



République de Guinée



Au service  
des peuples  
et des nations

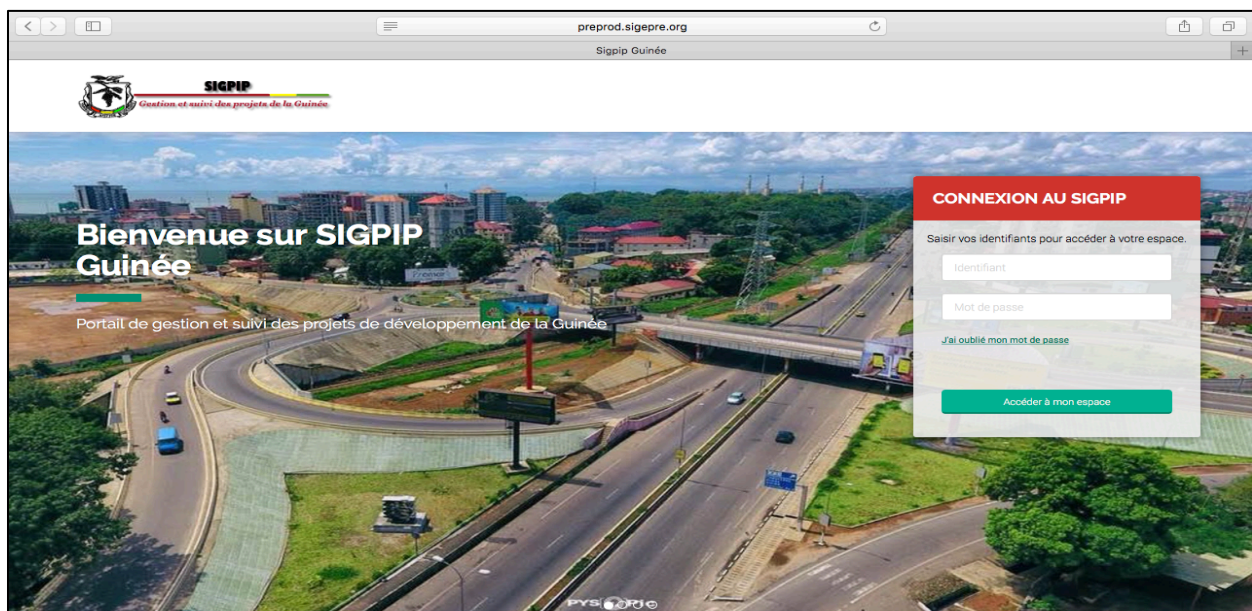
Systeme Intégré de Gestion  
du Programme  
d'Investissement Public

**SIGPIP**

Republique de Guinée

# Volume 1 : Manuel de l'utilisateur

Juin 2019



Pour toute question, vous êtes prié d'envoyer un email à la :  
DNIP (M. Savane | [idrisavane@gmail.com](mailto:idrisavane@gmail.com))  
CESS Institute (Dr Gaston GOHOU | [ggohou@cessinstitute.org](mailto:ggohou@cessinstitute.org))

## Table des matières

<b>I. ACCUEIL .....</b>	<b>5</b>
1.1. PRESENTATION GENERALE.....	5
1.2. CONNEXION AU SIGPIP .....	6
1.3. ESPACE UTILISATEUR.....	8
<b>II. LA CRÉATION D'UN PROJET.....</b>	<b>10</b>
2.1. DIAGRAMME DU PROCESSUS .....	10
2.2. CREER UN NOUVEAU PROJET.....	13
2.3. DESCRIPTION DES ETAPES.....	15
2.3.1. <i>La présentation</i> .....	15
2.3.2. <i>L'identification et financement</i> .....	16
2.3.3. <i>Les références et caractéristiques du projet</i> .....	20
2.3.4. <i>Le cadre logique</i> .....	22
2.3.5. <i>L'alignement avec les orientations stratégiques</i> .....	24
2.3.6. <i>Le programme de financement</i> .....	26
2.3.7. <i>Les marchés</i> .....	28
2.3.8. <i>Les autres éléments d'évaluations</i> .....	29
2.3.9. <i>Les pièces jointes</i> .....	30
2.3.10. <i>La prévisualisation</i> .....	31
2.3.11. <i>La confirmation</i> .....	32
2.4. LES TRANSMISSIONS ET VALIDATION DES PROJETS .....	34
2.4.1. <i>Le responsable du projet</i> .....	34
2.4.2. <i>Le BSD</i> .....	34
2.4.3. <i>Le Secrétaire Général</i> .....	37
2.4.4. <i>Le L'agent de la Division Sectorielle de la DNIP</i> .....	39
2.4.5. <i>L'agent de la Division de la programmation et financement</i> .....	40
2.4.6. <i>Le DNIP</i> .....	40
2.5. LISTE DES PROJETS DU PIP.....	42
<b>III. EXÉCUTION ET SUIVI D'UN PROJET.....</b>	<b>43</b>
3.1. PASSATION DES MARCHES .....	43
3.1.1 <i>Saisir les dates prévisionnelles de la passation de marché</i> .....	44
3.1.2. <i>Saisir les dates réelles de la passation de marché</i> .....	47
3.2. SUPERVISION D'UN PROJET.....	49
3.2.1. <i>Démarrage de la supervision</i> .....	49
3.2.2. <i>Étapes et formulaires de la supervision</i> .....	50
3.2.3. <i>Comment télécharger la fiche de supervision ?</i> .....	53
3.3. AJOUTER OU RETIRER UN PROJET OU DES PROJETS DU PIP.....	54
3.4. IMPRESSION DES STATISTIQUES DU PIP.....	55
3.4.1. <i>État statistique</i> .....	55
3.4.2. <i>Le PIP</i> .....	58
3.4.4. <i>Base de données PIP</i> .....	59
3.4. LES PAGES LISTE DE PROJETS, LISTE DE PROJETS A NOTER.....	60
3.4.1. <i>Liste des projets</i> .....	60
3.4.2. <i>Liste des projets à noter</i> .....	61
3.4.3. <i>La page documentation</i> .....	62

## Acronymes

<b>Acronyme</b>	<b>Signification</b>
SIGPIP	Système Intégré de Gestion des Projets et des Résultats
PNDES	Plan National de Développement Économique et Social
DNIP	Direction Nationale des Investissements Publics
BSD	Bureau de Stratégie et de Développement



## I. ACCUEIL

### 1.1. Présentation générale

**Objet du document.** L'objectif du Système Intégré de Gestion des Projets et des Résultats (SIGPIP) est d'améliorer la culture de résultats dans la mise en place des projets de développement en Guinée. Il permettra aux différents ministères de mieux planifier l'élaboration et l'exécution de leurs projets avec l'utilisation d'un cadre logique simplifié, d'un suivi-évaluation plus opérationnel et d'améliorer le taux de succès de la mise en œuvre des projets.

Ce document constitue un guide d'utilisation de la plateforme SIGPIP.

**Portée.** Le présent document est destiné à toute personne devant utiliser la plateforme SIGPIP.

**Contenu du document.** Ce document contient les éléments permettant aux utilisateurs ayant les profils ci-dessous d'utiliser la plateforme SIGIP :

- ✓ Le Responsable projet ;
- ✓ Le BSD ;
- ✓ Le Secrétaire Général ;
- ✓ Les Divisions sectorielles.
- ✓ La Direction de la Programmation et Financement
- ✓ La Direction Suivi et Evaluation
- ✓ Le DNIP

Le guide d'utilisation de l'administrateur de la plateforme fera l'objet d'un document séparé.

## 1.2. Connexion au SIGPIP

La page de connexion est celle par laquelle l'utilisateur accède à la plateforme SIGPIP.

La plateforme est accessible sur le site web suivant : <http://sigpip.org>

### Page d'accueil de la plateforme

The screenshot shows the SIGPIP website interface. At the top, the browser address bar displays 'preprod.sigpep.org'. The main header includes the SIGPIP logo and the tagline 'Gestion et suivi des projets de la Guinée'. The central banner features a large aerial photograph of a highway interchange with the text 'Bienvenue sur SIGPIP Guinée' and 'Portail de gestion et suivi des projets de développement de la Guinée'. A prominent red box on the right side is titled 'CONNEXION AU SIGPIP' and contains a login form with fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a link for 'J'ai oublié mon mot de passe', and a green 'Accéder à mon espace' button. Below the banner, a circular logo with the text 'SIGPIP' is displayed next to a section titled 'Bienvenue sur le SIGPIP'. This section contains a paragraph explaining the system's objective: 'L'objectif du Système Intégré de Gestion des Projets et des Résultats (SIGPIP) est d'améliorer la culture de résultats dans la mise en place des projets de développement en Guinée. Il permettra aux différents ministères de mieux planifier l'élaboration et l'exécution de leurs projets avec l'utilisation d'un cadre logique simplifié, d'un suivi évaluation plus opérationnel et d'améliorer le taux de succès de la mise en œuvre des projets.' Below this text is a link: 'Vous devez pour cela vous connecter au préalable.'

**Espace galerie :** Cette section affiche le formulaire de connexion et un slide de fond (la galerie d'image défilante paramétrée).

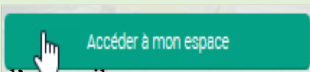
**Objectif :** Cette section vous donne l'objectif de la plateforme.

**Aide et assistance:** Cette section permet d'accéder au guide d'utilisation de la plateforme disponible en ligne

## CONNEXION AU PORTAIL

Le formulaire de connexion est composé des champs ci-contre :

Pour vous connecter, vous devez :

- ✓ Saisir Votre identifiant, fourni par l'administrateur du système;
- ✓ Saisir Votre mot de passe ; un mot de passe par défaut est fourni par l'administrateur du système et celui-ci doit être modifié à la première connexion.
- ✓ Cliquer sur le bouton  afin d'accéder à la page d'accueil.

1. Saisir votre d'Identifiant
2. Saisir votre Mot  
passe
3. Cliquer sur le



CONNEXION AU SIGPIP

Saisir vos identifiants pour accéder à votre espace

Identifiant

Mot de passe

[J'ai oublié mon mot de passe](#)

Accéder à mon espace

**Vous n'arrivez pas à vous connecter ?**

**En cas de problème avec votre identifiant :**

Veillez contacter l'administrateur de la plateforme.

**En cas de problème avec votre mot de passe utilisateur**

Cliquez sur le lien « j'ai oublié mon mot de passe » situé sur le cadre de connexion.

### 1.3. Espace utilisateur

La page d'accueil est celle qui est affichée suite à la connexion de l'utilisateur. Elle est composée de quatre sections (encadrés en vert dans la figure d'illustration et les éléments d'une section en bleu) qui sont :

#### 1. L'ESPACE UTILISATEUR :

Cette section affiche un message de bienvenue, les actions que vous pouvez effectuer et les dates et heures de vos dernières connexions sur la plateforme.

#### 2. LA LISTE DES PROJETS SAISIS :

Cette section comprend l'ensemble des projets en cours de saisis et non transmis au validateur.

#### 3. LA LISTE DES PROJETS RETRANSMIS :

Cette section affiche l'ensemble des projets retournés à l'utilisateur par le service hiérarchique après que le projet ait été déjà transmis.

The screenshot shows the SIGPIP user interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Sigpip - Guinée, ACCUEIL, PROJETS/PROGRAMME, DOCUMENTATION, CARTOGRAPHIE, ETATS STATISTIQUES, and MON COMPTE. Below the navigation bar, the user is identified as Adon Mobio Samuel NANGUI, (R\_ROLE\_CHEF\_SERVICE) from Service 1 du Budget de la santé. There are buttons for 'Gérer mes accès', 'Modifier mes informations', and 'Aide en ligne'. A 'Déconnexion' button is located in the top right corner.

The main content area is divided into several sections:

- BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR:** A welcome message stating 'Votre espace utilisateur vous permet de gérer, consulter et saisir vos projets / programmes'.
- DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR:** A list of recent logins for Adon Mobio Samuel NANGUI:
  - Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-05-22 11:56:12
  - Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-05-22 09:58:27
  - Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-05-21 06:37:43
- Derniers projets/programmes saisis:** A table listing submitted projects with a search bar and a 'Voir tous les projets' button.
 

Structure de tutelle	Code du projet/programme	Intitulé du projet/programme	Date de saisie	
Assemblée Nationale	23845	Nouvelle saisie	25/04/2018 20:11:14	Reprendre le projet
Ministère/Santé	47851	Projet de transmission nouveau test à 08h48 min	29/04/2018 10:54:02	Reprendre le projet

## VOTRE ESPACE UTILISATEUR

Lorsque vous êtes connecté, vous avez accès à l'espace utilisateur.

The screenshot displays the SIGPIP user interface. At the top, there is a navigation menu with items: ACCUEIL, PROJETS, EXECUTION DU PIP, IMPRESSION, DOCUMENTATION, and MON COMPTE. A red circle labeled '1' highlights the 'MON COMPTE' menu item. Below the menu, the user's name and role are displayed: 'Bonjour, Adon Mobio Samuel NANGUI. (Agent du BSD[Pour transmission au Secrétariat Général])'. A red circle labeled '2' highlights this user information. To the right, there are buttons for 'Gérer mes accès', 'Modifier mes informations', and 'Aide en ligne'. Below this, a large heading reads 'BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR'. To the right of this heading, a box titled 'DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR' contains a list of recent logins: 'Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-06-26 05:14:08', 'Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-06-12 15:52:32', and 'Adon Mobio Samuel NANGUI - 2018-06-09 12:38:26'. A red circle labeled '3' highlights this list. At the bottom, there is an 'Information : Réception de projet' section with a red circle labeled '3' pointing to it.

**1. MENU :** La section 1 indique le **menu** utilisateur

**2. PARAMÈTRES DE CONNEXION.** La section 2 indique votre nom, votre niveau d'accès et la structure de tutelle à laquelle vous êtes assigné.

