

PROTOCOLE D'ACCORD POUR LES POLITIQUES ET PROCÉDURES DE GESTION DE TOUS LES PROJETS DANS L'ÉGLISE ÉPISCOPALE D'HAÏTI FINANCÉS EN CONJONCTION AVEC L'ÉGLISE ÉPISCOPALE

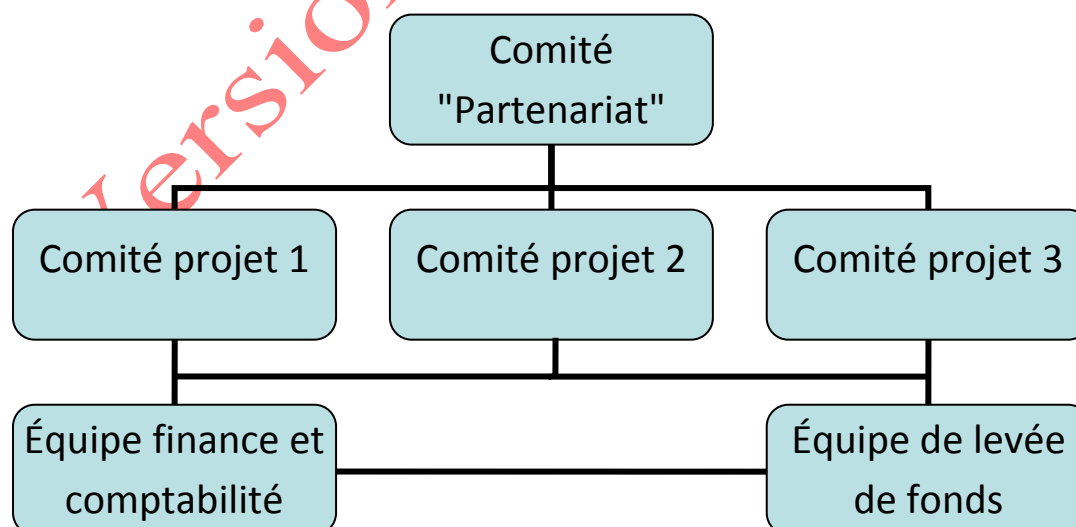
Septembre 2016

Le présent protocole d'accord (MOU) révisé actualise, élargit et remplace les Politiques et procédures convenues en juin 2011 entre le Comité permanent de l'Église Épiscopale d'Haïti (DOH) et le Conseil exécutif de l'Église épiscopale (TEC), collectivement dénommés les « Partenaires ». Le Chef des opérations de DOH mentionné dans le présent MOU révisé, est un salarié de TEC, détaché auprès de DOH mais dépendant hiérarchiquement de l'Évêque Président de TEC ou son délégué.

La présente révision introduit quatre concepts supplémentaires :

1. Un Comité appelé « Partenariat Committee » composé de huit membres (quatre désignés par chaque Partenaire) pour un mandat de trois ans, identifie et convient des projets que les Partenaires vont entreprendre ensemble. Le Comité « Partenariat » définit ses normes et procédures.
2. Des Comités de projets individuels (taille déterminée par le Comité « Partenariat » et nommés par chaque Partenaire) se chargent des contrats, champ d'application, budgets, embauchent le personnel professionnel, confirment l'avancement et autorisent les paiements.
3. Une équipe comptes fournisseurs et une équipe comptabilité (sous la direction du Bureau du trésorier de TEC, avec l'appui au sein de DOH du Chef des opérations).
4. Une équipe de levée de fonds coordonnée par le Bureau de développement de TEC (avec l'appui et en coordination avec le Chef des opérations de DOH).

La révision, qui doit être élaborée conjointement par les Partenaires, clarifie la fonction de contrôle des comités, la fonction de contrôle du Chef des opérations et la mise en œuvre du Protocole d'accord, y compris les processus de demandes de paiement et de communication.





POLITIQUES ET PROCÉDURES DE GESTION DE TOUS LES PROJETS DANS L'ÉGLISE ÉPISCOPALE D'HAÏTI FINANCÉS EN CONJONCTION AVEC L'ÉGLISE ÉPISCOPALE

Septembre 2016

Applicabilité

Le présent protocole d'accord (MOU) actualise, élargit et remplace les Politiques et procédures convenues en juin 2011 entre le Comité permanent de l'Église épiscopale d'Haïti (DOH) et le Conseil exécutif de l'Église épiscopale (TEC), collectivement dénommés les « Partenaires ».

