certaines dépenses de clôture. Le revenu du programme peut comprendre des garanties en espèces pour les programmes de garanties de prêts, le capital et les intérêts provenant des facilités de crédit, ainsi que des titres provenant de placements dans des fonds.

5.4.3.7 Biens immobiliers

Les biens immobiliers appartenant à l'entité responsable ne doivent être donnés à une autre entité gouvernementale que dans la mesure où ils serviront à soutenir les résultats ou à promouvoir les objectifs du Compact. Dans tous les autres cas, le bien doit être donné à une entité non gouvernementale ou vendu. Sauf indication contraire dans le plan de clôture du programme, le produit de la vente sera remis à la MCC pour remise au Trésor américain. L'entité responsable doit proposer dans le plan de clôture du programme le processus de gestion de la vente et du transfert du produit dans le cas où une vente ne peut être effectuée avant la date de clôture.

5.4.3.8 Traitement des renseignements personnels identifiables ou des renseignements sensibles

Lors de la disposition des biens du programme et du stockage des dossiers, l'entité responsable devrait prendre toutes les mesures raisonnables pour protéger ou supprimer les renseignements personnels de nature sensible, les données et les renseignements de nature sensible. L'entité responsable doit inclure dans son plan de clôture de programme les procédures qu'elle prendra pour protéger ou supprimer toute donnée ou information susceptible d'être sensible avant la disposition ou le stockage de ce bien ou de ce document. Les renseignements de nature sensible peuvent comprendre les renseignements personnels de nature sensible, les dossiers du personnel, les documents d'approvisionnement, certaines données contenues dans les dossiers individuels d'une PAP ou d'autres documents liés à la réinstallation, les documents d'enquête qui identifient les acteurs qui ont fourni des renseignements personnels ou des renseignements sur le revenu ou des renseignements d'affaires et financiers privés. Les procédures peuvent varier en fonction de la nature des informations et doivent tenir compte des lois du pays en matière de vie privée.

5.5 L'Entité responsable et autre personnel clé

Seul le personnel de l'entité responsable requis pour mener à bien les activités de clôture doit être utilisé pendant la période de clôture. Bien que les besoins varient d'un pays à l'autre et devraient être précisés dans les plans de clôture de programme individuels, le personnel requis typique comprend : la haute direction de l'entité responsable; les directeurs de projet, dans la mesure où ils sont nécessaires pour remplir les exigences en matière de rapports ou pour valider les factures, le personnel de surveillance et d'évaluation limité, le personnel des finances et de l'approvisionnement ainsi que d'autres employés responsables de la clôture administrative.

L'entité responsable devrait également prévoir de maintenir en poste un nombre limité de membres du personnel de GSI si des préoccupations liées au genre ou à l'inclusion justifient une surveillance continue de la GSI. Pour de plus amples renseignements, voir la section 5.8. L'entité responsable peut prendre des mesures pour encourager les membres et le personnel clés à demeurer disponibles jusqu'à la date de fin du Compact. Le financement de la MCC peut être utilisé après la date de fin du contrat et pendant la période de clôture afin de ne retenir que le personnel nécessaire pour veiller à ce que la clôture se déroule de façon efficace et ordonnée. Le plan de clôture du programme devrait prévoir toute rémunération spéciale conforme au manuel des ressources humaines de l'entité responsable ou à d'autres dispositions proposées pour retenir le personnel jusqu'à la date de fin du contrat et tout personnel qui sera retenu pendant la période de clôture en plus d'une justification claire des raisons pour lesquelles de tels arrangements sont raisonnables et nécessaires. La MCC peut exiger des modifications aux contrats de personnel existants afin d'inclure des tâches de la clôture pour assurer le paiement des services et des tâches qui ont été achevés pendant la période de clôture. **L'annexe II** du présent règlement énonce les lignes directrices relatives à ces compensations et arrangements. À la demande de la MCC, l'entité responsable fournira séparément des renseignements sur la rémunération individuelle qui ne sont pas divulgués dans le plan de clôture du programme.

5.5.1 Liquidation ou continuation de l'entité responsable

Dans la plupart des cas, l'entité responsable a été créée spécifiquement pour mettre en œuvre le Programme et ses opérations sont financées uniquement par la MCC dans le cadre du Compact. Si aucune source de financement engagée autre que le financement de la MCC n'a été déterminée par le gouvernement pour maintenir l'entité responsable, le plan de clôture du programme devrait comprendre une description des mesures administratives, financières et juridiques nécessaires pour mettre fin à l'Entité Responsable à la fin de la Période de Clôture.

Si l'entité responsable continue au-delà de la période de clôture et si des sources de financement engagées autres que le financement de la MCC ont été déterminées, le plan de clôture du programme devrait inclure une description de la source et du montant de ce financement. La description devrait également énoncer les activités qui seront menées après la date de fin du Compact.

À la fin du Programme, les noms et logos de la plupart des entités responsables seront intrinsèquement liés à la MCC et au gouvernement. Par conséquent, le nom de l'entité responsable, le logo et les marques connexes sont considérés comme des actifs du programme à aliéner avant la fin de la période de clôture. Dans la mesure où une entité responsable poursuivra ses activités après la période de clôture avec des sources de financement autres que le financement de la MCC, l'entité responsable doit cesser d'utiliser le nom et le logo qu'elle a utilisés pendant la mise en œuvre du Compact, sauf accord avec la MCC. Le plan de clôture du programme doit préciser que l'entité responsable changera son nom et son logo et préciser la procédure à suivre pour ce faire (y compris toute modification requise à ses documents constitutifs). Si la MCC permet l'utilisation continue des noms et des logos, la MCC peut préciser les conditions selon lesquelles l'entité responsable peut continuer d'utiliser le nom et le logo pendant une période et d'une manière décrites dans le plan de clôture du programme.

En général, la MCC n'envisagera de permettre à l'entité responsable de continuer à utiliser un nom et un logo que dans la mesure où l'entité responsable termine ou poursuit des projets financés par la MCC dans le Compact, notamment en vertu d'accords de cofinancement et de financement parallèle, ou a été sélectionné comme éligible à l'élaboration d'un Compact ultérieur.

5.6 Budgétisation en vue de la clôture

5.6.1 Aperçu

L'entité responsable doit prévoir soigneusement le financement de la MCC vers la fin du Compact pour s'assurer que toutes les dépenses peuvent être payées et que les montants appropriés de fonds sont prévus et réservés aux dépenses de clôture.

Par anticipation de la clôture du programme, l'entité responsable devra examiner et rajuster périodiquement les budgets au besoin pour les raisons suivantes :

- Prévoir la rémunération du personnel de l'entité responsable, de l'auditeur et des autres entités pendant la période de clôture, ainsi que des agents d'actifs financiers, le cas échéant, s'ils ne sont pas prévus plus tôt ;
- Veiller à ce qu'il reste suffisamment de financement de la MCC ou d'autres ressources pour payer toutes les dépenses de clôture pertinentes, et planifier plus précisément les événements financiers de fin de contrat typiques tels que le paiement des retenues aux entrepreneurs et la liquidation finale des avances en souffrance ;
- Déterminer si le gouvernement ou une autre source devra payer des dépenses (si le financement de la MCC n'est pas suffisant);
- Financer de nouvelles activités (c.-à-d. de nouveaux engagements) spécifiquement liées à la clôture du Programme;
- Déterminer les réaffectations appropriées du budget pour approbation dans la procédure de demande de décaissement

5.6.2 Budgétisation à l'intérieur du montant compact

Le montant du financement de la MCC disponible dans le cadre du Compact ne sera pas augmenté pour payer les dépenses de clôture. Par conséquent, l'entité responsable doit déterminer la façon la plus appropriée de s'assurer que le travail sera exécuté et que le programme sera exécuté de façon ordonnée et rentable. Cela peut comprendre un exercice de budgétisation pour économiser – p. ex., utiliser les économies provenant d'autres activités pour aider à financer les dépenses de clôture.

De même, l'entité responsable devrait évaluer les projets et les activités qui peuvent être correctement conclus avant la date de fin du Compact. S'il n'est pas déjà effectué, il peut être nécessaire d'évaluer si la portée des travaux dans certains projets, et donc la ligne budgétaire pertinente, sera réduite et/ou encadrée. Une analyse préliminaire de l'achèvement du projet ou de l'activité doit être effectuée avant la présentation du plan de clôture du programme de sorte que tout ajustement au budget puisse être inclus dans le plan de clôture du programme.

5.6.3 Rapprochement des livres comptables de l'entité responsable et de la MCC

L'Entité responsable doit également effectuer un rapprochement complet de ses livres comptables avec ceux de la MCC sur une base mensuelle tout au long du Contrat et jusqu'à la fin de la Période de Clôture. Ce rapprochement fait partie du MCDR de l'entité responsable. Si des éléments de rapprochement sont découverts, l'entité responsable doit les compenser dans les 30 jours civils, c'est-à-dire à la date d'échéance du prochain MCDR. Le MCDR final réconcilié doit être remis à la MCC au plus tard à la date de clôture.

5.6.4 Autorisation de dépenser pour la période de décaissement finale

Toutes les demandes de décaissement, y compris pour la période de clôture, doivent être présentées conformément aux Directives de la MCC à l'intention des entités responsable sur le dossier de demande de décaissement trimestriel (QDRP) ou à d'autres instructions émises de temps en temps par la MCC.

Afin que les fonds de la MCC soient disponibles pour payer les dépenses de clôture, l'entité responsable peut continuer de demander l'autorisation de dépenser au moyen de présentations dans le cadre du QDRP aux dates normales de présentation (10 mars, 10 juin, 10 septembre et 10 décembre), ou soumettre un QDRP distinct qui commencerait le premier jour de la période de clôture et couvrirait la totalité de la période de 120 jours (ou une partie moindre de celle-ci). En aucun cas une Entité responsable ne doit soumettre un QDRP couvrant une période supérieure à quatre mois et demi (137 jours). L'approche prévue pour les présentations au QDRP pour la période de clôture devrait être décrite dans le plan de clôture du programme. Si l'autorisation de dépenser approuvée pour la période de décaissement finale n'est pas suffisante, une demande de décaissement hors cycle peut nécessiter une autorisation de dépenser supplémentaire.

