AGENCE PANAFRICAINE
DE LA GRANDE MURAILLE VERTE

MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

SOMMAIRE

PARTIE 1– ORGANISATION GENERALE ET PRESENTATION

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

SECTION 1 : DEFINITIONS 9
SECTION 2 : ABREVIATIONS 11
SECTION 2 : INTRODUCTION 13

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE L'APGMV 15

SECTION 1 : ENVIRONNEMENT INSTITUTIONNEL DE L'APGMV 15
SECTION 2 : PREREQUIS POUR UNE BONNE OPERATIONNALISATION DU MANUEL DES PROCEDURES 22

CHAPITRE 3 : FICHES DE POSTE 23

SECTION 1 : SECRETAIRE EXECUTIF 23
SECTION 4 : DIRECTEUR SCIENTIFIQUE ET TECHNIQUE 28
SECTION 6 : RESPONSABLE DE LA CELLULE DES AFFAIRES JURIDIQUES 29
SECTION 8 : RESPONSABLE CELLULE AUDIT INTERNE ET CONTROLE DE GESTION 32

CHAPITRE 4 : PROCEDURES DE REVISION DU MANUEL 33

SECTION 1 : SCHEMATISATION DU PROCESSUS DE MISE A JOUR DU MANUEL 33
SECTION 2 : RESPONSABILITES ET PRINCIPES 33

PARTIE 2 – GESTION BUDGETAIRE 38

CHAPITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ELABORATION DU BUDGET 39

SECTION 1 : INTRODUCTION 39
SECTION 2 : PRINCIPES DE BASE DU BUDGET 39
SECTION 3 : PREPARATION DU BUDGET 40
SECTION 4 : DOCUMENT BUDGETAIRE 41

CHAPITRE 2 : ELABORATION DU BUDGET 41

CHAPITRE 3 : APPROBATION DU BUDGET 44

AU SEIN DE L'APGMV, L'APPROBATION DU BUDGET EST DE LA COMPETENCE DU CM. 44

CHAPITRE 4 : SAISIE DU BUDGET 44

CHAPITRE 5 : EXECUTION ET SUIVI BUDGETAIRE 45

CHAPITRE 6 : PROCESSUS DE REAJUSTEMENT DU BUDGET 46
SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES 46

PARTIE 3 49

GESTION DES ACHATS 49

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS ET REGLES APPLICABLES 50
SECTION 1 : PREAMBULE 50
SECTION 2 : PRINCIPES ET REGLES DE PASSATION DES MARCHES 50
SECTION 3 : COMMISSION DES MARCHES, ORGANE DE PASSATION DES MARCHES 50
SECTION 4 : METHODES ET SEUILS DE PASSATION DES MARCHES 51
CHAPITRE 2 : ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES 54
SECTION 1 : AVANT-PROPOS 54
CHAPITRE 3 : PASSATION DES MARCHES 59
SECTION 1 : APPEL D'OFFRES 59
SECTION 2 : CONSULTATION ECRITE (APPEL D'OFFRES RESTREINT) 61
SECTION 3 : DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX 61
CHAPITRE 4 : PROCEDURE D'ACHAT SIMPLIFIEE 64
CHAPITRE 5 : REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS 68

PARTIE 4 – 75

GESTION DES IMMOBILISATIONS 75

ET DES VALEURS 75

CHAPITRE 1 : PREAMBULE 76
SECTION 1 : OBJECTIF DE LA PROCEDURE, PRINCIPES ET INTERVENANTS 76
SECTION 2 : CONSERVATION DES FOURNITURES DE BUREAU 76
CHAPITRE 2 : GESTION DES STOCKS 77
SECTION 1 : GESTION DES ENTREES 77
SECTION 3 : INVENTAIRE PHYSIQUE 79
CHAPITRE 3 : GESTION DES VEHICULES ET DU CARBURANT 81
SECTION 1 : GESTION DES VEHICULES 81
SECTION 2 : GESTION DU CARBURANT 82
CHAPITRE 4 : GESTION DES IMMOBILISATIONS 86

SECTION 1 : GESTION DES ENTREES 86
SECTION 2 : GESTION DES SORTIES 88
SECTION 3 : INVENTAIRE PHYSIQUE DES IMMOBILISATIONS 91
CHAPITRE 5 : SUPPORTS DE GESTION (MODELES): 93
BON DE COMMANDE 93
ORDRE DE VIREMENT 93
IMMOBILISATION 93
BON DE SORTIE 93
FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION 93
FICHE DE SORTIE D'IMMOBILISATION 93
FICHE DE SUIVI MENSUEL DE CONSOMMATION DE CARBURANT 93
DEMANDE DE REGLEMENT FOURNISSEUR 93
SUIVI MOUVEMENT DE STOCK CARBURANT 93
PARTIE 5 : GESTION DU COURRIER ET DE LA DOCUMENTATION 104
CHAPITRE 1 : PREAMBULE 105
SECTION 1 : PRINCIPES 105
SECTION 2 : PRINCIPE DE SIGNATURES 105
SECTION 3 : BOITE POSTALE 105
CHAPITRE 2 : COURRIER NORMAL 106
SECTION 1 : APPLICATION DE LA PROCEDURE 106
SECTION 2 : COURRIER NORMAL « ARRIVEE » 106
SECTION 3 : COURRIER NORMAL « DEPART » 107
CHAPITRE 3 : COURRIER CONFIDENTIEL 111
SECTION 1 : COURRIER CONFIDENTIEL « ARRIVEE » 111
SECTION 2 : COURRIER CONFIDENTIEL « DEPART » 111
CHAPITRE 4 : NOTES DE SERVICES ET MEMOS INTERNES 112
SECTION 1 : NOTES DE SERVICE 112
SECTION 2 : MEMOS INTERNES 113
CHAPITRE 5 : GESTION DES E-MAILS 113
SECTION 1 : CONTENU DU SOUS-CYCLE 113
SECTION 2 : REACTIVITE AUX E-MAILS ET PRINCIPES CLES 113
SECTION 3 : TRAITEMENT DES E-MAILS REÇUS SUR LA BOITE GENERALE 114
SECTION 4 : E-MAILS CONFIDENTIELS 115

CHAPITRE 6 : GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE 115
SECTION 1 : PRINCIPES 115
SECTION 2 : RESPONSABILITES / TACHES CLES DE LA GESTION 115

CHAPITRE 7 : GESTION DE L'OUTIL INFORMATIQUE 116
SECTION 1 : SECURITE INFORMATIQUE 116
SECTION 2 : SUIVI DU PARC, SAUVEGARDES, MAINTENANCE 117
SECTION 3 : SITE WEB 117

PARTIE 6 – 119

GESTION DES SESSIONS, REUNIONS ET MISSIONS 119

CHAPITRE 1 : GESTION DES SESSIONS ET DES REUNIONS 120
SECTION 2 : SESSION DU CONSEIL DES MINISTRES 120
SECTION 2 REUNION DU COMITE TECHNIQUE DES EXPERTS CTE 120
SECTION 3 AUTRES REUNIONS DE L'AGENCE 120
SECTION 5 : GESTION DE L'HEBERGEMENT 125
RESERVER DES CHAMBRES D'HOTELS POUR LES HOTES A NDJAMENA 125

CHAPITRE 2 : GESTION DES MISSIONS 127
SECTION 1 : DEFINITIONS ET PRINCIPES 127
SECTION 2 : SUIVI DES MISSIONS 127
SECTION 3 : VALIDATION DE L'ORDRE DE MISSION OM 129
SECTION 4 : VALIDATION DE L'ORDRE DE PAIEMENT OP 129

PARTIE 7 : ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE 132

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE 133
SECTION 1 : REFERENTIEL COMPTABLE 133
SECTION 2 : CARACTERISTIQUES DES SYSTEMES COMPTABLE 133
SECTION 3 : PRINCIPES COMPTABLES APPLICABLES 135
SECTION 4 : DESCRIPTION DU FONCTIONNEMENT DU SYSTEME 138
SECTION 5 : SUPPORTS COMPTABLES 140

CHAPITRE 2 : CODIFICATION COMPTABLE 144
SECTION 1 : REGISTRES COMPTABLES 144
SECTION 2 : COMPTES GENERAUX 144
SECTION 3 : CODIFICATIONS AUXILIAIRES 144
SECTION 4 : CODIFICATIONS BUDGETAIRES 145

CHAPITRE 3 : SCHEMA DE TRAITEMENT COMPTABLE DES PRINCIPALES OPERATIONS 146
SECTION 1 : CHARGES IMMOBILISEES 146

SECTION 2 : IMMOBILISATION 147
SECTION 4 : PERSONNEL 153
SECTION 5 : CREANCES 156
SECTION 6 : DETTES 158
SECTION 7 : ETAT 159

CHAPITRE 4 : GESTION DE LA TRESORERIE 161
SECTION 1 : PREAMBULE 161
SECTION 2 : APPROVISIONNEMENT DES COMPTES 162
SECTION 3 : GESTION DES COMPTES BANCAIRES 162
SECTION 4 : GESTION DE LA CAISSE 166

CHAPITRE 5 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS 168
SECTION 1 : IMMOBILISATIONS 168
SECTION 2 : ACHATS – FOURNISSEURS 169
SECTION 3 : CAISSE 169
SECTION 4 : BANQUE 169
SECTION 5 : PAIE-PERSONNEL 169
SECTION 6 : DECLARATIONS FISCALES 169
SECTION 7 : DECLARATIONS SOCIALES 170
SECTION 8 : OPERATIONS DIVERSES 170

CHAPITRE 6 : ETATS FINANCIERS 171

PARTIE 8 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES 173

CHAPITRE 1 : RAPPEL DES REGLES REGISSANT LE PERSONNEL 174
SECTION 1 : DISPOSITIONS GENERALES 174

CHAPITRE 2 : EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL 175
SECTION 1 : INTEGRATION DU PERSONNEL 175
SECTION 2 : EMBAUCHE DU PERSONNEL 176

CHAPITRE 3: CONGES ET ABSENCES 188
SECTION 1 : CONGES 188
SECTION 2 : ABSENCES 195

CHAPITRE 4 : PRETS AU PERSONNEL 198

CHAPITRE 5 : TRAITEMENT ET REGLEMENT DE LA PAIE 201

CHAPITRE 6 : COMPTABILISATION DE LA PAIE 205

CHAPITRE 7 : REGLEMENTS DES IMPOTS ET DE LA PAIE 206

CHAPITRE 8 : EVALUATION DU PERSONNEL 209

CHAPITRE 9 : FORMATION 212

PARTIE 1:
ORGANISATION GENERALE
ET PRESENTATION

CHAPITRE 1 : DEFINITIONS ET ABREVIATIONS

Section 1 : Définitions

1. « **Agence** » : l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte, en abrégé APGMV ;
2. « **Comité** » : le Comité Technique des Experts de l'Agence tel que défini à l'article 4.4 de la Convention portant création de l'Agence ;
3. « **Conférence** » : la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats membres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte telle que définie à l'article 4.1 de la Convention portant création de l'Agence ;
4. « **Conseil** » : le Conseil des Ministres en charge de la Grande Muraille Verte des Etats membres de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte tel que défini à l'article 4.2 de la Convention portant création de l'Agence ;
5. « **Convention** » : l'acte constitutif instituant l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte signé le 17 Juin 2010 par les Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats membres lors du 1ER sommet tenu à N'Djamena République du Tchad ;
6. **« Communauté des Etats sahélo - sahariens »** : en abrégé CEN-SAD, Organisation internationale regroupant vingt-huit (28) Etats africains. Elle a pour objectif principal, l'établissement d'une union économique globale basée sur une stratégie d'investissement et de développement complémentaire dans les domaines agricole, industriel, énergétique, social et culturel des pays concernés ;
7. « **États membres** » : les États sahélo - sahariens ayant signé la Convention et déposé les instruments de ratification de l'Agence : le Burkina Faso, la République de Djibouti, l'Etat de l'Erythrée, la République Démocratique Fédérale d'Ethiopie, la République du Mali, la République Islamique Mauritanie, la République du Niger, la République Fédérale du Nigeria, la République du Sénégal, la République du Soudan, la République du Tchad ;
8. « **Fonctionnaire ou agent** » : la personne employée par l'Agence de façon permanente, régulière ou sur la base d'un contrat à durée déterminée avec un salaire journalier ou mensuel tel que prévu dans le présent règlement ;
9. « **Fonctionnaire élu** » : la personne élue ou nommée par la Conférence ou le Conseil pour occuper un poste dans un organe de l'Agence ;
10. « **Fonctionnaire spécial** » : la personne nommée par un fonctionnaire élu pour occuper un poste à l'Agence au sein du bureau du fonctionnaire élu à sa discrétion ou jusqu'à la fin de son mandat ;
11. « **Frais professionnels** » : Tous frais autorisés et engagés par le fonctionnaire durant une mission ou toute autre activité autorisée par le SE ;
12. « **Frais autorisés** » : frais autres que gratifications et dons, spécifiquement engagés pour une bonne exécution de la mission, tels que photocopie, fax, confection de rapport, location de véhicules ;
13. « **Manuel de procédures** » : le document qui décrit de manière détaillée la nature et le contenu des tâches qui doivent être exécutées pour chaque opération de gestion administrative, comptable et financière régissant le fonctionnement de l'Agence ;
14. « **Règlement intérieur de l'Agence** » : le document amendé et approuvé par le Conseil des Ministres précisant les modalités d'organisation et de fonctionnement de l'Agence ;
15. **« Règlement intérieur du personnel »** : le document élaboré par l'Agence précisant la règlementation en matière d'hygiène et de sécurité. Il détermine également les règles générales et permanentes relatives à la discipline ainsi que la nature et l'échelle de sanctions applicables ;
16. « **Secrétariat Exécutif** » : l'organe de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte mis en place en application de l'article 4.3 de la Convention et chargé entre autres, de mettre en œuvre les décisions prises par les organes de l'Agence. Il est dirigé par un Secrétaire Exécutif ;

17. « **Secrétaire Exécutif** » : la personne nommée par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement, qui assume la responsabilité générale de l'Agence pour une durée de quatre (04) ans renouvelable ;
18. **« Statut du personnel »:** le statut du personnel est le document officiel qui définit les droits et obligations de tous les fonctionnaires et autres agents de l'APGMV et régit leurs relations avec l'administration.
19. « **Structure nationale de la Grande Muraille Verte**» : structure nationale des Etats membres chargée de la mise en œuvre de la composante nationale de la Grande Muraille Verte.