Les présentes politiques et procédures s'appliquent à tous les projets convenus par les Partenaires ou financés par des virements provenant de l'Église épiscopale. Le Bureau du Trésorier de DFMS est responsable de l'interprétation, de l'administration et de la mise en œuvre des présentes politiques et procédures.

Fonction de contrôle du Comité

1. Un Comité « Partenariat » composé de huit membres (quatre désignés par chaque Partenaire) identifie et convient des projets que les Partenaires doivent entreprendre ensemble. Le Comité « Partenariat » définit ses propres normes et procédures.
2. Le Comité « Partenariat » crée des Comités de projets individuels composés de représentants nommés par les deux Partenaires.
3. Les Comités de projets (taille déterminée par le Comité « Partenariat » et nommés par chaque Partenaire) se chargent des contrats, champ d'application, budgets, embauchent le personnel professionnel, confirment l'avancement par l'entremise des représentants de l'entrepreneur et/ou du maître d'œuvre et autorisent les paiements conformément aux accords maître d'œuvre/entrepreneur.
4. Le Comité « Partenariat » crée des équipes de levée de fonds liées à chaque projet. Chaque équipe de levée de fonds mène une campagne pour financer le projet qui lui est assigné. Chaque campagne est dirigée et gérée par le Bureau de développement de TEC (avec l'appui et en coordination avec le Chef des opérations de DOH).
5. Le Comité « Partenariat » reçoit des rapports écrits d'avancement des projets au moins une fois par trimestre.

Fonction de contrôle du Chef des opérations

Le Chef des opérations est un salarié de TEC qui dépend hiérarchiquement de l'Évêque Président ou son délégué ; il a pour mission explicite d'aider le DOH à s'acquitter de ses obligations en ce qui concerne le présent *Protocole d'accord*.

Président ou son délégué ; il a pour mission explicite d'aider le DOH à réaliser ses différents projets sous la supervision du Covenant Committee en ce qui concerne le présent *Protocole d'accord*.

Version finale pour la signature

Mise en œuvre du présent Protocole d'accord

A. Pour chaque projet, le Bureau du Trésorier, en consultation et en conjonction avec le Chef des opérations de DOH, qui est un salarié de TEC, sous la direction de chaque Comité de projet, s'assure que les tâches suivantes sont achevées et que les processus sont en place :

1. Établissement des dates butoir d'achèvement du projet de construction
2. Préparation d'un « champ d'application détaillé du projet » comprenant l'identification et l'objet de tous les espaces proposés dans tout bâtiment proposé
3. Identification des rôles et responsabilités spécifiques de toutes les parties et des personnes individuelles liées au projet, notamment les responsables diocésains et tous les consultants professionnels et les fournisseurs
 - Nomination d'une équipe chargée de surveiller le projet, notamment les avocats, tous professionnels appropriés, y compris le Directeur du développement chaque fois que le projet nécessite la levée de fonds et/ou des campagnes.
4. Mise au point d'un budget de projet comprenant tous les financements et coûts de financement connexes.
5. Identification de tous les achats nécessaires ou autres articles devant être fournis par DOH
6. Confirmation de la disponibilité du financement et de l'établissement des mécanismes comptables appropriés avec les Équipes comptabilité et levée de fonds.
7. Établissement des protocoles de communication entre les Partenaires, concernant notamment la fréquence, les voies de distribution des rapports et des procès-verbaux
8. Documentation (procès-verbaux) de toutes les réunions de l'équipe de projet
9. Pour les projets requérant ces services, embauche d'un Chef de projet.
 - Supervision de tous les services professionnels afin de satisfaire aux critères du projet avec l'aide du Chef de projet, si tant est qu'il y en ait un
10. Suivi et documentation de toutes les phases du projet
11. Interface, si cela est demandé ou exigé, avec les autorités locales et les chefs de communauté (par exemple les chefs de quartier qui peuvent avoir une raison de soutenir ou de critiquer un projet).
12. Suivi des examens réalisés par les organismes gouvernementaux pour approbations et autorisations départementales, y compris notamment les examens des sols et les évaluations géotechniques de site
13. Aide à la sélection d'un entrepreneur
14. Lorsqu'un entrepreneur est engagé pour un projet
 - a. Confirmation si le calendrier adéquat est exigé de l'entrepreneur et fourni par celui-ci
 - b. Identification des calendriers des phases de construction si nécessaire et approprié
 - c. Négociation des conditions finales avec l'entrepreneur
15. Établissement des protocoles d'appels d'offres

D'autres tâches et processus peuvent être ajoutés pour chaque projet spécifique.