5.6.5 Nouveaux engagements pendant la période de clôture

L'entité responsable peut engager de nouveaux engagements après la date de clôture du Compact pour les dépenses de clôture. Ces engagements doivent être décrits ou prévus dans le plan de clôture du programme et sont généralement de petits achats directement liés à la clôture. Il est possible de prévoir un petit montant pour des éventualités afin de couvrir les dépenses imprévues de clôture. Les nouveaux engagements devraient être reflétés dans la demande de décaissement finale (plus précisément dans le plan financier détaillé – calendrier des engagements de cette demande de décaissement). Aucun autre nouvel engagement ne peut être pris qui n'a pas été approuvé par la MCC dans une demande de décaissement. En planifiant ces engagements tardifs pour les exigences de clôture, il faut déterminer si des ressources qualifiées seront en place pendant le processus d'approvisionnement et pour l'administration des marchés afin de s'assurer que toutes les procédures d'approvisionnement et de gestion des marchés pertinentes soient respectées.

5.6.6 Gestion des flux de trésorerie

Les dépenses (et donc le pouvoir de dépenser) devraient augmenter considérablement vers la fin du Compact. L'autorisation de dépenser pour la période de décaissement finale devrait comprendre des projections pour tous les fonds de la MCC nécessaires pour conclure le Compact, y compris la rémunération de toutes les parties, les paiements d'étapes importantes habituels aux fournisseurs, les fonds de conservation et tout nouvel engagement modéré pour les activités de clôture, etc. L'entité responsable n'utilisera plus le Système commun de paiement à compter d'environ 90 jours après la date de fin du contrat. Cette date peut être ajustée au cas où la période de clôture traverse une période de vacances typique ou une autre période majeure d'inopérabilité. Après cette date, l'entité responsable ne peut plus demander le décaissement du financement de façon indépendante. Tout décaissement après cette date dans le plan de clôture du programme approuvé doit être demandé par le biais d'un PRF pour obtenir une approbation supplémentaire de la part du responsable du PFS de la MCC et être téléversé directement par la MCC dans le Système commun de paiement. Les procédures régissant l'utilisation des PRF se trouvent dans la procédure de la Division de la gestion financière du Système commun des paiements. L'approbation de ces PRF par la MCC n'enlève ni ne réduit en rien la responsabilité de l'entité responsable et de son agent financier lorsqu'ils approuvent les paiements. L'approbation de la MCC vise uniquement à s'assurer que le PRF en question correspond à une dépense conforme aux exigences du plan de clôture du programme à titre de dépense de clôture. Le montant de la charge en question, le soutien sous-jacent au décaissement des fonds et tous les renseignements sur les paiements demeurent la responsabilité de l'entité responsable et de son agent financier. Bien que les dates de cessation des décaissements pour le programme varient selon plusieurs facteurs, aucun décaissement des fonds du Compact ne peut se produire après la date de clôture.

5.6.7 Remboursement des taxes à la MCC

Le plan de clôture du programme doit comprendre une section indiquant comment les montants d'impôts impayés (non encore remboursés) seront remboursés au plus tard 60 jours après la date de fin du Compact. Dans la mesure où les actifs du Programme sont transférés à des particuliers ou à des entités à des fins non liées au Programme ou à sa viabilité, le gouvernement peut appliquer ses procédures fiscales habituelles à ces transferts ou à l'actif du Programme lui-même, lorsqu'il n'est plus en la possession de l'entité responsable ou d'un bénéficiaire du programme.

5.7 Environnement, société, santé et sécurité

La clôture du Programme doit être effectuée d'une manière qui ne crée ni ne laisse en suspens aucun danger environnemental, social, sanitaire ou de sécurité et qui favorise la durabilité environnementale et sociale des investissements du Compact. En vue de la clôture du Compact, l'entité responsable doit examiner l'état des aspects environnementaux, sociaux et de sécurité liés à la mise en œuvre, à la clôture et à la passation des activités du Compact. L'entité responsable, en consultation avec la MCC, doit créer une liste de détermination et de suivi de tout danger environnemental, social, de santé ou de sécurité qui doit être résolu avant la date de fin du Compact ou remis dans le cadre des activités du programme. La liste devrait comprendre une évaluation du risque de réalisation pour chaque activité.

Ces activités peuvent comprendre des mesures de santé et de sécurité visant à protéger les travailleurs et le public (pendant la construction, la rétrocession et la démobilisation, et les opérations), l'achèvement de l'indemnisation pour la réinstallation involontaire, l'acquisition de terres ou le déplacement économique, la résolution des dommages causés par l'entrepreneur ou d'autres griefs, et la résolution de tout autre danger continu, p. ex., banc d'emprunt, élimination des déchets, manutention de matières dangereuses, etc. La liste complète peut être présentée en annexe au PCP.

Pour chaque activité de programme, l'entité responsable doit indiquer dans le PCP les activités d'atténuation susceptibles de s'étendre au-delà de la date de fin du Compact ou d'être non résolues. L'entité responsable doit déterminer comment ces dangers seront atténués et si des dépenses seraient nécessaires pendant la période de clôture pour y remédier. Pour les activités de programme qui ne devraient pas être réalisées avant la date de fin du Compact, l'entité responsable devrait indiquer s'il y a des dangers qui pourraient nécessiter des mesures d'atténuation pendant la période de clôture à la suite du transfert des travaux à une autre autorité compétente. Par exemple, si les activités de construction devaient être interrompues pendant une période prolongée, le site pourrait nécessiter des mesures d'atténuation précises pour assurer la sécurité des personnes et de l'environnement. Celles-ci devraient être indiquées dans le plan de clôture et déterminer conjointement si de telles activités seront admissibles au-delà de la date de fin du Compact. Dans certaines circonstances, il peut être déterminé qu'une dérogation aux présentes lignes directrices doit être présentée afin de permettre aux fonds de la MCC d'être dépensés pendant la période de clôture pour résoudre les dangers graves qui sont susceptibles d'exister au-delà de la date de fin du Compact.

5.8 Genre et inclusion sociale (GSI)

5.8.1 Considérations relatives au genre et aux programmes sociaux

La clôture du Programme doit être effectuée d'une manière qui ne crée pas de nouveaux risques liés au genre ou à l'inclusion (ou qui ne les laisse pas résolus par suite des interventions du Programme) et qui complète et assure la durabilité et la clôture ordonnée des interventions et des activités du GSI. En prévision de la clôture du Compact, l'entité responsable doit examiner l'état des plaintes et des griefs en suspens en matière de genre et d'inclusion concernant les travailleurs et/ou les collectivités à proximité des sites du projet (comme la discrimination liée à l'emploi, ou les plaintes des communautés sexospécifiques concernant les risques pour la sécurité) et déterminer et mettre en œuvre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer qu'elles sont prises avant la date de fin du Compact ou la date de clôture, tel que déterminé en consultation avec la MCC. Des exemples de problèmes en suspens comprennent des allégations de harcèlement sexuel contre les travailleurs de l'entrepreneur ou des risques liés à la santé et à la sécurité propres au sexe qui découlent de l'achèvement de l'infrastructure. Ces mesures devraient être clairement documentées dans le plan de clôture du programme, ainsi qu'une définition claire de la personne qui sera responsable des mesures, des ressources nécessaires et de l'échéancier correspondant. La durabilité des interventions GSI, comme toute activité de sensibilisation et de formation communautaire sur la TIP, devrait être envisagée, et des mesures devraient être prises pendant la période de clôture pour soutenir la durabilité de ces efforts.

Les objectifs sociaux et sexospécifiques sont intégrés dans les sections pertinentes du plan de clôture du programme, avec une identification claire des parties responsables, des conditions de réalisation et des échéanciers pertinents.

Ces éléments sont reflétés dans les éléments intersectoriels de la planification de la clôture (p. ex., budget, listes de vérification de l'infrastructure, gestion des dossiers, gestion des PII et accord de partage des données connexe). Le personnel de GSI de l'entité responsable contribue également au(x) plan(s) de durabilité de l'entité responsable, en abordant les dimensions sociales de la durabilité et en identifiant les besoins clés, des opportunités et des points d'entrée pour une intégration sociale et sexospécifique continue entre les entités de mise en œuvre et les organismes successeurs.

5.8.2 Traite des personnes

Au moment de la clôture du programme, les entités responsables examineront tout grief en suspens lié à la traite des personnes (TIP). L'entité responsable examinera avec le gouvernement du pays partenaire son engagement et les ressources nécessaires pour traiter de tels griefs après la clôture du programme. Les questions relatives à la TIP sont intégrées aux sections pertinentes du plan de clôture du programme avec une identification claire des parties responsables, des conditions de réalisation et des délais pertinents.

5.9 Accords juridiques

5.9.1 Approbation du plan de clôture du programme

Après l'approbation du plan de clôture du programme par la MCC, le conseil d'administration de l'entité responsable et le représentant principal du gouvernement, la MCC remettra une lettre de mise en œuvre au représentant principal du gouvernement. La lettre de mise en œuvre indiquera que le plan de clôture du programme a été approuvé par la MCC et qu'il liera la MCC, le gouvernement et l'entité responsable.

5.9.2 Modification des accords existantes

Avant de soumettre le plan de clôture du programme à la MCC, l'entité responsable, en collaboration avec son conseiller juridique, devrait effectuer un examen de tous les accords juridiques existantes afin de déterminer si elles doivent être modifiées pour exécuter le plan de clôture du programme. Toute modification apportée à des accords juridiques importantes dans le cadre du plan de clôture du programme doit être soumise à la MCC pour examen.

5.9.3 Désignation des représentants principaux et des représentants supplémentaires

Le gouvernement confirmera le représentant principal actuel ou désignera un nouveau représentant principal pour représenter le gouvernement après la date de fin du Compact. Si le gouvernement a proposé de poursuivre les activités de l'entité responsable après la date de clôture, il peut désigner le directeur général de l'entité responsable à titre de représentant supplémentaire.

5.10 Rapports et vérification

5.10.1 Aperçu

Cette section décrit le traitement de divers documents, données et rapports avant et après la date de fin du contrat.

5.10.2 Plan de responsabilisation financière

Le Plan de responsabilisation financière est l'un des documents qui peuvent être modifiés pour tenir compte des changements de procédure, de processus et de règles liés aux activités de clôture. L'entité responsable est encouragée à apporter tout changement au Plan de responsabilisation financière le plus tôt possible. Il peut également être souhaitable que l'entité responsable crée une procédure simplifiée pour l'approbation du Plan de responsabilisation financière afin que les changements puissent être apportés rapidement et efficacement au besoin.