Section 2 : Abréviations

AOO	Appels d'Offres Ouverts
AOR	Appels d'Offres Restreints
APGMV	Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte
ASE	Assistante du SE
BC	Bon de Commande
BL	Bordereau de Livraison
CAICG	Cellule d'Auditeur Interne et Contrôleur de Gestion
CAJ	Cellule des Affaires Juridiques
CCEG	Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement
CCMP	Cellule de Communication, Marketing et Plaidoyer
CEN-SAD	Communauté des États Sahélo-Sahariens
CILSS	Comité Permanent Inter - État de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel
CM	Conseil des Ministres
CO	Coordonnateur des Opérations
COMIFAC	Commission des Forêts d'Afrique Centrale
CR	Comité de Recensement
CREA	Comité de Recrutement, d'Évaluation et d'Avancement
CTE	Comité Technique des Experts
DA	Demande d'Achat
DAF	Directeur Administratif et Financier
DE	Demande d'Explication
DST	Direction Scientifique et Technique
FI	Fiche d'imputation
GC	Gestion de la Comptabilité
GLG	Grand Livre Général
GOF	Gestion des Opérations Financières
GRH	Gestion des Ressources Humaines
IGAD	l'Autorité Inter Gouvernementale pour le Développement
JB	Journal Banque
JC	Journal Caisse
JG	Journal Général
JOD	Journal des opérations diverses
LC	Lettre de Commande
MP	Mise à Pied
NPCA	Nepad Planification and Coordination Agency
OP	Ordre de paiement
OSS	l'Observatoire du Sahara et du Sahel
PBA	Projet de Budget Annuel
RI	Règlement intérieur
ROF	Responsable des opérations financières
SET	Secrétariat Exécutif

SE	Secrétaire Exécutif
SNGMV	Structure Nationale Grande Muraille Verte
SP	Statut du Personnel
UA	Union Africaine

Section 2 : Introduction

Le Manuel des Procédures de l'Agence fixe les procédures Administratives, Financières et Comptables de l'APGMV. Il est un instrument d'organisation de travail qui :

- décrire les tâches et opérations à réaliser au niveau des postes de travail pour que leurs titulaires exercent correctement les activités et tâches qui leur sont confiées ;
- formaliser les modes opératoires à suivre dans chaque cas de figure, pour permettre aux agents d'agir de façon sûre et rapide devant chaque situation ;
- traduire en termes clairs les règles et les instructions relatives à un processus de travail ou d'activité donné.

Le manuel des procédures joue plusieurs rôles et poursuit plusieurs objectifs parmi lesquels on peut citer :

- **c'est un référentiel de communication** : par sa conception, il permet à chaque intervenant ou opérateur d'agir avec une parfaite connaissance et compréhension des contraintes et responsabilités des opérateurs précédents et suivants selon des normes et des procédures comprises et acceptées par tous;
- **c'est un référentiel de formation** : il constitue en effet un outil de formation efficace pour les personnes nouvellement recrutées, mutées ou affectées temporairement à une fonction et qui peuvent ainsi, aisément se familiariser avec leurs nouvelles responsabilités et disposer d'un support écrit pour l'exécution de leurs tâches quotidiennes ;
- **c'est un référentiel de gestion** : il permet d'avoir une vision globale de tous les aspects de la gestion de l'Agence et de la totalité des composantes élémentaires de son système d'information. Il remplit à cet effet un rôle de planification, de supervision et de contrôle de la délégation de responsabilité du sommet à l'échelon le plus bas de l'organigramme de l'Agence ;
- **c'est un référentiel de contrôle** : il aide dans le diagnostic, l'analyse de l'existant et de l'évaluation des procédures de contrôle interne et des documents de gestion produits. L'application des instructions du Secrétariat Exécutif (SE) et le respect, pour chaque opérateur, de sa responsabilité de contrôle et d'exécution des tâches qui lui sont dévolues, seront ainsi plus aisés aussi bien pour les organismes de contrôle interne qu'externe ;
- **c'est un référentiel d'information** : il permet aux différents responsables de la structure d'analyser tous les résultats et informations qui leur parviendront, de mieux comprendre le circuit qui a produit de tels résultats et informations et d'interpeller, au besoin, tout opérateur sur les tâches ou contrôles qu'il a eu à effectuer.

Les objectifs du manuel sont :

- sensibiliser sur la vision et la mission de l'Agence ;
- fournir une standardisation des procédures des opérations quotidiennes ;
- aider dans la formalisation de son fonctionnement ;
- clarifier les rôles et responsabilités de son personnel ;
- fournir un guide pour les postes de travail ;
- décrire et fournir des outils de gestion ;
- former les utilisateurs.

Tout le personnel de l'APGMV selon les attributions de chacun doit être formé sur les contenus de ce manuel.

STRUCTURATION DU MANUEL

Le manuel est présenté sous forme de classeur à feuillets mobiles permettant une mise à jour aisée.

Il comporte huit (8) parties ainsi définies:

SOMMAIRE MANUEL DES PROCÉDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES	Partie 1	Présentation Générale et Organisation
	Partie 2	Gestion Budgétaire
	Partie 3	Gestion des Achats
	Partie 4	Gestion des Immobilisations et Valeurs
	Partie 5	Gestion du Courrier et de la Documentation
	Partie 6	Gestion des Sessions Réunions et Missions
	Partie 7	Organisation Financière et Comptable
	Partie 8	Gestion des Ressources Humaines

Chaque procédure comportera un sommaire présentant les informations suivantes :

1. le cycle et le sous-cycle concerné,
2. les différentes tâches et leur support (ou référence),
3. la page relative à chaque tâche décrite.

La procédure elle-même indiquera :

1. le cycle et le sous-cycle,
2. la tâche,
3. l'opérateur,
4. les supports ou fait (s) générateur (s) de la tâche à exécuter,
5. la tâche à exécuter,
6. la date de la dernière mise à jour de la procédure.

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE L'APGMV

Section 1 : Environnement institutionnel de l'APGMV

L'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte, en abrégé APGMV, est une organisation interétatique conçue sous l'égide de l'Union Africaine (UA) et de la CEN-SAD. Elle est créée le 17 juin 2010 lors du premier Sommet de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement des Etats sahélo--sahariens tenu à N'Djamena République du Tchad entre les Etats suivants : le Burkina Faso, la République de Djibouti, l'Etat de l'Érythrée, la République Démocratique Fédérale d'Ethiopie, la République du Mali, la République Islamique de Mauritanie, la République du Niger, la République Fédérale du Nigeria, la République du Sénégal, la République du Soudan, la République du Tchad.

Cette convention est ouverte aux autres Etats sahélo-sahariens qui le désirent.

L'Agence a pour objectif la réalisation de la Grande Muraille Verte, une barrière verte comprise entre les isohyètes 100 et 400 mm sur une distance de 7000 km de long et 15 km de large allant de DAKAR à DJIBOUTI. La Grande Muraille Verte est une réponse africaine face au changement climatique, la désertification, la perte de biodiversité. Elle met en synergie dans une approche écosystémique des activités opérationnelles d'agroforesterie, de restauration des terres et de la biodiversité, de développement de systèmes agricoles et pastoraux accompagnées d'activités génératrices de richesse et la création d'infrastructures communautaires de base. Le tracé global peut en cas de nécessité inclure des bretelles.

L'agence dispose de la capacité juridique internationale et de l'autonomie de fonctionnement.

Elle est dotée des organes suivants :

- la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement ;
- le Conseil des Ministres ;
- le Secrétariat Exécutif ;
- le Comité Technique des Experts ;

L'APGMV en relation avec l'Union africaine et la CEN – SAD assure la planification, la coordination le suivi et l'évaluation de toutes les activités relatives à la Grande Muraille Verte ainsi que la mobilisation des ressources nécessaires.

Dans le cadre de l'application de la Convention, elle est relayée au niveau de chaque pays par une structure nationale créée conformément à la législation propre du pays avec la mission d'entreprendre la réalisation de la Grande Muraille Verte dans la composante nationale.

Le Gouvernement du pays siège accorde à l'APGMV et à son personnel, les privilèges et immunités permettant de faciliter l'accomplissement de leurs activités. Les États membres s'engagent à lui accorder ainsi qu'à son personnel, les privilèges et immunités nécessaires à l'exécution de leurs tâches dans leurs territoires.

L'Organigramme, le Règlement intérieur, le Statut du personnel et le présent Manuel de procédures approuvés par le Conseil des Ministre constituent les instruments de gestion et fixent les modalités de fonctionnement de l'Agence.

Paragraphe 1 : La Conférence des Chefs d'États et de Gouvernement - CCEG

La Conférence est constituée des Chefs d'État et de Gouvernement des États membres de l'Agence Panafricaine.

En tant qu'organe suprême de l'Agence, elle :

- définit la politique générale et les grandes orientations de l'Agence ;
- statue sur tout sujet intéressant la mission et les objectifs fondamentaux de l'Agence ;
- tranche souverainement toute question qui est lui soumise ;
- statue sur toute demande d'adhésion de nouveaux membres ;
- apporte toute modification ou amendement à la Convention ;
- nomme le SE ;
- exerce toute autre attribution que lui confère la Convention et prend toute mesure en vue d'atteindre les objectifs de l'Agence.

La CCEG fixe le siège de l'Agence et peut décider de son transfert. Elle se réunit au moins une fois tous les deux ans à l'initiative du Président en exercice.

Les décisions de la Conférence sont prises par consensus. Elle informe le Sommet des Chefs d'État et de Gouvernement de l'Union Africaine.

L'État membre, Président en Exercice, est désigné par la CCCEG.

Paragraphe 2 : Le Conseil des Ministres –CM

Le Conseil des Ministres composé des Ministres en charge de l'Environnement des États membres de l'APGMV est chargé d'assurer le fonctionnement et le développement de l'Agence.

A cet effet, il :

- formule des recommandations à 1'intention de la Conférence sur toute action tendant à la réalisation des objectifs de l'Agence dans le cadre de la politique générale et des grandes orientations définies et arrêtées par la Conférence ;
- veille à la mise en œuvre des orientations définies par la CCEG ;
- adopte le cadre stratégique et le plan d'action global de l'Agence ;
- adopte le programme global de l'Agence ;
- adopte le budget et le plan d'investissement du Secrétariat Exécutif ;
- aide le Secrétariat Exécutif à mobiliser les ressources ;
- adopte les rapports d'activités technique et financier du SE ;
- approuve les accords et conventions de coopération techniques et financiers liant l'Agence à une organisation internationale ;
- approuve l'organigramme, le règlement intérieur et le manuel de procédures de l'Agence et peut y apporter en cas de besoin toute modification ;
- élabore les projets de décisions à soumettre à la CCEG ;
- exerce toute attribution que lui reconnait la Convention et toute compétence que la Conférence pourra lui déléguer.

La Présidence du Conseil est assurée par le Ministre en charge de la Grande Muraille Verte du pays assurant la présidence.

Le CM se réunit une fois par an en réunion ordinaire sur convocation de son Président.

Les décisions sont prises par consensus ou à défaut, à la majorité des membres présents. Chaque État membre dispose d'une voix.

Le CM se réunit en réunion extraordinaire sur convocation du Président ou à la demande des 2/3 de ses membres.

Le Président peut, à chaque réunion, inviter toute personnalité, ministre sectoriel ou autre responsable, dont la présence est jugée pertinente en fonction de l'ordre du jour.

En cas d'urgence, le Président peut utiliser la procédure de consultation à domicile.

Paragraphe 3 : Le Secrétariat Exécutif

Le Secrétariat exécutif est chargé:

- de mettre en œuvre les décisions du CM ;

- de préparer des projets de propositions et d'accords qui nécessitent l'approbation et recommandations du CM ;
- de préparer, identifier et assurer la planification, la coordination et le suivi-évaluation des programmes et projets relatifs à la réalisation de la Grande Muraille Verte ;
- d'assurer le secrétariat du CM ;
- de s'acquitter d'autres fonctions que lui confient le CCEG et le CM.

L'Agence est dirigée par un Secrétaire Exécutif (SE) nommé par la CCEG pour une durée de quatre (04) ans renouvelable une fois.

La nomination du SE tient dument compte des critères de compétence scientifique, d'aptitude à la gestion et de l'expérience. Il est choisi sur appel à candidatures parmi les personnalités scientifiques et techniques des État membres, dont la compétence et l'expérience sont avérées.

Le Secrétaire Exécutif (SE) est le représentant légal de l'Agence et est à ce titre, chargé de l'ensemble des fonctions d'administration, d'organisation et de gestion de l'Agence.

A ce titre, le Secrétaire Exécutif :

- ordonne le budget ;
- recrute et administre le personnel,
- signe les accords et conventions liant l'Agence aux structures partenaires,
- met en oeuvre les décisions du CM ;
- prépare en étroite collaboration avec le CTE, les sessions du CM et de la CCEG ;
- assure le secrétariat de la CCEG et du CM.

Le Secrétariat Exécutif est composé du Cabinet du Secrétaire Exécutif et de trois (03) Directions opérationnelles.

Le Cabinet est constitué des différentes compétences et structures suivantes :

- l'Assistante du Secrétaire Exécutif,
- le Coordonnateur des Opérations,
- la Cellule de communication, marketing et plaidoyer,
- la Cellule des Affaires Juridiques,
- la Cellule d'Audit interne et de Contrôle de gestion,

Les Directions opérationnelles au nombre de deux (02) sont ainsi structurées :

- la Direction Administrative et Financière (DAF).
  - Service des Ressources Humaines,
  - Service des Finances, de la Comptabilité et de passation des Marchés,
- la Direction Scientifique et Technique (DST),
  - Service de la Recherche et du Développement
  - Service de la Gestion de l'Information, de la Planification, du Suivi -Evaluation et de la Documentation

Paragraphe 4 : Le Comité Technique des experts -CTE

Le Comité Technique des experts (CTE) est un organe consultatif qui a pour taches d'assister le Secrétariat Exécutif, notamment dans :

- l'élaboration du plan d'action et du budget de l'Agence à soumettre à l'approbation du CM ;
- la préparation des sessions du CM et de la CCEG;
- l'examen des contrats et accords soumis à l'Agence.

Le CTE donne également des avis techniques et scientifiques sur toutes questions qui lui sont soumises par le SE. Il peut aussi soumettre des propositions au SE.

Le CTE est composé des membres suivants :

- les responsables des structures nationales de la Grande Muraille Verte ;
- les Directeurs des services chargés des forêts ;
- les experts désignés par les Etats en raison d'un par pays ;
- un représentant de la Commission de l'Union Africaine ;
- un représentant du NEPAD ;
- un représentant du Secrétariat Général de la CEN - SAD.
- Les représentants à raison d'un par organisation des Organisations ci-après sont également membres du CTE :
  - le Comité Permanent Inter - État de Lutte contre la Sécheresse dans le Sahel (CILSS) ;
  - la Commission des Forêts d'Afrique Centrale (COMIFAC) ;
  - l'Autorité Inter Gouvernementale pour le Développement (IGAD) ;
  - l'Observatoire du Sahara et du Sahel (OSS).

Le Comité Technique des experts peut s'adjoindre, à titre consultatif, de personnes physiques ou morales en raison de leurs compétences techniques ainsi que de représentants des partenaires techniques et financiers.

Le CTE se réunit au moins une fois par an et chaque fois que de besoin, sur convocation du SE.