B. Chaque projet doit comporter les exigences standard suivantes :

1. Critères des appels d'offres pour tous les grands projets avant la phase de construction et conditions de contrat spécifiques
 - a. Les coûts encourus par les entrepreneurs dans le processus d'appels d'offres ne sont pas remboursables
 - b. Tous les coûts pré-contractuels sont encourus au risque de l'entrepreneur/de la société à moins qu'ils s'avèrent nécessaires pour l'efficacité et l'efficience du projet. Ils peuvent être remboursés à la discrétion de DOH en consultation avec TEC
2. Budget prévisionnel pour chaque projet
3. Justification raisonnable pour le choix des sociétés ou des entrepreneurs
4. Un contrat standard est élaboré à l'usage de DOH, approuvé par DFMS. Les contrats signés entre DOH et tous fournisseurs, entrepreneurs, consultants et autres professionnels avec copie envoyée à TEC. Tous les entrepreneurs sont tenus de fournir une attestation d'assurance (si cela est applicable localement) avant d'accéder aux sites de travail
5. Procédures appropriées de passation de marchés
6. Reporting financier : informations financières précises, à jour et complètes sur le projet
7. Registres comptables : tenue de registres adéquats pour les dépenses, notamment chèques payés, factures payées, registres de paie et états de présence
8. Contrôles internes : contrôles efficaces et comptabilisation de tout l'argent comptant, protection de tous les actifs et vérification qu'ils ne servent que pour leurs projets respectifs.
9. Contrôle budgétaire : comparaison entre les dépenses effectives et le budget approuvé (ou l'estimation des travaux) pour le projet de façon régulière
10. Coûts admissibles : les dépenses doivent être raisonnables et identifiées dans le budget approuvé
11. Gestion de trésorerie Paiement des fournisseurs dans les cinq jours ouvrables à compter du virement des fonds par TEC à DOH
 - a. Toutes les demandes de paiement des fournisseurs doivent être soumises en temps voulu et ne sont traitées que si un contrat écrit est en place et s'il y a une comptabilité adéquate de tous les décaissements antérieurs
12. Conformité aux règles, lois et réglementations applicables,

D'autres tâches et processus peuvent être ajoutés pour chaque projet spécifique.

C. Si le projet comporte une phase de construction, le Chef des opérations ainsi que le Comité de projet, en consultation et en conjonction avec le Bureau du Trésorier, s'assurent que les tâches de base suivantes sont achevées et que les processus sont en place :

1. Surveillance continue de la construction par le biais de visites de sites
2. Suivi du calendrier critique, si cela est adéquat pour le projet
3. Présidence des réunions régulières et opportunes selon ce que requièrent les besoins du projet
4. Suivi de la préparation, distribution/soumission de tous les documents de construction
Tenue des reçus de renonciation aux droits de nantissement au moment du paiement

5. Médiation des désaccords (si tant est qu'il y en ait) entre l'Équipe de conception et le Directeur des travaux
6. Tenue et suivi du budget du projet et du budget de construction
7. Confirmation que les manuels et autres documents de l'ouvrage fini sont fournis
8. Suivi des approbations de tous les organismes et autres services publics
9. Création, suivi et assurance de l'accomplissement satisfaisant de la liste des tâches
10. Examen et approbation de tous les ordres de modification
11. . Préparation du rapport final du projet.

D'autres tâches et processus peuvent être ajoutés pour chaque projet spécifique.