5.10.3 Vérification finale

La vérification finale varie légèrement par rapport aux vérifications précédentes, en ce sens qu'elle comprend également un examen de la conformité de l'entité responsable aux modalités et aux dispositions du plan de clôture du programme. La portée de l'audit final devrait être conforme aux Lignes directrices sur les entités responsables pour les audits financiers contractuels, telles que révisées périodiquement, et aurait dû être intégré dans le contrat d'audit avec l'auditeur effectuant des contrôles de l'Entité responsable pendant la seconde moitié de la Durée du Compact.

La période de vérification finale commence avant la date de fin du Compact et se poursuit jusqu'à la fin de la période de clôture. Pendant que le travail sur le terrain du vérificateur se poursuit jusqu'à la date de clôture, le personnel de l'entité responsable doit être disponible pour répondre aux questions, répondre aux demandes de documents, assister aux entrevues de départ et fournir des commentaires de la direction au rapport de vérification finale. Étant donné que le rapport d'audit final doit être remis à la MCC à la fin ou après la période de clôture, des dispositions spéciales peuvent être prises pour le paiement final au cabinet d'audit. Dans de tels cas, le vérificateur peut facturer à la MCC le paiement final au nom de l'entité responsable. Les fonds du Compact ne peuvent pas être utilisés pour payer les produits livrables de l'audit après la date de clôture. L'équipe pays de la MCC devrait s'assurer que d'autres sources de financement seront disponibles pour ces paiements.

5.10.4 Rapport financier final

Sauf accord écrit avec la MCC, l'entité responsable doit soumettre un Rapport Financier Trimestriel final (y compris l'annexe A, les engagements du DFP, les fonds du DFP et le CDR) et le MCDR au plus tard à la date de clôture. Le Rapport Financier Trimestriel final et le MCDR ont pour objet d'indiquer les décaissements et les engagements cumulatifs réels jusqu'à la fin de la période de clôture. L'annexe A du Rapport Financier Trimestriel déclenchera toute obligation disponible. Étant donné que les livres comptables de l'entité responsable seront fermés d'ici là, le MCDR final et le Rapport Financier Trimestriel final indiquent seulement les décaissements et les engagements cumulatifs réels sur le moment.

Afin de procéder au désengagement final avec le ministère de l'Administration et des Finances de la MCC, le responsable des services financiers du programme de la MCC soumettra l'annexe A finale et un rapprochement final du financement géré par la MCC, le cas échéant, ainsi qu'une lettre du Bureau de l'avocat général de la MCC. La déchéance finale survient habituellement après la date de clôture. Si le MCDR final ou l'annexe A doit être mis à jour après la clôture de l'entité responsable, un représentant des Services financiers du programme de la MCC exécutera la mise à jour et la soumettra au ministère de l'Administration et des Finances.

Au cours de la période suivant la clôture du réexamen, le MCA présentera un rapport final sur la contribution du pays dans le cadre de son rapport financier final.

5.10.5 Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement

L'entité responsable doit présenter un rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement en même temps que le rapport financier final.

5.10.6 Rapport final sur les conditions préalables

Dans la mesure où le rapport sur les conditions préalables présenté avec la demande de décaissement finale comprenait des conditions préalables qui n'étaient pas encore remplies, un rapport final sur les conditions préalables devrait être présenté avec le rapport financier final.

5.10.7 Rapport sur les taxes

L'entité responsable doit présenter un rapport final à la fin de la période de clôture indiquant que toutes les taxes ont été exonérées ou remboursées par le gouvernement conformément aux dispositions convenues avec le gouvernement dans le Compact et tout accord supplémentaire.

5.11 Conservation et rétention des documents

L'entité responsable et le gouvernement doivent se conformer aux dispositions du Compact et à toute loi applicable pour la conservation des documents. Le plan de clôture du programme devrait inclure une liste des types de documents que le gouvernement conservera et une description de la forme et de la façon dont ils seront conservés. Le gouvernement, par le biais de son représentant principal, est encouragé à nommer un gardien spécifique des documents qui sera responsable de la tenue à long terme des documents et, en particulier, d'assurer un accès rapide aux documents après le Compact.

Les dossiers à conserver doivent inclure les documents identifiés à l'Annexe III. La liste des documents figurant à l'annexe III est indicative et non exhaustive. Dans le cadre de son examen du plan de clôture du programme, la MCC peut demander que des documents supplémentaires soient conservés.

L'entité responsable et le gouvernement devraient prendre des dispositions pour la conservation des documents pendant une période d'au moins cinq ans après la date de fin du Compact et devraient veiller à ce que les documents des agents financiers et des agents d'approvisionnement soient également conservés pour cette période.

Les dossiers doivent être conservés sur un site sécurisé, verrouillé, à l'épreuve du feu et tempéré pour assurer la protection des dossiers et le traitement approprié des renseignements sensibles. Le gouvernement, par l'intermédiaire de l'entité responsable, le cas échéant, fournira à la MCC, à sa discrétion, des copies électroniques des documents au cours de la période de clôture ou par la suite. L'entente d'agent financier et l'entente d'agent d'approvisionnement peuvent également exiger que ces agents produisent des copies électroniques des documents comptables dans un format spécifié.

Les vérificateurs peuvent avoir besoin d'un accès rapide et fréquent aux documents pendant la période de clôture, y compris pour les consulter par les auditeurs de l'audit finale et le personnel de la MCC et les parties externes qui effectuent une évaluation. Par conséquent, les dossiers doivent être conservés de manière à pouvoir être accessibles après la date de clôture, moyennant un court préavis de la part de la MCC (10 jours).

La MCC peut demander que des copies de certains dossiers soient remises à la MCC avant la date de clôture. Si tel est le cas, la MCC précisera le format et fournira des directives détaillées sur la procédure de stockage et la livraison à la MCC. Le format et les directives détaillées devraient être semblables à ceux énoncés à l'**Annexe III**.

5.12 Marquage et communication avec les intervenants

Les normes de marquage mondial : *Guidelines for Millennium Challenge Account Accountable Entities and Threshold Program Countries and Implementers*⁴ exigent que tous les projets terminés soient marqués d'une affiche, d'une plaque ou d'un autre dispositif qui durera indéfiniment. Le marquage ou les panneaux de la MCC ou de l'entité responsable conservés au-delà de la date de fin du contrat doivent être décrits en détail dans le plan de clôture du programme, en portant une attention particulière à la signalisation de l'infrastructure déployée conformément aux spécifications *Techniques pour la Signalisation de L'infrastructure*. Toute inscription de la MCC sur les Actifs du Programme qui sera cédée doit être enlevée avant le transfert ou la vente de ces Actifs du Programme.

L'entité responsable commencera à préparer un plan de communication de clôture 15 mois avant la date de fin du contrat. Ce délai permet d'effectuer d'autres enquêtes ou de recueillir des données.

⁴ Consultable sur : https://assets.mcc.gov/documents/guidance-2011001020309-standards_for_global_marking.pdf

Il donne également le temps d'effectuer un inventaire du contenu multimédia – y compris des rapports de réussite et des retours de bénéficiaires, des photos de haute qualité et des courtes vidéos – et de créer de nouveaux multi-contenu des médias pour le développement dans le pays et à partir du siège de la MCC dans le cadre d'une campagne de clôture sur Internet, les réseaux sociaux, avec la presse et lors des événements de clôture. Le plan doit tenir compte de toutes les exigences énoncées dans le plan de mobilisation des parties prenantes du Compact et comprendra généralement les éléments suivants, selon le contexte du Compact:

- Objectif des communications de clôture;
- Messages et faits saillants du Compact;
- Les publics clés ciblés pour les communications de clôture;
- Stratégie pour atteindre ces publics, qui peut comprendre le partage et la promotion de rapports de réussite, retours de bénéficiaires, de contenu numérique de haute qualité comme des photos et des courtes vidéos, des communiqués de presse, de la mobilisation d'intervenants et des événements de clôture dans les médias numériques;
- Statistiques et points de données qui transmettent l'impact de l'investissement de la MCC (préparé en coordination avec l'entité responsable et les équipes de M&E de la MCC) ;
- Un plan de transfert d'actifs pour la livraison de copies d'actifs multimédias à la MCC en vue d'une utilisation potentielle dans les campagnes de communication de clôtures américaines;
- Un calendrier des étapes et un calendrier détaillant les principaux événements du Compact (travaux de construction, inaugurations, visites de haut niveau des parties prenantes et événements de clôture dans le pays), leurs projets correspondants, les composantes médias et les parties prenantes spécifiques pour chaque événement. Un budget théorique pour ces événements devrait également être inclus.

L'entité responsable fournira ce plan la MCC afin d'assurer une collaboration adéquate sur les messages clés et les résultats entre la MCC et l'entité responsable. Un plan final doit être remis la MCC de six à neuf mois avant la date de fin du Compact. L'entité responsable doit intégrer la nécessité d'une coordination efficace entre les communications et les produits et activités de M&E lors de l'élaboration de sa stratégie et de son plan de communication de clôture.

L'entité responsable et la MCC coopéreront pour assurer l'uniformité des chiffres des résultats dans ses documents de clôture. Il est important de repérer et de résoudre les écarts de données le plus tôt possible. Cela est particulièrement important lors d'événements liés à la clôture du Compact pour s'assurer que le gouvernement partenaire, l'entité responsable et la MCC utilisent des données cohérentes.

Après l'approbation du plan de clôture du programme, l'entité responsable doit s'assurer qu'il est communiqué au personnel, aux entités de mise en œuvre et aux autres intervenants du projet, selon le cas. Dans le cadre de son plan de communication stratégique, l'entité responsable devrait mettre en œuvre une campagne stratégique pour communiquer les résultats et les activités liés au Compact aux principaux intervenants par divers moyens. Cette information et cette campagne devraient être étroitement coordonnées avec la MCC et tout produit ou événement connexe devrait être partagé avec les homologues du gouvernement des États-Unis (p. ex., l'ambassade des États-Unis) et d'autres donneurs dans le pays chaque fois que possible.

5.13 Surveillance et évaluation

La section M&E du plan de clôture du programme devrait fournir un bref aperçu de la stratégie de clôture du M&E ventilée par projet ou activité, selon le cas. Une telle stratégie de clôture devrait : a) mettre en évidence les activités de collecte de données, comme les enquêtes, les évaluations et les études spéciales, qui risquent de ne pas être terminées avant la date de fin du Compact; b) inclure une description de toutes les activités de M&E prévues après la date de fin du Compact et avant la date de clôture convenue par la MCC. Cette stratégie tient compte de la nécessité de coordonner les activités de M&E avec les exigences de communication, en particulier avant la campagne de communication de clôture du Compact.