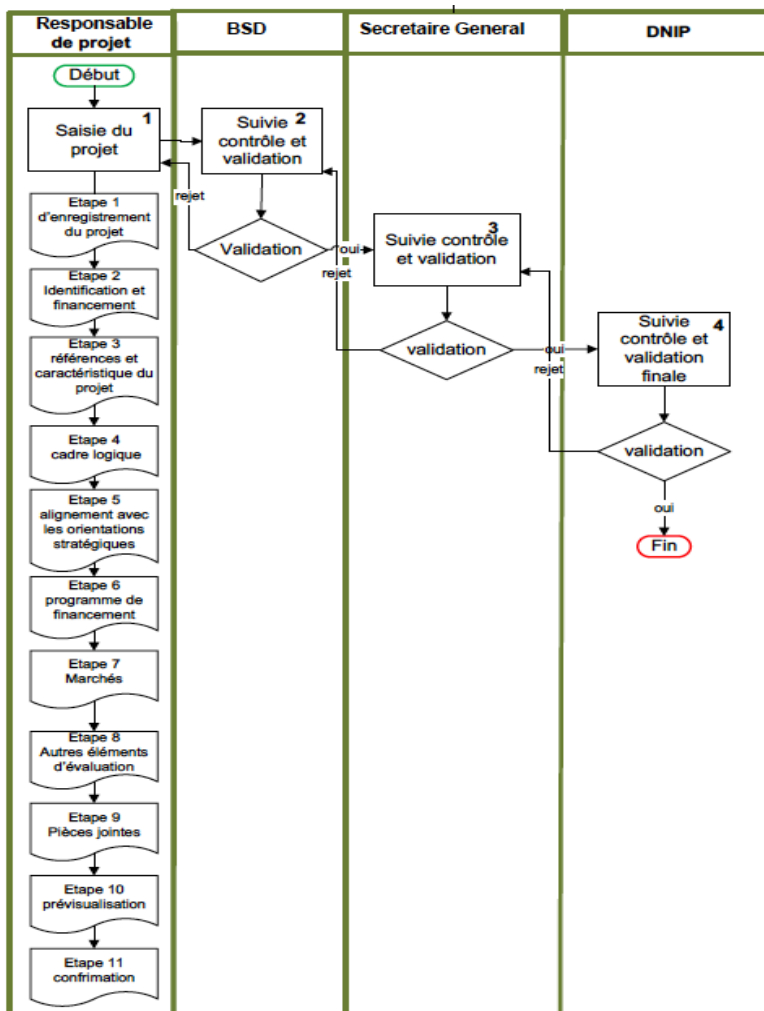
**3. ACTIVITÉS DU COMPTE.** La section 3 affiche vos dernières connexions à votre compte.

## II. LA CRÉATION D'UN PROJET

### 2.1. Diagramme du processus

Le diagramme ci-dessous décrit le processus de création et de validation d'un projet. La création d'un projet comprend 11 étapes décrites ci-dessous.

Figure 1. Étapes de création et validation d'un projet dans le SIGPIP

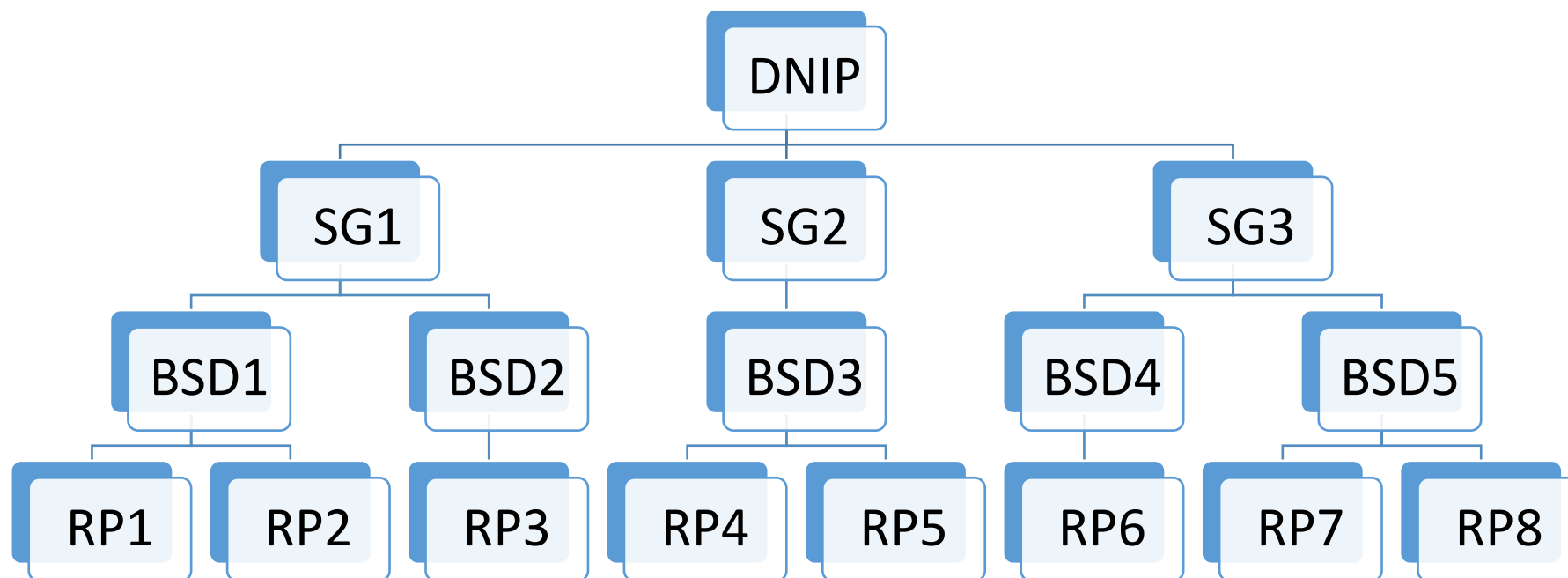


Les acteurs intervenants dans le processus de création et validation d'un projet sont les suivants :

- ✓ **Le responsable de projet.** Celui-ci saisit les informations concernant le projet suivant les 11 étapes de la fiche projet. Une fois la création terminée, le responsable du projet le transmet automatique au BSD. Seul le responsable du projet a la possibilité de modifier les informations de son projet. Lorsque le projet est soumis au chef de service, au BSD ou à la DNIP, toute modification peut se faire qu'en ramenant le projet au chef de projet pour modification.

- ✓ **Le Bureau de Stratégie et de Développement (BSD).** Le BSD constitue la première étape de validation d'un projet. Il reçoit les projets de tous les services d'un ministère donné. Il accède en mode lecture aux différents projets des services qui relèvent de son bureau. Lorsque le projet est reçu, il vérifie les différentes composantes du projet soumis. S'il y a des corrections à faire, le BSD retourne le projet au responsable de projet avec des commentaires sur les corrections à faire. Ces commentaires sont obligatoires afin de pouvoir retourner le projet au responsable de projet. Si le BSD valide le projet, il peut le soumettre à l'échelon supérieur, le Secrétariat General. Une fois que tous les projets sont validés, le BSD les soumet au Ministre (ou Secrétaire General) pour une dernière validation avant soumission de tous les projets du ministère à la DNIP.
- ✓ **Le Secrétaire General.** Le SG fait la validation finale des projets et les transmet au BSD pour transmission aux Divisions Sectorielles de la DNIP.
- ✓ **La Direction Nationale des investissements publics (DNIP).** La DNIP reçoit tous les projets de tous les ministères. La DNIP fait la validation finale de tous les projets saisis par les différents services. Il a de ce fait accès à tous les projets en mode lecture. Mais peut faire des commentaires sur les projets de la validation de ceux-ci. La DNIP fait la notation de chaque nouveau projet selon les 7 critères de sélection retenus. Ainsi, chaque nouveau projet reçoit une note variant de 1 à sept. Une fois que tous les projets sont notés, la DNIP fait le choix des projets qui seront retenus dans le PIP à venir. Les ministères sont informés du choix final de la DNIP à travers la plateforme. Une fois que les projets du PIP sont sélectionnés, l'exécution peut se faire dans la plateforme. La procédure de validation et de circuit des projets à la DNIP se fait à travers les divisions sectorielles, la Direction de la Programmation et Financement, et la Direction Suivi et Évaluation
  - Les Divisions sectorielles. Les Divisions Sectorielles de la DNIP transmettent les projets à la Direction de la Programmation et Financement.
  - La Direction de la Programmation et Financement. Cette Direction procède aux notations des projets et choix des projets.
  - La Direction Suivi et Évaluation. La direction est informée des projets choisis dans le PIP afin de se préparer pour le SE.

Figure 2. Hiérarchie de validation d'un projet dans le SIGPIP



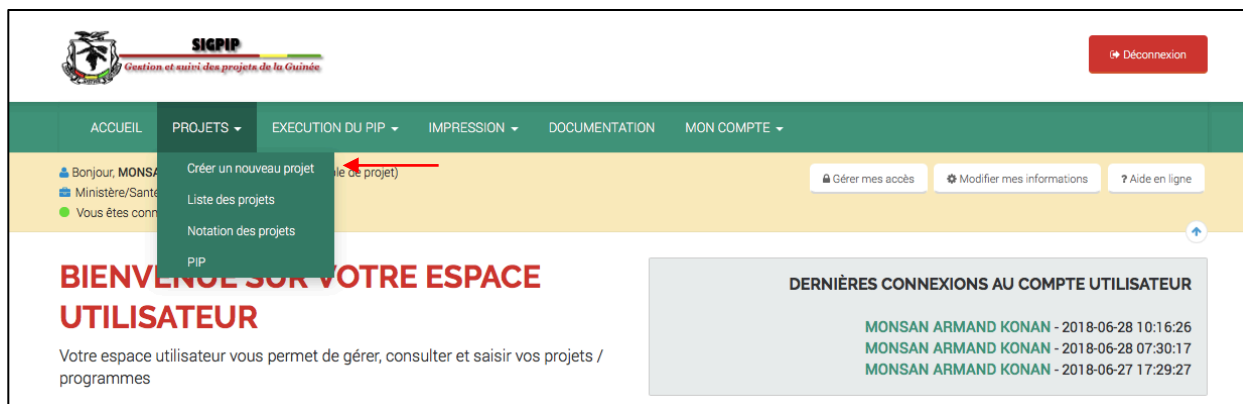
Note : RP=Responsable projet | BSD=Bureau de Stratégie et de Développement | SG = Secrétaire General



## 2.2. Créer un nouveau projet

La création d'un projet/programme se fait via le menu PROJETS/Créer un nouveau projet

Cliquer sur le lien créer un nouveau projet situé dans le menu **PROJETS**.



### Les étapes :

1. La présentation du projet ;
2. L'identification et financement ;
3. Les références et caractéristiques du projet ;
4. Le cadre logique ;
5. L'alignement avec les orientations stratégiques ;
6. Le programme de financement ;
7. Les marchés ;
8. Les autres éléments d'évaluations ;
9. Les pièces jointes ;
10. La prévisualisation ;
11. La confirmation.

La page de démarrage de la saisie contient des numéros qui représentent les différentes étapes de la saisie de votre projet. En dessous, le bouton « **Démarrer la saisie** » entamera la première étape du processus de saisie.

Vous devez renseigner les différents formulaires en vous aidant de votre fiche projet.



NB: La saisie projet étant très longue, vous avez la possibilité de reprendre votre saisie à partir de l'endroit où vous vous êtes arrêté même si vous vous déconnectez. Pour reprendre votre saisie, vous pouvez consulter la liste des projets en cours qui sera décrite plus bas.

Lorsque vous terminez la saisie du formulaire d'une étape, vous pourrez accéder à la prochaine étape en cliquant sur le bouton « **Poursuivre** ».

Si vous avez besoin de modifier ou ajouter une information sur le formulaire d'une étape précédente, vous devez cliquer sur le lien « **Étape précédente** » jusqu'à atteindre le formulaire qui vous intéresse.

Le voyant rouge à l'intérieur des cercles numérotés indique votre niveau d'évolution.



**Rappel :** Il est impossible de passer une étape sans avoir rempli tous ses champs obligatoires au préalable, et ces derniers sont indiqués par le caractère \* mis entre parenthèses () à la fin du libellé du champ.

Toutes les pages de création ont une section commune qui affiche les étapes de création.

Ces étapes ont des couleurs différentes selon leurs positions.

- ✓ Les étapes précédentes ont la couleur verte ;
- ✓ L'étape en cours à la couleur rouge ;
- ✓ Les étapes suivantes ont la couleur grise.

## 2.3. Description des étapes

Cette section présente les différentes parties du formulaire nécessaire à la création d'un projet/programme.

### 2.3.1. La présentation

C'est le lancement effectif de la création d'un projet dans la plateforme. Elle comprend une section qui présente les informations préalables à la saisie d'un projet/programme et un bouton pour démarrer effectivement la saisie.

The screenshot displays the SIGPIP web application interface. At the top left is the logo for SIGPIP (Gestion et suivi des projets de la Guinée). A navigation menu includes: Accueil, PROJETS/PROGRAMME, DOCUMENTATION, CARTOGRAPHIE, ETATS STATISTIQUES, and MON COMPTE. The user is logged in as Adon Mobio Samuel NANGUI, with service 'Service 1 du Budget de la santé'. A 'Déconnexion' button is visible in the top right.

