

Fonds OSC de Gavi

Cession d'actifs

Directives pour les bénéficiaires

PUBLIC

Janvier 2026



Sommaire

Introduction	2
Définition des actifs	2
Propriété et gestion des actifs	2
2.0 Acquisition d'actifs	3
Amortissement des actifs	3
3.0 Comptes-rendus relatifs aux actifs	4
Cession des actifs	4
Annexe 1 : Inventaire des actifs	7
Annexe 2 : Convention de transfert d'actifs physiques	7
Annexe 3 : Convention de transfert d'actifs à une OSC	8

Introduction

Ce guide présente une vue d'ensemble de la politique et des procédures relatives à la gestion et à la cession des actifs dans le cadre du Fonds OSC de Gavi. Il a pour objectif de guider les bénéficiaires dans l'acquisition, la gestion et la cession des actifs liés aux projets.

Définition des actifs

Tout bien ou équipement acheté à l'aide d'un financement Gavi est considéré comme un actif du projet si :

1. Sa durée de vie utile restante est supérieure à un an.
2. Son prix d'achat ou son coût de développement est supérieur à 1 000 dollars (ou l'équivalent en monnaie locale).
3. Dans le cas d'un lot d'articles apparentés de moindre valeur unitaire (par exemple, petits réfrigérateurs solaires, glacières/sacs de transport pour vaccins ou équipements et accessoires de bureau), le prix d'achat ou le coût de développement du lot est supérieur à 1 000 dollars ou l'équivalent en monnaie locale.
4. Il s'agit d'un article recherché et attractif, quel que soit son coût (par exemple, téléphones portables, appareils photo, ordinateurs portables, tablettes, téléphones satellites, motos).

Dans ce contexte, il est important de faire la distinction entre les actifs et les stocks, qui font l'objet d'un traitement différent. Un actif est un équipement acheté par le projet pour contribuer à la réalisation des activités. Par exemple, un ordinateur portable ou un véhicule sera considéré comme un actif. Les actifs peuvent avoir une durée de vie utile supérieure à la durée du projet et sont considérés comme des articles de valeur. Les stocks ou réserves désignent les doses de vaccins ou les produits connexes qui peuvent être administrés et qui n'ont pas de durée de vie utile au-delà de leur utilisation. Ils ne sont pas considérés comme des actifs. De ce fait, un lot d'articles constituant des stocks ne sera pas considéré comme un actif, même si la valeur du lot est supérieure à 1 000 dollars.

Propriété et gestion des actifs

Les actifs acquis grâce à un financement de Gavi sont en principe considérés comme la propriété du gouvernement, dont les bénéficiaires assurent la gestion pendant la durée du projet.

Ces actifs ne peuvent être utilisés que pour fournir des services conformes aux objectifs du projet et doivent être conservés et entretenus dans les meilleures conditions de sécurité. Le bénéficiaire est responsable devant Gavi de l'utilisation, du contrôle et de la surveillance appropriés des actifs et doit procéder à des inspections physiques régulières de ces derniers. Le Gestionnaire du Fonds peut par ailleurs procéder à une inspection des actifs dans le cadre des audits et contrôles ordinaires qui lui incombent. L'utilisation personnelle des actifs par le bénéficiaire, ses partenaires en aval ou les communautés n'est pas autorisée.

En cas de perte, de vol, de détérioration ou de destruction d'actifs financés par Gavi, le bénéficiaire doit le signaler à son gestionnaire de subventions dès qu'il en a connaissance. L'organisation bénéficiaire assume le risque de perte, de vol, de détérioration ou de destruction des actifs. Elle devra donc couvrir les frais de réparation ou de remplacement des actifs perdus, volés, détériorés ou détruits et devra prendre une décision quant à la meilleure façon de procéder sur la base d'une analyse de risques.