La MCC et l'entité responsable devraient se consulter pour discuter de la source appropriée de financement, du mécanisme du contrat et du calendrier de mise en œuvre si des paiements ou des contrats sont nécessaires pour mener des activités de surveillance et/ou d'évaluation après la conformité.

Dans le cadre du plan de clôture du programme, l'entité responsable doit : (a) désigner des représentants désignés qui serviront de principaux points de contact pour toutes les obligations du gouvernement en matière de M&E qui se prolongent au-delà de la date de clôture; (b) déterminer les mesures que ces représentants sont tenus de prendre pour remplir les obligations du gouvernement, y compris si une entente distincte avec la MCC doit être conclue et à quel moment; c) préciser le processus et l'échéancier pour l'élaboration d'un accord d'après-plan de M&E du compact doit être approuvé par le conseil d'administration de l'entité responsable et la MCC. Le gouvernement présentera au directeur général de la Division de la surveillance et de l'évaluation de la MCC les rapports post-compact exigés par le plan de suivi et d'évaluation.

L'entité responsable doit présenter un Tableau de suivi des indicateurs dans le cadre de la date limite du Dossier de demande de décaissement trimestriel la plus proche de la date de fin du contrat. Ce Tableau de suivi des indicateurs contiendra les données finales pour le trimestre 19 et les données préliminaires pour le trimestre 20. L'Entité Responsable doit également soumettre un Tableau de suivi des indicateurs (avec les données définitives pour le trimestre 20) au plus tard 70 jours après la Date de Fin du Contrat, ou comme autrement convenu avec la MCC, conformément au format fourni par la MCC.

La MCC et l'entité responsable utiliseront les données du Tableau de suivi des indicateurs du trimestre 19 pour les événements et publications de clôture Compact jusqu'à l'approbation du Tableau de suivi des indicateurs du trimestre 20, après quoi tous les futurs documents de clôture Compact rendront compte des chiffres du Tableau de suivi des indicateurs du trimestre 20. Les documents de clôture compacts déjà publiés peuvent être mis à jour à l'aide des chiffres du trimestre 20, mais ce n'est pas nécessaire.

Au plus tard à la date de clôture, l'entité responsable doit remettre la MCC (ou à l'évaluateur indépendant, s'il y a lieu, conformément aux Lignes directrices sur les données et la documentation transparentes, reproductibles et conformes à l'éthique de la MCC) des copies électroniques de : a) tous les ensembles de données d'enquête financés par la MCC et les documents à l'appui, comme les questionnaires, les guides des agents recenseurs sur le terrain, les manuels de saisie des données, les dictionnaires de données, les métadonnées et les rapports finaux, b) les autres analyses, évaluations, examens de la qualité des données, et les études spéciales qui ont été financées à même le budget de M&E; c) tous les documents justificatifs pour les données déclarées dans tous les Tableau de suivi des indicateurs. Toutes les soumissions doivent être conformes aux lignes directrices sur les données et la documentation transparentes, reproductibles et conformes à l'éthique de la MCC.

Au plus tard à la date de clôture, l'entité responsable fournira la preuve de l'acceptation par le gouvernement du plan de M&E en post-conformité approuvé et s'assurera que les entités gouvernementales qui ont des fonctions de M&E en post-conformité ont été dûment avisées. Le financement de la MCC prévu au budget pour le M&E est mis à la disposition de l'entité responsable après la date de clôture du Compact pour la clôture des activités de M&E mises en œuvre pendant le Compact et pour les activités de M&E énoncées dans le Plan de clôture du Programme à titre de dépenses de clôture. La MCC peut également financer d'autres activités de M&E après la date de fin du Compact. Sauf accord contraire avec la MCC, le financement non engagé de la MCC pour les activités de M&E dans le cadre du MYFP ne peut pas être réaffecté à l'appui d'autres activités du Compact.

5.14 Approvisionnement, administration des contrats et clôture des contrats

L'entité responsable procédera correctement à la clôture de tous les contrats en cours, en s'assurant que tous les livrables ont été reçus et que les obligations ont été remplies en temps opportun à la date de fin du contrat ou à la date de clôture, selon le cas. Dans la section Approvisionnement du plan de clôture du programme, l'entité responsable doit inclure un aperçu général des risques liés à l'approvisionnement et aux contrats et des plans d'urgence pour atténuer ces risques.

5.14.1 Liste des approvisionnements/contrats et outil de suivi des approvisionnements

L'entité responsable doit identifier et dresser une liste des marchés publics et des contrats ouverts en cours et prévus environ un an avant la date de clôture du Compact. Cette liste servira de base à l'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement et devrait être recoupée avec les données financières de l'entité responsable afin de vérifier que l'information est conforme à l'approvisionnement.

Dans le cadre du plan de clôture du programme, le directeur de l'approvisionnement de l'entité responsable doit élaborer un outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement. L'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement doit être utilisé pour signaler et suivre l'état de tous les contrats en cours et expirés, en s'assurant que tous les produits livrables ont été reçus et acceptés et que les obligations ont été remplies en temps opportun à la date de fin du contrat ou à la date de clôture du contrat, le cas échéant. L'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement doit comprendre des renseignements sur les produits livrables en attente (et les dates d'échéance), les paiements en attente, la gestion des défauts et des passifs, les réclamations, les différends, les garanties, l'état du contrat, la méthode d'approvisionnement ou d'attribution utilisée, la date d'achèvement prévue, les dates clés des étapes importantes, l'information sur l'identification des contrats, entre autres renseignements pertinents. L'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement doit également inclure un plan d'action spécifique pour chaque contrat et qui peut comprendre un soutien supplémentaire à la gestion du contrat, des notifications aux parties des produits livrables en attente, des lettres de correction ou des avis de résiliation. L'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement doit également comprendre des renseignements sur les approvisionnements prévus et en cours, y compris la date d'achèvement prévue, les dates clés des étapes importantes et les échéances.

Le format et le contenu de l'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement doivent être convenus avec la MCC et inclus dans le plan de clôture du programme. Un outil de suivi de la clôture des subventions de même forme et contenu devrait également être convenu avec la MCC et inclus dans le plan de clôture des programmes, s'il y a lieu. Le format peut varier pour tenir compte des renseignements et des procédures de déclaration déjà en place à l'entité responsable. L'outil de suivi de la clôture de l'approvisionnement devrait être modifié et mis à jour au besoin au cours de la dernière année du Compact, ainsi qu'à la fin de la période de clôture. Le directeur des achats de l'entité responsable est en charge de la mise à jour et du partage de l'outil de suivi de la clôture des achats avec la MCC sur une base régulière; les révisions doivent être discutées avec le PDG de l'entité responsable et les membres concernés de l'équipe pays de la MCC (y compris les avocats, les chefs de secteur et le directeur des finances).

Dans le cas où un montant important de financement compact ne sera pas dépensé comme prévu à l'origine, il pourrait être nécessaire que l'entité responsable rajuste son budget pour maximiser l'utilisation du financement compact (voir la section 5.6.2 sur la budgétisation). Ces exercices devront tenir compte du nombre d'acquisitions possibles; l'entité responsable devra élaborer un plan d'action qui examine et évalue la catégorie d'acquisitions, le nombre d'acquisitions, la méthodologie d'approvisionnement, la durée estimée du contrat et le temps restant dans la Durée du Compact. Dans certains cas, la MCC devra approuver un tel plan avant que ces acquisitions supplémentaires ne soient officiellement considérées et ajoutées au plan d'approvisionnement. La MCC peut également exiger de l'entité responsable qu'elle inscrive ce plan d'action dans le cadre du plan de clôture du programme et qu'elle détermine, en ce qui concerne ce plan d'action, les risques, les moyens de couverture, les délais, la terminologie particulière des paiements et des contrats juridiques, ainsi que les plans d'urgence possibles. Des exercices de planification supplémentaires et semblables s'appliqueront lorsque l'entité responsable aura un nombre important de contrats ouverts. La MCC peut également invoquer le droit d'adhérer et d'examiner toute activité d'approvisionnement, quel que soit le seuil.

5.14.2 Date limite pour les mesures d'approvisionnement pour les activités de mise en œuvre

Lors de la conclusion de nouveaux contrats ou de la modification de contrats existants au cours de la dernière année du Compact, un examen particulier doit être effectué pour s'assurer que les délais de mise en œuvre du contrat sont raisonnables et exécutables avant la date de fin du Compact.

L'entité responsable doit prendre des mesures d'approvisionnement pour la mise en œuvre du programme au moins 30 jours avant la date de fin du Compact. Tous les achats Compact doivent être attribués et entièrement exécutés avant la date de fin Compact. L'entité responsable fera de son mieux pour demander toute modification au plan d'approvisionnement 60 jours avant la date de fin du Compact. Dans des circonstances particulières, déterminées par la MCC, l'entité responsable peut demander des modifications au plan d'approvisionnement jusqu'à 45 jours avant la date de fin du contrat. Comme il est indiqué dans le PPG, le manque de temps pour effectuer un approvisionnement concurrentiel n'est pas une justification acceptable pour un approvisionnement exclusif ou un contrat direct.

L'entité responsable peut prendre de nouveaux petits engagements après la date de fin du Compact pour les activités liées à la clôture. Ces petits engagements doivent être prévus dans le plan de clôture du programme et doivent être directement liés à la clôture. Tous ces produits livrables doivent être reçus et terminés avant la date de clôture du contrat. Afin de vérifier que ces produits livrables ont été soumis avant la date de fin du Compact, la MCC peut exiger que l'entité responsable démontre par écrit la date de soumission réelle de tout produit livrable soumis au cours des deux dernières semaines du Compact. De plus, il faut déterminer si des ressources qualifiées seront en place pendant le processus d'approvisionnement et pour l'administration des marchés afin de s'assurer que toutes les procédures d'approvisionnement et de gestion des marchés pertinentes sont respectées.