The main content area is titled 'Informations préalables avant de démarrer la saisie'. It includes a welcome message: 'Bienvenue dans votre espace de saisie de projet/programme'. Below this is a horizontal progress bar with 11 steps:

- 1 **Présentation** (highlighted in red)
- 2 Identification et financement
- 3 Références et caractéristiques du projet
- 4 Cadre logique
- 5 Alignement avec les orientations stratégiques
- 6 Programme de financement
- 7 Marchés
- 8 Autres éléments d'évaluation
- 9 Pièces jointes
- 10 Prévisualisation
- 11 Confirmation

Below the progress bar is a yellow warning box: 'Attention : à lire avant de démarrer la saisie'. The text inside reads: 'La saisie d'un projet ou programme étant un long processus, le SIGPIP a été conçu de sorte à vous faciliter les traitements. Après chacune des étapes de la saisie du projet ou programme, vos données sont sauvegardées. Ainsi, lors de votre prochaine connexion le système vous positionnera à la dernière étape que vous avez effectué. Tant que vous ne confirmez pas la saisie, vous pouvez à tout moment reprendre votre projet.' Below the warning box is a green button labeled 'Démarrer la saisie'.

Pour démarrer effectivement la saisie d'un projet/programme, cliquez sur le bouton



### 2.3.2. L'identification et financement

C'est l'étape de saisie des données de base du projet et de saisie des dossiers d'identification et de financement du projet. Les champs prévus sont ceux présentés dans les images ci-dessous.

#### Formulaire - Identification et financement du projet



DONNEES DE BASE DU PROJET	
Le projet est il ancien ou nouveau ? Cochez la mention exacte :	<input type="radio"/> Ancien <input type="radio"/> Nouveau
Secteur (*) :	Social
Sous-secteur :	Aucune valeur sélectionnée
Intitulé du projet (*) :	
Ministère de tutelle (*) :	Ministère/Santé
Service technique :	Sélectionner une valeur
Durée et données financières	
Zone d'intervention et préfectures (utilisez la combinaison de touche CTRL+Clc pour sélectionner plusieurs zones) :	Région de Boké Boffa Boké Fria Gaoual Koundara Région de Conakry Conakry Région de Faranah Dabola
Année de démarrage effective :	
Ou année de démarrage prévu :	
Délai d'exécution (en nombre de mois) (*) :	
Taux de change Evaluation (1 USD = .....GNF.....): (*)	Utilisez , pour les valeurs décimales
Coût total du projet - part Etat (en millions GNF) (*) :	
Coût total du projet - part Extérieur en USD (*) :	
Coût total (en millions GNF) (*) :	
Financement Interne	
BND - Fonds propres (en millions GNF) :	
BND - Fonds de contrepartie (en millions GNF) :	
BND - Partenariat Public-Privé (PPP) (en millions GNF) :	
BND - Fonds Spécial d'investissement (en millions GNF) :	
Apport en nature de l'Etat (en millions GNF) :	
Précisez la nature de l'apport :	
Apport des bénéficiaires (en millions GNF) :	
Participation globale :	
Financement extérieur (Finex)	
Niveau d'acquisition (cochez la mention exacte) (*) :	<input type="radio"/> Acquis totalement <input type="radio"/> Acquis partiellement <input type="radio"/> A rechercher
Bailleurs de fond	
Bailleur 1	
Sélectionner le bailleur :	Sélectionner le bailleur
Bailleur - Montant USD:	
Bailleur - Don ou prêt ? :	<input type="radio"/> Don <input type="radio"/> Prêt
Bailleur - Taux d'intérêt (%) :	

**Faire des choix multiples sur une liste.** Lorsque vous avez une liste de choix multiples, pour pouvoir sélectionner plusieurs éléments effectuez la combinaison suivante : **CTRL+clic**.



### 1. Données de base du projet :


Cette section permet de renseigner les informations du projet, tel que :

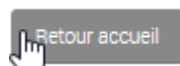
- ✓ Le code du projet ;
- ✓ Le ministère de tutelle ;
- ✓ Les zones d'interventions ;
- ✓ La participation de l'État ;
- ✓ Le financement

### 2. Dossier d'identification et de financement :

Cette section permet de renseigner l'aspect financier du projet, tels que :

- ✓ Les salaires et indemnités du personnel contractuel ;
- ✓ La Consommation de carburant ;
- ✓ L'État du parc auto.

- ✓ Cliquer sur le bouton  pour passer à l'étape suivante.
- ✓ Pour revenir à l'accueil, cliquez sur le bouton



Chaque grande section est composée de sous sections.

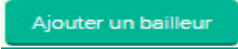
Ces derniers englobent un ensemble de champs groupés par catégories.

Lorsque vous avez besoin d'ajouter des informations complémentaires, vous cliquez sur le bouton « **ajouter une modalité** », en fonction de la rubrique où vous vous trouvez.

Cette action est valable pour toute rubrique contenant des données devant être renseignées plusieurs fois. L'exemple de modalité en est juste une illustration.

Bailleurs de fond	
Bailleur 1	
Sélectionner le bailleur :	<input type="text" value="Sélectionner le bailleur"/>
Bailleur - Montant USD:	<input type="text"/>
Bailleur - Don ou prêt ? :	<input type="radio"/> Don <input type="radio"/> Prêt
Bailleur - Taux d'intérêt (%) :	<input type="text"/>
Bailleur - Durée du prêt (en nombre de mois) :	<input type="text"/>
Bailleur - Différé d'amortissement (en nombre de mois) :	<input type="text"/>
Bailleur - Date de signature :	<input type="text" value="Date au format JJ/MM/AA"/>
Bailleur - Date de mise en vigueur :	<input type="text" value="Date au format JJ/MM/AA"/>
<input type="button" value="Ajouter un bailleur"/>	

Vous avez la possibilité d'ajouter une autre sous-section de la même catégorie.

Exemple : la sous-section BAILLEUR de la section Modalités et conditions, vous pouvez cliquer sur le bouton  se trouvant en bas de la sous-section et ajouter une nouvelle sous-section Modalité.

Le système affiche une nouvelle sous-section (BAILLEUR 2) dans laquelle l'agent peut saisir une autre bailleur.

Bailleur 1	
Sélectionner le bailleur :	Selectionner le bailleur ▼
Bailleur - Montant USD:	
Bailleur - Don ou prêt ? :	<input type="radio"/> Don <input type="radio"/> Prêt
Bailleur - Taux d'intérêt (%) :	
Bailleur - Durée du prêt (en nombre de mois) :	
Bailleur - Différé d'amortissement (en nombre de mois) :	
Bailleur - Date de signature :	Date au format JJ/MM/AAAA
Bailleur - Date de mise en vigueur :	Date au format JJ/MM/AAAA
Bailleur 2	
Sélectionner le bailleur :	Selectionner le bailleur ▼
Bailleur - Montant USD :	
Bailleur - Don ou prêt ? :	<input type="radio"/> Don <input type="radio"/> Prêt
Bailleur - Taux d'intérêt (%) :	
Bailleur - Durée du prêt (en nombre de mois) :	

Le système permet d'ajouter autant de bailleurs selon le souhait de l'utilisateur. Les autres sous-sections qui prévoient un bouton **Ajouter** fonctionnent également de la même manière.

### 2.3.3. Les références et caractéristiques du projet

À cette étape, l'agent peut joindre de la documentation du projet avec les descriptions relatives. Cette étape a deux parties : les documents et leurs références et le résultat des études menées relatives au projet. À cette étape, la liste des documents est faite. Ils sont ajoutés dans la plateforme à l'étape 9.

#### Formulaire - Références et caractéristiques du projet

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Présentation	Identification et financement	Références et caractéristiques du projet	Cadre logique	Alignement avec les orientations stratégiques	Programme de financement	Marchés	Autres éléments d'évaluation	Pièces jointes	Prévisualisation	Confirmation

Documents de référence du projet	
<b>Document 1</b>	
Document - Titre du document :	Document 1
Document - Source du document :	La source est bien connue
Document - Date de signature :	06/02/2019
<b>Document 2</b>	
Document - Titre du document :	Document 2
Document - Source du document :	Source du document 2
Document - Date de signature :	06/11/2018
<div style="text-align: right;"> <a href="#">Ajouter un document</a> </div>	
Contexte et justification :	Aucun contexte ajouté ici
Objectif général du projet du projet: (Enjeu stratégique, justification sociale) :	Objectif non précisé
Objectifs spécifiques :	Objectif 1 défini
<b>Résultat des études</b>	
taux interne de rentabilité financière (en %) :	25.30
taux interne de rentabilité économique (en %) :	12.60
Autre impact :	samtsti
Impact budgétaire :	compt2



### 1. Documents et références du projet :

Cette partie permet de renseigner les informations (ci-dessous) des documents et les références du projet.

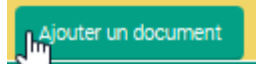
- ✓ Le titre du document ;
- ✓ La source du document ;
- ✓ La date de signature ;
- ✓ Le contexte et justification ;
- ✓ Les objectifs généraux et spécifiques du projet.

### 2. Le résultat des études :

Cette partie permet de donner les résultats des études suivants :

- ✓ Le taux de rentabilité financière ;
- ✓ Le taux de rentabilité économique ;
- ✓ Autre impact ;
- ✓ Impact budgétaire ;
- ✓ Nombre d'emplois créés.

Le système permet d'ajouter autant de documents que souhaité par l'utilisateur en cliquant.



Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton



Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton



### 2.3.4. Le cadre logique

Cette étape permet de décrire le cadre logique du projet à travers. Il est important de comprendre la logique du projet avant de remplir cette section. Les champs présentés ci-dessous.

#### Formulaire - Cadre logique du projet (Théorie du changement)

Les composantes, effets, produits et activités du cadre logique peuvent intervenir dans les étapes ultérieures de la saisie de votre fiche projet. Avant toute modification, veuillez vous assurer que l'information à modifier ait été déjà traitée lors desdites étapes.



Cadre logique du projet (Théorie du changement)

Objectif du projet : Le projet a pour but de tester tous les champs de la fiche projet et de s'assurer qu'ils apparaissent aussi bien en prévisualisation en format PDF de sortie

Impacts - effets - Composantes - produits et activités du cadre logique

Impact 1

Libelle de l'impact : Impact 1 spécifié par Samuel

Indicateur de performance - intitulé : Indicateur de perf pour impact 1

Indicateur de performance - Unité de mesure : m

Retour accueil
Etape précédente
Poursuivre

Les éléments du cadre logique se définissent comme suit :

1. **Titre**
  - ✓ Nom ;
  - ✓ Objectifs du projet ;
2. **La chaîne des résultats : Impact-Effet-Produit-activité**
  - ✓ Chaînes de résultats ;
  - ✓ Indicateur de performance - intitulé ;
  - ✓ Indicateur de performance - valeur de référence ;
  - ✓ Indicateur de performance – valeur cible ;
  - ✓ Moyen de vérification ;
  - ✓ Risques/mesures d'atténuation ;
3. **Montant global**
  - ✓ Montant – gouvernement (en millions GNF) ;
  - ✓ Montant – Prêt (en millions GNF) ;
  - ✓ Montant – Don (en millions GNF)

Dans la section « impact – effet – produit et activités » du projet, vous pouvez ajouter autant d'effets en cliquant sur le bouton et autant d'impact de chaque effet.

Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton



Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton



### 2.3.5. L'alignement avec les orientations stratégiques

Cette étape permet de renseigner les orientations stratégiques du projet/du programme.

Bonjour, MONSAN ARMAND KONAN (Responsable de projet)  
 Ministère/Santé  
 Vous êtes connecté

Gérer mes accès   Modifier mes informations   Aide en ligne

#### Formulaire - Alignement avec les orientations stratégiques

1 Présentation   2 Identification et financement   3 Références et caractéristiques du projet   4 Cadre logique   **5 Alignement avec les orientations stratégiques**   6 Programme de financement   7 Marchés   8 Autres éléments d'évaluation   9 Pièces jointes   10 Prévisualisation   11 Confirmation

**Alignement stratégique**

Le projet est il aligné avec le PNDES ? :  Oui  Non

*Note : Les piliers, domaines du PNDES, filières, sous-secteurs, secteurs et types d'intervention sont ceux du Plan National de Développement Economique et Social 2016-2020.*

Pilier du PNDES : Développement inclusif du capital humain

Domaine du PNDES : Population et développement

Secteur d'intervention : Social Activer Windows

OSD : l'OSD n'est pas sélectionnée ici. Il faut la spécifier Accédez aux paramètres pour activer

Justifier la conformité avec les Orientations Stratégiques de Développement (OSD) : Aucune conformité n'est associée au projet de refonte de notre SI. Essayons de d'finir un plan commun de stratégie politique pour nous en sortir.

Pilier : Le pilier aussi est non précisé

Justifier la conformité avec les priorités du pilier du Plan National de Développement Economique et Social 2016-2020 (PNDES) : Pas de justification apportée

Domaine : Aucun domaine n'a été signifié

Justifier la conformité avec les priorités du domaine : La conformité avec les priorités du domaines sont répertoriées en 4 grandes classes. Nous les verrons un peu plus loin.

Secteur : Le secteur est surement celui qui a été spécifié dans la section identification du projet

Justifier la conformité avec les priorités du secteur : pas de conformité à justifier avec les priorités du secteur Activer Windows  
Accédez aux paramètres pour activer

Autres impacts attendus :	(Décrire l'impact à l'aide d'indicateurs quantifiés les autres effets induits du projet sur les autres dimensions du développement durable.)
ODD :	Objectif de développement durable conforme au PNDES
Justifier la conformité avec les Objectifs de développement durable (ODD) :	RAS 1
Cible :	RAS 2
Justifier la conformité avec les cibles des ODD :	RAS 3
Ciblage géographique du projet :	<input checked="" type="radio"/> Urbain <input type="radio"/> Rural

Cette section sur l'alignement stratégique du projet vous permet de renseigner :

- ✓ Le Pilier du PNDES ;
- ✓ Le Domaine du PNDES ;
- ✓ Le Secteur d'intervention ;
- ✓ L'OSD ;
- ✓ Le Pilier ;
- ✓ L'Organisation ;
- ✓ Le Type d'intervention.

Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le



Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le



### 2.3.6. Le programme de financement

Cette étape permet de renseigner les différents programmes de financement disponibles.