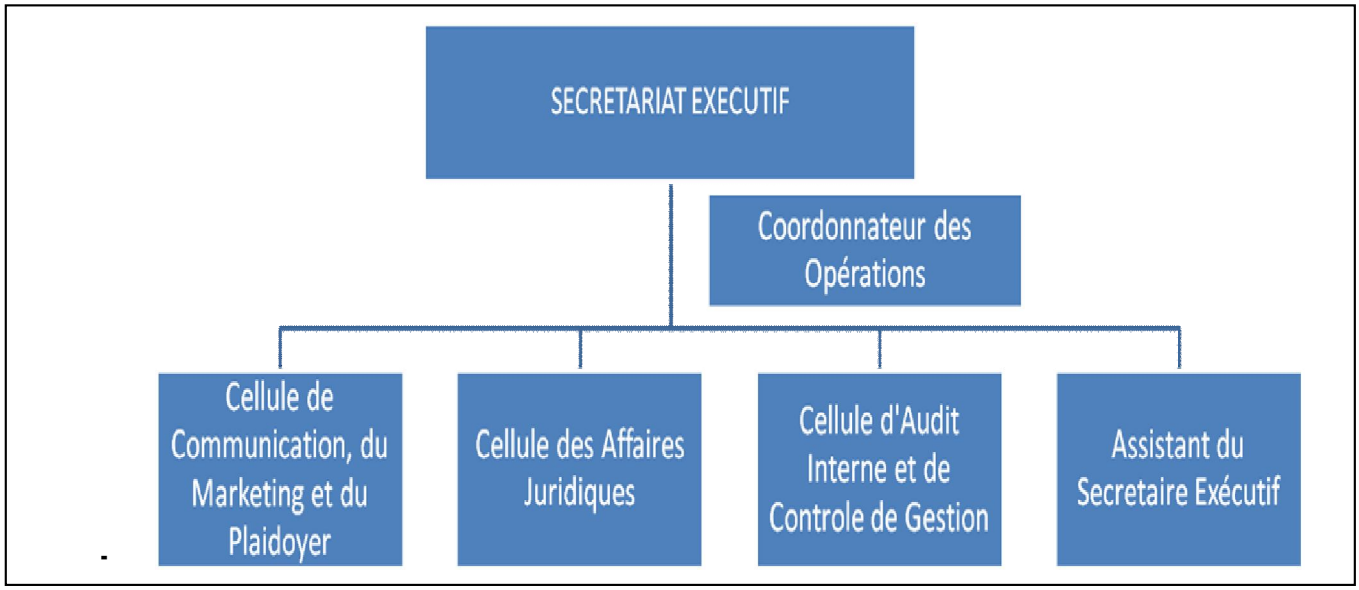
Paragraphe 5 : Les structures nationales de la Grande Muraille Verte

Dans la mise en œuvre de la Grande Muraille verte, l'Agence est relayée au niveau de chaque pays par une structure technique nationale créée avec la mission d'entreprendre la réalisation de la composante nationale de la Grande Muraille Verte.

Dans le cadre de ses activités, la structure nationale :

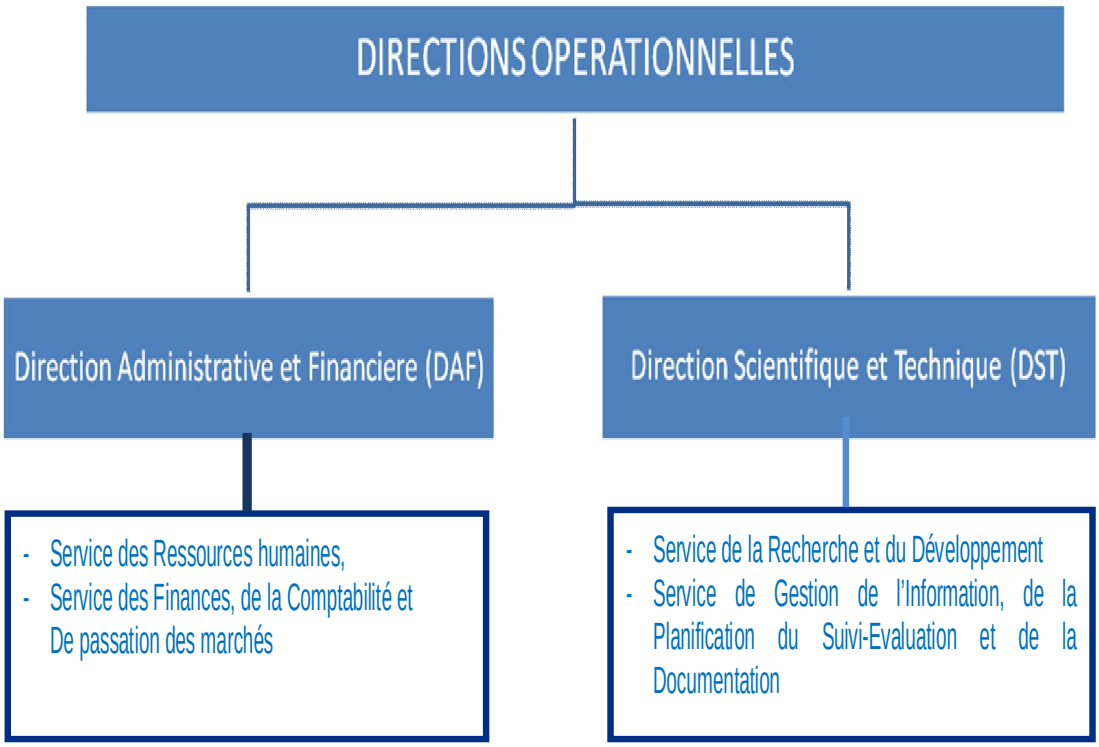
- propose à l'Agence un plan de travail annuel et le budget y afférent sur la base du Plan d'Action Consolidé adopté par le CM ;
- transmet à l'Agence le rapport annuel d'activité et d'exécution du budget de l'exercice clos;
- appuie le personnel technique et d'administration de l'Agence durant ses missions dans l'État membre.

L'organigramme général de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte est ainsi schématisé :


SECRETARIAT EXECUTIF
Coordonnateur des Opérations
Cellule de Communication, du Marketing et du Plaidoyer
Cellule des Affaires Juridiques
Cellule d'Audit Interne et de Controle de Gestion
Assistant du Secretaire Exécutif

-

-


DIRECTIONS OPERATIONNELLES
Direction Administrative et Financiere (DAF)
Direction Scientifique et Technique (DST)
- Service des Ressources humaines,
- Service des Finances, de la Comptabilité et De passation des marchés
- Service de la Recherche et du Développement
- Service de Gestion de l'Information, de la Planification du Suivi-Evaluation et de la Documentation

---

STRUCTURES NATIONALES DE LA GRANDE MURAILLE VERTE

Paragraphe 6 : Cadre de concertation

En plus du Comité Technique des Experts, qui est un organe consultatif d'appui, le Secrétaire Exécutif s'appuie également conformément au règlement Intérieur de l'Agence sur les structures de concertation ad hoc suivantes:

- le Comité de Recrutement, d'Évaluation et Avancement (CREA);
- la Plateforme de Partenariat et de Coopération Scientifique, Technique et Financier (PPCSTF)
- la Table ronde des bailleurs de fonds.

La composition et les modalités de fonctionnement de ces structures du cadre de concertation sont précisées dans le Manuel des procédures.

L'environnement institutionnel de l'APGMV ainsi que son organisation se schématisent ainsi comme suit :

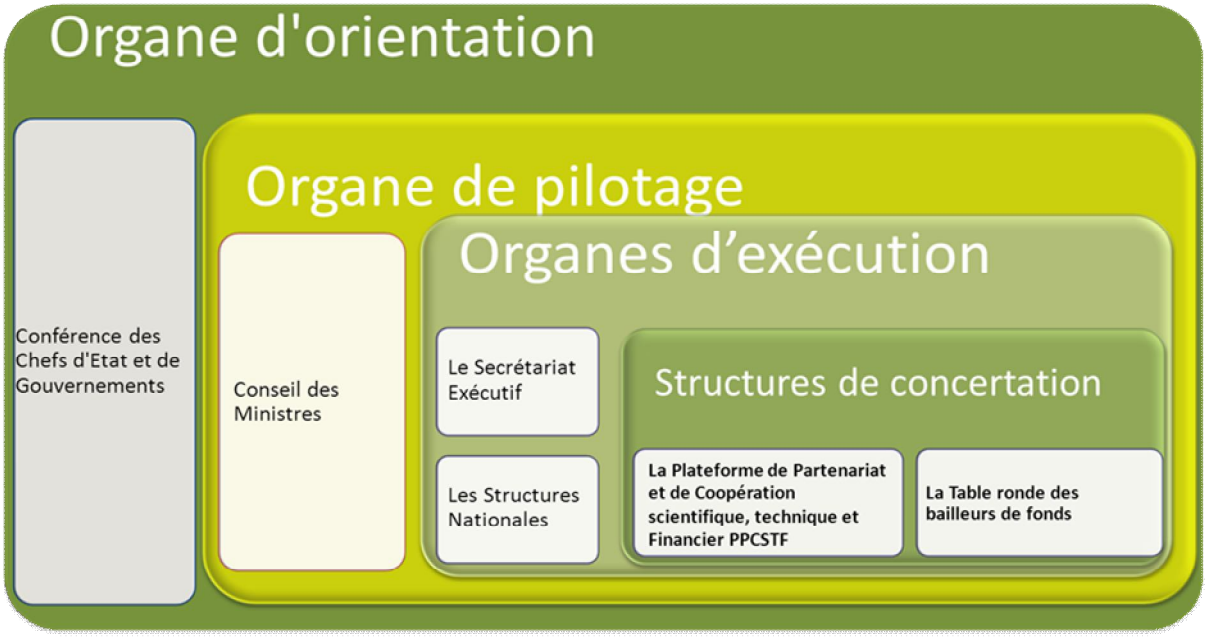


Figure.2 : Schéma institutionnel de l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte

Section 2 : Prérequis pour une bonne opérationnalisation du manuel des procédures

Pour une meilleure conduite de ses missions, l'Agence doit :

- mettre en place 'un système qui garantit la transparence dans son fonctionnement avec une organisation, souple et flexible, gage d'une gestion moderne et efficace,
- s'appuyer sur une politique de communication très pointue, et la mener de façon très flexible,

- faire face au double défi de son environnement ainsi qu'à sa propre organisation et aux outils de travail que procure ce présent manuel de procédures.

Elle a donc besoin d'instruments et de moyens que seule une organisation basée sur un mode de gestion exclusivement privé peut lui procurer.

CHAPITRE 3 : FICHES DE POSTE

Section 1 : Secrétaire Exécutif

IDENTIFICATION SE :	**SECRÉTAIRE EXÉCUTIF**
TUTELLE	**CONSEIL DES MINISTRES**
	Le Secrétaire exécutif est un fonctionnaire élu par la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement. Il est une personnalité scientifique de grande envergure justifiant d'au moins vingt ans d'expérience professionnelle et dix ans à la tête d'institutions nationales ou internationales
MISSION GÉNÉRALE DU POSTE	- Assurer la gestion administrative et financière et la représentation légale de l'Agence ; - Veiller sous son autorité aux intérêts de l'Agence et au fonctionnement correct des différentes structures de l'Agence et à l'atteinte de leurs objectifs spécifiques dans la réalisation de la grande Muraille Verte.
MISSIONS SPÉCIFIQUES	- gérer l'ensemble des fonctions d'administration, d'organisation et de gestion de l'Agence ; - représenter l'Agence dans tous les actes de la vie civile et pouvoir conclure les accords ou contrats approuvés par le Conseil des Ministres ; - être ordonnateur du budget ; - charger de nommer le personnel des différentes catégories de l'Agence conformément aux dispositions du manuel de procédures ; - choisir les membres de son cabinet ; - préparer et présenter au Conseil des Ministres les projets de plan d'action, d'organigramme, de règlement intérieur ainsi que celui du programme de travail et de budget correspondant et de tout autre projet, notamment de construction de locaux et de création de nouvelles structures ; - préparer en étroite collaboration avec le Comité Technique des Experts, la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et le Conseil des Ministres ; - assurer le Secrétariat de la Conférence des Chefs d'État et de Gouvernement et du Conseil des Ministres et veille à la mise en œuvre des décisions et à l'application de toute réglementation et directive issues de ces instances ; - préparer et soumettre au Conseil des propositions susceptibles de contribuer au bon fonctionnement et au rayonnement de l'Agence et toutes propositions d'amendement des textes statutaires et toutes demandes d'adhésion de nouveaux membres ; - enregistre les demandes d'adhésion de nouveaux membres et les soumettre à l'examen du Conseil des Ministres et ensuite à l'approbation de la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement ; - convoquer les réunions du Comité Technique des Experts ; - s'acquitter d'autres fonctions que lui confierai la Conférence des Chefs d'Etat et de Gouvernement et le Conseil des Ministres. - mettre en œuvre les décisions du CM ; - préparer, identifier et assurer la coordination et le suivi-évaluation des programmes et projets de l'APGMV ; - ordonner le budget ; - exécuter les décisions du CM ; - assurer le secrétariat de la CCEG et du CM.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 2 : Assistante du Secrétaire Exécutif

Identification poste :	**Assistante du Secrétaire Exécutif**
Supérieur hiérarchique	**Secrétariat Exécutif**
Qualifications	Assistante de Direction de haut niveau bilingue (Anglais-Français), titulaire d'au moins 5 ans dans un poste similaire au niveau nationale ou international. Bonne présentation et bonne rédaction dans les deux langues. bonne compétences en informatique
Mission du Poste	Assister le Secrétaire Exécutif dans l'exécution de la totalité de sa fonction managériale. au moins : traitement du courrier, planning d'audience, organisation et gestion de l'emploi du temps et des déplacements du SE
Attributions spécifiques	▪ assister le SE et contribuer au bon fonctionnement de l'Agence entre autres : - Saisir les correspondances et rapports, - Gérer les communications du SE, - Gérer les courriers « arrivée » et « départ » du SE, ▪ gérer l'agenda du SE et ses rendez-vous ; ▪ servir d'interface entre les organes, les Directions et le SE ; ▪ organiser et coordonner la circulation de l'information ; ▪ assurer la bonne tenue du secrétariat ; ▪ organiser les réunions courantes, les séminaires, les ateliers et les plénières ; - élaborer et présenter la synthèse de documents, de dossiers, et gérer le suivi et le contrôle de la traduction des documents, - diffuser et transmettre tous les documents aux différents participants, - élaborer des notes d'information et de planning des participants, - être l'interface entre les participants et le SE. ▪ préparer les rencontres extérieures et audiences du Secrétaire Exécutif ; ▪ assister le Secrétaire Exécutif dans ses contacts avec l'extérieur ; ▪ préparer les ordres du jour et dossiers pour les réunions ; ▪ assister aux réunions hebdomadaires ainsi qu'aux réunions exceptionnelles ; ▪ prendre des notes et rédiger les conclusions des réunions ; ▪ faire des notes de synthèse à toute autre réunion à laquelle elle est conviée ; ▪ filtrer les visites et les appels téléphoniques ; ▪ gérer la logistique du SE ; ▪ classer les dossiers, courriers et documents suivant un système qui devra être connu et approuvé par le SE ; ▪ faire toute proposition susceptible d'améliorer la marche administrative de l'Agence ; ▪ veiller au respect strict des procédures d'organisation des courriers « mail, fax, express, etc. ; ▪ tenir informé le SE de toutes les questions urgentes et importantes, lui communiquer tous les renseignements nécessaires ayant un lien avec l'Agence ; ▪ exécuter toute autre tâche confiée par le SE dans le cadre de sa mission. ▪ être chargée en relation avec le Chargé de Mission de la Section Voyage du SE ; - élaborer les plans de vol à soumettre au SE, - effectuer les réservations de vols (aller/retour), (opération à effectuer par courriel pour transfert au SE), - imprimer les e-tickets, - renseigner les cartes d'embarquement, - gérer la navette (chauffeurs, véhicules) du départ de Ndjamena, pour toute la période de la mission et de retour à Ndjamena, - effectuer le « check in » et « check out » dans les hôtels, - contrôler et suivre le planning voyages du SE.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 3 : Directeur Administratif et Financier

IDENTIFICATION :	**Directeur Administratif et Financier**
Tutelle	Secrétaire Exécutif
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Compétences	
Mission du Poste	Avoir pour Mission générale de garantir la bonne gestion de l'Agence d'un point de vue comptable, financier, juridique et administratif, de participer directement aux décisions stratégiques et alerter la hiérarchie sur les risques potentiels, de coordonner les services sous sa tutelle notamment les Services des Ressources Humaines et des Finances, de la Comptabilité et de passation des Marchés,

MISSION FINANCIERES

Comptabilité - Contrôle de gestion – Rapportage :

- Garantir la fiabilité des comptes de l'Agence et l'établissement des documents financiers et comptables en conformité avec la législation ;
- Superviser les équipes comptables dans leur organisation et le respect des délais et des procédures ;
- faire appliquer les normes comptables retenues ;
- valider les choix fiscaux avec les commissaires aux comptes et les auditeurs ;
- superviser le contrôle de gestion dans ses missions et la gestion de ses priorités ;
- définir les principales orientations des contrôles et indicateurs à mettre en place, ainsi que le cadre du rapportage destiné au Secrétariat exécutif ;
- élaborer le budget de l'Agence et le plan de mise en œuvre en conformité avec les choix stratégiques ;
- superviser la préparation des situations périodiques (trimestrielles, mensuelles…) ;
- définir puis superviser la rédaction des commentaires concernant les résultats administratifs et financiers de l'Agence.