Il peut également être nécessaire de préciser les mesures supplémentaires à prendre si le délai n'est pas respecté ou si le produit livrable ou la tâche n'est pas terminé. L'entité responsable peut envisager d'utiliser les mesures contractuelles potentielles suivantes :

5.14.2.1 Négociation du contrat

L'entité responsable peut préférer renégocier les modalités du contrat initial. Le type de négociation le plus courant est la redéfinition de la portée. La redéfinition de la portée ne doit être effectuée que lorsqu'il est possible de démontrer qu'elle est à la fois dans l'intérêt du Compact et/ou de l'entité responsable tout en étant conçue pour assurer l'utilisation la plus responsable du financement de la MCC. La redéfinition de la portée ne peut être effectuée dans le but principal de dégager le consultant/entrepreneur d'une responsabilité ou d'éviter de percevoir des garanties de performance/des dommages-intérêts liquidés, etc. Les négociations seront fondées sur la portée actuelle des travaux, les taux, les paiements restants, les produits livrables restants, etc. indiqués dans le contrat. Les négociations aboutissent à une modification du contrat ou à un règlement à l'amiable. Dans les deux cas, l'entité responsable doit inclure ces contrats dans le plan de clôture du programme et doit recevoir l'approbation de la MCC avant de procéder à la redéfinition de la portée du contrat. Étant donné que la redéfinition de la portée d'un contrat peut entraîner l'absence de certains produits livrables contractuels, cela peut avoir une incidence sur la réalisation des objectifs du projet ou du contrat.

5.14.2.2 Attribution du contrat

Bien que la clôture du contrat soit effectuée à la date d'expiration du contrat, les tâches et les produits livrables associés au contrat peuvent ne pas être achevés avant la date de fin du contrat (p. ex., les contrats d'infrastructure, de M&E et de consultant).

Lorsque cela se produit, dans des circonstances exceptionnelles et d'un commun accord entre les deux parties du contrat et à l'approbation de la MCC, l'entité responsable a le pouvoir d'attribuer le contrat à une nouvelle partie. La nouvelle attribution de contrat doit inclure les éléments suivants⁵ :

- Cession de tous les droits et obligations découlant du contrat à la nouvelle partie;
- Remise de tous les documents liés au contrat et des produits livrables/rapports soumis et approuvés à ce jour (y compris les dessins et les plans d'exécution);
- Cession de garanties de performance-garanties-assurances ;
- Un rapport de synthèse financière qui comprend tous les paiements effectués et les paiements restants;
- Transfert de toutes les responsabilités du contrat, y compris les litiges, les réclamations et/ou l'arbitrage en cours ou toute autre implication juridique.

5.14.2.3 Résiliation du contrat

Comme dernière option, l'entité responsable peut devoir résilier un contrat. Si la résiliation du contrat est nécessaire, l'Entité responsable fera de son mieux pour identifier cette action le plus tôt possible afin qu'elle puisse planifier à l'avance d'éventuelles liquidations dues à une résiliation sans motif. Dans ces circonstances, l'entité responsable doit suivre les procédures spécifiques de résiliation du contrat. Certains des facteurs à prendre en compte comprennent les préavis, les délais et la clause de résiliation applicable. L'entité responsable doit s'assurer que, pendant le processus de résiliation, elle continuera de documenter tous les avis et toutes les communications officielles, de percevoir les garanties de bonne exécution, les dommages-intérêts liquidés et d'émettre un paiement final, le cas échéant. L'entité responsable doit faire de son mieux pour résoudre les différends et les réclamations survenant au cours de cette période. La MCC peut invoquer le droit d'un tiers d'examiner et d'approuver tout règlement à la suite d'un différend. Chaque fois que cela n'est pas possible, le litige/réclamation est transmis à la nouvelle partie correspondante. Étant donné que la résiliation d'un contrat peut entraîner l'absence de certains produits livrables contractuels, cela peut avoir une incidence sur la réalisation des objectifs du projet ou du contrat.

5.14.3 Communication sur l'approvisionnement

Au moins 30 jours avant la date de fin du Compact, l'entité responsable devrait publier largement dans les médias un avis de marché final. Le présent avis d'approvisionnement final est une annonce publique de la date de fin du Compact et devrait également fournir des renseignements aux intervenants (entrepreneurs, fournisseurs, consultants, etc.) concernant la date limite de soumission des livrables pour demeurer admissibles au paiement et un point de contact de l'entité responsable pour toute demande de renseignements.

⁵ Les circonstances particulières associées à chaque Compact – et à chaque contrat – peuvent nécessiter des étapes ou des exigences supplémentaires au-delà de celles décrites dans la présente section. Dans tous les cas, la nouvelle partie à qui le contrat est attribué doit posséder les compétences nécessaires pour gérer avec succès toute la gamme des activités associées au contrat.

Le présent avis général de marché final est distinct de toute communication écrite directe que l'entité responsable enverra aux parties contractantes pour les informer des exigences contractuelles particulières (p. ex., produits livrables en attente, avis de résiliation, dates de livraison en attente). En outre, l'entité responsable peut également organiser des séances d'information sur la clôture avec le grand public et les parties prenantes concernées pour les informer des prochaines étapes de la clôture du Compact.

5.14.4 Conservation et garde des dossiers d'approvisionnement

Comme l'exige le Compact ou les accords connexes, y compris les présentes lignes directrices, l'entité responsable doit conserver les documents d'approvisionnement et de subvention (y compris les modifications au contrat et les affectations au contrat) dans ses dossiers. Pour ce faire de façon exhaustive, il est recommandé que l'entité responsable élabore, au cours de la mise en œuvre du Compact, un examen ex post de l'assurance de la qualité pour tous les dossiers d'approvisionnement qui sera effectué périodiquement tout au long du Compact. Ces dossiers devraient également comprendre les dossiers d'approvisionnement de l'agent d'approvisionnement. L'objectif de cet examen est d'assurer la conformité à toutes les exigences énoncées dans le PPG et dans les présentes lignes directrices pour chaque processus d'approvisionnement. L'entité responsable, par le biais de son agent d'approvisionnement, sera chargée de créer un inventaire de tous les dossiers qui comprendra un index ou un registre de tous les dossiers d'approvisionnement, des documents détaillés qui sont inclus dans le dossier, l'emplacement du dossier, le nombre de documents, et tout autres renseignements pertinents. Cet index/registre servira de ressource utile pour l'entité qui sera responsable de la conservation de ces documents après la clôture du Compact, en particulier pour les audits futurs qui pourraient nécessiter l'examen des dossiers d'approvisionnement. Tous les dossiers d'approvisionnement seront sauvegardés en format imprimé ou numérique (numérisés), le cas échéant, et ce processus devrait être terminé au moins 15 jours avant la date de fin du contrat. L'entité responsable peut vouloir sous-traiter la numérisation des dossiers d'approvisionnement si elle le juge nécessaire et si des fonds et du temps sont disponibles.

Pour obtenir des conseils sur la conservation d'autres documents liés au Compact, voir l'**Annexe III**.

5.14.5 Évaluations du Système de rapports sur le rendement antérieur de l'entrepreneur

L'entité responsable doit remettre à la MCC les évaluations finales du Système de rapports sur le rendement passé de l'entrepreneur (même dans les cas où les contrats sont réattribués) au plus tard 60 jours après la date de fin du contrat. Ces évaluations doivent être effectuées conformément au paragraphe relatif au Système de rapports sur le rendement passé de l'entrepreneur dans le PPG.

5.14.6 Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement

Le Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement, tel que décrit à la section 5.10.5, doit être soumis à la MCC par le biais du système d'information de gestion de la MCC au plus tard 10 jours avant la date de clôture et sera examiné par la MCC pour s'assurer qu'il reflète l'état final de tous les contrats conclus dans le cadre du Compact.

5.14.7 Niveau d'effort et plan de dotation en approvisionnement

Afin de se préparer suffisamment à la clôture du Compact, l'entité responsable est encouragée à définir les besoins en personnel d'approvisionnement adéquats pour la clôture afin de traiter correctement les questions liées à l'approvisionnement. Les besoins en dotation comprennent habituellement au moins le maintien du directeur de l'approvisionnement jusqu'à la date de clôture. En cas de départ anticipé du personnel d'approvisionnement, le directeur des achats de l'entité responsable veille à ce qu'il existe un mécanisme établi qui permet une transition en douceur et ininterrompue du personnel en temps opportun et de manière organisée et assure la conformité au plan de clôture du programme.

Pendant la clôture et indépendamment des réorganisations du personnel opérationnel, l'entité responsable doit maintenir le concept de séparation des tâches afin d'atténuer tout risque de fraude et de corruption. Bien que la supervision des contrats opérationnels relève du directeur financier de l'entité responsable, le directeur de l'approvisionnement de l'entité responsable doit travailler en étroite collaboration avec le directeur des finances pour veiller à ce que le plan de clôture du programme comprenne une section sur la façon de conclure des contrats opérationnels (p. ex., location, téléphone et autres services et services publics). Cette section peut contenir une liste de contrats, d'éventuelles pénalités, d'exigences de préavis de résiliation, de dépôts, etc. Le directeur des achats de l'entité responsable continuera de travailler en étroite collaboration avec le directeur des finances jusqu'à ce que tous les contrats soient fermés.

L'entité responsable ne peut pas lancer de nouvel approvisionnement si les fonds ne sont pas disponibles ou n'ont pas été réaffectés. Si l'entité responsable s'attend à disposer de fonds vers la fin de la durée du Compact dans le cadre d'imprévus non utilisés (p. ex., à la suite de la délimitation ou de la résiliation des contrats), l'entité responsable doit terminer ou clôturer les contrats existants avant de rendre ces fonds disponibles, et l'utilisation des fonds est assujettie aux instructions de la MCC à l'entité responsable concernant la date limite pour les mesures d'approvisionnement pour les activités de mise en œuvre.

5.15 Administration et clôture des subventions

L'entité responsable doit suivre les lignes directrices sur les subventions de programme P6.1.14 « Clôture des subventions » lorsque qu'arrive la clôture des subventions. De nombreuses subventions seront des « subventions fixes ». Dans le cas des subventions à montant fixe, le montant de la subvention est habituellement versé en partie en fonction des étapes importantes fondées sur le rendement, tout comme les paiements dans les contrats sont effectués en fonction des livrables définis, et la valeur totale de l'attribution et le montant de chaque étape importante sont établis à l'avance. Habituellement, les subventions sont administrées par un gestionnaire de programme de subvention contractuel ou un directeur des subventions de l'entité responsable, qui est responsable de la formulation, de la mise en œuvre et de la clôture des programmes de subvention.