Il est rappelé que, si des équipements de la chaîne du froid mis à la disposition du projet appartiennent au PEV/Ministère de la Santé ou ont été achetés par le biais de mécanismes autres que Gavi et ses partenaires, le projet **en est simple utilisateur**. Ces articles ne sont pas des actifs du projet susceptibles d'être cédés, mais restent la propriété du PEV ou lui reviennent après usage (c'est-à-dire qu'ils restent dans l'établissement de santé sous le contrôle de la Direction Sanitaire du district).

- Seuls les équipements achetés par le projet à l'aide des fonds Gavi et correspondant aux critères de définition ci-dessus sont classés comme actifs du projet ; et
- Les équipements de la chaîne du froid prépositionnés ou appartenant au PEV/Ministère de la Santé ne sont pas concernés par le processus de cession des actifs et doivent suivre les procédures nationales de gestion des actifs du PEV.

Inventaire des actifs

Toute organisation bénéficiaire est tenue d'établir et de tenir à jour un inventaire de tous les actifs financés par Gavi. Dans les trois mois suivant la signature de l'Accord de financement, l'organisation bénéficiaire devra fournir la liste des actifs qu'il est prévu d'acheter grâce aux fonds Gavi sous forme d'inventaire initial, selon le modèle disponible sur [le site web du Fonds OSC de Gavi](#). Ceci doit être fait dans les trois mois suivant la date de début fixée par l'Accord de financement, et soumis à l'occasion de votre premier rapport sur *Grantelope*. L'inventaire sera vérifié par le-la Gestionnaire du Fonds.

2.0 Acquisition d'actifs

Lors de l'achat d'actifs financés par Gavi, les bénéficiaires suivront leurs propres directives et bonnes pratiques en matière d'achat, notamment en évitant de grouper les achats chez un seul fournisseur, en faisant appel à des fournisseurs de confiance et en obtenant trois devis distincts à des fins de comparaison. Tous les achats d'actifs financés par Gavi devront être conformes à ce qui a été approuvé dans l'inventaire initial des actifs.

Si des modifications sont apportées aux plans d'actifs au cours de votre projet, celles-ci doivent être discutées avec votre gestionnaire de subvention et reflétées dans votre budget.

Tous les actifs achetés devront être répertoriés dans l'inventaire. Il est donc recommandé aux bénéficiaires de prendre connaissance de ce modèle avant leurs premiers achats, afin de comprendre le niveau de détail requis.

La plupart des actifs financés par Gavi seront vraisemblablement achetés au cours de la phase initiale de mise en œuvre. **Aucun actif ne doit être acheté au cours des trois derniers mois d'un projet** en raison du peu de temps d'utilisation restant dans le cadre du projet, d'où un rapport coût-rendement peu justifiable. Si un-e bénéficiaire estime nécessaire d'acquérir des actifs au cours de cette phase finale, il-elle devra fournir une justification programmatique solide et obtenir l'accord de sa son gestionnaire de subvention avant l'achat.

Amortissement des actifs

Le calcul de l'amortissement des actifs achetés sur financement de Gavi se fera obligatoirement selon une méthode linéaire. À la fin du projet, les bénéficiaires seront invité-es à soumettre un inventaire complet des actifs, comprenant le calcul de l'amortissement de tous les actifs concernés. Le modèle

d'inventaire des actifs comprend des formules à cet effet (voir la colonne P encadrée ci-dessous), et les bénéficiaires sont tenus de suivre les directives fournies dans le modèle d'inventaire pour estimer la durée de vie utile des actifs.

	Labels:	
	Manually:	
	Date of review:	
	Decision date:	

A		Project Details	
Organization Name			
Implementing Partners (where relevant)			
Project title			
Project code			
Project start date			
Project end date			
Country or countries			
Headquarters			
Date of submission			