#### Formulaire - Programme de financement



**5.0 PROGRAMME DE FINANCEMENT**

**Financement 1**

Source de financement :	BND - Fonds Propres
Sélectionner le bailleur si la source de financement est autre :	ACBF
Avant 2017 (en millions GNF):	441 111 111
2017 (en millions GNF):	632 514 400
2018 (en millions GNF):	
2019 (en millions GNF):	
2020 (en millions GNF):	

[Ajouter une source de financement](#)

**5.1 PREVISIONS FINANCIERES ET PHYSIQUES POUR LE BUDGET 2018 ET LE PROGRAMME D'INVESTISSEMENTS PUBLICS 2018-2020 :**

**Dépenses réalisées et Prévues**

**Dépense 1**

Nature des dépenses :	Sélectionner une nature de dépense
BND - Total prévu pour la durée du projet (en millions GNF) :	
Financement extérieur en USD - Total prévu pour la durée du projet :	
BND - Réalisé au 31 Décembre 2016 (en millions GNF) :	
Financement extérieur en USD - Réalisé au 31 Décembre 2016 :	
BND - Loi des finances pour l'année 2017 (en millions GNF) :	
Financement extérieur en USD - Loi des finances pour l'année 2017 :	
BND - Prévision du budget de l'année (en millions GNF) :	
Financement extérieur en USD - Prévisions du Budget de l'année (LF) 2018 :	
BND - Prévision du budget de l'année 2019 (en millions GNF) :	

Activité :	Sélectionner l'activité
Mois associés :	Sélectionner le mois Janvier Février Mars ...
<a href="#">Ajouter</a>	
<b>5.6 TRIMESTRIALISATION DU BUDGET</b>	
Montant BND - 1er trimestre (en millions GNF):	
Montant Finex - 1er trimestre (dollars US):	
Montant BND - 2e trimestre (en millions GNF):	
Montant Finex - 2e trimestre (dollars US):	
Montant BND - 3e trimestre (en millions GNF):	
Montant Finex - 3e trimestre (dollars US):	
Montant BND - 4e trimestre (en millions GNF):	
Montant Finex - 4e trimestre (dollars US):	

À cette étape, vous renseignez :

1. La source de financement
  - ✓ le cadre logique – référence ;
  - ✓ le bailleur (si la source de financement est autre) ;
  - ✓ l'année de financement ;
2. Les prévisions financières et physiques pour le budget 2018 et le programme d'investissements publics 2018-2020
  - ✓ les dépenses réalisées et prévues ;
  - ✓ l'état d'avancement ;
  - ✓ le programme d'activités prévu ;
  - ✓ le planning prévisionnel d'exécution physique pour l'année budgétaire ;
  - ✓ trimestrialisation du budget.

Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton



Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton



### 2.3.7. Les marchés

Cette étape permet de renseigner les marchés visés par le projet.

#### Formulaire - Marchés

Dans cette étape, vous donnez :

- Le Marché ;
- L'Attributaire ;
- Le Montant ;
- La Devise ;
- La Date de signature ;
- La Date de démarrage ;
- Le Délai d'exécution (en nombre de mois) ;
- La Date de réception provisoire ;
- L'Avancement

Pour revenir à l'étape précédente,

cliquez sur le bouton 

Pour passer à l'étape suivante, cliquez

sur le bouton 



### 2.3.8. Les autres éléments d'évaluations

Cette étape permet de renseigner tout autre élément facilitant l'évaluation du projet/du programme.

Dans cette étape, vous donnez :

- ✓ Les autres éléments d'évaluation
- ✓ Les charges récurrentes du projet (coûts futurs d'exploitations/fonctionnement)
- ✓ Les recettes d'exploitation en cas si le projet est productif
- ✓ L'effectif du personnel qui travaille sur le projet
- ✓ La prise en charge des droits et taxes

#### Formulaire - Autres éléments d'évaluation



7.0 AUTRES ELEMENTS D'EVALUATION	
<b>7.1 Charges récurrentes du projet pour l'Etat (coûts futurs d'exploitation/fonctionnement)</b>	
Entretien des actifs immobiliers (bâtiment et génie civil) - Moyenne annuelle des coûts à prévoir (en millions GNF) :	<input type="text"/>
Entretien des actifs immobiliers (bâtiment et génie civil) - Nombre d'années utilisées pour calcul des coûts :	<input type="text"/>
Entretien et renouvellement des matériels et équipements - Moyenne annuelle des coûts à prévoir (en millions GNF) :	<input type="text"/>
Entretien et renouvellement des matériels et équipements - Nombre d'années utilisées pour calcul des coûts :	<input type="text"/>
Frais de personnel - Moyenne annuelle des coûts à prévoir (en millions GNF) :	<input type="text"/>
Frais de personnel - Nombre d'années utilisées pour calcul des coûts :	<input type="text"/>
Frais de carburant - Moyenne annuelle des coûts à prévoir (en millions GNF) :	<input type="text"/>
Frais de carburant - Nombre d'années utilisées pour calcul des coûts :	<input type="text"/>
Autres frais de fonctionnement - Moyenne annuelle des coûts à prévoir (en millions GNF) :	<input type="text"/>
Autres frais de fonctionnement - Nombre d'années utilisées pour calcul des coûts :	<input type="text"/>
<b>7.2 En cas de projet productif</b>	
Recettes d'exploitation - Année 2017(en millions GNF) :	<input type="text"/>
Recettes d'exploitation - Année 2018(en millions GNF) :	<input type="text"/>
Recettes d'exploitation - Année 2019(en millions GNF) :	<input type="text"/>
Recettes d'exploitation - Année 2020(en millions GNF) :	<input type="text"/>

Pour revenir à l'étape précédente, cliquez sur le bouton



Pour passer à l'étape suivante, cliquez sur le bouton



### 2.3.9. Les pièces jointes

Cette partie permet de joindre des pièces supplémentaires au projet/programme. L'étape 9 « **pièces à joindre** » vous permet de télécharger dans la plateforme tout document relatif à votre projet. Cliquez sur le bouton « **choisir un fichier** » pour joindre la pièce et saisir éventuellement un commentaire dans la zone « **commentaire sur le fichier** ». La plateforme permet d'ajouter différents types de pièces jointes liées à votre projet. Elles peuvent être :

- ✓ des Fiches de présentation des projets/programmes ;
- ✓ des Fiches de synthèse de présentation de projets/programmes ;
- ✓ des Dossiers d'appel d'offres.

Vous pouvez ajouter un commentaire à chaque pièce jointe.

#### Formulaire - Pièces jointes à ajouter au projet

Vous pouvez dans cette section ajouter tout document physique (Word, Excel, PDF, etc.) que vous trouverez utile au projet.



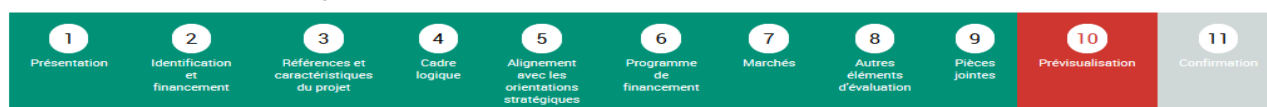
10.0 PIÈCES JOINTES	
Pièce jointe 1	
Fiche de présentation des projets/programmes	<input type="button" value="Choisir un fichier"/> <span>Aucun fichier choisi</span>
Commentaire sur le fichier (facultatif) :	

### 2.3.10. La prévisualisation

Elle est le récapitulatif de toutes les étapes antérieures. Cette étape nous affiche l'ensemble des valeurs des champs du formulaire depuis le début de la saisie du projet/programme. Elle vous permet de vérifier si toutes les informations que vous avez saisies sont correctes sinon vous les modifiez en cliquant sur l'étape concernée.

#### Formulaire - Prévisualisation

Cette page récapitule l'ensemble des données que vous avez saisi à chacune des étapes précédentes. Vous pouvez à tout moment revenir sur les étapes précédentes pour modification si vous le désirez. Vous pouvez aussi cliquer sur l'étape souhaitée pour y accéder directement sans avoir besoin d'utiliser le bouton Précédent. Une fois l'étape de confirmation passée, il ne vous sera plus possible de modifier la fiche projet. Pour toute modification, veuillez revenir aux étapes précédentes.

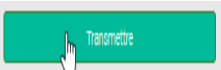
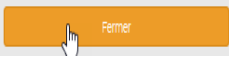


DONNEES DE BASE DU PROJET		
Secteur (*) :	Agriculture, élevage, pêche	
Sous-secteur (*) :	Aucune valeur sélectionnée	
Code du projet (*) :	47801	
Intitulé du projet (*) :	Projet de transmission nouveau test à 08h48 min	
Ministère de tutelle (*) :	Ministère/Santé	
Service technique :	Sélectionner une valeur	
Zones d'intervention et préfectures		
Zone d'intervention et préfectures :	Région de Boké Boffa Boké Fria Geoual Koundara Région de Conakry Conakry Région de Faranah Dabola	
Année de démarrage effective :		2 005
Ou année de démarrage prévu :		2 006
Délai d'exécution (*) :		4
Coût total du projet (*) :		5 258 000
Devise (*) :	Colón costaricien	
Coût total du projet - part Etat (en millions GNF) (*) :		52 350
Coût total du projet - part Extérieur (*) :		4 125 000
Préciser la devise - part Extérieur (*) :	Bolivar fuerte vénézuélien	
Coût total (en millions GNF) (*) :		4 124
Evaluation du taux de change (1 USD = .....GNF.....): (*)		10 856.05
Participation de l'Etat Guinéen		
BND - Fonds propres :		412 500
BND - Fonds de contrepartie :		814 800
BND - Partenariat Public-Privé (PPP) :		811 400
BND - Fonds Spécial d'investissement :		968 120
Apport en nature de l'Etat :		754 152
Précisez la nature de l'apport :	Matériels roulant	
Apport des bénéficiaires :		4 125 500
Participation globale :		6 325 000
Financement extérieur (Finex)		

### 2.3.11. La confirmation

Elle est la dernière étape de création de projets qui permet à l'agent de valider sa saisie et transmettre son projet à sa hiérarchie.



Cliquez sur le bouton  pour transmettre le projet à votre supérieur ou sur le bouton  pour annuler la transmission et revenir sur la page de récapitulatif.

Il faut noter qu'après transmission, vous ne pouvez plus modifier un projet sauf si ce dernier vous est retransmis par votre hiérarchie pour réédition.

- ✓ Après transmission, la page ci-dessous s'affiche, elle indique que la confirmation de transmission.

#### Confirmation



**Transmission de votre fiche projet**

Félicitations !!! Votre fiche projet a bien été transmise au système

Date de transmission : 27/05/2018  
Heure de transmission : 12:08

**📄 Fiche projet enregistrée**

Votre fiche projet est automatiquement visible par les services responsables du suivi.  
La fiche projet au format PDF contenant toutes les données que vous avez saisies, ainsi que vos éventuelles pièces jointes sont disponibles depuis le menu Documents.  
Merci de cliquer sur le bouton ci dessous pour télécharger votre fiche projet au format PDF

[TELECHARGER LA FICHE PROJET](#)

Figure 2-11- Confirmation

La page de confirmation de transmission comprend :

1. Une section qui vous affiche un message de confirmation
  - La date de transmission ;
  - L'heure de transmission.
2. Une section vous indiquant la fiche de votre projet enregistré et qui peut être téléchargée

en cliquant sur le bouton



## 2.4. Les transmissions et validation des projets

Cette section du document explique comment les échanges se font entre les différents niveaux de traitement après que le projet ait été transmis.

### 2.4.1. Le responsable du projet

Il saisit et transmet le projet à son chef de service. Il peut recevoir pour modification éventuelle des projets déjà transmis, lorsque les niveaux hiérarchiques rejettent le projet (voir les 11 étapes de saisie de projet).

### 2.4.2. Le BSD

Le BSD lors de sa connexion a accès aux projets qui lui ont été transmis par le responsable projet dans la section [**Projets réceptionnés**] de la page d'accueil comme le montre la capture ci-dessous

The screenshot shows a user interface for a project management system. At the top, there is a navigation bar with user information: 'Bonjour, Pélé ABEDI (Agent du BSD)', 'Ministère/Santé', and 'Vous êtes connecté'. There are also links for 'Gérer mes accès', 'Modifier mes informations', and 'Aide en ligne'. Below this, a large heading reads 'BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR'. A sub-heading says 'Votre espace utilisateur vous permet de gérer, consulter et saisir vos projets / programmes'. To the right, a box titled 'DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR' lists recent logins for 'Pélé ABEDI' on 2018-10-07, 2018-10-02, and 2018-08-08. Below this is an 'Information : Réception de projet' section explaining that after validation, data is sent to the superior service, and users can be retransmitted projects for modification. The main section is 'Projets réceptionnés', which contains a table with columns: 'Détails', 'Structure de tutelle', 'Code projet', 'Intitulé du projet', and '#'. Two rows are visible, each with a green arrow icon in the 'Détails' column. The first row corresponds to 'Ministère/Santé' with code '2231412' and title 'Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée'. The second row corresponds to 'Ministère/Santé' with code '78-001521-01' and title 'Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée'. Each row has an 'Editer le projet' button.

Il peut voir les détails de transmission en cliquant sur la flèche verte en face du projet. Il a les détails comme suit :

The screenshot shows the details of a project. At the top, there is a navigation bar with a green checkmark, 'Ministère/Santé', '2231412', 'Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée', and an 'Editer le projet' button. Below this is a section titled 'HISTORIQUE DES TRANSMISSIONS' with a search icon. It contains a table with columns: 'Provenance', 'Destination', 'Date de transmission', 'Transmis par', and 'Observations'. One row is visible with the following data: 'Responsable projet du ministère' (Provenance), 'BSD du ministère' (Destination), '07/10/2018 06:47:50' (Date de transmission), and 'MONSAN ARMAND KONAN' (Transmis par). At the bottom, it says 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments'.