Trésorerie - Contrôle du crédit et relations bancaires

- Elaborer les plans de financement de l'entreprise et valider les budgets de trésorerie qui permettront d'anticiper les besoins de financements externes à court ou moyen terme ;
- Encadrer le trésorier dans le suivi de la position de trésorerie et l'analyse des écarts constatés par rapport aux prévisions ;
- Evaluer les besoins de financement de l'entreprise en appui au trésorier et appuyer le Secrétaire exécutif dans la mobilisation des ressources.

Audit

- Superviser l'auditeur interne en charge de missions d'audit.

MISSIONS ADMINISTRATIVES

Ressources humaines

- Superviser les services administratifs du personnel ;
- Assurer la maintenance et l'archivage sécurisé et exact de tous les dossiers du personnel des RH (par exemple les contrats, les congés, documents, historique salarial, etc.) ;
- Gérer les relations avec les instances représentatives des salariés : délégués syndicaux, comité d'entreprise.

Approvisionnements - Achats

- Superviser le service achat en charge de la centralisation des émissions de commandes ;
- Appuyer les opérationnels dans les négociations avec les fournisseurs.

Juridique

- Gérer et organiser les sessions des différentes instances prévues dans le respect des obligations légales ;
- Contrôler les engagements juridiques de l'Agence en centralisant et validant l'ensemble des contrats établis.

Informatique

- Définir les besoins et moyens nécessaires à l'optimisation des systèmes d'information et de gestion ;
- Piloter l'implantation de nouveaux outils de gestion.

Services généraux & Communication

- Négocier les contrats importants des prestations centrales tels que la téléphonie, le nettoyage des locaux, les fournitures de bureau... ;
- Mettre en place des outils de gestion visant à réduire les coûts des services généraux ;
- Gérer les travaux de rénovation des locaux ;
- Appuyer les initiatives allant dans le sens de renforcer l'Agence comme instrument de la Stratégie de construction de la GMV ;
- Participer à la Promotion de l'Agence auprès d'instances nationales et internationales.

MISSIONS DE PASSATION DE MARCHES

	▪ mettre sur pied la fonction de passation des marchés pour tous les projets dont la gestion lui est confiée selon les procédures du bailleur de fonds et conformément aux dispositions de l'Accord de Crédit ; ▪ mettre en place les instruments de base de la passation des marchés ainsi que les outils de gestion des marchés de l'Agence, dont le plan annuel de passation des marchés et sa mise à jour périodique ; ▪ mettre en place les instruments de base de la passation de marchés ; ▪ développer des mécanismes de suivi de l'exécution des contrats ainsi que des procédures et pratiques nécessaires à l'intégrité du système de passation des marchés dont le système de classement ; ▪ mettre en place un système simple de gestion de la passation des marchés comprenant (i) la planification des opérations de passation des marchés, (ii) le suivi de l'avancement, (iii) l'analyse des écarts entre les réalisations et le plan de passation des marchés ; ▪ veiller à la bonne gestion des appels d'offres en cours ; ▪ assurer le respect des procédures dans le processus d'évaluation des offres et propositions reçues ; ▪ établir tous les rapports d'activités prescrits par le manuel des procédures d'acquisition de la société, mais également tout autre rapport lié à la passation des marchés que les bailleurs ou le SE pourraient demander.

Section 4 : Directeur Scientifique et Technique

IDENTIFICATION DU POSTE:	**Directeur Scientifique et Technique**
TUTELLE	Secrétaire Exécutif
SUPÉRIEUR HIÉRARCHIQUE	Secrétaire Exécutif
COMPÉTENCES	
MISSION DU POSTE	• Coordonner, assurer la gestion correcte des activités et l'animation du département, • superviser les études et requêtes , identifier les partenaires et les sources de financement, veiller à l'exécution correcte et à date échue des activités d'étude, de mise en œuvre, de programmation, de suivi et d'évaluation en relation avec les structures nationales, • Initier et participer à la coordination des programmes et projets et des réseaux de groupes de recherche thématiques et de laboratoires scientifiques, • Construire, gérer et piloter le Système d'Information et systèmes connexes ainsi que l'ensemble des réseaux informatiques et de télécommunications de l'Agence ; • coordonner les services sous sa tutelle notamment : - Service de l'Information, Planification, Suivi et Evaluation et de la documentation, - Service de la Recherche et du Développement
ATTRIBUTIONS SPÉCIFIQUES	• être l'interface avec la communauté scientifique et technique ; • assurer une veille technologique et des pratiques aptes à faire avancer les programmes de l'Agence ; • identifier les bonnes pratiques en cours dans les différents pays et aider à leur capitalisation et leur partage ; • proposer des méthodes ou outils (démarches, technologies, procédés…) aptes à faciliter le travail et à mieux optimiser les ressources ; • veiller à une première évaluation de la faisabilité et de l'intérêt scientifique et technique ; • préparer une base de décisions à l'attention du Secrétaire exécutif ; • assurer le suivi des projets retenus ; • organiser les réunions ad hoc et statutaires ; • assurer la promotion de la vision, des objectifs ainsi que l'approche technique de l'initiative Grande Muraille Verte, • coordonner la mise en place et le fonctionnement de la revue on-line et du bulletin d'information de l'agence, • préparer les rapports à présenter au SE ; • préparer, participer aux comités de sélection, recrutement des experts nationaux, internationaux, prestataires selon les cas et au besoin ; • participer à la mobilisation des ressources et au montage de partenariats publics ou privés, en lien avec la politique générale de l'Agence ; • participer à la Promotion de l'Agence auprès d'instances nationales et internationales ; • conclure des partenariats de haut niveau avec des organismes de Recherche & Développement ; • appuyer les initiatives allant dans le sens de renforcer l'Agence comme instrument de la Stratégie de construction de l'Agence ; • assurer la prospection pour des interventions ou partenariats potentiels en dehors de la zone initiale du tracé de la GMV. • mettre en place, exploiter et administrer un Système d'Information et autres systèmes d'exploitation associés
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 5 : Coordonnateur des Opérations

FICHE DE POSTE :	Coordonnateur des Opérations
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Mission du Poste	Assistance du Secrétaire Exécutif dans la gestion des dossiers et la coordination des activités cellules et des directions
Tâches	• L'Expert travaille sous l'autorité directe du SE et assiste le SE dans le fonctionnement technique et la coordination des activités des directions et du bureau du SE de l'Agence. Il assume ainsi les tâches suivantes : (i) Assister le SE dans le traitement des dossiers techniques (ii) Préparer une base de décision dans le traitement des dossiers (iii) Coordonner les activités opérationnelles en relation avec les directions notamment, la planification stratégique, le suivi-évaluation, la coopération financière et la gestion de l'information (iv) Effectuer toutes missions techniques spécifiques qui lui sont confiées par le SE • Il assure l'Intérim du Secrétaire Exécutif en cas d'absence.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 6 : Responsable de la Cellule des Affaires Juridiques

FICHE DE POSTE :	Responsable Cellule des Affaires Juridiques
Cellule	Cellule des Affaires Juridiques
Direction	Cabinet Secrétariat Exécutif
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Mission du Poste	Assister au plan juridique les structures du secrétariat exécutif
Tâches	Sous la responsabilité du SE, • Le Responsable des Affaires juridiques prépare une base de décision à l'attention de son supérieur hiérarchique et l'assiste au plan juridique dans toutes ses missions notamment le respect des obligations légales et la conformité juridique nationale ou internationale des actes de gestion et d'organisation au niveau des différents organes statutaires de l'Agence ainsi que leurs sessions. • Examiner et formuler des avis juridiques dans les dossiers spécifiques notamment les contrats, marchés, conventions, décisions et règlements et le contrôle des engagements juridiques de l'Agence en centralisant, il veillera à la conformité des actes et engagements de l'Agence vis à vis du droit international et des juridictions.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 7 : Responsable Cellule Communication, Marketing et Plaidoyer

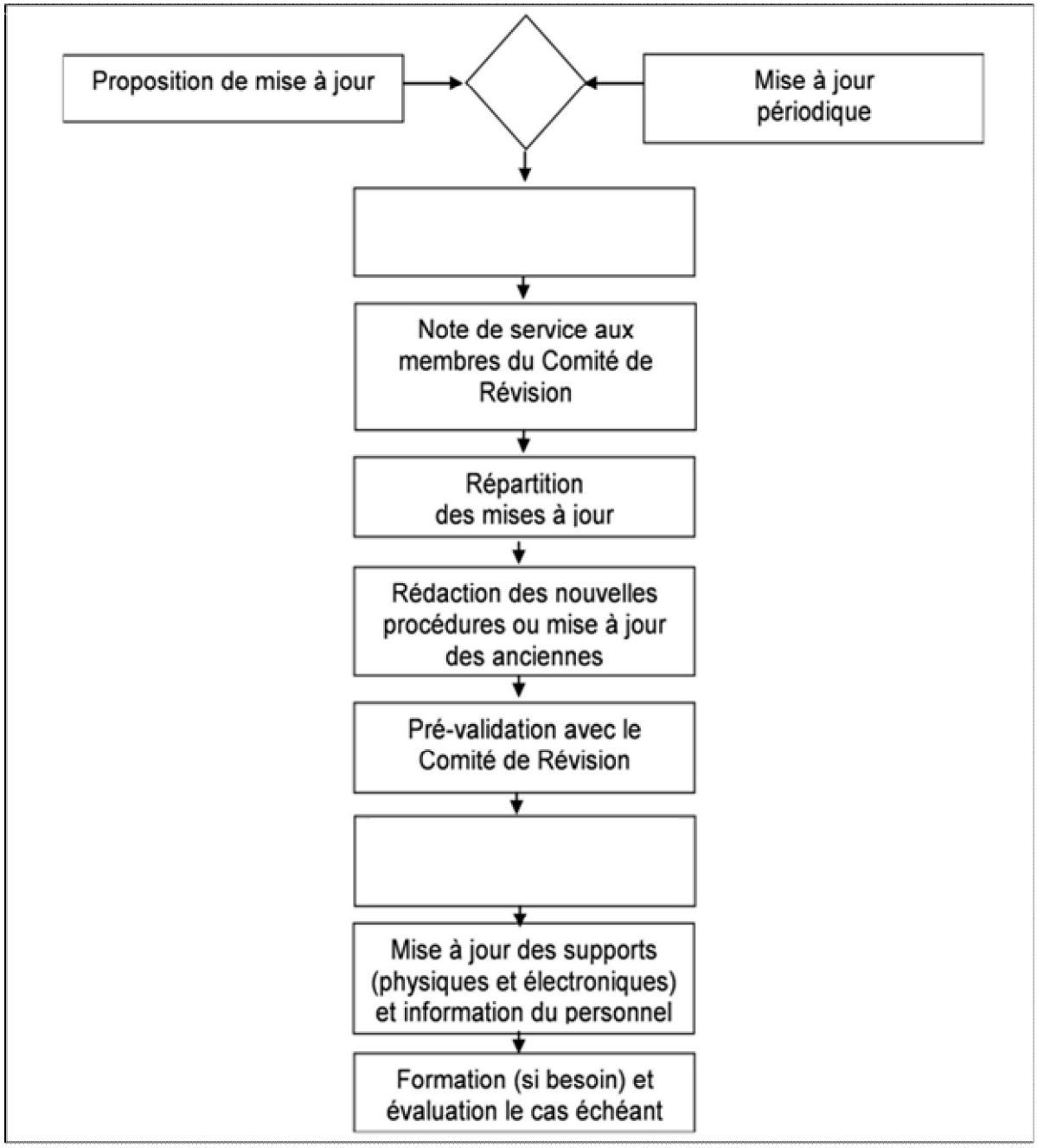
FICHE DE POSTE :	**Responsable Cellule Communication, Marketing et Plaidoyer**
Cellule	Cellule Communication, Marketing et Plaidoyer
Direction	Cabinet Secrétariat Exécutif
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Mission du Poste	Définir et mettre en œuvre la politique de communication, la stratégie de plaidoyer et de renforcement des capacités des cibles et des partenaires.
Tâches	▪ définir, élaborer la politique de communication et de plaidoyer de l'Agence ; ▪ partager avec les partenaires et usagers la mission et les objectifs de l'Agence ; ▪ analyser les pratiques existantes et proposer au SE toute suggestion visant à améliorer le comportement des acteurs impliqués dans les activités de l'Agence ; ▪ promouvoir l'image, la philosophie et les idéaux qui sont à la base de la création de l'Agence ; ▪ conseiller le SE sur toutes les questions de communication ; ▪ assumer la fonction de plaidoyer et les activités de renforcement des capacités en direction des cibles et les partenaires de l'Agence en particulier les agences nationales ; ▪ informer largement les partenaires potentiels sur les orientations, programmes et résultats attendus ; ▪ définir et mettre en œuvre un programme triennal de plaidoyer et de renforcement des capacités des agences nationales ; ▪ faire partager les programmes et réalisations de l'Agence ; ▪ servir d'interface entre l'Agence et la presse et gérer les événements communicationnels de l'Agence ; ▪ gérer et alimenter le site web de l'Agence ; ▪ éditer et diffuser tous les documents et rapports de l'Agence y compris les rapports d'activité ; ▪ assurer la mobilisation de l'information stratégique au service de la politique et des activités de l'Agence ; ▪ veiller à la bonne conservation des collections documentaires ; ▪ veiller à l'efficacité de la recherche et de la diffusion de l'information ; ▪ veiller à l'organisation et à la préservation des fonds d'archives ; ▪ veiller à la sauvegarde du patrimoine intellectuel de l'Agence ; ▪ organiser et gérer les flux documentaires ; ▪ capitaliser l'expérience et les savoirs à l'Agence ; ▪ coordonner les activités du Centre de Suivi et de Documentation ; ▪ définir une politique de gestion des connaissances ; ▪ définir la politique de gestion de l'information de l'Agence ; ▪ définir les objectifs du Centre de Documentation et de Suivi ; ▪ coordonner les activités de veille ; ▪ rechercher des informations sur les opportunités d'investissements (veille économique et commerciale) ; ▪ repérer et identifier les investisseurs potentiels par secteur (veille marketing) ; ▪ surveiller l'activité des organisations étrangères de promotion des investissements (veille concurrentielle) ; ▪ formaliser et synthétiser les informations provenant de sources variées : séminaires, salons, colloques, missions, voyages et études ; ▪ faire le suivi de l'activité avec les divers acteurs du réseau de veille : partenaires de l'Agence, consultants et ambassades, ▪ développer le réseau ; ▪ élaborer et alimenter l'intranet documentaire ; ▪ rédiger des notes de synthèse pour le secrétariat exécutif ; ▪ servir de support aux chefs de marché ; ▪ élaborer un rapport annuel sur les activités de gestion de l'information.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