D. Chaque projet doit comporter les exigences de reporting suivantes :

1. Des rapports d'avancement qui comparent l'exécution prévue et réelle et indiquent l'avancement accompli par rapport au calendrier. La fréquence des rapports change selon le projet mais ne doit pas être inférieure à un rapport par trimestre selon la phase du projet ou à mesure des besoins. Des rapports doivent être fournis au Comité « Partenariat », au Comité de projet pertinent, à l'équipe comptabilité et à l'équipe de levée de fonds.
2. Si l'on n'utilise pas le formulaire de contrats de l'American Institute of Architects pour engager l'architecte, tous les plans, schémas, ébauches, etc. sont la propriété de DOH et doivent être remis à DOH à l'achèvement du projet.
3. Chaque Comité de projet détermine qui est responsable de la coordination et de la communication de rapports écrits sur l'état d'avancement et leur fréquence.

Processus de demandes de paiement

Avant qu'un projet ne commence, le Chef des opérations de DOH soumet au Bureau du Trésorier : (1) le budget estimé pour le projet avec les coûts de main d'œuvre et de matériaux clairement identifiés, (2) le calendrier et (3) la copie de tous les contrats donnant les détails de la portée des travaux (au moment où ces contrats sont menés à bonne fin).

A. Le Comité des projets et le Bureau du Trésorier doivent approuver les changements extraordinaires, tels que les situations suivantes :

1. Modification de la portée ou de l'objectif du projet (même si le budget ou l'estimation ne subit pas d'impact)
2. Modification de l'entrepreneur spécifié dans le contrat d'origine.
3. Besoin contractuel de fonds supplémentaires par suite d'un retard causé par le maître d'œuvre
4. Ordres de modifications importantes de plus de dix pour cent (10 %) du coût d'origine du projet ou 50 000 \$, des deux montants le moindre
5. Une diminution simultanée des coûts des équipements/matériels avec l'augmentation des coûts de main d'œuvre (ou vice versa).

B. Les avances permettant de démarrer le projet ne sont effectuées que si l'Avance ne dépasse pas dix pour cent (10 %) du coût du projet à l'origine ou 50 000 \$, des deux montants le moindre, à moins que les deux Partenaires n'y renoncent.

C. Les paiements ne sont pas retenus à moins que l'entrepreneur ne se conforme pas au plan de projet, n'exécute pas le travail comme indiqué dans le contrat, cause un retard dans l'accomplissement du projet ou de quelque autre manière ne se conforme pas à d'autres modalités et conditions du contrat.

D. Autres procédures de paiement :

1. Le Comité « ~~Covenant~~^{Partenariat} » établit des comptes bancaires séparés pour chaque projet séparé du compte diocésain principal.
2. Si cela est demandé par DOH, les paiements par chèque ou virement peuvent être faits directement à un tiers (un entrepreneur ou une société en dollars des États-Unis)
3. Le paiement final est effectué à réception de toutes les factures, de l'examen des travaux ou de la liste de vérification et de la satisfaction du Comité de projet.
4. Les demandes de paiement doivent être accompagnées des factures, reçus et fiches de présence
5. Les factures doivent comporter le nom de fournisseur ou de l'entrepreneur, l'adresse et le numéro de téléphone en plus de la description de l'achat ou des services
6. Pour les coûts de main d'œuvre, la fiche de présence doit indiquer le nom des ouvriers, le travail effectué, les heures et la date du travail, etc.

Communications

Les voies de communication sont établies par chaque Comité de projet. Chaque Comité de projet rédige le rapport annuel écrit au Comité permanent de DOH et au Conseil exécutif de TEC.

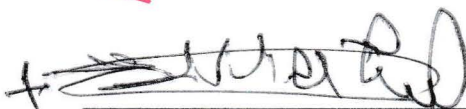
Accord définitif

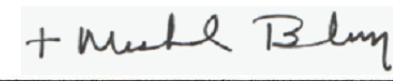
Le présent Protocole d'accord et toute modification ultérieure entre en vigueur lors de la signature par les représentants autorisés des Partenaires et l'approbation du Comité permanent de DOH et le Conseil exécutif de TEC.

POUR ACCORD :

Pour le Comité permanent de
L'Eglise Episcopale d'Haïti

Pour le Conseil exécutif de
l'Eglise épiscopale des Etats Unis


The Rt. Rev. Jean Zaché Duracin


The Most Rev. Michael B. Curry