THESE COLUMNS ARE TO BE COMPLETED AND SUBMITTED TO THE FUND MANAGER WITHIN 3 MONTHS OF THE PROJECT START DATE																		
Serial No.	Asset category (see dropdown to select)	Description of asset	Location	Responsible person	Condition	Date of purchase (dd/mm/yyyy)	Purchase Price (USD)	Useful life (years)	Useful life (months)	Proposed disposal / transfer intention with asset (see dropdown to select)	Disposal date (dd/mm/yyyy)	Life saved on disposal (months)	Accumulated depreciation to date (USD)	Net book value on disposal	These columns during the project closure process			Justification for disposal
															Final intention for assets (see dropdown to select)	Received recipient responses for disposal	Disposal date	
Example XXX XXX	Vehicles	Honda c50 motorcycle, petrol, Reg NCT YCZ	Palmer Telford, Kigali	J Smith, Project Coordinator	Used, reasonable condition	15/06/2025	\$750.00	5.00	60.00	Physical transfer to relevant Government authority	31/03/2026	30	4225.00	\$525.00	Physical transfer to relevant Government authority	N/A	N/A	N/A

Les actifs entièrement amortis doivent toujours figurer dans l'inventaire des actifs.

3.0 Comptes-rendus relatifs aux actifs

L'inventaire des actifs du projet, initialement soumis dans les trois mois suivant la signature de l'Accord de financement, devra être mis à jour et soumis au Gestionnaire du Fonds à la fin du projet, à l'occasion de votre rapport d'achèvement (via *Grantelope*). Veuillez toutefois noter que le Gestionnaire du Fonds peut demander à consulter votre inventaire des actifs à tout moment. Vous devez donc le tenir à jour. Des instructions de remplissage détaillées sont fournies avec le modèle d'inventaire, mais votre attention est attirée sur les points suivants :

- Seuls les actifs achetés avec des fonds Gavi doivent être déclarés.
- Les articles achetés qui ne répondent pas aux critères de définition ci-dessus ne doivent pas y figurer.
- Le prix d'achat doit être indiqué en dollars américains (USD), et non dans la monnaie locale.
- Pour les véhicules, la marque, le modèle, la plaque d'immatriculation, la cylindrée, le type de carburant, le kilométrage et la date d'achat doivent être indiqués.
- Pour les véhicules, tout problème mécanique important et leur état général doivent être indiqués.
- Tous les inventaires d'actifs doivent être signés électroniquement. Les copies scannées/PDF ne sont pas acceptées.

Cession des actifs

Trois mois avant la date de fin du projet, le Gestionnaire du Fonds contactera l'organisation bénéficiaire afin d'entamer le processus de cession des actifs, et l'invitera à remplir les derniers éléments de son inventaire des actifs. Cela consiste à :

- S'assurer que tous les équipements achetés avec les fonds Gavi et répondant à la définition d'un actif sont répertoriés dans l'inventaire.
- Vérifier l'exactitude de toutes les informations relatives à chaque actif.

- Remplir les colonnes « M-S » (section encadrée dans la capture d'écran ci-dessous), couvrant la date finale de cession, la valeur finale amortie de l'actif, le destinataire final proposé pour l'actif et une justification claire.

Gavi		Tracker	
		Moment	Date of review
		Decision date	
A Project Details			
Organizational Name			
Implementing Partner (where relevant)			
Project Title			
Project code			
Project start date			
Project end date			
Country or			
Implementation			
Date of submission			

THESE COLUMNS ARE TO BE COMPLETED AND SUBMITTED TO THE FUND MANAGER WITHIN 3 MONTHS OF THE PROJECT START DATE										Only complete these columns during the project closure process							
Serial No.	Asset category (use dropdown to select)	Description of asset	Location	Responsible person	Condition	Date of purchase (dd/mm/yy)	Purchase Price (USD)	Useful life (years)	Useful life (months)	Proposed disposal / transfer to government with asset (use dropdown to select)	Disposal date (dd/mm/yyyy)	Life cycle end disposal (months)	Accumulated depreciation to date (USD)	Net book value at disposal	Final location for asset (use dropdown to select)	Proposed recipient organization for disposal	Justification for disposal
Example XXX XXX	Vaccine	Rebulet 500 Receptor, 100ml, Reg MCE Y12	Porter Telford, Kigali	J Smith, Project Coordinator	Used, reasonable condition	10/06/2025	\$750.00	1.00	60.00	Physical transfer to relevant Government authority	31/12/2026	30	250.00	\$500.00	Physical transfer to relevant Government authority	N/A	N/A