En raison des similitudes, bon nombre des mêmes règles qui s'appliquent aux contrats conclus s'appliquent également aux subventions. Par exemple, l'entité responsable ne devrait pas envisager d'accorder de nouvelles subventions vers la fin du Compact si les fonds ne sont pas disponibles ou n'ont pas été réaffectés, ou s'il est peu probable que le programme puisse être terminé avant la fin du Compact.

Compte tenu de la clôture, le directeur des subventions de l'MCA devrait accomplir bon nombre des mêmes tâches qu'un directeur de l'approvisionnement, comme vérifier que toutes les étapes importantes ont été atteintes et que les documents de vérification correspondants ont été reçus, établir un outil de suivi, vérifier les accords de subvention pour les modalités qui pourraient devoir être modifiées, les paiements ont été effectués, et s'assurer que tous les dossiers sont en ordre, et des choses semblables.

En général, la méthode de clôture devrait se dérouler comme suit : la première étape importante consiste à effectuer un inventaire et à élaborer un outil de suivi, un peu comme celui décrit à la section 5.14.1. L'entité responsable doit préparer l'outil de suivi de la clôture des subventions de la même façon et le contenu de l'outil de suivi de la clôture des acquisitions pour suivre la clôture des subventions de programme.

La liste ou l'outil de suivi devrait saisir les caractéristiques et les éléments suivants :

- Nombre et types d'accords de subvention;
- Tous les actifs qui pourraient devoir être retournés à l'entité responsable;
- Si le titulaire est à jour sur le plan des modalités de la convention de subvention et des étapes importantes de rendement intégrés, tel que vérifié par une partie indépendante, si la MCC l'exige;
- Si la viabilité du bénéficiaire et du projet financé a été assurée, le cas échéant;
- Si la mise en œuvre de la convention de subvention peut être terminée avant une date désignée avant la date de fin du Compact

Une fois que chaque entente de subvention est terminée et dûment conclue, il faut l'indiquer dans l'outil de suivi.

Dans le cas des conventions de subvention qui n'ont pas été conclues avant la date prévue convenue avant la date de fin du Compact, l'entité responsable devrait tenir à jour une liste des mesures à prendre pour compléter ou annuler l'accord de subvention avant une date prévue avant la date de fin du Compact et la mettre à jour. L'entité responsable doit informer la MCC de tout accord de subvention que le directeur des subventions propose de finaliser après la date de fin désignée pour l'exécution de ces subventions.

Une fois que le directeur des subventions a créé l'inventaire, il doit travailler en consultation avec la MCC pour déterminer les prochaines étapes de la clôture des accords de subvention, des programmes de subvention et/ou des installations de subvention. Les étapes sont susceptibles d'inclure :

- Assurer le suivi de la tenue des dossiers, y compris examiner l'exhaustivité de la documentation pour chaque subvention et noter l'achèvement de cet examen pour chaque subvention dans l'outil de suivi;
- Émettre tous les paiements finaux
- Prise en compte des questions de durabilité, s'il y a lieu;
- Transfert de pouvoirs de l'entité responsable à une autre partie; et

- Documenter : a) les procédures postérieures à la Convention, le cas échéant, pour surveiller le rendement des bénéficiaires et en faire rapport; b) la disposition prévue des biens du Programme liés à l'activité de subvention; c) le plan, le cas échéant; pour la durabilité de l'activité et/ou des actifs financés par le Compact. Ce dernier peut inclure le transfert d'actifs à un tiers.

La stratégie de clôture des subventions et des facilités de subvention devrait être incluse dans le plan de clôture des programmes à titre de section.

5.16 Demande de suspension et de cessation de l'aide en vertu d'un contrat

Dans la mesure du possible, ces lignes directrices s'appliquent également à la clôture d'un programme ou d'un projet dans le contexte d'une suspension totale ou partielle ou d'une cessation de l'aide en vertu d'un Compact. En cas de cessation partielle de l'aide, l'entité responsable créera un plan de clôture de programme complet pour tout projet ou activité qui prend fin. Pendant la suspension partielle ou totale d'un Compact, l'entité responsable déploiera des efforts raisonnables pour s'assurer que les programmes, les activités et les biens du Programme sont dûment comptabilisés, et que toute disposition finale de tous les actifs du Programme est déclarée à la MCC pendant la période de suspension. En cas de cessation complète de l'aide, l'entité responsable et la MCC déploieront des efforts raisonnables pour élaborer un plan de clôture du programme conformément aux présentes lignes directrices. L'entité responsable établira un comité du plan de clôture du programme qui s'efforcera de créer un plan de clôture du programme rapidement. Le plan de clôture du programme comprendra également des écarts par rapport au calendrier de clôture ou tout autre élément qui pourrait être autorisé ou requis par la loi.

6 RENONCIATIONS AUX PRÉSENTES LIGNES DIRECTRICES

Toute dérogation aux présentes lignes directrices doit être demandée à l'avance par l'entité responsable, accompagnée d'une justification écrite indiquant les sections pertinentes des lignes directrices et les documents justifiant la dispense. Une renonciation ne crée pas un changement permanent à ces lignes directrices, mais plutôt une exception ponctuelle nécessaire pour appuyer la clôture du Programme et ne s'applique qu'à l'entité responsable particulière qui demande la renonciation. Un formulaire de demande de dérogation figure à l'**Annexe IV**.

La mission du pays résident de la MCC est chargée de déterminer l'ampleur des demandes de dérogation. Un formulaire de demande pour des dérogations mineures aux exigences des présentes directives doit être approuvée par le Directeur du pays résident de la MCC et doit être approuvée par les experts techniques compétents de l'équipe du pays (p. ex., infrastructure, terres, agriculture, finances, environnement, M&E, économistes, approvisionnement, etc.), ainsi que les avocats affectés à cette équipe. Une dérogation demandant un écart important par rapport aux présentes lignes directrices doit être approuvée par le vice-président adjoint de la MCC approprié et doit être approuvée par le directeur du pays résident, le responsable de la pratique technique/directeur principal concerné (PLSD) et l'avocat général de la MCC.



Index Numéro : DCO-2017-1.4
Date d'approbation : 24/08/2021

7 DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR

Ces lignes directrices ont été approuvées le 24 août 2021 et s'appliquent à toute entité responsable qui soumet une ébauche de plan de clôture de programme à compter du 1er octobre 2021. En ce qui concerne toute entité responsable qui a soumis un plan de clôture de programme conformément à la version précédente des présentes lignes directrices, mais qui n'a pas encore entré la période de clôture, La MCC informera l'entité responsable de tout changement au plan de clôture du programme qui pourrait être nécessaire avant le début de la période de clôture.

Annexe I

APERÇU DU PLAN DE CLÔTURE DU PROGRAMME (PCP)

Clôture de l'administration du programme

1. Statut de l'entité responsable : Chaque plan de clôture de programme doit comprendre une description du traitement post-Compact de l'entité responsable.

Si l'entité responsable sera fermée à la date de clôture, le plan de clôture du programme doit comprendre ce qui suit :

a. Entité responsable et autre personnel clé (conformément à la section 5.5) :

- Un plan de libération ou de cessation d'emploi du personnel, y compris les obligations financières encourues par l'entité responsable pour influencer sur le plan.
- Un plan pour lequel le personnel sera retenu pour une partie ou la totalité de la période de clôture, ainsi qu'une brève justification des raisons pour lesquelles le personnel sélectionné est requis pour les tâches de clôture. Inclure les dispositions spéciales pour retenir le personnel clé pendant la période de clôture. La MCC peut exiger des modifications aux contrats de personnel existants pour inclure la clôture des tâches connexes afin d'assurer le paiement des services et des tâches qui ont été exécutés.

b. Disposition des biens : Brève description de la disposition prévue des biens immobilisés et des biens de programme de l'entité responsable. Cette section devrait comprendre le calendrier proposé pour la disposition des biens, afin d'assurer une documentation adéquate du processus et une disposition rapide des biens. La description devrait comprendre le recours à des tiers mandataires ou à des entités gouvernementales pour faciliter la disposition des biens.

c. Site Web : Cette section devrait décrire comment l'entité responsable veillera à ce que le site Web soit accessible au public pendant un an après la date de fin du Compact.

d. Traitement des renseignements de nature sensible : Brève description de la façon dont l'entité responsable veillera à ce que des mesures raisonnables soient prises pour protéger ou supprimer les données et les renseignements de nature sensible pour tous les actifs du programme pertinents avant le transfert, tel que décrit spécifiquement dans les présentes lignes directrices.

Si l'entité responsable poursuit ses activités au-delà de la date de clôture au moyen de sources de financement autres que le financement de la MCC (conformément à la section 5.5.1), le plan de clôture du programme doit comprendre une description du financement et des opérations proposées, ainsi que la documentation à l'appui de l'engagement de ces autres sources de financement.

Le plan de clôture du programme devrait également inclure tout plan visant à utiliser le nom et le logo de l'entité responsable au-delà de la date de clôture.

2. Clôture du projet : Pour chaque projet, le plan de clôture du programme doit comprendre les éléments suivants :

- a. Une brève description de la stratégie de clôture du projet. S'il y a lieu, le plan de clôture du programme pour le projet devrait comprendre des détails au niveau de l'activité et de la sous-activité.
- b. Détermination des risques liés à l'achèvement et des risques liés à la durabilité pour le projet ou l'activité, y compris la façon dont l'entité responsable prévoit gérer ces risques et les plans d'urgence pour réagir si ces risques se concrétisent. Ces risques doivent être présentés par sous-activité et par contrat. Un exemple de risque d'achèvement comprend : si la construction des travaux ne commence pas à une certaine date, les travaux seront terminés et les parties prenantes appropriées seront informées, ou des sources de financement autres que le financement de la MCC ont été mobilisées pour soutenir toute construction au-delà de la date de clôture, si l'horaire devait subir des retards. Les risques liés à l'achèvement devraient être traités en détail, y compris un plan de suivi de ces risques au cours de la dernière année du Compact et de la période de clôture. Les risques liés à la durabilité devraient être traités par l'élaboration de plans de durabilité pour les activités des grands projets. Le PCP devrait indiquer quand le plan sera achevé, comment il sera approuvé et mis en œuvre, et décrire le mécanisme de surveillance continue après la date de fin du Compact.
- c. Définition claire des normes pour la prise en charge des travaux et de la coordination institutionnelle requise.
- d. Toute activité environnementale, sociale (y compris la réinstallation), de santé, de sécurité, d'atténuation des risques liés au genre ou à l'inclusion ou de clôture et la façon dont ces activités seront gérées au cours de la dernière année du Compact, de la période de clôture ou au-delà.
- e. Plans de gestion des montants pour éventualités pour le projet ou l'activité au cours de la dernière année du Compact et de la période de clôture (quand les fonds pour éventualités seront débloqués, comment ces fonds seront utilisés, etc.).
- f. Une brève description de la disposition prévue de toutes les formes de biens du programme applicables par activité et catégorie de biens (p. ex., équipement, véhicules, mobilier). Cette section devrait comprendre l'échéancier proposé pour la disposition des biens, afin d'assurer une documentation adéquate du processus et une disposition rapide des biens. La disposition des actifs financiers décrite à la section 5.4.3.2 et les garanties et les fonds de rétention pour garantir les obligations de l'entrepreneur décrites à la section 5.4.3.4 sont des questions particulièrement complexes et devraient être traitées en détail dans le plan de clôture du programme.