Section 8 : Responsable Cellule Audit Interne et Contrôle de Gestion

FICHE DE POSTE :	**Responsable Cellule d'Audit Interne et Contrôle de Gestion**
Cellule	Cellule Audit Interne et Contrôle de Gestion
Direction	Cabinet Secrétariat Exécutif
Supérieur Hiérarchique	Secrétaire Exécutif
Mission du Poste	Centraliser les enjeux majeurs de l'Agence. Ses missions "d'expression d'assurance" portent sur l'évaluation de l'ensemble des processus, fonctions et opérations de celle-ci et plus particulièrement sur les processus de management des risques, de contrôle et de gouvernement d'entreprise.
Tâches	▪ identifier les « clients » de l'audit et leurs attentes ; ▪ définir les objectifs du service d'audit ; ▪ élaborer un plan d'audit : ▪ promouvoir et assurer la pérennité de l'Agence ; ▪ veiller à la bonne application du manuel de procédures de l'Agence et à son actualisation permanente ; ▪ veiller à la sauvegarde des actifs de l'Agence ; ▪ veiller au respect de la destination des fonds alloués par les États membres et les bailleurs de fonds conformément aux conditions des accords de crédit, conventions et protocoles d'accords ; ▪ coordonner l'élaboration et le suivi permanent du budget annuel de l'Agence; ▪ mettre en place et animer un dispositif efficient d'aide à la décision pour la Direction Générale (tableau de bord, reporting, système d'alerte, etc…) permettant la mesure, la maîtrise et l'amélioration des performances de gestion de l'Agence ; ▪ élaborer de manière périodique un rapport de contrôle sur l'exécution budgétaire et le suivi de l'état d'exécution des plans opérationnels pour les différents projets ; ▪ assurer la disponibilité et la fiabilité du système de reporting du secrétariat exécutif ; ▪ cordonner l'élaboration du budget avec la Direction Administrative et Financière en relation avec les parties prenantes ; ▪ assurer le reporting financier et le contrôle budgétaire de l'ensemble des activités.
Dernière Mise à Jour	Avril 2011

CHAPITRE 4 : PROCEDURES DE REVISION DU MANUEL

Section 1 : Schématisation du processus de mise à jour du Manuel



Section 2 : Responsabilités et Principes

Le « gardien » du manuel est l'Auditeur Interne sous le contrôle du Comité de Révision qui comprend :

- le Directeur Administratif et Financier,

- le Coordonnateur des opérations,
- le Contrôleur de Gestion/Auditeur Interne qui en assure l'animation et le secrétariat.

Le Comité de révision est chargé de veiller :

- au bon déroulement des différentes tâches concernant sa mise à jour,
- à sa disponibilité auprès des utilisateurs (versions papier et électronique),
- à l'organisation des séances de formation jugées nécessaires,
- à toute autre tâche relative au manuel.

Le SE et l'Auditeur Interne sont seuls autorisés à disposer des fichiers Word (versions modifiables) des procédures ;

Une autre version des fichiers est cependant conservée en un lieu sécurisé conformément aux procédures de sécurité informatique et de sécurité de l'APGMV.

DISPONIBILITÉ DU MANUEL

Le manuel est disponible sous supports papiers (classeurs à feuillets mobiles) auprès des collaborateurs désignés par note de service signée par le SE.

PÉRIODICITÉ DES MISES À JOUR

La mise à jour des manuels s'effectue une fois par an. Cette périodicité peut toutefois être modifiée sur décision du SE en cas de nécessité : implémentation d'un nouveau système d'information, réorganisation, après consultation des propositions émises par les responsables habilités.

Les dates de début des mises à jour du manuel sont fixées par note de service signée par le SE. La note de service est adressée :

- à l'Auditeur Interne ;
- aux Responsables des différentes Directions ;
- au Comité de Révision.

PROPOSITION DE MISE À JOUR

En dehors de la périodicité ci-dessus définie, des propositions de mise à jour du manuel sont effectuées dès qu'elles sont souhaitées par les responsables susmentionnés et sont alors transmises au Comité de Révision, via l'AI/CG ;

Ce dernier discute et évalue la pertinence des demandes de mise à jour, valide leur bien-fondé et émet une note de service motivant la mise à jour à l'attention du SE.

DÉCISION DE MISE À JOUR EN CAS DE PROPOSITION D'ACTUALISATION

La décision de mise à jour est du ressort du SE. Ce dernier se prononce sur la base de la note ci-avant mentionnée. Le SE émet alors une note de service informant de sa décision et mentionnant les cycles et sous-cycles concernés.

Paragraphe 1 : Mise en œuvre et rédaction des procédures

RÉPARTITION DES MISES À JOUR :

La mise à jour des procédures est confiée au Comité de Révision selon les cycles concernés.

RÉPARTITION DES MISES À JOUR : **CYCLES ET SOUS-CYCLES**

La répartition des différents cycles et sous-cycles du manuel sera précisée par note de service émise par le SE.

DURÉE DES MISES À JOUR ET VALIDATION

Un chronogramme précis de mise à jour sera élaboré en lien avec le Comité de Révision et sera joint à la note précitée. Il précisera :

- le délai octroyé pour la mise à jour de chaque sous-cycle,
- les rédacteurs,
- les responsables des pré-validations et validations, la nécessité de leur matérialisation sur les supports papiers ainsi que les dates auxquelles elles doivent être effectuées.

RÉDACTION DES PROCÉDURES

La rédaction des procédures s'effectue selon les normes et règles appliquées dans l'élaboration initiale des manuels (respect de la forme, des ponctuations, des styles de rédaction, de la traçabilité,…) ;

La rédaction des procédures obéit aux règles de sécurité en matière d'accès aux informations relatives aux manuels (cf. responsabilité des manuels).

RÉDACTION INITIALE D'UNE NOUVELLE PROCÉDURE

Les procédures sont rédigées par les opérateurs désignés sous format électronique Word (feuille vierge) faisant mention des points suivants ;

TACHE	THEME
Le cycle et le sous-cycle	Le cycle et le sous-cycle
La tâche à effectuer	Le Thème
L'opérateur	
Le fait générateur de la tâche à exécuter	
La tâche à exécuter	
La date de la dernière mise à jour	La date de la dernière mise à jour

MISE EN FORME

La mise en forme dans le « moule final » (incluant l'élaboration des sommaires, les scans des annexes éventuelles, etc.…) est réalisée par l'AI/CG.

MISE À JOUR D'UNE PROCÉDURE EXISTANTE

Les modifications peuvent être effectuées directement sur le support papier existant et être transmises au Comité de Révision.

PRINCIPALES RÈGLES À RESPECTER EN MATIÈRE DE PONCTUATION

Utilisation des modèles : Les procédures devront être rédigées dans les fiches types remises par le Cabinet ayant élaboré le manuel indiquant notamment les polices à utiliser ;

Puces : point-virgule suite à une puce suivie d'une autre puce, espace avant le point-virgule, point à l'issue d'une série de puce, point à l'issue d'une puce seule.

Énumérations : virgule à l'issue d'une énumération, point à l'issue de l'énumération.

Temps : utilisation de l'infinitif sauf dans les fiches abordant des thèmes (principes, rappels,…).

RAPPEL SUR LA SÉCURITÉ

Il est strictement interdit à la personne désignée pour effectuer la mise en forme, de diffuser les fichiers relatifs aux manuels à toute personne autre que le Comité de Révision, « gardien » du manuel qui validera la forme finale.

VALIDATIONS

Différents stades de validations interviennent avant la mise en circulation des procédures modifiées ou nouvelles procédures :

1. rédaction par la ou les personnes désignées par note de service,
2. soumission du premier projet au Comité de Révision,
3. intégration des corrections,
4. validation avant soumission au SE.

MATÉRIALISATION DES VALIDATIONS ET AUTORISATION DU SECRETARIAT EXECUTIF

Un visa du rédacteur et du Comité de Révision doit être porté sur la version soumise au Secrétariat Exécutif.

La signature du SE sur les fiches soumises atteste de sa validation et autorise la diffusion des procédures de mise à jour.

Paragraphe 2 : Mise à jour des supports et information du personnel

La mise à jour des différents classeurs est effectuée par l'AI/CG. Un contrôle qualité de l'effectivité de la mise à jour est effectué par le comité de Révision.

MISE À JOUR DES FICHIERS PDF

Le remplacement des fichiers est effectué par l'AI/CG. Toute version antérieure est systématiquement détruite.

CONSERVATION DES FICHIERS WORD

Les fichiers Word mis à jour sont conservés par le Secrétariat Exécutif. Une copie des fichiers est conservée en lieu sécurisé conformément aux procédures informatiques et de sécurité de l'APGMV.

INFORMATION DU PERSONNEL

Une note de service destinée à l'ensemble du personnel informe de l'effectivité de la mise à jour du manuel.

Paragraphe 3 : Formation

Une formation relative à la mise à jour peut être tenue en cas de modification importante des procédures. Dans ce cas le Comité de Révision définira le public cible (personnel à former).

PARTIE 2 – GESTION BUDGETAIRE

CHAPITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE DE L'ELABORATION DU BUDGET

Section 1 : Introduction

Le Budget est l'acte de gestion par lequel sont répertoriées les recettes et les dépenses d'une période donnée qui sont soumises, pour approbation, au CM. Il est établi d'après les résultats connus et doit être disponible avant le début de l'exercice. Afin d'aboutir à un système budgétaire cohérent, il est impératif que :

- le système budgétaire doit couvrir la totalité des activités de l'APGMV ;
- le budget doit permettre une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- le budget doit être élaboré sur la base des réalisations du passé et l'évolution de l'environnement.

La budgétisation par direction servira principalement à assurer la cohésion de l'ensemble budgétaire. Les budgets prévisionnels qui seront mis en place seront issus du résultat du processus de planification concerté entre les différentes directions de l'APGMV, selon un calendrier budgétaire validé par le SE.

Section 2 : Principes de base du Budget

Les budgets sont réalisés sur la base des orientations du Secrétariat Exécutif. Il existe quatre grands principes budgétaires :

- le principe de l'annualité : Un budget est voté pour un an et s'exécute au cours de l'année pour laquelle il a été voté ;
- le principe de l'unité: Ce principe veut que toutes les recettes et toutes les dépenses d'un budget figurent sur un même document ;
- le principe de l'universalité: Ce principe interdit l'affectation de recettes identifiées à des dépenses déterminées. Ce sont les recettes prises globalement qui doivent servir à couvrir les charges dans leur globalité.
- le principe de l'équilibre budgétaire : C'est l'interdiction de présentation d'un budget déséquilibré. Les charges ne doivent jamais être supérieures aux produits attendus.

Lors de l'élaboration et de l'exécution du budget de l'APGMV, les quatre (04) autres principes suivants doivent être observés :

- la période budgétaire de l'APGMV correspond à l'année civile: du 1er janvier au 31 décembre ;
- l'efficacité du processus d'élaboration budgétaire dépendra de la qualité de la planification de ses activités dans le temps ;
- le budget doit intégrer tous les financements indépendamment de leurs origines ;
- les personnes chargées de l'élaboration du budget doivent prendre en compte les règles d'exécution budgétaire selon lesquelles :

  - une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue au budget,

- un dépassement budgétaire n'est autorisé que dans les limites prévues par la procédure de révision du budget.

- les activités prévues au cours d'un exercice budgétaire et non réalisées à la fin de celui-ci peuvent être reconduites au budget de l'exercice suivant.

Les propositions budgétaires doivent être accompagnées du maximum de justifications. Ces justifications concernent une description détaillée de l'action, les objectifs spécifiques, les résultats attendus, le budget, les délais d'exécution et la personne responsable.

Section 3 : Préparation du budget

Il existe deux types de budget, le budget de fonctionnement et celui des investissements. Ces deux budgets sont confectionnés selon une nomenclature propre à l'APGMV. Ils sont établis chaque année en fonction des objectifs du Secrétariat Exécutif et dans le respect des principes budgétaires.

Paragraphe 1 : Détermination des objectifs à atteindre

Les objectifs à atteindre sont fixés par le Secrétariat Exécutif. Le budget est basé sur les réalités des exercices précédents tout en s'orientant vers les objectifs que le Secrétariat Exécutif se propose d'atteindre et qu'il assigne à ses divers centres de coûts et profits.

Les objectifs de l'exercice sont fixés en fonction des résultats de l'année en cours, de l'évolution du marché, et des financements déjà disponibles. Afin d'aboutir à des comparaisons dans l'espace et dans le temps, il est généralement recommandé de ne pas changer la présentation du budget d'un exercice à l'autre. La procédure d'élaboration du budget doit également suivre le processus OPM ci-après :

(i) **Objectifs** : à partir de l'objectif général défini par le SE, chaque fonction doit assigner à ses différents centres de responsabilité, des objectifs spécifiques qualifiables, quantifiables et mesurables dans le temps permettant de réaliser l'objectif général ;

(ii) **Programmes d'actions**: il s'agit ici de répertorier au niveau de chaque centre de responsabilité les tâches à réaliser pour atteindre les objectifs définis. Ces tâches doivent être programmées selon le calendrier de leur réalisation ;

(iii) **Moyens d'actions** : cette étape constitue la phase de prévision budgétaire où les moyens sont mis en œuvre pour l'exécution des programmes. Ces moyens d'actions découlent évidemment des tâches répertoriées et doivent être classés suivant leur nature (comptes de comptabilité générale).

Paragraphe 2 : Étude préparatoire – Projets de budget

Le budget est établi sur demande du DAF sur la base des prévisions des différentes directions selon le calendrier suivant :

- mi-Octobre (ou le premier jour ouvrable suivant s'il s'agit d'un jour férié) : Transmission du canevas de préparation budgétaire (fonctionnement et investissements) et du calendrier par le DAF aux différentes directions et cellules ;
- fin-Octobre : Réception des réponses des projets de budget par direction et cellule ;
- mi-Novembre: Réunion de validation par le Secrétariat Exécutif ;
- fin Novembre : Synthèse des documents corrigés par le DAF, répartition par source de financement et établissement de la note explicative.

Paragraphe 3 : Budget définitif

L'approbation du budget par le CM doit être faite selon le calendrier indicatif suivant :

- 1e décembre : Réception du projet de budget envoyé par le SE ;
- 15 décembre : Réunion du Conseil pour adoption du budget. Approbation du budget et signature du procès-verbal par le Président du CM.

Paragraphe 4 : Outils de base pour la préparation budgétaire

Le budget est présenté par compte comptable (charge par nature), par centre de coûts et ensuite consolidé par centre de responsabilités. Il est obligatoirement soumis à la règle de l'équilibre budgétaire.

Section 4 : Document budgétaire

Le document budgétaire est un recueil de programmation des activités à conduire au cours d'une période annuelle. Il contient au moins les données suivantes :

- la justification de chaque activité ;
- les objectifs poursuivis par l'activité ;
- les résultats attendus de l'exécution de l'activité ;
- la description de l'activité ;
- le calendrier d'exécution de l'activité ;
- le budget de l'activité.

Ces procédures sont détaillées dans les pages qui suivent.

CHAPITRE 2 : ELABORATION DU BUDGET

Sous-cycle	Élaboration du budget
Opérateur	DAF
Tâche	Préparer et diffuser le canevas et le calendrier de l'élaboration du budget

SUPPORTS (S) OU FAITS (S) GÉNÉRATEURS (S) DE LA TÂCHE :

- Au plus tard en mi-octobre.