- Lorsqu'une organisation bénéficiaire ou ses partenaires en aval se proposent de conserver des actifs, une justification doit être fournie qui réponde aux principes suivants :
 - Une proposition au rapport coût-rendement très avantageux a été présentée pour la poursuite de l'utilisation de l'actif.
 - L'actif sera utilisé à des fins de développement justifiables.
 - Le bénéficiaire dispose de ressources suffisantes pour entretenir et exploiter l'actif, y compris pour l'achat de consommables.
 - L'article ne sera pas vendu, cédé ou détourné à d'autres fins dans un délai raisonnable.
 - Le bénéficiaire dispose de contrôles adéquats pour garantir que les actifs seront utilisés à bonne fin.
 - Toutes les exigences locales en matière de droits et taxes, ou toute autre formalité relatives au transfert seront respectées.
 - Le matériel informatique sera éliminé de manière responsable et sûre, conformément à la législation en vigueur, et toutes les données personnelles seront supprimées.
- L'inventaire des actifs finalisé doit être signé électroniquement. Les copies scannées/PDF ne sont pas acceptées.

Délais de transfert

Le transfert des actifs au gouvernement ou aux partenaires en aval doit avoir lieu au cours des quatre dernières semaines du projet ou immédiatement après la date de fin prévue par l'Accord de financement (pour les actifs qui sont encore utilisés de manière constante par le-la bénéficiaire).

Processus de transfert

Les actifs achetés avec des fonds Gavi étant considérés comme propriété du Gouvernement, il convient de partir du principe que tous les actifs seront restitués au Gouvernement à la fin du projet. Une convention écrite répertoriant ces transferts devra être signée par le-la bénéficiaire et un-e représentant-e du Gouvernement (voir [l'annexe 2 pour un modèle](#)). Cette convention signée sera transmise par voie électronique au Gestionnaire du Fonds. Une convention pourra couvrir plusieurs actifs s'ils sont destinés au même service gouvernemental.

Lorsque cela est justifiable et convenu entre le gouvernement et le-la bénéficiaire, certains actifs nécessaires aux besoins opérationnels et aux systèmes (tels que les ordinateurs portables) pourront

être conservés par l'organisation bénéficiaire ou ses partenaires en aval pour être utilisés dans le cadre d'autres projets. Ce transfert d'actifs au bénéficiaire ou à un·e partenaire en aval doit être avalisé par une convention officielle entre le gouvernement et l'OSC, signée et transmise par voie électronique au Gestionnaire du Fonds (voir [le modèle à l'annexe III](#)). S'il est proposé de transférer des actifs à différentes organisations bénéficiaires, une convention de transfert d'actifs distincte devra être remplie pour chacun·e des destinataires proposé·es.

Lorsque la cession proposée est liée à l'état de l'actif, des preuves de cet état doivent être fournies. Si un actif est irréparable, des photos des dommages doivent être fournies, accompagnées d'une déclaration signée par le·la Directeur·rice, le·la Directeur·rice financier·ère ou l'équivalent chez le·la bénéficiaire. Pour les véhicules ou les actifs de grande valeur, une évaluation réalisée par un·e expert·e agréé·e doit être fournie, accompagnée d'une lettre du bénéficiaire. Une fois la cession approuvée, des preuves de la mise au rebut doivent être fournies.

A réception d'un dossier complet, le Gestionnaire du Fonds l'examinera et, le cas échéant, approuvera les modalités de cession proposées. Les bénéficiaires peuvent être invité·es à fournir des informations supplémentaires, auquel cas une réponse rapide facilitera le processus de cession. L'approbation du plan de cession sera notifiée par écrit à l'organisation bénéficiaire. Il est également rappelé que toute signalétique de la marque Gavi doit être retirée des actifs avant leur transfert ou leur cession.