- g. Un inventaire, une description et un calendrier pour la clôture et/ou l'attribution de chaque contrat, subvention et contrat d'entité de mise en œuvre relatif au projet.
- h. Pour tous les travaux et/ou DNP se poursuivant après la date de fin du Compact, une description des plans que les Propriétaires nouvellement affectés exécuteront aux fins de surveillance, y compris l'engagement avec et la gestion de l'Ingénieur.
- i. La prévision de la remise à la MCC de la documentation de projet nécessaire pour mener à bien les activités de surveillance et d'évaluation après l'intégration, les coordonnées géographiques des lieux d'investissement, les dessins d'après exécution de l'ingénierie, les rapports d'étape finaux du projet et les produits livrables finaux écrits de tout entrepreneur de l'entité responsable, ainsi que les coûts détaillés finaux des investissements.

3. Gestion financière :

- a. Budget de clôture. Le plan de clôture du programme devrait comprendre un budget pour la période de clôture, avec une description de la façon dont les problèmes décrits à la section 5.6 ont été réglés, y compris toute réaffectation prévue des fonds.
- b. Nouveaux engagements. Cette section devrait comprendre une description des engagements prévus pendant la période de clôture, ainsi que des plans pour un montant pour éventualités afin de couvrir les dépenses de clôture imprévues (le cas échéant).
- c. Taxes : Cette section devrait indiquer comment les montants impayés (non encore remboursés) seront remboursés au plus tard 60 jours après la date de fin du contrat (conformément à la section 5.10.7).
- d. Contributions des pays. Cette section comprendra un rapport sur l'état des contributions des pays, avec une description des mesures qui pourraient devoir être prises pour s'assurer que toutes les contributions sont reçues avant la date de fin du Compact.

4. Approvisionnement :

- a. Le plan de clôture du programme devrait comprendre un modèle d'outil de suivi à approuver dans le cadre du PCP.
- b. Cette section doit comprendre une date limite pour toutes les mesures d'approvisionnement qui doivent commencer au moins 30 jours avant la date de fin du Compact.
- c. Cette section doit comprendre une date limite pour la publication de l'avis final d'approvisionnement, une date limite pour la réalisation des évaluations du rendement passé de l'entrepreneur (CPPRS) et une date limite pour la finalisation du Rapport final sur le rendement en matière d'approvisionnement (PPR).
- d. Subventions : Le plan de clôture du programme devrait comprendre un modèle d'outil de suivi des subventions à approuver dans le cadre du PCP.
- e. Subventions : Le plan de clôture du programme devrait comprendre une date limite pour la réception de tous les produits livrables et une date limite pour la signature des nouvelles subventions.

5. Suivi et évaluation :

- a. Cette section devrait donner un bref aperçu de la stratégie de clôture du M&E ventilée par projet et activité, telle qu'elle est structurée dans le plan de M&E. La stratégie de clôture devrait : a) mettre en évidence toutes les activités de collecte de données, telles que les enquêtes, les évaluations et les études spéciales qui risquent de ne pas être terminées avant la date de fin du Compact; b) inclure une description de toutes les activités de M&E prévues après la date de fin du Compact et avant la date de clôture convenue par la MCC.
- b. Cette section devrait décrire les données et la documentation qui doivent être fournies sous forme de copies électroniques à la MCC (ou à l'évaluateur indépendant, le cas échéant, conformément aux Lignes directrices sur les données et la documentation transparentes, reproductibles et éthiques de la MCC, y compris : a) tous les ensembles de données d'enquête financés par la MCC et les documents connexes, comme les questionnaires, les guides des agents recenseurs sur le terrain, les manuels de saisie des données, les dictionnaires de données, les métadonnées et les rapports finaux; b) les autres analyses, évaluations, examens de la qualité des données et/ou études spéciales qui ont été financés à même le budget de M&E dans le cadre du Compact; c) tous les documents justificatifs pour les données déclarées dans tous les Tableaux de suivi des indicateurs. Cette section devrait décrire la façon dont toutes les présentations seront conformes aux lignes directrices de la MCC sur les données et la documentation transparentes, reproductibles et éthiques.
- c. a) cette section désignera les représentants désignés qui seront les principaux points de contact pour toutes les obligations du gouvernement en matière de M&E qui se prolongent au-delà de la date de clôture; a) déterminer les mesures que ces représentants sont tenus de prendre pour remplir les obligations du gouvernement, y compris si un accord distinct avec la MCC doit être conclu et à quel moment; c) préciser le processus et l'échéancier pour l'élaboration d'un accord de plan de suivi et d'évaluation d'après-compact qui doit être approuvé par le conseil d'administration de l'entité responsable et la MCC and d) détailler le processus et le calendrier de présentation sur les données et la documentation transparentes, reproductibles et éthiques final au plus tard 70 jours après la date de fin du Compact.
- d. Si la personne qui occupe un poste de M&E poursuit ses activités au-delà de la date de clôture au moyen de fonds fournis soit par le gouvernement, soit par d'autres sources, le plan de clôture du programme devrait comprendre une description et des documents à l'appui de l'engagement de ces sources de financement.

6. Marquage et communication avec les intervenants : Le plan de clôture du programme doit comprendre une brève description de la façon dont les résultats du programme seront communiqués aux intervenants, y compris le conseil d'administration de l'entité responsable, les entités de mise en œuvre, le personnel de l'entité responsable. Groupes d'intervenants du projet, entrepreneurs et public. Cette section devrait également traiter de la façon dont l'entité responsable veillera à la conformité aux normes de marquage mondial décrites dans la section 5.12.



7. Exigences juridiques : Cette section devrait décrire toute modification aux ententes juridiques qui pourrait être nécessaire pour exécuter efficacement le plan de clôture du programme, à la suite de l'examen décrit à la section 5.9.2.

8. Responsabilités permanentes du gouvernement : Cette section devrait indiquer le représentant principal du gouvernement, si cela change pendant la période de clôture et les représentants supplémentaires qui seront les principaux points de contact pour toutes les obligations du gouvernement qui se prolongent au-delà de la date de fin du Compact.

9. Conservation et rétention des dossiers :

- a. Cette section devrait décrire comment l'entité responsable veillera à ce que les documents pertinents soient fournis à la MCC, au besoin, avant la date de clôture, et demeurent accessibles au-delà de la date de clôture, selon le besoin.
- b. Cette section devrait comprendre une liste indicative des types de documents, ainsi qu'une description du processus et du calendrier de finalisation de ces listes.

Annexes :

Le plan de clôture peut comprendre de nombreuses annexes, notamment :

Avis juridique : un projet d'avis du conseiller juridique engagé par l'entité responsable ou le gouvernement confirmant que le plan de clôture du programme est conforme aux dispositions du Compact et des accords supplémentaires et respecte les lois et règlements applicables dans le pays.

Liste des acquisitions/contrats et outil de suivi des acquisitions : liste complète des contrats et de leurs caractéristiques utilisés pour clôturer les contrats et évaluer les mesures à prendre.

Budget de clôture pro-forma : un budget spécifiquement formulé pour couvrir les dépenses de clôture nécessaires; il ne contient pas d'activités programmatiques.

Exemples de formulaires, p. ex., formulaires d'accords de transfert d'actifs : divers formulaires qui seront nécessaires pendant les activités de clôture.

Liste de vérification de la clôture de la Performance sociale et environnementale : outil de suivi des dangers environnementaux, sanitaires et sociaux qui nécessitent la clôture d'ici la date de fin du compact.

Annexe II

DIRECTIVES CONCERNANT CERTAINES DISPOSITIONS D'INDEMNISATIONS

L'objectif de la rémunération spéciale ou d'autres arrangements proposés pour maintenir en poste le personnel jusqu'à la date de fin du Compact (ci-après appelés « primes de maintien en poste ») et de s'assurer que certains membres du personnel de l'entité responsable dont le travail est jugé essentiel à la clôture administrative sans heurt pour le Compact demeurent avec l'entité responsable aussi longtemps que nécessaire. Ces paiements constituent une incitation à demeurer à l'entité responsable jusqu'à une date qui est déterminée par l'élaboration du plan de clôture du programme pour chaque entité responsable. La planification de la dotation est un élément important du processus de clôture du programme. Chaque situation de compact peut avoir des problèmes uniques liés à l'emploi du personnel et aux lois locales du travail. Nonobstant ces précisions et la nécessité de respecter la sensibilité des modalités d'emploi individuelles, il est essentiel que la formulation de la dotation de l'entité responsable pendant la période de clôture du programme soit terminée avec le reste du processus global de planification de la clôture du programme, avec notification du personnel ainsi que des modifications de l'entente de travail mises en œuvre le plus tôt possible après l'approbation du plan global de clôture du programme.

Pour retenir le personnel essentiel jusqu'à la conclusion du projet, le MCA recevra une prime spéciale de maintien en poste pour le personnel dont le travail est jugé essentiel à la clôture administrative sans heurts du Compact et qui restera avec l'entité responsable aussi longtemps que nécessaire. Dans le cadre du plan de clôture du programme, chaque MCA doit effectuer une évaluation du personnel nécessaire pour réussir et fermer le programme de façon responsable. Cette évaluation doit être fondée sur les plans de travail du projet et le calendrier des tâches de clôture. L'évaluation finale doit être réaliste et viser à identifier uniquement le personnel qui doit être retenu jusqu'à la date de fin du Compact ou pendant une partie ou la totalité de la période de clôture pour assurer la réussite de la clôture du programme et qui doit être incité à rester parce que les coûts réels du programme de remplacement et/ou de formation du personnel de remplacement l'emportent sur les coûts associés au paiement incitatif de maintien en poste. Le personnel de la MCA de toutes les échelles de rémunération est potentiellement admissible à une prime de maintien en poste, mais il doit satisfaire à ces deux critères selon l'évaluation de la MCA et l'absence d'Objection de la MCC. Cette évaluation doit également indiquer la date à laquelle le service de chaque employé est requis (p. ex., date de fin du compact, date de fin du compact + 30 jours, date de clôture, etc.).