Dans le tableau, sont marqués la provenance, la destination (celui qui reçoit en ce moment le projet), la date de transmission et le nom du responsable projet ayant transmis le projet.

Pour pouvoir consulter le projet, le BSD clique sur le bouton **Editer le projet** en face du projet et accède à cette page :

**Détails du projet**

Données de base du projet

<b>Ministère de tutelle :</b>	<b>Section :</b>	<b>Service technique :</b> Ministère/Santé	
<b>Zones d'intervention (région naturelle) :</b>	<b>Préfecture(s) :</b> Dalaba, Pita, Guéckédou, Lola	<b>Année de démarrage effective :</b> 2019	<b>Année de démarrage prévue :</b>
<b>Evaluation du taux de change :</b> 1 USD = 10 500,03 GNF	<b>Délai d'exécution :</b> 6	<b>COÛT TOTAL :</b> 5 245 000	
<b>Coût du projet (Etat) :</b> 8 574 500 GNF	<b>Coût du projet (Extérieur) :</b> 6 352 000		

Ouvrir la fiche projet pour plus de détails

Au bas de cette page, existe la zone de transmission.

### Observations particulières pour compte BSD

Le BSD peut communiquer à fois avec le responsable projet, le Secrétaire général et les divisions sectorielles du Ministère du plan.

Lorsque le responsable projet lui transmet un projet, il peut soit retourner au responsable projet pour amendement ou transmettre au Secrétaire Général pour approbation. Lorsque le secrétaire General le lui retourne pour amendement, il ne peut retourner au responsable projet. Si le Secrétaire General approuve le projet, il ne peut que faire suivre à la division sectorielle.

**Transmission des projets par le BSD**

En tant que BSD, vous avez la possibilité de communiquer aussi bien avec le responsable projet, que le Secrétaire général et les divisions sectorielles. Les deux zones au bas de ce paragraphe vous permettent de communiquer avec l'entité que vous désirez.

**Echange avec le Secrétaire général et le responsable de projet**

**⚠ En cas de transmission du projet au service précédent pour modifications, prière renseigner les observations qui aideront l'utilisateur à apporter les modifications que vous souhaitez.**

Veillez mentionner les observations :

Retour à la liste des projets

Retourner le projet au Responsable projet du ministère

Transmettre le projet au Secrétariat Général du Ministère

Pour transmettre un projet au Secrétaire Général, il clique sur le bouton **Transmettre le projet au Secrétaire Général du Ministère**. Le projet n'apparaît plus dans sa liste de projets réceptionnés.



### 2.4.3. Le Secrétaire Général

Dès sa connexion, le Secrétaire Général peut voir le projet qui lui a été transmis par le BSD comme l'illustre la figure ci-dessous

Bonjour, **Samba KONE** (Secrétaire Général du Ministère)  
 Ministère/Santé  
 Vous êtes connecté

Gérer mes accès | Modifier mes informations | Aide en ligne

## BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR

Votre espace utilisateur vous permet de gérer, consulter et saisir vos projets / programmes

#### DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR

- Samba KONE - 2018-10-07 07:12:08
- Samba KONE - 2018-10-02 23:23:22
- Samba KONE - 2018-08-08 17:03:16

**Information : Réception de projet**  
 Après validation de la saisie du projet, les données sont automatiquement transmises au service supérieur qui vous supplante. Les responsables de ce service peuvent au besoin vous retransmettre à nouveau le projet pour modification ou observation. Pour savoir si vous avez des projets à modifier, veuillez consulter le tableau du bas.

#### Projets réceptionnés

Détails	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé du projet	#
✓	Ministère/Santé	2231412	Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée	<a href="#">Éditer le projet</a>

Tout comme le BSD, il peut afficher les détails de transmission

Détails	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé du projet	#
✓	Ministère/Santé	2231412	Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée	<a href="#">Éditer le projet</a>

#### HISTORIQUE DES TRANSMISSIONS

Provenance	Destination	Date de transmission	Transmis par	Observations
BSD du ministère	Secrétariat Général du Ministère	07/10/2018 07:11:56	Pelé ABEDI	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

Précédent | 1 | Suivant

On voit dans les détails la provenance (BSD du ministère), la destination (Secrétariat Général), la date de transmission et nom du BSD ayant transmis. A l'édition du projet, celui-ci accède à fiche de détail du projet comme pour le BSD à la seule différence que le Secrétaire Général ne peut que retourner et transmettre le projet au BSD. Si le projet est accepté par celui-ci, il est alors transmis aux Divisions sectorielles via le BSD, sinon il est retourné au BSD pour observations.

⚠ En cas de transmission du projet au service précédent pour modifications, prière renseigner les observations qui aideront l'utilisateur à apporter les modifications que vous souhaitez.

Veillez mentionner les observations :

Un test de retour au BSD

Retour à la liste des projets

Retourner le projet au BSD du ministère

Transmettre le projet au BSD du ministère

Nous allons faire un cas de retour. Le retour signifie que des amendements doivent être apportés au projet. Dans ce cas la section observations est obligatoire, nous cliquons sur le bouton **Retourner le projet au BSD du ministère**.

Nous nous reconnectons avec le compte du BSD et nous avons les données ci-dessous

## Projets réceptionnés

Détails	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé du projet	#
✓	Ministère/Santé	2231412	Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée	Editer le projet
Q HISTORIQUE DES TRANSMISSIONS				
Provenance	Destination	Date de transmission	Transmis par	Observations
Secrétariat Général du Ministère	BSD du ministère	07/10/2018 07:20:37	Samba KONE	Un test de retour au BSD
Responsable projet du ministère	BSD du ministère	07/10/2018 06:47:50	MONSAN ARMAND KONAN	

Dans l'historique des transmissions les données sont classées par date de transmissions récentes. Le BSD peut alors constater que le Secrétaire Général lui a imputé le projet avec des observations.

A ce stade, il peut à son tour retourner le projet au responsable projet pour modification comme l'a fait le Secrétaire Général.

## 2.4.4. Le L'agent de la Division Sectorielle de la DNIP

A l'édition du projet il a accès à cette section. Il peut à son tour retourner le projet au BSD ou le transmettre à la Division de la Programmation et de financement.

Bonjour: UTILISATEUR DE NIVEAU 4 (Agent de la Division Sectorielle)  
 Division Sectorielle - Action Sociale  
 Vous êtes connecté

[Gérer mes accès](#)
[Modifier mes informations](#)
[Aide en ligne](#)

### BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR

Votre espace utilisateur vous permet de gérer, consulter et saisir vos projets / programmes

**DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR**

UTILISATEUR DE NIVEAU 4 - 2018-10-07 07:37:13  
 UTILISATEUR DE NIVEAU 4 - 2018-08-08 17:01:39  
 UTILISATEUR DE NIVEAU 4 - 2018-08-08 13:17:49

**Information : Réception de projet**

Après validation de la saisie du projet, les données sont automatiquement transmises au service supérieur qui vous supplante. les responsables de ce service peuvent au besoin vous retransmettre à nouveau le projet pour modification ou observation. Pour savoir si vous avez des projets à modifier, veuillez consulter le tableau du bas.

#### Projets réceptionnés

Détails	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé du projet	
✓	Ministère/Santé	2231-412	Projet de réorganisation des centres hospitaliers péri-urbains de certaines régions de la Guinée	<a href="#">Editer le projet</a>

**HISTORIQUE DES TRANSMISSIONS**

Provenance	Destination	Date de transmission	Transmis par	Observations
BSD du ministère	Division Sectorielle	07/10/2018 07:37:02	Pele ABEDI	

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

**Echange avec la Division sectorielle et le responsable de projet**

**⚠ En cas de transmission du projet au service précédent pour modifications, prière renseigner les observations qui aideront l'utilisateur à apporter les modifications que vous souhaitez.**

Veuillez mentionner les observations :

Retour à la liste des projets

Retourner le projet au BSD du ministère

Transmettre le projet à la Division de la Programmation et de financement

### 2.4.5. L'agent de la Division de la programmation et financement

Il a accès à la même page que ses prédécesseurs à la différence que celui-ci transmet le projet au dernier niveau qu'est le DNIP

**▲** En cas de transmission du projet au service précédent pour modifications, prière renseigner les observations qui aideront l'utilisateur à apporter les modifications que vous souhaitez.

Veillez mentionner les observations :

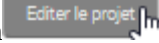
Retour à la liste des projetsRetourner le projet à la Division SectorielleTransmettre le projet à la DNIP

### 2.4.6. Le DNIP

Il est le maillon le plus haut de la chaîne. Il réceptionne tous les projets. Dès cet instant, il peut procéder aux autres étapes du processus (notation projet, confection du PIP, suivi et évaluation etc.)

C'est le validateur final, sur la page d'accueil, le système lui affiche la liste des projets en attente de validation. Il contrôle et valide ou rejette le projet. Quel que soit le cas : projet valide ou rejeté, il peut annoter le projet et le valider.

Lorsque la DNIP rejette un projet, celui-ci revient au BSD et lorsqu'il valide le projet il n'y a plus d'étapes ultérieures. Le BSD reçoit le projet avec les annotations et en cas validation finale le projet demeure avec les annotations que la DNIP et les autres niveaux ont effectuées.

À partir de la liste de projets, afin d'accéder à la validation, cliquez sur le bouton , et la page ci-dessous s'affiche.

**Projets réceptionnés après transmission**

Détails	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé du projet/programme	Cartographie	#
>	Assemblée Nationale	23845	Nouvelle saisie	Afficher la carte	Editer le projet

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

← Précédent 1 Suivant →

### Détails du projet

**Données de base du projet**

<b>Ministère de tutelle :</b> Ministère/Santé <b>Zones d'intervention (région naturelle) :</b> Boké, Conakry, Labé, Labé, Labé <b>Evaluation du taux de change :</b> 1 USD = 256.03 GNF <b>Coût du projet (Etat) :</b> 6 326 000 GNF	<b>Section :</b> MSANTE <b>Préfecture(s) :</b> Fria, Conakry, Koumba, Létouma, Mali <b>Délai d'exécution :</b> 5 <b>Coût du projet (Extérieur) :</b> 4 156 000	<b>Service technique :</b> Ministère/Santé <b>Année de démarrage effective :</b> 2003 <b>Année de démarrage prévue :</b> <b>COÛT TOTAL :</b>
---	---	---

Ouvrir la fiche projet pour plus de détails

Ouvrir le plan global détaillé du projet

**Financement - interne (en millions de franc guinéen)**

<b>BND - Fonds propres :</b> <b>BND - Fonds Spécial d'investissement :</b> <b>Apport des Bénéficiaires :</b>	<b>BND - Fonds de contrepartie :</b> <b>Montant de l'apport en nature de l'Etat :</b> <b>Participation globale :</b>	<b>BND - Partenariat Public-Privé (PPP) :</b> <b>Nature de l'apport précisé :</b>
--	--	--

**Financement - extérieur**

**Niveau d'acquisition du financement :** Acquis partiellement

**Références et caractéristiques du projet**

**Contexte et justification :** Objectifs généraux et spécifiques du projet: (Enjeu stratégique, justification sociale) :

**Résultats des études**

<b>Taux interne de rentabilité financière :</b> <b>Impact budgétaire :</b>	<b>Taux interne de rentabilité économique :</b> <b>Emploi créés :</b>	<b>Autres impacts :</b>
---	--	-------------------------

**Alignement avec les orientations stratégiques**

<b>Alignement du projet avec le PNDES :</b> Oui OSD : a Pilier : d Domaine : c Secteur : Orientations : Type d'intervention : Impact sur l'environnement : Autres impacts attendus : ODD : Cibles :	<b>Pilier du PNDES :</b> Développement inclusif du capital humain <b>Domaine du PNDES :</b> Emploi des couches vulnérables <b>Secteur d'intervention :</b> Social Justification de la conformité avec les orientations stratégiques de développement (OSD) : Justification de la conformité avec les priorités du pilier du Plan National de Développement Economique et Social 2016-2020 (PNDES) : Justification de la conformité avec les priorités du domaine : r Justification de la conformité avec les priorités du secteur : Justification de la conformité avec les orientations quinquennales du Budget Général de l'Etat : Justification de la conformité avec les priorités du type d'intervention : Justification de la conformité avec les objectifs de développement durable (ODD) : Justification de la conformité avec les cibles des ODD :
---	---

**▲ En cas de transmission du projet au service précédent pour modifications, prière renseigner les observations qui aideront l'utilisateur à apporter les modifications que vous souhaitez.**

Veuillez mentionner les observations :

Retour à la liste des projets

Retourner le projet au service précédent

Transmettre le projet au service suivant

Vous cliquez sur le bouton **Transmettre le projet au service suivant** pour valider et transmettre le projet au service ou sur le bouton **Retourner le projet au service précédent** pour rejeter le projet au service précédent.

Pour revenir sur la liste des projets, cliquez sur le bouton **Retour à la liste des projets**

## 2.5. Liste des projets du PIP

Une fois que tous les projets sont soumis à la DNIP, elle va procéder à la notation de ces projets sur la base des 7 critères de décisions.