TÂCHES À EXÉCUTER

- préparer une lettre circulaire à la signature du SE à adresser aux différents Directeurs et Chefs de Cellules, contenant les canevas dont un pour le fonctionnement et un autre pour les investissements et le calendrier de l'élaboration du budget validé par le SE ;
- transmettre la lettre au SE pour signature ;
- classer une copie de la lettre signée par le SE et faire envoyer aux différents Directeurs et Chefs de Cellules.

Sous-cycle	Élaboration du budget
Opérateur	DAF
Tâche	Convoquer le Comité budgétaire

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- création d'un Comité budgétaire composé du SE ou de son Représentant, du DAF, du DDO, du DST, et de la Cellule Audit et Contrôle de Gestion ;
  - lettre circulaire adressée aux différents Directeurs et Chefs de Cellules.

TÂCHES À EXÉCUTER

- demander à chaque Directeur et Chef de Cellule de préparer son budget, d'établir le niveau d'exécution des activités de l'année en cours et de lui transmettre les informations dans un délai maximum de treize (13) jours ;
- convoquer pour le 5 septembre par note écrite ou par voie électronique l'ensemble des collaborateurs directs en indiquant les ampliations à une réunion pour l'évaluation du projet de budget ;
- demander à sa Secrétaire de classer une copie de la note écrite ou du mail portant convocation de la réunion.

Sous-cycle	Élaboration du budget
Opérateur	Comité Technique des Experts
Tâche	Présenter les programmes d'activités

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- canevas ;
- note écrite ou mail portant convocation de la réunion ;
- jour de réunion du Comité de Direction.

TÂCHES À EXÉCUTER

- présenter, pour chaque Direction et Cellule, le niveau d'exécution technique des activités et des investissements en cours, les projections pour les mois restants de l'année budgétaire et les actions ou activités à reporter ;
- exposer les difficultés rencontrées dans la mise en œuvre des activités et apporter les suggestions utiles pour le programme à venir ;
- présenter, pour chaque Direction et Cellule, le programme d'activités pour l'année à venir ;
- à l'issue de la présentation, le Secrétaire de séance établit le PV de réunion qu'il fait signer à tous les membres, en effectue des copies pour chacun et classe une copie.

Sous-cycle	Élaboration du budget
Opérateur	DAF
Tâche	Élaborer le PBA

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- programmes d'activités des Directeurs et chefs de cellules;
- rapports d'exécution sectoriels ;
- procès-verbal de réunion ;
- au plus tard le 8 septembre.

TÂCHES À EXÉCUTER

- procéder à la synthèse des documents corrigés ;
- établir la note explicative ;
- élaborer le Projet de Budget Annuel (PBA) ;
- conserver un exemplaire du PBA pour classement et transmettre un exemplaire au SE pour validation et signature.

Sous-cycle	Élaboration du budget
Opérateur	SE
Tâche	Valider, signer et classer le PBA

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- projet de budget annuel ;

- rapport d'activités annuel ;
- procès-verbal de réunion ;
- au plus tard le 13 septembre.

TÂCHES À EXÉCUTER

- vérifier que tous les plans d'actions ont été pris en compte lors de l'élaboration du Projet de Budget Annuel ;
- contrôler si les projections faites pour les derniers mois sont pertinentes ;
- transmettre au DAF pour intégration de ses observations, s'il y a lieu ;
- signer le PBA et le retourner au DAF pour classement dans le dossier « BUDGET ANNUEL ».

CHAPITRE 3 : APPROBATION DU BUDGET

Au sein de l'APGMV, l'approbation du budget est de la compétence du CM.

Les dispositions générales relatives à la composition, aux pouvoirs et règles de fonctionnement du CM sont décrites ci-avant.

CHAPITRE 4 : SAISIE DU BUDGET

Sous-cycle	Saisie du budget
Opérateur	AI/CG
Tâche	Faire saisir le budget et contrôler la saisie

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- budget approuvé par le CM ;
- procès-verbal de réunion du CM.

TÂCHES À EXÉCUTER

- analyser les documents approuvés ;
- faire saisir le budget annuel dans l'application SAGE prévue à cet effet.

- contrôler et valider la saisie du budget ;
- classer les documents budgétaires approuvés ainsi que le procès-verbal de réunion du CM dans le dossier « BUDGET ANNUEL ».

CHAPITRE 5 : EXECUTION ET SUIVI BUDGETAIRE

Sous-cycle	Exécution et suivi budgétaire
Opérateur	Contrôleur de gestion/SE
Tâche	Engager les dépenses

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- demande d'achat, besoin de fournitures, travaux ou services validés par le Directeur de département.

TÂCHES À EXÉCUTER

- vérifier l'existence du crédit budgétaire ;
- transmettre la demande d'achat visée au Secrétariat Exécutif pour autorisation, si le crédit est toujours disponible ;
- si non la demande est rejetée, notifier le rejet à l'agent demandeur par une lettre motivée et conserver une copie de la notification de rejet ;
- autoriser la dépense par le SE ;
- transmettre la demande d'achat autorisée au DAF.

Sous-cycle	Exécution et suivi budgétaire
Opérateur	DAF/Assistante DAF
Tâche	Exécuter la dépense

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- demande d'achat autorisée par le SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- déclencher la procédure d'acquisition en établissant le « bon de commande » ou « Projet de contrat » sur la base du procès-verbal d'attribution définitive ;
- transmettre les dossiers au SE pour signature ;
- transmettre le document de commande signé par l'assistant du SE au fournisseur ;
- procéder à la saisie de l'engagement dans le module SAGE.

Sous-cycle	Exécution et suivi budgétaire
Opérateur	Contrôleur de gestion
Tâche	Suivre le budget

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- marché ou contrat ;
- cahier de charges ;
- termes de références ;
- dossier d'appel d'offres ou de consultation ;
- bon de commande ;
- facture… .

TÂCHES À EXÉCUTER

- suivre l'exécution du budget grâce aux documents reçus du DAF (marché ou contrat, cahier des charges, termes de références, dossier d'appel d'offres ou de consultation, Bon de commande, facture, …) ;
- analyser tous les mois, les taux d'exécution et transmettre à tous les Directeurs ceux relevant de leur direction ;
- se rapprocher des différents responsables pour avoir la justification des écarts éventuels et établir le rapport trimestriel de suivi budgétaire faisant, entre autres, mentions des écarts et de leur justification.

CHAPITRE 6 : PROCESSUS DE REAJUSTEMENT DU BUDGET

Section 1 : Dispositions Générales

Les budgets réajustés sont communiqués au personnel d'exécution du budget dans les mêmes conditions que lors de l'élaboration.

Il existe deux (02) modes de réajustements budgétaires :

- le réaménagement budgétaire,
- la révision budgétaire.

Paragraphe 1 : le <u>réaménagement budgétaire</u>

Le réaménagement budgétaire consiste à une réaffectation des ressources d'une ligne budgétaire à une autre dans la même rubrique budgétaire.

Le SE est la personne habilitée à procéder à un réaménagement budgétaire entre les rubriques.

Paragraphe 2 :la révision budgétaire

Dans la mesure où le budget repose sur des prévisions d'activités et de coûts à court et moyen terme, son exécution peut aboutir au dégagement d'écarts entre les prévisions et les réalisations en fonction des situations rencontrées.

Une analyse budgétaire est faite chaque fin de mois par le Contrôleur de Gestion afin de dégager les écarts entre les réalisations et les prévisions du trimestre. L'analyse et l'explication de ces écarts peuvent conduire à des révisions pour réadapter les coûts aux activités à mener.

La révision budgétaire s'effectue normalement par le CM. Cependant, il peut déléguer ses pouvoirs au SE plus apte à assurer cette révision, en particulier, dans un contexte d'urgence. Cette délégation est octroyée au SE jusqu'à hauteur de 20% du budget annuel.

L'APGMV peut également bénéficier en cours d'exercice de subventions spécifiques d'un partenaire, dans ce cas elle est tenue de procéder à une révision budgétaire.

Sous-cycle	Réaménagement et révision du budget
Opérateur	DAF
Tâche	Demander un réajustement budgétaire

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- commande rejetée pour des raisons de « non inscription » au budget ;
- dépassement du budget alloué à certains postes.

TÂCHES À EXÉCUTER

- établir la demande de réajustement budgétaire en précisant les postes budgétaires à pourvoir et ceux à réduire ;

- dater et signer la demande de réajustement ;
- transmettre la demande au SE pour approbation.

NB : La demande de réajustement budgétaire est approuvée par le SE.

Sous-cycle	Réaménagement et révision du budget
Opérateur	SE / Président du CM
Tâche	Approuver ou rejeter la demande

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- demande de réajustement budgétaire établie par le DAF

TÂCHES À EXÉCUTER

- vérifier le bien-fondé de la demande et demander un avis si besoin au Contrôleur de Gestion ;
- s'il s'agit d'une demande de réaménagement budgétaire interne :
  - approuver la demande et imputer le dossier au Contrôleur de Gestion pour réajustement ou ;
  - rejeter la demande et imputer le dossier au DAF en notifiant le rejet ;
- s'il s'agit d'une demande de révision :
  - approuver ou rejeter la demande si le montant ne dépasse pas 20% du budget annuel ;
  - sinon, soumettre la demande au CM pour approbation.

Sous-cycle	Réaménagement et révision du budget
Opérateur	SE
Tâche	Imputer le dossier

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- demande approuvée ou rejetée ;
- avis du Président du CM.

TÂCHES À EXÉCUTER

- si la demande est rejetée par le SE ou le Président du CM selon le cas, imputer le dossier au DAF en notifiant le rejet ;
- si la demande est approuvée par le SE et le Président du CM, imputer le dossier au DAF pour prise en compte et réajustement du budget.

Sous-cycle	Réaménagement et révision du budget
Opérateur	DAF
Tâche	Réajuster le budget

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- demande approuvée.

TÂCHES À EXÉCUTER

- réaménager le budget ou procéder au rallongement de certains postes budgétaires conformément à la décision des autorités compétentes ;
- transmettre une copie du budget réajusté au CG pour saisie des modifications ;
- classer la demande approuvée, le budget réajusté dans le dossier « BUDGET ANNUEL ».

PARTIE 3

GESTION DES ACHATS

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS ET REGLES APPLICABLES

Section 1 : Préambule

La partie gestion des achats présente les procédures d'approvisionnement et d'appels d'offres. Elle énonce les responsabilités d'approvisionnement, donne les directives de planification, les méthodes et les seuils d'approvisionnement, les appels d'offres, les orientations pour l'évaluation et l'attribution des marchés.

La responsabilité des achats au sein de l'Agence relève du Responsable du Service de la Direction Administrative et Financière. A ce titre, Il est aussi responsable des tâches suivantes :

- l'établissement de l'avis général de passation des marchés et sa publication ;
- la tenue du secrétariat de la commission des marchés ;
- l'appui aux différents services pour les opérations de passation de marchés ;
- la réalisation et la tenue des tableaux de bord sur les délais de mise en œuvre des différentes étapes des procédures de passation des marchés et de réalisation des calendriers d'exécution des marchés.

Les politiques et procédures d'approvisionnement de l'Agence sont en accord avec les standards internationaux et lui garantissent la transparence et l'efficacité requises.

Section 2 : Principes et règles de passation des marchés

Les principes généraux de passation des marchés suivants sont applicables, quel que soit le niveau requis pour la procédure :

- la **mise en concurrence** est nécessaire pour sélectionner l'attributaire au meilleur coût,
- la **transparence** dans les méthodes afin de garantir l'équité entre les soumissionnaires,
- la **célérité** du processus de passation afin d'éviter les retards dans l'exécution des activités.

Les personnes impliquées dans la passation de marchés se soumettent aux principes déontologiques suivant la sélection des attributaires de marchés de l'APGMV, afin d'offrir les mêmes chances aux fournisseurs, bureaux d'études et consultants participant aux appels à la concurrence :

- indépendance et impartialité,
- transparence et efficacité,
- intégrité et devoir de réserve.

Sauf dérogation spéciale, aucune acquisition de bien ou de service n'est possible tant que le budget n'est pas prévu ou révisé.

Section 3 : Commission des Marchés, organe de passation des marchés

La commission des marchés est chargée de veiller à la qualité des dossiers de passation de marchés ainsi qu'au bon fonctionnement des procédures d'ouverture des plis, d'évaluation des offres et d'attribution des marchés. Elle est composée :

- du DAF (Président de la commission) ;
- du Responsable du Service des Finances, de la Comptabilité et de passation des Marchés,;

- du Directeur ou Chef de Service à l'initiative de la demande d'achat ;
- de l'Auditeur Interne et du Contrôleur de gestion ;
- du Responsable de la Cellule des Affaires Juridiques,
- du Coordonnateur des opérations.

Un procès-verbal est dressé lors des réunions de la commission. Les observations particulières émanant de ses membres y sont portées, sur leur demande. Sur proposition de son président, la commission des marchés peut désigner un comité technique d'étude et d'évaluation des offres qui remet à la commission des éléments d'analyse et d'évaluation des offres ou faire participer à ses travaux, avec voix consultative, tout expert choisi en fonction de ses compétences particulières et de la nature des prestations objet du marché.

Section 4 : Méthodes et Seuils de Passation des Marchés

La méthode de passation des marchés est fonction de la nature de la dépense et du montant prévisible de la dépense.

Les méthodes de passation des marchés prévues sont :

- l'appel d'offres ouvert (AOO) ;
- l'appel d'offres restreint (AOR : Consultation restreinte) ;
- la demande de renseignements et de prix (DRP) ;
- l'entente directe (ED).

Paragraphe 1 : l'Appel d'offres ouvert

L'appel d'offres est dit ouvert (AOO) lorsque tout candidat peut remettre une offre. Il constitue le mode de passation des marchés par principe.

Paragraphe 2 : l'Appel d'offres restreint (Consultation restreinte)

L'appel d'offres restreint (AOR) ne s'adresse qu'aux candidats qui sont directement invités par l'APGMV si les seuils sont inférieurs à 3.000.000 F CFA (fournitures et autres services) ou 5.000.000 FCFA (prestations intellectuelles et travaux).

Paragraphe 3 : la Demande de renseignements et de prix

La demande de renseignements et de prix (DRP) est une procédure qui peut être appliquée par l'APGMV dans les cas suivants :

TYPE DE MARCHE	MONTANT TTC PREVISIBLE DU MARCHE INFERIEUR A
Travaux	**50.000.000 Francs CFA**
Services et fournitures courants	**30.000.000 Francs CFA**
Prestations intellectuelles	**30.000.000 Francs CFA**

Le nombre d'entreprises sollicitées simultanément par écrit ne peut être inférieur à cinq (5).

Paragraphe 4 : l' Entente directe

Les marchés sont dits par "entente directe ED" lorsque l'APGMV engage directement les discussions qui lui paraissent utiles avec les candidats et attribue le marché au candidat qu'elle a retenu. Le candidat retenu doit donner son accord à se soumettre à un contrôle spécifique des prix de revient durant l'exécution des prestations. Le marché précise les obligations de transmission d'informations financières et comptables auxquelles il sera soumis en vue de permettre ce contrôle.

La procédure de passation de marché par entente directe ne peut être appliquée, que dans les trois (3) cas suivants :

- pour les marchés de travaux, fournitures ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Agence l'exige ;
- pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un cocontractant déterminé ;
- pour des fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres. Ou que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal. Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal, avenants compris.