S'il est déterminé qu'il est admissible au moyen de l'évaluation des besoins en dotation, le paiement de la prime au maintien en poste est structuré comme un montant croissant en fonction du temps passé en service, mais ne l'ont acquis qu'au moment de la cessation d'emploi à la clôture du projet à un taux de cinq pour cent du salaire de base annuel à la date de fin du Compact par année de service. Les membres du personnel des MCA qui quittent leur poste (volontairement ou qui sont retirés de leur poste) avant la date préalablement identifiée et approuvée comme critique pour qu'ils puissent continuer à travailler pour les MCA ne sont admissibles à aucune partie du paiement de la prime de maintien en poste prévue.



Index Numéro : DCO-2017-1.4
Date d'approbation : 24/08/2021

La prime de maintien en poste maximale, quel que soit le service total de la MCA, sera plafonnée à vingt-cinq pour cent du salaire annuel de base au total à la date de fin du Compact pour les employés qui servent un total de cinq ans ou plus à partir de la date de début jusqu'à la date de cessation d'emploi à date de fin du Compact ou après, selon la définition du Plan de clôture du programme. Cette structure différencie le niveau d'expérience du personnel qui s'est joint plus tard et, avec un avantage cumulatif, crée une forte, mais variable incitation au maintien en poste pour le personnel le plus expérimenté.

Une personne qui a fait l'objet d'une des mesures disciplinaires suivantes n'est pas admissible à une prime de maintien en poste :

- Suspension sans solde de plus de deux jours ouvrables;
- Amende; ou
- Rétrogradation.

Annexe III

APERÇU DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS

Le but de cette annexe est de développer la section 5.11 concernant la responsabilité qu'a le Gouvernement de stocker et de conserver en toute sécurité les Dossiers importants pendant une période de cinq ans après la Date de Fin du Compact. Cette annexe fournit une liste indicative des types de matériaux qui devraient être conservés. Le plan de clôture du programme de l'entité responsable doit inclure une liste spécifique des Dossiers et des dispositions de stockage associées à chacun.

Catégorie de dossiers	Type de document
Gestion et administration des entités responsables	Documents et procès-verbaux du conseil
	Documents constitutifs – législation, statuts pertinents, notes réglementaires, etc.
	Correspondance générale (y compris tous les emails de tout le personnel de l'entité responsable – voir ci-après)
	Documents juridiques – dossiers judiciaires, correspondance concernant les différends avec les entrepreneurs, etc.
	Conventions et accords (accord multilatéral sur l'environnement, mémorandum d'entente)
	Rapports d'audit et réponses
	Journaux de véhicules
Ressources humaines	Rapports d'inventaire physique
	Contrats de travail du personnel
	Système de gestion du rendement
	Manuel des ressources humaines
	Matériel d'entraînement

	Ordres de voyage et rapports de voyage
Gestion financière	Documents financiers
	Registres des agents fiscaux
	Factures de paiement
	Certificats de paiement intermédiaire
	Fiches de travail associées au calcul des avances, retenues, etc.
	Relevés de compte
	Rapports périodiques des agents fiscaux
	Livres de compte
	Sauvegarde du logiciel comptable
	Registres des immobilisations
	Garanties de tous types (avance, rendement, retenue)
	Formulaires d'accord de transfert d'actifs
	Accords de transfert
	Titres (de véhicules, par exemple)
Documents d'exonération/remboursement d'impôt	
Approvisionnement	Fichiers d'agent d'approvisionnement
	Plans/avenants d'approvisionnement et approvisionnements généraux
	Documents concernant les contestations et résolutions d'appels d'offres

	Système de contestation des appels d'offres Contrats et documents liés au contrat (avenants et modifications, lettres de correction et de notification) Formulaire de clôture de contrat Notifications aux fournisseurs Manuel des opérations d'approvisionnement Rapports sur le rendement des achats
Gestion de projets	Les livrables des entrepreneurs (études, rapports de chantier, documents de conception, certificats d'achèvement et listes de défauts, etc.) Géo-coordonnées des lieux d'investissement Ingénierie des dessins des ouvrages finis Coûts finaux détaillés des investissements Plans de travail Documents d'indemnisation de réinstallation Étude d'impact environnemental et social finale approuvée et tout avenants Procédures d'évaluation rapide finales approuvées Documents concernant les incidents graves de santé et de sécurité Dossiers finaux des activités de restauration des moyens d'existence

	Rapports d'audit environnemental
Subventions	Guide d'utilisation des subventions de programme (PGOM en anglais)
	Rapports de sélection des bénéficiaires
	Accords de subvention et documents y afférent (y compris les modifications)
	Demandes de réexamen et documents y afférent
Surveillance et évaluation	Enquêtes et données
	Études
	Données d'indicateurs
Communications	Supports de communication (brochures, vidéos, etc.)
	Matériel d'atelier
	Compte rendu des réunions du comité d'actionnaires
	Documents liés aux médias et à la sensibilisation du public
	Données des sites internet
	Propriété intellectuelle
	Droits d'auteur et brevets
Photos	

Les entités responsables devraient également établir un système d'indexation des dossiers suffisamment détaillé pour qu'un dossier donné puisse être trouvé rapidement à partir de sa zone de stockage. Les dossiers électroniques de tout type (par exemple, la correspondance par email) doivent également être stockés ou archivés dans un format de recherche couramment utilisé. Plus de détails sur la conservation des emails ci-dessous.

Guide de conservation d'emails

Conservation d'emails	<p>Chaque entité responsable devrait archiver tous les emails pendant le cycle de vie du Compact et pendant une période de cinq ans après la Date de Fin du Compact.</p> <p>Tous les emails archivés devraient être protégés avec cryptage et mot de passe.</p>
Contrôle d'accès	<p>Les restrictions d'accès aux emails devraient inclure un élément d'identification unique (un nom d'utilisateur) et un élément d'authentification unique (un mot de passe).</p> <p>Les titulaires de comptes doivent maintenir leur élément d'authentification confidentiel et protégé contre les accès non autorisé.</p> <p>Les éléments d'authentification électronique doivent être encodés avec l'algorithme de cryptage AES 256.</p>
Cryptage	<p>Tous les e-mails conservés dans un périphérique de stockage amovible ; par exemple, une clé USB ou un disque dur amovible doit être encodé avec l'algorithme de cryptage AES 256 ou un algorithme supérieur.</p> <p>Les mots de passe stockés électroniquement doivent être encodés pendant leur stockage avec un algorithme de cryptage AES 256 ou un algorithme supérieur.</p>
Mots de passe	<p>Tous les mots de passe doivent comporter au moins douze caractères et doivent inclure des majuscules, des minuscules, des chiffres et des caractères spéciaux. Les mots de passe ne doivent jamais être des mots du dictionnaire dans quelque langue que ce soit.</p>
Procédures d'archivage des emails et tests annuels	<p>L'entité responsable doit élaborer des instructions d'archivage écrites.</p> <p>L'archivage et la récupération doivent être testés chaque année.</p>

	Les tests devraient inclure toutes les exigences opérationnelles pour récupérer les e-mails.
Enregistrement et audit du système	<p>Tous les accès aux emails devraient être enregistrés et audités. Les journaux de bord devraient indiquer l'utilisateur qui accède à l'email ; la date et l'heure d'accès ; et les actions effectuées par l'utilisateur (par exemple, lire, écrire ou supprimer).</p> <p>Les journaux d'audit doivent être protégés contre les modifications.</p>
Séparation des tâches	L'entité responsable devrait séparer les tâches du personnel qui a la capacité de procéder à des modifications du système informatique et du personnel qui supervise les fonctions de sécurité et d'audit pour réduire le risque de modifications/altérations non autorisées du système ou des données.

Annexe IV
FORMULAIRE DE DEMANDE DE RENONCIATION PRÉALABLE AUX LIGNES DIRECTRICES DE
CLÔTURE DU PROGRAMME DE LA MCC

Dispositions des lignes directrices	Demande de renonciation
<i>[MCC PCG Partie Dispositions, Section et Numéros de paragraphe]</i>	<i>[Description de la disposition des lignes directrices pour laquelle la renonciation est demandée. Doit inclure le texte de la disposition tel qu'il apparaît dans ces lignes directrices et la renonciation spécifique demandée.]</i>
<i>Justifications pour la renonciation de la disposition des lignes directrices</i>	
<i>[Description de l'impact prévu que la renonciation aurait sur les activités de clôture de l'entité responsable. Expliquez la base de la demande, la ou les procédures auxquelles il faut renoncer et toute autre action conseillée. Montrez pourquoi la renonciation est dans l'intérêt du programme Compact ou de Seuil du pays, et pourquoi, si la renonciation était refusée, le programme en souffrirait.]</i>	

DEMANDE DE MCA

Nom (tapé)/Titre	Signature	Date
Entité responsable PDG/Directeur de l'entité responsable : [Nom] [Sous-titre, le cas échéant]		

Chef de Secteur MCA		
---------------------	--	--

AUTORISATION/APPROBATION DE LA MCC⁶

Nom (tapé)/Titre	Indiquez Autorisation/Approbation	Signature	Date
Chef de Secteur de la MCC [le cas échéant]	<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Approbation		
Avocat de la MCC	<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Approbation		
Chef de la pratique de la MCC/Directeur supérieur [le cas échéant]	<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Approbation		
Directeur Pays permanent de la MCC	<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Approbation		

⁶ Veuillez-vous référer à la section 6, "Renonciation à ces lignes directrices", des Lignes Directrices de Clôture du Programme pour plus d'informations.



Index Numéro : DCO-2017-1.4
Date d'approbation : 24/08/2021

Vice-Président adjoint du Département des Opérations du Programme Compact de la MCC [le cas échéant]	<input type="checkbox"/> Autorisation <input type="checkbox"/> Approbation		
---	---	--	--