ACCUEIL PROJETS EXECUTION DU PIP IMPRESSION DOCUMENTATION CARTOGRAPHIE MON COMPTE

Bonjour, **Utilisateur de la DNIP** (Directeur National des Investissements Publics)
Gérer mes accès Modifier mes informations Aide en ligne

Direction Nationale des Investissements Publics Vous êtes connecté

### Notation de projet - Détails du projet à noter

Données de base du projet

<b>Ministère de tutelle :</b> Ministère/Santé	<b>Section :</b> Agriculture, élevage, pêche	<b>Service technique :</b> Ministère/Santé
<b>Zones d'intervention (région naturelle) :</b>	<b>Préfecture(s) :</b>	<b>Année de démarrage effective :</b> 2018
<b>Année de démarrage prévue :</b> 2019	<b>Délai d'exécution :</b> 2	<b>COÛT TOTAL :</b> 40 000 000 000
<b>Evaluation du taux de change :</b> 1 USD = 99 999 999,99 GNF	<b>Coût du projet (Etat) :</b> 40 000 000 000 GNF	<b>Coût du projet (Extérieur) :</b> 40 000 000 000

[Ouvrir la fiche projet pour plus de détails](#)

Plan de Travail et Budget Annuel (Cliquez sur chaque bouton pour ouvrir le fichier)

Plan de Travail et Budget Annuel 2018

Plan de Travail et Budget Annuel 2019

Plan de Travail et Budget Annuel 2020

Plan global détaillé du projet (Cliquez sur chaque bouton pour ouvrir le fichier)

Tous les champs marqués d'un astérisque (\*) sont obligatoires

Code du projet sur 4 caractères (*) :	
Le projet est-il conforme aux objectifs du document de développement stratégique du gouvernement ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Existe-t-il une étude de faisabilité ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Les contrats signés, en cours de signature ou dossiers d'appel d'offres (DAO) sont-ils disponibles ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Le taux de rentabilité interne est-il supérieur à 10% ? (valable pour les projets directement ou indirectement productifs) (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Existe-t-il une capacité de prise en charge par l'état des frais de fonctionnement induits par le projet après la phase d'investissement (nécessité d'évaluation des coûts récurrents) ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Existe-t-il une complémentarité avec les autres actions de développement ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Si un financement extérieur est requis, la convention de financement est-elle signée ou est-elle à un stade de négociation avancée ? (*)	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non

[Retour à la liste des projets](#)

[Enregistrer](#)

Une fois les projets notés, la DNIP va procéder au choix des projets qui seront inclus dans le PIP

Une fois les projets du PIP sont choisis, les ministères sont notifiés à travers la plateforme. L'exécution des projets peut ainsi démarrer.

## III. EXÉCUTION ET SUIVI D'UN PROJET

L'exécution d'un projet est suivie dans la plateforme à travers le processus de passation de marché et de supervision.

### 3.1. Passation des marchés

Sur votre espace utilisateur cliquez sur le lien **plan de passation des marchés** qui vous permettra d'entamer la saisie des passations des marchés associés à votre projet.



Vous accédez à un tableau listant uniquement tous vos projets existant dans le PIP. Vous pouvez sélectionner le projet pour lequel vous désirez effectuer la passation des marchés en cliquant sur le bouton **gérer les plans de passation**.

#### Exécution du PIP - Plan de passation des marchés

Ce module vous permet de gérer les plans de passations de marché de type travaux, fournitures et prestation intellectuelles. Les projets concernés par ce module sont uniquement ceux figurant dans le PIP. Sélectionnez le projet parmi la liste des projets affichés en cliquant sur le bouton marché en face du projet. Vous serez alors redirigé vers une page de saisie du plan de passation.

Structure de tutelle	Code projet	Intitulé	Note attribuée	PIP associé	#
Ministère des Postes et des Télécommunications NTI	35088	Construction du siège du ministère des postes, télécoms et de l'économie numérique	6	PIP 2018 - 2020	Gérer les plans de passation
Ministère/Santé	78-001521-01	Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée	6	PIP 2018 - 2020	Gérer les plans de passation

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

← Précédent 1 Suivant →

Vous aurez accès à une fiche présentant les plans de passation de marché déjà enregistrés pour le projet. Un formulaire de saisie est disponible au bas de la page. Ce formulaire vous permet d'enregistrer un nouveau plan de passation de marché en cliquant sur le bouton **enregistré**.

Enregistrer un nouveau plan de passation de marché

Intitulé du Projet/Marché (*) :	
Type de marché (*) :	Sélectionner le type de marché ▼
Code budget (*) :	
Montant (*) :	
Type de financement (*) :	Sélectionner le type de financement ▼
Type de financement (*) :	Sélectionner le mode de passation de marché ▼

Retour à la liste des projets Enregistrer

Vous pouvez enregistrer autant de marchés dont vous avez besoin pour le projet.

### 3.1.1 Saisir les dates prévisionnelles de la passation de marché

La section listant tous les plans de passation de marché déjà enregistrés pour le projet vous permettra de saisir les prévisions ou de nouvelle réalisation en cliquant sur le bouton **prévision/réalisation** en face du plan de passation de marché qui vous intéresse.

Plans de passation de marché déjà enregistrés pour ce projet

Rechercher :

#	Intitule du marché	Type de passation de marché	Code budget	Montant GNF budget	Type de financement	Méthode de passation	
>	approvisionnement et entretien de matériel hospitalier.	Marchés de fournitures avec pré qualification	1234		1 Budget National et Autres Financements Intérieurs	Appel d'Offres Ouvert	Prévision/Réalisation
>	Approvisionnement et entretien du matériel hospitalier	Marchés de fournitures avec pré qualification	1234		1 Budget National et Autres Financements Intérieurs	Appel d'Offres Ouvert	Prévision/Réalisation

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

← Précédent 1 Suivant →

Lorsque vous cliquez pour la première fois sur le bouton **prévision/réalisation**, vous avez accès au formulaire de saisie des dates prévisionnelles que vous devez rigoureusement renseigner avant de l'enregistrer.



## Saisie des dates prévisionnelles - Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée

### IDENTIFICATION DU PROJET / MARCHÉ

Intitulé du Projet/Marché : approvisionnement et entretien de matériel hospitalier. Type de marché : Marchés de fournitures avec pré qualification Code Budget : 1234  
 Montant Budget GNF : 2 Type de Financement : Budget National et Autres Financements Intérieurs Méthodes de passation : Appel d'Offres Ouvert

Autorité contractante :	
Exercice budgétaire :	
Ordonnateur :	
Journaux de publication de référence et site Internet :	
Autorité approbatrice :	
<b>1- PROCEDURE DE PRE QUALIFICATION</b>	
Etudes et Elaboration DPQ et DAO (j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Publication APQ (3j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Date limite dépôt candidature (30 ou 45j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Evaluation des offres pour liste restreinte (15j)	Date au format JJ/MM/AAAA

Dans la partie « 1. Procédure d'appel d'offre », lorsque vous entrez une date dans la section « **Élaboration du DAO** », le système se charge automatiquement d'accorder les autres dates en fonctions des délais indiqués.

<b>1- PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES</b>	
Elaboration du DAO	Date au format JJ/MM/AAAA
Non objection sur DAO (12j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Publication AAO (3j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Date limite dépôt Offres/ouverture des plis (30 ou 45j)	Date au format JJ/MM/AAAA
<b>2- EVALUATION DES OFFRES</b>	
Ouverture /Evaluation des offres (15j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Non objection sur Rapport d'évaluation (12j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Publication attribution/Notification provisoire (15j)	Date au format JJ/MM/AAAA
<b>3- CONCLUSION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ</b>	
Mise en forme du projet de contrat (7j)	Date au format JJ/MM/AAAA
Non objection sur le projet de contrat (12j)	Date au format JJ/MM/AAAA

Choisir une date de début :

The screenshot shows a web form with three main sections: '1- PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES', '2- EVALUATION DES OFFRES', and '3- CONCLUSION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ'. A date selection calendar is overlaid on the form, showing the month of June 2018. A red arrow points from the date '07/06/2018' in the form to the date '7' in the calendar. The calendar also shows 'Aujourd'hui' (Today) as the 28th of June.

1- PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES	
Elaboration du DAO	07/06/2018
Non objection sur DAO (12j)	19/06/2018
Publication AAO (3j)	22/06/2018
Date limite dépôt Offres/ouverture des plis (30 ou 45j)	06/08/2018
2- EVALUATION DES OFFRES	
Ouverture /Evaluation des offres (15j)	21/08/2018
Non objection sur Rapport d'évaluation (12j)	02/09/2018
Publication attribution/Notification provisoire (15j)	17/09/2018
3- CONCLUSION ET NOTIFICATION DU MARCHÉ	
Mise en forme du projet de contrat (7j)	24/09/2018

Lorsque vous terminez de renseigner votre formulaire de prévision, vous pourrez l'enregistrer en cliquant sur le bouton **enregistrer** au bas du formulaire.

The screenshot shows the '4- EXECUTION DU MARCHÉ' section of the form. It contains two input fields: 'Date début travaux' and 'Date fin travaux', both with a placeholder 'Date au format JJ/MM/AAAA'. At the bottom left is a button 'Retour à la liste des projets' and at the bottom right is a button 'Enregistrer'.

4- EXECUTION DU MARCHÉ	
Date début travaux	Date au format JJ/MM/AAAA
Date fin travaux	Date au format JJ/MM/AAAA

Retour à la liste des projets Enregistrer

### 3.1.2. Saisir les dates réelles de la passation de marché.

Après avoir enregistré votre formulaire de prévision, vous cliquez à nouveau sur le bouton prévision/réalisation. Vous aurez accès cette fois, au formulaire de Saisie des dates de réalisation incluant certaines informations de votre prévision.

#### Saisie des dates de réalisation - Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée

IDENTIFICATION DU PROJET / MARCHE		
Intitulé du Projet/Marché : Approvisionnement et entretien du matériel hospitalier	Type de marché : Marchés de fournitures avec pré qualification	Code Budget : 1234
Montant Budget GNF : 2	Type de Financement : Budget National et Autres Financements Intérieurs	Méthodes de passation : Appel d'Offres Ouvert
Autorité contractante :	Autorité test	
Exercice budgétaire :	2 018	
Ordonnateur :	Sam	
Journaux de publication de référence et site Internet :	Journal N12 du 22 Avril 2014	
Autorité approbatrice :	Ggohou	
1- PROCEDURE DE PRE QUALIFICATION		
Etudes et Elaboration DPQ et DAO (j)		Date au format JJ/MM/AAAA
Publication APQ (3j)		Date au format JJ/MM/AAAA
Date limite dépôt candidature (30 ou 45j)		Date au format JJ/MM/AAAA
Evaluation des offres pour liste restreinte (15j)		Date au format JJ/MM/AAAA

Vous pourrez retrouver toutes les informations saisies (prévisions et réalisations) en cliquant sur la flèche verte au niveau du plan de passation de marché qui vous intéresse.

✓ Approvisionnement et entretien du matériel hospitalier | 
 Marchés de fournitures avec pré qualification | 
 1234 | 
 1 Budget National et Autres Financements Intérieurs | 
 Appel d'Offres Ouvert | 
 Prévision/Réalisation

**Q. DÉTAILS DES PRÉVISIONS/REALISATIONS**

Autorité contractante : Autorité test | Exercice budgétaire : 2018  
 Ordonnateur : Sam | Journaux de publication de référence et site Internet : Journal N12 du 22 Avril 2014 | Autorité approbatrice : Ggohou

**\* 1- PROCEDURE DE PRE QUALIFICATION**

Etudes et Elaboration DPQ et DAO :	Prévision : 15/07/2018	Réalisation : 15/07/2018
Publication APQ (3j) :	Prévision : 18/07/2018	Réalisation : 18/07/2018
Date limite dépôt candidature (30 ou 45j) :	Prévision : 01/09/2018	Réalisation : 01/09/2018
Evaluation des offres pour liste restreinte (15j) :	Prévision : 16/09/2018	Réalisation : 16/09/2018
Non objection sur le rapport de préqualification et DAO inclant Liste restreinte (12j) :	Prévision : 28/09/2018	Réalisation : 28/09/2018

**\* 2- PROCEDURE D'APPEL D'OFFRES**

Publication AAO (3j) :	Prévision : 01/10/2018	Réalisation : 01/10/2018
Date limite dépôt Offres/ouverture des plis (30 ou 45j) :	Prévision : 15/11/2018	Réalisation : 15/11/2018

**\* 3- EVALUATION DES OFFRES**

Ouverture et Evaluation des offres (15j) :	Prévision : 30/11/2018	Réalisation : 30/11/2018
Non objection sur Rapport d'évaluation (12j) :	Prévision : 12/12/2018	Réalisation : 12/12/2018

Vous pourrez également modifier les réalisations au besoin, en cliquant sur le lien **modifier les dates de réalisation**.

**\* 3- EVALUATION DES OFFRES**

Ouverture et Evaluation des offres (15j) :	Prévision : 30/11/2018	Réalisation : 30/11/2018
Non objection sur Rapport d'évaluation (12j) :	Prévision : 12/12/2018	Réalisation : 12/12/2018
Publication attribution/Notification provisoire (15j) :	Prévision : 27/12/2018	Réalisation : 27/12/2018

**\* 4- CONCLUSION ET NOTIFICATION DU MARCHE**

Mise en forme du projet de contrat (7j) :	Prévision : 03/01/2019	Réalisation : 03/01/2019
Non Objection sur le projet de contrat (12j) :	Prévision : 15/01/2019	Réalisation : 15/01/2019
Montant du Contrat en GNF :	0	
Signature du marché (7j) :	Prévision : 22/01/2019	Réalisation : 22/01/2019
Approbation du Contrat (10j) :	Prévision : 01/02/2019	Réalisation : 01/02/2019
Enregistrement/Immatriculation du marché (3j) :	Prévision : 04/02/2019	Réalisation : 04/02/2019
Notification du marché approuvé (3 ou 5j) :	Prévision : 09/02/2019	Réalisation : 09/02/2019

**\* 5- EXECUTION DU MARCHE**

Date début d'exécution du contrat :	15/07/2018
Date fin du contrat :	16/12/2018

[Modifier les dates de réalisation](#)

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

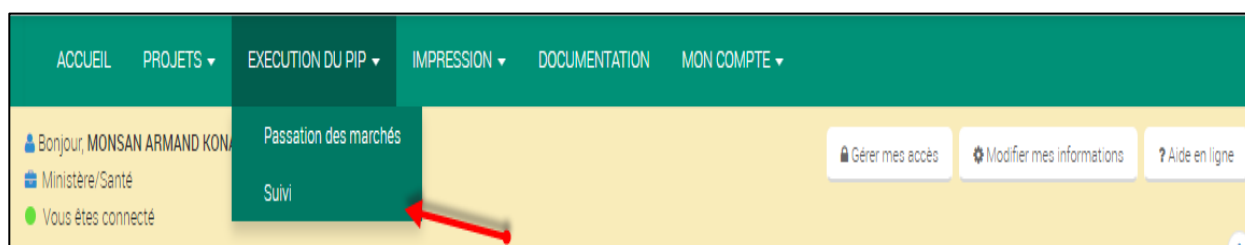
← Précédent **1** Suivant →

**Si vous désirez modifier les prévisions d'un plan de passation de marché, il vous faut supprimer toutes les réalisations déjà enregistrées pour ce plan de passation de marché pour pouvoir retourner au formulaire de saisie prévisionnelle.**

## 3.2. Supervision d'un projet

### 3.2.1. Démarrage de la supervision

Cliquez sur le bouton **supervision** inclus dans le lien **EXÉCUTION DU PIP** de votre menu.