Annexe 1 : Inventaire des actifs

Le modèle d'inventaire des actifs est disponible ici : [LIEN](#)

Annexe 2 : Convention de transfert d'actifs physiques

Vous trouverez ci-dessous une trame à suivre pour rédiger un modèle de convention de transfert d'actifs, attestant de la restitution des actifs au gouvernement. Cette convention doit être insérée sur le papier à en-tête officiel de votre organisation, et signée par une personne habilitée de l'organisation bénéficiaire et du Ministère destinataire :

[Insérer la date]

Objet : Transfert physique des actifs du projet Gavi

Référence du projet : [Insérer le code de référence]

Intitulé du projet : [Insérer le nom du projet]

À la suite de la clôture réussie du projet susmentionné et conformément à la politique de Gavi visant à garantir la continuité et la durabilité des résultats du projet après son achèvement, [Insérer le nom de l'OSC] a procédé au transfert physique des actifs à [Insérer le nom du ministère concerné]. Tous les actifs transférés sont répertoriés en *annexe 1 : Inventaire des actifs*, sans exception.

[Insérer le nom de l'OSC] certifie que toutes les marques et logos Gavi ont été retirés des actifs concernés avant le processus de transfert. Gavi ne saurait être tenu responsable des conséquences découlant de l'utilisation et de la cession des actifs transférés, y compris toute blessure accidentelle, tout dommage ou perte d'actifs, ou tout risque réputationnel.

Au nom de [Insérer le nom du bénéficiaire]
(bénéficiaire)

.....

SIGNATURE

.....

NOM ET DATE

.....

Au nom de [Insérer le nom du Ministère]
(destinataire)

.....

SIGNATURE

.....

NOM ET DATE

.....

Annexe 3 : Convention de transfert d'actifs à une OSC

Lorsqu'il a été convenu (entre l'OSC et le Ministère concerné) que l'organisation bénéficiaire deviendrait propriétaire des actifs du projet, le modèle de convention ci-dessous doit être utilisé. Il doit être inséré sur le papier à en-tête officiel de votre organisation et signé par une personne habilitée de l'organisation bénéficiaire et du Ministère concerné :

[Insérer la date]

Objet : Transfert de propriété des actifs du projet Gavi

Référence du projet : [Insérer le code de référence]

Titre du projet : [Insérer le titre du projet]

Suite à la clôture réussie du projet susmentionné et conformément à la politique de Gavi visant à garantir la continuité et la durabilité des résultats du projet après son achèvement, il a été convenu que [Insérer le nom de l'OSC] deviendrait propriétaire des actifs du projet énumérés à l'annexe 1 : *Inventaire des actifs*, sans exception. [Insérer le nom du Ministère concerné] accepte le transfert de propriété à [Insérer le nom de l'OSC].

Cet accord a été conclu sur la base de l'engagement de [Insérer le nom de l'OSC] à respecter les conditions suivantes :

1. Les actifs seront utilisés à des fins de développement justifiables.
2. Le bénéficiaire dispose des ressources adéquates pour entretenir et exploiter l'actif, y compris pour l'achat de consommables.
3. L'article ne sera pas vendu, cédé ou détourné à d'autres fins dans un délai raisonnable.
4. Le bénéficiaire supprimera la marque Gavi de tous les actifs transférés ou cédés.
5. Le bénéficiaire dispose de contrôles adéquats pour garantir que les actifs seront utilisés à bonne fin.
6. Toutes les exigences locales en matière de droits et taxes, ou toute autre formalité relative au transfert seront respectées.
7. Le matériel informatique sera éliminé conformément à la législation en vigueur et toutes les données à caractère personnel seront supprimées.
8. Gavi ne saurait être tenu responsable des conséquences découlant de l'utilisation et de l'élimination des actifs transférés, y compris toute blessure accidentelle, tout dommage ou toute perte d'actifs, ou tout risque réputationnel.

Au nom de [Insérer le nom du bénéficiaire]
(bénéficiaire du transfert)

.....

SIGNATURE

.....

NOM ET DATE

.....

Au nom de [Insérer le nom du Ministère]

.....

SIGNATURE

.....

NOM ET DATE

.....