SYNTHESE DES METHODES DE PASSATION APPLICABLES SELON LES SEUILS

<table>
<tr><th>LIBELLE</th><th>ENTENTE DIRECTE
FCFA</th><th colspan="2">COMMISSION DES MARCHES
FCFA</th></tr>
<tr><td>TRAVAUX</td><td>DE 0 A 5 000 000</td><td>DE 5 000 000 A 50 000 000</td><td>AU DELA DE 50 000 000</td></tr>
<tr><td>PRESTATIONS INTELECTUELLES</td><td>DE 0 A 5 000 000</td><td>DE 5 000 000 A 30 000 000</td><td rowspan="2">AU DELA DE 30 000 000</td></tr>
<tr><td>FOURNITURES ET AUTRES SERVICES</td><td>DE 0 A 3 000 000</td><td>DE 3 000 000 A 30 000 000</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="3">Trois (3) Factures proforma</td><td colspan="2">Appel d'offres ouvert OU</td></tr>
<tr><td>Demande de renseignements et de prix avec au moins cinq (5) candidats</td><td>Appel d'offres restreint au moins trois (3) candidats :
✓ les marchés pour lesquels l'urgence impérieuse résultant de circonstances imprévisibles pour l'autorité contractante n'est pas compatible avec les délais exigés par les procédures d'appel d'offres, et notamment pour faire face à des situations d'urgence impérieuse relevant d'une catastrophe naturelle ou technologique ;
✓ les marchés qui ont donné lieu à un appel d'offres infructueux;
✓ les marchés de travaux, fournitures ou services qui ne sont exécutés qu'à titre de recherches, d'essais, d'expérimentation ou de mise au point ;
✓ les marchés que l'autorité contractante doit faire exécuter aux lieux et place des titulaires défaillants et à leurs frais et risques.</td></tr>
<tr><td colspan="2">ENTENTE DIRECTE :
✓ pour les marchés de travaux, fournitures ou services considérés comme secrets ou dont l'exécution doit s'accompagner de mesures particulières de sécurité lorsque la protection de l'intérêt supérieur de l'Etat l'exige ;
✓ pour les marchés destinés à répondre à des besoins qui, pour des raisons tenant à la détention d'un droit d'exclusivité, ne peuvent être satisfaits que par un cocontractant déterminé ;
✓ pour des fournitures, services ou travaux qui complètent ceux ayant fait l'objet d'un premier marché exécuté par le même titulaire, à la condition que le marché initial ait été passé selon la procédure d'appel d'offres que le marché complémentaire porte sur des fournitures, services ou travaux qui ne figurent pas dans le marché initialement conclu mais qui sont devenus nécessaires, à la suite d'une circonstance imprévue et extérieure aux parties, et que ces fournitures, services ou travaux ne peuvent être techniquement ou économiquement séparés du marché principal. Le montant cumulé des marchés complémentaires ne doit pas dépasser un tiers du montant du marché principal, avenants compris</td></tr>
</table>

CHAPITRE 2 : ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES

Section 1 : Avant-Propos

A partir du mois d'août de l'année N, le DAF convoque les Directeurs ou les responsables des différentes cellules à une réunion, pour marquer le début de l'élaboration du plan de passation des marchés et du programme de travail.

Paragraphe 1 Elaboration du plan de passation des marchés

Au sein de chaque direction, le responsable convoque et anime les réunions de concertation avec ses collaborateurs. Les actions prévues doivent indiquer clairement :

- les objectifs de la direction ;
- les moyens financiers nécessaires à la bonne réalisation des objectifs ;
- les conditions de réalisation ;
- les responsabilités qui leur sont attachées ;
- les échéances de réalisation avec indication d'un calendrier et mise en place de contrôle (dates clés).

Le responsable procède ensuite à la synthèse et communique le plan de passation au RPM.

Paragraphe 2 Synthèse du plan de passation des marchés du projet

Le RPM procède à la synthèse des différents plans de passation pour établir le plan qu'il soumet au SE. Le RPM convoque autant de fois que nécessaire, les responsables des directions et responsables de projets pour valider le plan annuel de passation des marchés, au plus tard à la fin du mois de décembre de l'année N.

Les procédures d'acquisition de passation de marchés sont détaillées dans les pages qui suivent.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	Responsables désignés par direction
Tâche	Préparer le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- à partir du mois de septembre de l'année N, chaque directeur ou responsable désigné de l'APGMV demande à ses collaborateurs de procéder à la préparation du plan de passation des marchés.
- le plan de passation est élaboré pour chaque activité et doit préciser :

- la note d'orientation ;
- les intitulés des prestations (études, travaux, fournitures) ;
- les montants estimés ;
- les objectifs ;
- les résultats attendus.

- Le plan de passation des marchés est ensuite transmis au RPM.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	RPM
Tâche	Consolider le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés ;
- avis général de passation des marchés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- le RPM se charge d'une part de consolider les plans partiels reçus des responsables désignés par direction, d'autre part, de mentionner la méthode de passation (demande de renseignements de prix, appel d'offres ouvert, appel d'offres restreint) ;
- le plan doit, en outre, définir le planning détaillé de toutes les étapes du processus de passation des marchés, en spécifiant les dates prévisionnelles et effectives de toutes les étapes clés ;
- le plan de passation des marchés est ensuite transmis au SE ainsi qu'à tous les autres Directeurs.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	Responsables désignés par direction
Tâche	Contrôler le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- réceptionner plan de passation des marchés du RPM et s'assurer qu'il est correctement établi par rapport à ses propres activités.
- vérifier notamment que :

- les activités figurant dans le plan de passation de marchés sont conformes aux activités prévues ;
- les intitulés des prestations sont suffisamment clairs et explicites ;
- les étapes du processus sont toutes précisées ;
- les dates prévisionnelles des étapes sont toutes définies ;
- le total des montants estimés est conforme au montant alloué à la composante correspondante à l'Accord de crédit ou prévu dans le budget annuel de l'APGMV ;
- les prestations prévues sont rattachées de façon adéquate aux catégories de financement.

- en présence d'anomalies, le responsable apporte les modifications nécessaires au plan de passation des marchés.
- en l'absence d'anomalies, le responsable vise le plan de passation et le transmet au SE tout en gardant une copie.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	SE
Tâche	Arbitrer et adopter le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés visé.

TÂCHES À EXÉCUTER

- à la réception des plans de passation des marchés visés, SE l'inscrit à l'ordre du jour des prochaines réunions de coordination l'examen du plan de passation des marchés.
- au cours de cette séance, animée par le SE et les responsables désignés, les plans sont d'abord discutés et vérifiés individuellement, puis globalement.
- Les contrôles suivants sont effectués :

- les délais indiqués respectent la date de clôture de l'exercice et éventuellement des projets;
- la répartition sur les catégories financières est conforme ;
- les prestations prévues sont éligibles et sont rattachées à la catégorie de financement adéquate ;
- le montant consolidé de tous les plans est conforme au montant prévu dans le budget adopté.

- à l'issue de la réunion, le RPM procède aux modifications nécessaires et envoie la version définitive au SE.
- ce dernier s'assure que les modifications ont été effectuées conformément aux conclusions des réunions de coordination. En l'absence d'anomalie, le RPM transmet une copie des plans au DAF.

NB : Le SE peut convoquer autant de réunions d'examen des plans que nécessaire jusqu'à l'accord entre les parties en présence, sachant que la date limite est fixée au mois de novembre de l'année N.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	SE / RPM
Tâche	Saisir et diffuser le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés approuvé.

TÂCHES À EXÉCUTER

- le RPM procède à la saisie des plans de passation ;
- il édite le plan de passation et le soumet au contrôle du DAF/AI ;
- le DAF/AI s'assure que le plan a été correctement saisi ;
- en présence d'anomalies, le DAF/AI retourne le plan au RPM pour correction ;
- en l'absence d'anomalies, le SE fait procéder à la diffusion du plan de passation aux directions et services de l'APGMV.

Sous-cycle	Élaboration du plan de passation des marchés
Opérateur	RPM
Tâche	Mettre à jour le plan de passation des marchés

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- plan de passation des marchés approuvé, mis à jour.

TÂCHES À EXÉCUTER

- au fur et à mesure du déroulement du processus de passation des marchés, le RPM met à jour le plan en saisissant les informations dans les parties « réalisations » dans le système.

CHAPITRE 3 : PASSATION DES MARCHES

Les types de passation des marchés prévus sont :

- appel d'offres (AOO) ;
- appel d'offres restreintes (consultation écrite) (AOR) ;
- demande de renseignements et de prix (DRP) ;
- demande de 3 factures proforma.

Section 1 : Appel d'offres

Le processus de l'appel d'offres est composé des étapes suivantes :

- élaboration du dossier d'appel d'offres ;
- publication de l'avis d'appel d'offres ;
- réception des soumissions ;
- ouverture des plis et évaluation des offres ;
- décision d'attribution du marché ;
- signature et approbation du marché.

Paragraphe 1 : Élaboration du dossier d'appel d'offres

A partir du plan de passation des marchés, le RPM élabore son dossier d'appel d'offres en faisant ressortir aussi exactement que possible les termes de référence (nature, étendue des besoins à satisfaire). Les fournitures, services ou travaux qui font l'objet des marchés doivent répondre exclusivement à ces besoins. Si nécessaire, il peut solliciter la collaboration de services techniques ou d'experts qualifiés en la matière. Les principales caractéristiques des fournitures, services ou travaux sont précisées dans le cahier des charges. Elles doivent faire référence à des normes ou spécifications homologuées ou à des normes internationales. Toute dérogation à ce principe est réputée nulle.

Enfin les cahiers des charges déterminent les conditions dans lesquelles les marchés sont exécutés. Ils comprennent les documents généraux et particuliers suivants :

1. les cahiers des clauses administratives générales (CCAG) fixant les dispositions administratives applicables ;
2. les cahiers des clauses techniques générales fixant essentiellement les conditions et spécifications techniques applicables ;
3. les cahiers de prescriptions spéciales fixant les clauses administratives et techniques particulières ;
4. le bordereau des prix et les plans (s'il y a lieu).

Paragraphe 2 : Publication – Lancement

Après l'élaboration du dossier d'appel d'offres à la concurrence, l'Agence procèdera à l'insertion de l'avis d'appel public à la concurrence au moins dans un journal quotidien à grand tirage dans chaque pays membre, et si nécessaire par voie d'affichage. Cet avis sera établi selon un modèle type correspondant à la nature du marché.

La dématérialisation des publications est également valable. Ainsi, l'avis d'appel d'offres peut faire aussi l'objet d'une publicité complémentaire par voie électronique.

Le dossier d'appel à la concurrence peut être délivré aux soumissionnaires, dans un lieu indiqué dans l'annonce, soit gratuitement, soit à des conditions financières. En cas de paiement de frais pour le retrait du dossier, le montant ne doit pas dépasser les charges afférentes à sa confection.

Paragraphe 3 : Réception des soumissions

Les plis contenant les offres peuvent être envoyés par courrier électronique ou par services postaux public ou privé contre accusé de réception soit déposés contre décharge au niveau de l'agence ou de son représentant habilité. La réception des offres doit donner lieu à un enregistrement dans l'ordre de leur arrivée en apposant sur chacune des enveloppes un numéro d'ordre, la date et l'heure de réception. Les plis doivent rester cachetés jusqu'au moment de l'ouverture. Il convient aussi de retenir que le règlement de l'appel d'offres autorise la remise des offres au début de la séance publique d'ouverture des plis.

Paragraphe 4 : Ouverture des plis – Evaluation des offres

- ✓ **Ouverture des plis**

Toute offre reçue après la date et heure limites de remise des offres est déclarée hors délai, écartée et renvoyée au candidat sans avoir été ouvert. L'Agence adresse une convocation aux membres de la commission des marchés une semaine précédant la date d'ouverture des plis. La Commission, en présence des candidats ou leurs représentants qui souhaitent être présents, ouvre les enveloppes contenant les offres.

Les noms des candidats, les montants des offres, les rabais ou les remises éventuelles, la présence ou l'absence de la garantie d'offre et toutes autres pièces jugées utiles sont lues à haute voix. Ces renseignements sont consignés dans un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis qui est contresigné par toutes les personnes présentes et publié. Ce procès-verbal est remis par la suite à tous les candidats ou leurs représentants.

- ✓ **Évaluation**

La Commission procède d'abord à un examen préliminaire afin de déterminer si les candidatures sont recevables et sont accompagnées des pièces obligatoires. Les offres non recevables sont rejetées. La commission vérifie ensuite si les offres sont conformes aux conditions et spécifications des cahiers des charges.

Enfin la commission propose au SE, l'attribution du marché au candidat qui présente l'offre évaluée la mieux disante qui est déterminée sur la base de la qualité technique de la proposition, du prix et le cas échéant, d'autres critères tels que le coût d'utilisation, le délai d'exécution, le calendrier de paiement.

Paragraphe 5 : Décision d'attribution du marché

La décision du SE relative à la proposition d'attribution doit intervenir dans les trois (3) jours ouvrables qui suivent celui de la décision de la commission des marchés. Dès qu'il a approuvé la proposition d'attribution les autres candidats sont avisés du rejet de leurs offres et l'avis d'attribution provisoire est publié.

Paragraphe 6 : Signature et approbation du Marché

Le RPM prépare le projet de marché au nom du candidat retenu et le lui transmet pour signature dans un délai minimum de quinze jours suivant la publication de l'avis d'attribution. Les marchés signés sont soumis à l'approbation des signataires autorisés visés, en fonction des seuils fixés.

Après approbation le marché est notifié à l'attributaire du marché, sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'APGMV publie un avis d'attribution définitive.

Section 2 : Consultation écrite (Appel d'Offres Restreint)

L'APGMV adresse, une lettre d'invitation accompagnée du dossier d'appel à la concurrence et des documents complémentaires, le cas échéant, à au moins trois (3) candidats présentant les meilleurs profils dans la base de données des fournisseurs. Cependant d'autres fournisseurs ne figurant pas dans la base peuvent être sélectionnés, si cela se justifie et après autorisation du SE. Elle les invite à présenter une offre relative à cette invitation.

La lettre de consultation comporte au moins :

a. l'adresse du service auprès duquel le dossier d'appel à la concurrence et les documents complémentaires peuvent être demandés ;
b. la date limite pour présenter cette demande ainsi que le montant et les modalités de paiement ;
c. la somme, éventuellement, qui doit être versée pour obtenir ces documents ;
d. la date de réception des offres et l'adresse à laquelle elles sont transmises ;
e. l'indication détaillée des documents à joindre pour justifier des capacités à soumissionner.

Les offres remises par les candidats sont ouvertes par la commission des marchés compétente en séance publique et le marché est attribué comme en matière d'appel d'offres.

Section 3 : Demande de renseignements et de prix

La demande de renseignements et de prix est une procédure qui peut être appliquée par l'APGMV dans les cas suivants :

TYPE DE MARCHE	MONTANT TTC PREVISIBLE DU MARCHE INFERIEUR A
Travaux	50.000.000 Francs CFA
Services et fournitures courantes	30.000.000 Francs CFA
Prestations intellectuelles	30.000.000 Francs CFA

Dans ces cas, l'APGMV :

a. choisit librement les modalités de publicité adaptées au marché et sollicite simultanément par écrit des prix auprès d'au moins cinq fournisseurs en définissant la nature des prestations recherchées et en faisant référence à des normes ;
b. sélectionne les fournisseurs présentant les meilleurs profils dans la base de données des fournisseurs. Cependant d'autres fournisseurs ne figurant pas dans cette base peuvent être sélectionnés, si cela se justifie et après autorisation du SE. ;
c. doit s'assurer que les candidats ont la capacité d'exécuter le marché, y compris au plan juridique ;

d. attribue le marché au candidat présentant l'offre évaluée la mieux disante et rédige un procès-verbal d'attribution.