Vous aurez accès à une section qui liste tous les projets figurant dans le PIP. Vous pourrez sélectionner le projet pour lequel vous désirez entamer la supervision en cliquant sur le bouton effectuer la supervision.

### Suivi - Liste des projets candidats pour le suivi

Cette section présente l'ensemble des projets figurant dans un PIP. Pour effectuer le suivi d'un projet donnée, cliquez sur le bouton suivi correspondant au projet. Vous serez alors redirigé vers la page de saisie des informations relatives au projet sélectionné.

Rechercher :

Structure de tutelle	Code projet	Intitulé	Note attribuée	PIP associé	#
Ministère des Postes et des Télécommunications NTI	35088	Construction du siège du ministère des postes, télécoms et de l'économie numérique	6	PIP 2018 - 2020	Effectuer le suivi

Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments

← Précédent 1 Suivant →

A red arrow points to the 'Effectuer le suivi' button in the table.

### 3.2.2. Étapes et formulaires de la supervision

La page de démarrage comprend une grille numérotée qui représente les différentes étapes de la supervision.

The screenshot shows a dashboard with a green navigation bar containing 'ACCUEIL', 'PROJETS', 'EXECUTION DU PIP', 'IMPRESSION', 'DOCUMENTATION', and 'MON COMPTE'. Below the navigation bar, a yellow header displays the user's name 'Monsan Armand Konan' and the ministry 'Ministère/Santé'. A progress bar below the header shows six steps: 1. Informations sur le projet (highlighted in red), 2. Résultat de la supervision, 3. Réalisation de l'impact (But du projet), 4. Exécution du projet, 5. Prévisualisation, and 6. Confirmation.

L'étape **1 Informations sur le projet** est un rappel de certains détails du projet, saisi depuis la fiche projet. Le bouton **étape suivante** vous permettra de passer à la phase suivante du processus de supervision.

This screenshot shows the 'Informations sur le projet' step in detail. The progress bar is the same as in the previous screenshot. Below the progress bar, the sub-section '1.1. Informations sur le projet' is displayed. It contains a table of project details:

<b>Code du projet :</b> 35088	<b>Nom du projet :</b> Construction du siège du ministère des postes, télécoms et de l'économie numérique	<b>Ministère de tutelle :</b> Ministère des Postes et des Télécommunications NTI
<b>Service technique :</b>	<b>Zones d'intervention (région naturelle) :</b>	<b>Préfecture(s) :</b>
<b>Montant du Financement Interne (M.FG) :</b> 34 903	<b>Montant du Financement externe (M.FG) :</b>	<b>Total du Financement (M.FG) :</b> 34 903

At the bottom left of this section, there is a green button labeled 'Etape suivante'.

Toutefois que vous passez à une étape suivante, vous devez renseigner le formulaire qui vous est proposé. Le bouton **poursuivre** à la fin du page vous permettra de passer à la phase suivante du processus de supervision.

ACCUEIL
PROJETS ▾
EXECUTION DU PIP ▾
IMPRESSION ▾
DOCUMENTATION
MON COMPTE ▾

Bonjour, **MONSAN ARMAND KONAN.** (Responsable de projet)  
Ministère/Santé  
Vous êtes connecté

Gérer mes accès
Modifier mes informations
? Aide en ligne

### Supervision >> Formulaire - Résultat de la supervision

1

2

3

4

5

6

Informations sur le projet

Résultat de la supervision

Réalisation de l'impact (But du projet)

Exécution du projet

Prévisualisation

Confirmation

#### Mission de supervision

Date de début mission supervision :	13/06/2018
Date de fin de mission supervision :	13/08/2018
Date du rapport :	14/08/2018
Responsable du projet :	MONSAN ARMAND KONAN.
Supérieur hiérarchique :	Mr ballo Samuel

#### 2.2. Résumé sur la performance du projet

##### Progrès vers les objectifs stratégiques du PNDES

Notation de l'objectif de stratégiques du PNDES - Notation actuelle :	1 - Très insatisfaisant
Notation de l'objectif de stratégiques du PNDES - Notation Antérieure :	1 - Très insatisfaisant
Notation de l'objectif de stratégiques du PNDES - Résumé des principales	Non respect des délais et requêtes .

Responsable :	
Delai (en nombre de mois) :	
Rapport examiné par :	
Date de l'examen :	Date au format JJ/MM/AAAA
Commentaires :	

Retour accueil

Etape précédente
→
Poursuivre

L'étape 5 de **prévisualisation** vous donne accès à toutes les informations que vous avez saisies lors des étapes précédentes. Vous avez l'occasion de vérifier vos saisies et au besoin les modifier avant la confirmation.

ACCUEIL
PROJETS ▾
EXECUTION DU PIP ▾
IMPRESSION ▾
DOCUMENTATION
MON COMPTE ▾

Bonjour, **MONSAN ARMAND KONAN**. (Responsable de projet)
Gérer mes accès
Modifier mes informations
? Aide en ligne

Ministère/Santé
Vous êtes connecté

Les modifications de la section [Exécution et financement des projets] ont été appliquées avec succès

## Supervision >> Formulaire - Prévisualisation

Cette page récapitule l'ensemble des données que vous avez saisi à chacune des étapes précédentes. Vous pouvez à tout moment revenir sur les étapes précédentes pour modification si vous le désirez. Vous pouvez aussi cliquer sur l'étape souhaitée pour y accéder directement sans avoir besoin d'utiliser le bouton Précédent. Une fois l'étape de confirmation passée, il ne vous sera plus possible de modifier la fiche projet. Pour toute modification, veuillez revenir aux étapes précédentes.

1	2	3	4	5	6
Informations sur le projet	Résultat de la supervision	Réalisation de l'impact (But du projet)	Exécution du projet	Prévisualisation	Confirmation

1.1. Informations sur le projet

<b>Code du projet :</b> 35088	<b>Nom du projet :</b> Construction du siège du ministère des postes, télécoms et de l'économie numérique	<b>Ministère de tutelle :</b> Ministère des Postes et des Télécommunications NTI
<b>Service technique :</b>	<b>Zones d'intervention (région naturelle) :</b>	<b>Préfecture(s) :</b>
<b>Montant du Financement Interne (M.FG) :</b> 34 903	<b>Montant du Financement externe (M.FG) :</b>	<b>Total du Financement (M.FG) :</b> 34 903

Mission de supervision

Date de début mission supervision :	13/06/2018
Date de fin de mission supervision :	13/08/2018



### 3.2.3. Comment télécharger la fiche de supervision ?

Lorsque vous confirmez votre supervision, vous pouvez télécharger la fiche de supervision en cliquant sur le bouton **télécharger la fiche de supervision**.

#### Fin de la mission de suivi

Félicitations !!! Vous êtes arrivés au bout du processus de la mission suivi pour ce projet

#### 📄 Fiche de suivi enregistrée

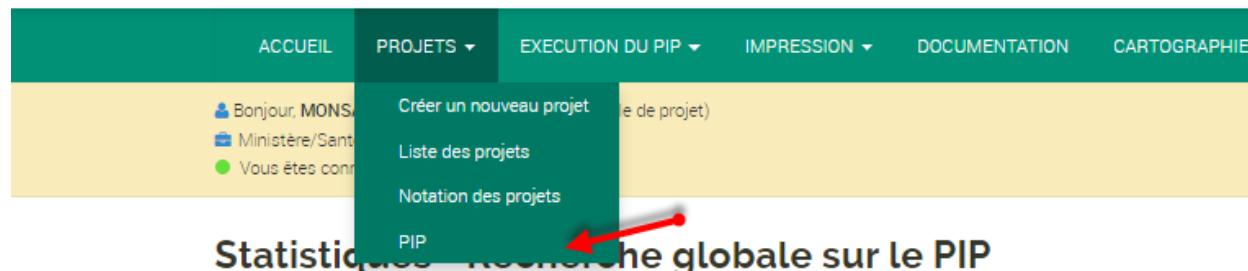
Vous pouvez dès à présent télécharger votre fiche de suivi.  
Merci de cliquer sur le bouton ci dessous pour télécharger votre fiche au format PDF

TELECHARGER LA FICHE DE SUPERVISION



### 3.3. Ajouter ou retirer un projet ou des projets du PIP

Cliquez sur le bouton **PIP** à l'intérieur du lien **PROJETS** présent sur votre page d'accueil.



Vous aurez accès à une liste répertoriant tous les projets déjà notés du PIP. Vous pourrez grâce aux cases de couchage, sélectionner le/les projets que vous voulez ajouter ou retirer du PIP.

#### Confection du PIP - Liste des projets à ajouter ou retirer du PIP

Cette section présente l'ensemble des projets déjà notés et ajoutés ou susceptibles d'être ajoutés au PIP. Vous pouvez sélectionner plusieurs projets et cliquer sur le bouton Valider. Veuillez cliquer sur la ligne correspondant au projet pour le sélectionner.

The screenshot shows a search bar labeled 'Rechercher :'. Below it is a table with the following columns: 'Structure de tutelle', 'Code projet', 'Intitulé', 'Année de démarrage', 'Note attribuée', 'PIP associé', and '#'. The first row is highlighted in green and has a red arrow pointing to its checkbox. The table contains one row of data:

Structure de tutelle	Code projet	Intitulé	Année de démarrage	Note attribuée	PIP associé	#
Ministère de l'Énergie et de l'Hydraulique	24088	projet de construction d'interconnexion électrique 775kv Guinee-senegal	2018	3		

Below the table, there is a 'Précédent' button, a '1' button, and a 'Suivant' button. At the bottom right, there is a green button labeled 'Enregistrer la sélection'. At the bottom left, there is a status bar that reads: 'Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments [Une ligne sélectionnée]'.

Lorsque votre sélection est achevée, vous pourrez enregistrer en cliquant sur le bouton **Enregistrer la sélection** située au bas de la liste des projets à ajouter ou retirer du PIP.

<input checked="" type="checkbox"/>	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé	Année de démarrage	Note attribuée	PIP associé	#
<input checked="" type="checkbox"/>	Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique	24088	projet de construction d'interconnexion électrique 775kv Guinee-cenegal	2018	3		<a href="#">Editer le projet</a>

Rechercher :

Précédent 1 Suivant

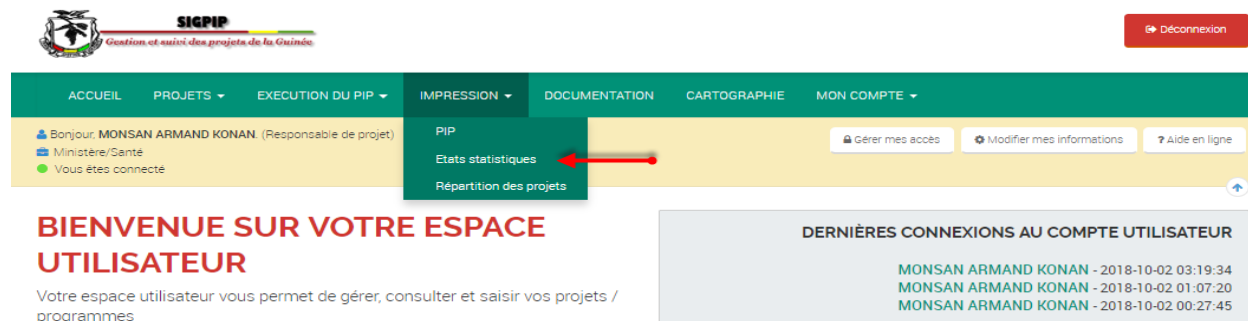
Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments [ Une ligne sélectionnée ]

 **Enregistrer la sélection**

### 3.4. Impression des statistiques du PIP.

#### 3.4.1. État statistique

Vous trouverez à l'intérieur du lien **IMPRESSION** du menu, le lien **États statistiques** qui vous permettra de faire des recherches globales sur les projets.



**SIGPIP**  
Gestion et suivi des projets de la Guinée

ACCUEIL PROJETS EXECUTION DU PIP **IMPRESSION** DOCUMENTATION CARTOGRAPHIE MON COMPTE

Bonjour: MONSAN ARMAND KONAN. (Responsable de projet)  
Ministère/Santé  
Vous êtes connecté

PIP  
**Etats statistiques**  
Répartition des projets

Gérer mes accès Modifier mes informations Aide en ligne

**BIENVENUE SUR VOTRE ESPACE UTILISATEUR**  
Votre espace utilisateur vous permet de gérer, consulter et saisir vos projets / programmes

**DERNIÈRES CONNEXIONS AU COMPTE UTILISATEUR**  
MONSAN ARMAND KONAN - 2018-10-02 03:19:34  
MONSAN ARMAND KONAN - 2018-10-02 01:07:20  
MONSAN ARMAND KONAN - 2018-10-02 00:27:45

Vous accéderez à une page contenant un formulaire de filtre qui présente des critères de sélection à renseigner.

NB : il n'est pas obligatoire de renseigner l'intégralité du formulaire de filtre, une seule information suffit pour entamer une recherche dans le système.

## Statistiques - Recherche globale sur les projets

Cette section présente l'ensemble des données globales relatives à tous les projets existants dans la base de données. Elle permet de rechercher tout type de projet. Vous pouvez affiner votre recherche en vous aidant du formulaire de filtre.

**Critères de filtre des données**

Structure de tutelle : Sélectionner une structure de tutelle ▼	Code projet : <input type="text"/>	Année de démarrage : <input type="text"/>	Saisir une partie de l'intitulé du projet : <input type="text"/>
Secteur : Sélectionner un secteur d'intervention ▼	Sous secteur : Sélectionner un sous-secteur d'intervention ▼	Source de financement : Financement interne Financement extérieur ▼	Montant de financement interne supérieur ou égale à : <input type="text"/>
... et inférieur ou égale à : <input type="text"/>	Montant FINEX supérieur ou égale à : <input type="text"/>	... et inférieur ou égale à : <input type="text"/>	

[Lancer la recherche](#)

---

[Liste des projets trouvés](#) [Export PDF](#)

Lorsque vous entrez les données relatives au projet que vous recherchez et que vous cliquez sur **lancer la recherche**, vous accédez à la liste de tous les projets existants correspondant aux critères que vous aurez précisé

Liste des projets trouvés

Export PDF

Rechercher :

Structure de tutelle	Code projet démarrage	Année	Intitulé	Secteur	Sous secteur	Montant Financement interne (en GNF)	Montant FINEX (en GNF)
Ministère/Santé	7452	2003	Construction de salle d'accouchement à Conakry et régions environnantes	Social	Santé	0	0
Ministère/Santé	1234	2017	projet de réhabilitation de l'hôpital mère enfant de conakry	Social	Santé	188 888 000 000	0
Ministère/Santé	1234	2017	Construction de l'hôpital mère enfant de Conakry	Social	Santé	230 000 000	0
Ministère/Santé	1234	2017	Construction de l'hôpital mère enfant de conakry	Social	Santé	230 000 000	0
Ministère/Santé		2019	Projet d'approvisionnement des centres de santé de Conakry	Social	Santé	255 785 200	0
Ministère/Santé	78-001521-01	2006	Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée	Développement rural		10 000	0
Ministère/Santé	47861	2005	Projet de transmission nouveau test à 08h48 min	Agriculture, élevage, pêche		6 325 000	0
Ministère/Santé	1222	2018	PROJET DE CONSTRUCTION DE 50 FERMES MODERNE EN GUINEE	Agriculture, élevage, pêche	Elevage	200 040 000 000	0
Ministère/Santé	78-001521-01	2006	Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée	Développement rural		10 000	0
Ministère/Santé	47861	2005	Projet de transmission nouveau test à 08h48 min	Agriculture, élevage, pêche		6 325 000	0
Ministère/Santé	1222	2018	PROJET DE CONSTRUCTION DE 50 FERMES MODERNE EN GUINEE	Agriculture, élevage, pêche	Elevage	200 040 000 000	0
Ministère/Santé	null		SANTE	Administration Générale	Plan.Statist.Finances.Ref.Admin.	0	0
Ministère/Santé	200088	2018	PROJET D'INTERCONNEXION DES ORDINATEUR PORTABLES ET FIXES	Administration Générale	Plan.Statist.Finances.Ref.Admin.	0	0

Précédent 1 Suivant

Affichage de l'élément 1 à 10 sur 10 éléments

Votre projet identifié parmi la liste de projets, vous pourrez exporter en fichier PDF en cliquant sur le bouton **export PDF** situé au-dessus de la liste de projet.

[Lancer la recherche](#)

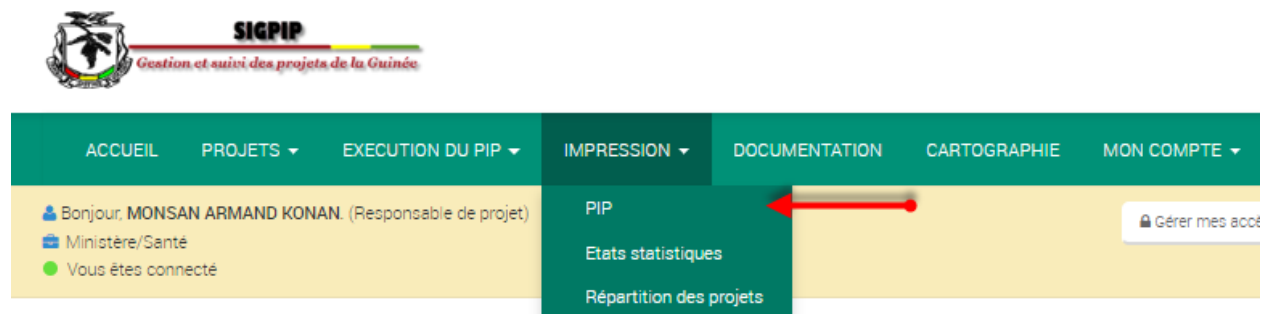
Liste des projets trouvés

[Export PDF](#)

### 3.4.2. Le PIP

Le lien PIP dans le menu IMPRESSION vous permet d'afficher les données du PIP de façon triennale. Vous avez aussi la possibilité d'exporter les données affichées au format PDF

Cliquez sur le bouton **PIP** de la section **Impression** présente sur votre page d'accueil.



Vous aurez accès à un formulaire de filtre que vous devez renseigner avant de cliquer sur **lancer la recherche**

**NB** : les projets sont rangés de façon triennale alors, il est impératif de renseigner la case **année de démarrage** du formulaire de filtre. Cependant, il n'est pas obligatoire de renseigner en entier le formulaire de filtre, la date de démarrage du projet suffit à entamer la recherche dans le système. Toutefois, une deuxième information en plus de l'année de départ du projet, pourrez aboutir à des résultats moins volumineux et plus précis.

#### Statistiques - Recherche globale sur le PIP

Cette page présente l'ensemble des projets inscrits au PIP. Elle permet de rechercher tout type de projet. Vous pouvez affiner votre recherche en vous aidant du formulaire de filtre. Les montants affichés sont en millions GNF

Vous pouvez exporter les résultats de votre recherche en fichier PDF en cliquant sur le lien **export PDF** situé en haut de la liste de projets (obtenu à la suite de votre recherche).

**Liste des projets du PIP trouvés** [Export PDF](#)

Rechercher :

Code	Intitulé projet	2018 BND	2018 FINEX	2018 TOTAL	2019 BND	2019 FINEX	2019 TOTAL	2020 BND	2020 FINEX	2020 TOTAL	Total	Source financement	Statut financement	Zone d'intervention
1222	PROJET DE CONSTRUCTION DE 50 FERMES MODERNE EN GUINEE	40 000	0	40 000	0	0	0	0	0	0	40 000	UE	Acquis totalement	
200088	PROJET D'INTERCONNEXION DES ORDINATEUR PORTABLES ET FIXES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	BAD/BID	Acquis partiellement	

Précédent **1** Suivant

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

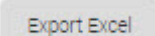
### 3.4.4. Base de données PIP

Ce module vous permet d'éditer les données au format Excel. Le nombre de colonnes à afficher étant important, seul les fichiers Excel sont pour l'heure disponibles. Lors du clic sur le lien vous accéder à cette page :

#### Statistiques - Base de données PIP

Cette page vous permet d'éditer les données du PIP au format Excel et PDF. Vous avez dans cette page la situation des projets, le PIP par projet, secteur, sous secteur, régions naturelles, axe du PNDES et la répartition par secteur

Situation des projets	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
PIP par projet	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
PIP par sous-secteur	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
PIP par secteur	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
PIP par region naturelle	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
PIP par axe du PNDES	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>
Répartition des montants par secteur	<a href="#">Export PDF</a>	<a href="#">Export Excel</a>

Vous devez préciser d'abord l'année de base du PIP qui a par défaut l'année en cours puis, il vous suffit de cliquer sur le bouton  afin de générer les fichiers Excel souhaités.

**Rappel :** Lors de la saisie de la fiche projet, les montants ont été saisis en millions GNF. A la génération des fichiers Excel, les montants affichés sont aussi en millions GNF.

Lors du clic sur le bouton, un fichier Excel est téléchargé comme suit au bas de la page:

## Statistiques - Base de données PIP

Cette page vous permet d'éditer les données du PIP au format Excel et PDF. Vous avez dans cet axe du PNDES et la répartition par secteur

Situation des projets
PIP par projet
PIP par sous-secteur
PIP par secteur
PIP par region naturelle
PIP par axe du PNDES
Répartition des montants par secteur



Il vous suffit de cliquer sur le fichier afin de l'ouvrir.

### 3.4. Les pages liste de projets, liste de projets à noter

#### 3.4.1. Liste des projets

Cette page affiche la liste de vos projets. Elle est accessible via le menu « PROJETS Liste des projets » et affiche les informations suivantes sur le projet tel :

- La Structure de tutelle
- Le code du projet/programme ;
- L'Intitulé;
- La Date de saisie ;
- La situation du projet dans le circuit de traitement.

Liste des projets									
Cette page présente l'ensemble des projets saisis et transmis à partir du portail. Elle vous permet de disposer d'une vue sommaire sur la situation d'un projet									
Afficher	10	éléments	Rechercher :						
#	Structure de tutelle	Code projet	Intitulé	Date de saisie	Etat de la saisie	Situation du projet	PIP associé	Note projet	PDF
>	Ministère de l'Énergie et de l'Hydraulique		Projet de déminage du site d'Abatta afin d'explorer les fonds marins de Kindia et de Conakry	31/05/2019 13:21:55	Terminée	Division du Suivi-Evaluation	2019-2021	6	TELECHARGER
>	Ministère de l'Énergie et de l'Hydraulique		Creation d'un centre pour la gestion de l'énergie eolienne en zone rurale et urbaine dans la region de Boko	03/06/2019 17:47:19	Terminée	Division du Suivi-Evaluation	2019-2021	6	TELECHARGER

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments



Pour chaque projet, vous avez la possibilité d'afficher le parcours lors de la transmission en cliquant sur la flèche verte devant le projet concerné.

The screenshot shows a project summary at the top and a transmission flowchart below. The project details are: Ministère de l'Energie et de l'Hydraulique, Projet de déminage du site d'Abatta afin d'explorer les fonds marins de Kindia et de Conakry, 31/05/2019 13:21:55, Terminée, Division du Suivi-Evaluation, 2019-2021, 6, and a TELECHARGER button.


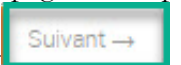
The flowchart is titled "CIRCUIT DE TRANSMISSION DU PROJET" and shows two stages:

- Etape 1:** Transmission normale. Responsible projet du ministère => BSD du ministère. Agent emetteur : Marc KOUADIO (Responsable projet du ministère). Heure de transmission : 01/06/2019 09:18:16. Observations : -.
- Etape 2:** Retour pour correction. BSD du ministère => Responsable projet du ministère. Agent emetteur : Michel KASSI (BSD du ministère). Heure de transmission : 01/06/2019 09:21:48. Observations : Regeneration du PDF.

### 3.4.2. Liste des projets à noter

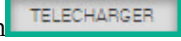
Cette page affiche l'ensemble des projets à noter que vous avez reçu. Elle est accessible via le menu « PROJETS/PROGRAMME/Liste des projets à noter », et affiche les informations.

The screenshot shows the "Liste des projets" page with a search bar and a table of projects. The table has columns for Structure de tutelle, Code du projet/programme, Intitulé, Date de saisie, Date de transmission, and PDF. One project is listed: Ministère/Santé, 78-001521-01, Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée, 08/03/2018 09:52:37, 17/05/2018 20:58:54, and a TELECHARGER button. The page also shows "Affichage de l'élément 1 à 1 sur 1 éléments" and navigation buttons for "Précédent" and "Suivant".

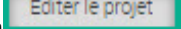
Pour chacune de ces deux pages, vous pouvez défiler entre les projets en utilisant les boutons (Précédent et Suivant)  et , effectuer une recherche en utilisant la barre de recherche

Rechercher :

- ✓ Dans la page « liste des projets » :

Vous pouvez télécharger un projet en cliquant sur ce bouton .

- ✓ Dans la page « liste des projets à noter » :

Vous pouvez évaluer un projet en cliquant sur ce bouton  et y laisser une note.

Vous pouvez trier les listes de projets en fonction de chaque colonne en cliquant sur leur en-tête de colonne.

### 3.4.3. La page documentation

Cette page affiche l'ensemble des documents que vous avez ajouté pendant la saisie d'un projet/programme. Elle est accédée via le menu « DOCUMENTATION ».

#### Recherche de documents

Vous avez ici, l'ensemble des documents que vous avez ajouté lors de la saisie de vos projets. Pour des recherches plus avancées, vous pouvez vous servir des filtres, puis cliquez sur le bouton « Lancer la recherche »

Rechercher :

TYPE DE DOCUMENT	INTITULE DU DOCUMENT	DESCRIPTION	PROJET/PROGRAMME ASSOCIE	DATE DE SAISIE	FICHER
Fiche de présentation des projets/programmes	398635-developpez-votre-propre-plugin-jquery	Le gbaki de JQuery	Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée	28/04/2018 01:46:03	
Contrats et les rapports de contrôle et supervision	Réflexion sur le logiciel de gestion de la TVA Intégrée	Doc de contrat et rapport de TVA	Programme d'aménagement de certains centres hospitaliers universitaires de la Guinée	28/04/2018 01:48:38	

Affichage de l'élément 1 à 2 sur 2 éléments

 1 