Les marchés concernés donnent lieu à des contrats écrits de forme libre.

Section 4 : Demande de factures proforma

La demande de factures proforma est une procédure qui peut être appliquée par l'APGMV dans les cas suivants :

TYPE DE MARCHE	MONTANT TTC PREVISIBLE DU MARCHE INFERIEUR A
Travaux	5.000.000 Francs CFA
Services et fournitures courantes	3.000.000 Francs CFA
Prestations intellectuelles	5.000.000 Francs CFA

Les marchés concernés peuvent être dispensées de forme écrite et donner lieu à règlement sur mémoires ou factures.

CHAPITRE 4 : PROCEDURE D'ACHAT SIMPLIFIEE

Sous-Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	Demandeur / Responsable du service demandeur
Tâche	Exprimer le besoin

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- fiche d'expression.

TACHES A EXECUTER

- le demandeur établit une fiche d'expression de besoins mentionnant :
  - la date,
  - son nom et son prénom,
  - le service à laquelle il appartient,
  - la description des biens et/ou services demandés,
  - la quantité,
  - les éventuelles observations,
  - transmet la fiche à son Responsable de service.

- le Responsable du service demandeur :
  - vérifie l'utilité du besoin exprimé ;
  - vérifie la disponibilité des crédits ;
  - signe la fiche d'expression de besoins ;
  - transmet la fiche d'expression de besoins signée au RPM

Sous Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	RPM
Tâche	Préparer de la demande d'achat

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- demande d'achat.

TACHES A EXECUTER

- le RPM :
  - consulte les fournisseurs ou prestataires en vue d'une proposition de prix ;
  - remplit la demande d'achat selon le moins disant ;
  - consulte le fournisseur unique, s'il y a lieu, en vue d'une proposition de prix ;
  - transmet la demande d'achat, les demandes de factures pro-forma des 3 fournisseurs et les réponses obtenues au CG.

Sous Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	Contrôleur de gestion
Tâche	Vérifier de la demande d'achat

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- liasse.

TACHES A EXECUTER

- le Contrôleur de gestion :
  - vise la demande d'achat en cas d'avis favorable ;
  - transmet la demande d'achat visée au DG ;

En cas de rejet,

- établit une fiche d'observation transmise au RPM.

- le SE apprécie l'opportunité de la dépense et signe ou rejette la DA

si la demande est acceptée,

- transmets au RPM;

en cas de rejet,

- établit une fiche d'observation transmise au RPM.

Sous-cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	RPM
Tâche	Etablissement du bon de commande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- liasse.

TACHES A EXECUTER

- le RPM :
  - procède aux vérifications nécessaires ;
  - vise la demande d'achat, s'il y a lieu ;
  - établit sur la base de la demande d'achat un bon de commande (annexe), en cinq exemplaires. Le bon de commande comporte les renseignements suivants :
    - ✓ la date ;
    - ✓ le code fournisseur ;
    - ✓ le nom du fournisseur ;
    - ✓ le lieu de livraison ;
    - ✓ le numéro de la demande d'achat ;
    - ✓ l'objet de la commande (description de la nature de l'achat et de sa destination)
    - ✓ les articles ou prestations à fournir (désignation, service, quantité, prix unitaire, montant) ;
    - ✓ le total général de chaque commande en chiffres et lettres ;
    - ✓ les références de l'engagement.
  - mentionne le numéro du bon de commande sur la demande d'achat ;
  - transmet le bon de commande visé à la DAF.

Sous-cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	DAF
Tâche	Viser le bon de commande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- liasse.

TACHES A EXECUTER

- la DAF:
  - vérifie que le bon de commande comporte tous les renseignements ;

- vise le bon de commande et y appose son cachet :
  - o vérifier l'imputation des comptes limitatifs sur le BC ;
  - o Attestation de disponibilité financière par sa signature ;

si le BC est visé,
  - o transmet le BC au Contrôleur de Gestion;

en cas de rejet,
  - o établit une fiche d'observation transmise au RPM.

Sous Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	CG
Tâche	Valider du bon de commande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- Bon de commande.

TACHES A EXECUTER

- Le Contrôleur de gestion :

- vérifie que le bon de commande est conforme à la demande d'achat et comporte tous les renseignements nécessaires ;
  Si le BC est valide,
- vise le bon de commande et appose son cachet ;
- transmet le bon de commande au secrétariat exécutif CEO pour signature.
  En cas de rejet,
  - o établit une fiche d'observation transmise au RPM.

Sous Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	Secrétariat exécutif CEO
Tâche	Signer du bon de commande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- Liasse.

TACHES A EXECUTER

- Le Secrétariat exécutif CEO

  - vérifie la cohérence de la liasse ;
    Si le BC est signé,
    - transmet le BC au RPM;

    En cas de rejet,
    - établit une fiche d'observation transmise au contrôleur de gestion.

Sous Cycle	Procédure simplifiée
Opérateur	responsable des approvisionnements
Tâche	Dispatching du bon de commande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TACHE

- Liasse.

TACHES A EXECUTER

- Le RPM:

  - transmet l'original du bon de commande et une copie à la secrétaire pour enregistrement dans le « courrier départ » et envoi au fournisseur ;
  - garde un exemplaire du bon de commande dans le carnet ;
  - transmet une copie au responsable du service demandeur par registre de transmission.

CHAPITRE 5 : REFERENCEMENT DES FOURNISSEURS

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Invitation des fournisseurs
Opérateur	DAF
Tâche	Préparer le texte

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Accord du SE (mémo interne).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Préparer le texte de la publication invitant les fournisseurs à adresser à l'APGMV une demande d'agrément. Le texte précisera la date limite de dépôt du dossier ainsi que les principaux éléments à produire par le fournisseur afin d'étudier la demande d'agrément :
  - Secteur d'activités,
  - Produits et/ou services offerts,
  - Références (services déjà fournis pour le secteur d'activités concerné, plaquettes, brochures,…),
  - Coordonnées et pièces administratives (RIB, NIF, …),
  - Etc…

  NB : les éléments requis doivent permettre de renseigner les différents champs du fichier électronique des fournisseurs.
- Transmettre le texte de parution au SE pour validation.

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Invitation des fournisseurs
Opérateur	DAF
Tâche	Retenir les organes de presse

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Annonce de presse validée par le SE (visa et « bon pour parution »).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Recueillir les propositions des différents organes de presse selon la procédure adéquate ;
- Étudier les propositions et en sélectionner au moins trois (03) ;
- Faire valider le choix par le SE ;
- Établir les bons de commandes (BC), les contrôler et les signer puis les faire signer au SE (NB : le BC devra indiquer qu'un bon-à-tirer (BAT) doit être transmis pour validation par l'APGMV avant parution) ;
- Conserver une copie de chaque bon de commande et la classer dans le dossier correspondant ;

- Transmettre les éléments nécessaires aux organes de presses sélectionnés (texte de l'annonce et bons de commande).

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Invitation des fournisseurs
Opérateur	RPM
Tâche	Suivre les publications

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Organes de presse sélectionnés
- Texte de l'annonce et BC transmis ;
- BAT reçu.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Valider et faire valider au DAF chaque BAT (les modifications nécessaires sont portées sur le BAT qui est retourné à l'organe de presse jusqu'à obtention du BAT définitif) ;
- Retourner le BAT définitif avec la mention bon pour parution à chaque organe de presse (visa + date) ;
- Dès parution, effectuer deux (02) photocopies des publications, en classer l'une dans le dossier correspondant et joindre l'autre à la liasse (facture pro forma, copie du BC ; BAT) dans l'attente de la réception de la facture définitive.

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	DAF
Tâche	Trier les demandes reçues

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Demandes d'agrément reçues

TÂCHES À EXÉCUTER

- Trier les fournisseurs par secteur d'activité et classer les demandes d'agrément par ordre alphabétique dans des chemises indiquant les secteurs d'activités ;
- Émettre un avis sur chaque demande en rédigeant un mémo interne qui sera agrafé à chaque demande après concertation avec les experts métiers internes ;
- Transmettre les dossiers au SE au moyen d'un mémo de synthèse.

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	SE
Tâche	Valider les demandes

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Demandes d'agrément traitées par le DAF (mémo d'avis du DAF) ;

TÂCHES À EXÉCUTER

- Étudier l'ensemble des demandes ;
- Accorder ou rejeter les demandes en tenant compte de l'avis du DAF. La décision sera indiquée sur le mémo préparé par le DAF ;
- Retourner les dossiers annotés au DAF.

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	DAF
Tâche	Trier les demandes et transmettre

.

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Demandes d'agrément traitées

TÂCHES À EXÉCUTER

- Séparer les demandes agréées et les demandes non agréées et les classer dans des chemises (portant l'indication du secteur d'activités) par secteur d'activités et par ordre alphabétique ;

- Transmettre les dossiers au RPM pour renseignement du fichier électronique et affectation d'un code fournisseur.

NB : le DAF transmet en même temps que les dossiers la liste des secteurs d'activités et des codes y afférents.

.Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	RPM
Tâche	Renseigner le fichier électronique des fournisseurs

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Dossiers d'agréments transmis par le DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Affecter un code à chaque fournisseur agréé et l'inscrire dans un fichier électronique en prenant soin de renseigner les champs suivants :
  - Code (Chiffre 1 pour les travaux, chiffre 2 pour les biens et équipements, chiffre 3 pour les services autres que études, chiffre 4 pour les études / trois lettres pour le secteur d'activités / deux chiffres pour le mois d'agrément / deux chiffres pour l'année d'agrément / trois premières lettres du nom du fournisseur),
  - Nom du fournisseur,
  - Nom du directeur,
  - Nom du contact,
  - Adresse,
  - BP,
  - Téléphone, cellulaire, fax, e-mail,
  - Secteur d'activités,
  - Produits ou services fournis,
  - Principales références,
  - Nombre d'année d'expérience,

- Numéro d'identification fiscale,
- Modalités de facturation et de paiement,
- Références bancaires,
- Autres (fournisseur déjà connu, etc…).

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	RPM
Tâche	Renseigner le fichier électronique des fournisseurs

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Dossiers d'agréments transmis par le DAF

TÂCHES À EXÉCUTER

- Affecter un code aux fournisseurs non agréés et les inscrire dans un fichier électronique en prenant soin de renseigner les mêmes champs et en indiquant le motif du rejet ;
- Répondre à chaque demande par courrier (signé par le DAF) en précisant la suite qui a été donnée ; Pour les fournisseurs agréés, demander à ce que les pièces non jointes dans la demande initiale soient transmises dans un délai de huit (08) jours. Chaque réponse sera annexée à la demande d'agrément correspondante et classée avec celle-ci dans le dossier ;
- S'assurer que chaque dossier physique comprend les demandes, les pièces requises, les avis émis par le DAF et la décision finale du SE et les courriers informant les fournisseurs.

Cas des informations modificatives : modification de situation géographique d'un fournisseur, conditions générales de vente, service rendu,…

- Renseigner le fichier électronique dès transmission de l'information par le ROF/AO.

Sous-cycle	Référencement des fournisseurs
Sous-sous-cycle	Mise à jour des fournisseurs
Opérateur	AI
Tâche	Contrôler

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Dossiers transmis par DAF ;
- Fichier électronique des fournisseurs transmis par le RPM

TÂCHES À EXÉCUTER

- Contrôler l'adéquation du fichier et des dossiers physiques ;
- Contrôler la correcte attribution du code fournisseur ;
- Faire porter si besoin les modifications qui s'imposent au RPM et contrôler leur correcte intégration.

***NB** : des contrôles inopinés peuvent être effectués par l'Audit Interne en cours d'année.*

PARTIE 4 –
GESTION DES IMMOBILISATIONS ET DES VALEURS

CHAPITRE 1 : PREAMBULE

Section 1 : Objectif de la procédure, principes et intervenants

Objectif

- La procédure a pour objectif de décrire les principes et règles relatifs à la gestion extra comptable des immobilisations et valeurs acquises dans le cadre de la mise en œuvre des activités de l'Agence.

- La procédure s'applique aux immobilisations et valeurs tels que : les bâtiments, matériels, les cartouches, les classeurs, les rames de papier, etc.

Principes clés

- Tout mouvement des immobilisations et valeurs est matérialisé dans le registre d'entrées et de sorties.

- le Comptable est tenu d'informer le DAF de toute consommation qu'il estimerait abusive. En ce sens, il renseigne le registre de sorties des fournitures de bureau, par exemple, de l'objectif (ramette de papier remise pour tel ou tel rapport, stylos remis pour l'organisation d'un séminaire, etc.).

- Le DAF effectue périodiquement des évaluations de consommations moyennes lui permettant de s'assurer d'une utilisation rationnelle des fournitures de bureau. Il produit un mémo qu'il adresse au SE pour information (une copie du mémo est conservée par ce dernier dans le dossier prévu à cet effet).

Section 2 : Conservation des fournitures de bureau

- Les fournitures de bureau sont stockées et conservées dans un magasin ou une armoire dûment sécurisé(e) dont la clé est détenue par le Comptable.
- Toute perte éventuelle de clés est immédiatement signalée à l'Assistante du SE qui détient le double.
- Toute nouvelle clé est remise contre décharge sur un document prévu à cet effet. Le DAF estime alors la nécessité ou pas du changement de la serrure.

CHAPITRE 2 : GESTION DES STOCKS

Section 1 : Gestion des entrées

Objectif

- Les stocks constituent la seconde catégorie des éléments corporels du patrimoine de l'Agence. Par stock, il faut entendre :

  - Les petits matériels,
  - Les cartes ou bons de carburant,
  - Les fournitures de bureau.

- La procédure a pour objectif de décrire :
  - Les modalités extracomptables de gestion des valeurs de l'Agence.
  - La réception et l'enregistrement des entrées en stock des valeurs.

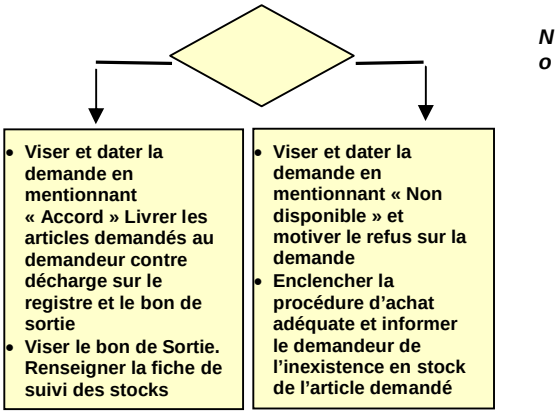
Réception de la Commande

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Réceptionner les commandes • Procéder au comptage des articles et au rapprochement de ces derniers avec le procès-verbal (PV) de livraison et le bon de commande pour s'assurer de l'adéquation de la livraison et de la commande avant l'entrée en stock • Décharger sur le bon de livraison (BL) pour matérialiser la réception en mentionnant la date, les réserves sur les éventuelles quantités non reçues • Faire précéder la signature de la mention « reçu le…. » • Compléter le registre d'entrée en stocks et le signer • Stocker les articles sous clé dans le magasin / l'armoire prévue à cet effet • Conserver l'original du bon de commande ainsi que le BL • Transmettre une copie du bon de commande ainsi que le BL déchargé au comptable.	**Délais :** Dès réception **Support :** BL Bon de commande

Objectif de la procédure

- La procédure consiste à décrire le processus d'approvisionnement interne du personnel en stock tels que les fournitures de bureau.

Traitement des sorties

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Demandeur	• Remplir le bon de sortie (BS) en précisant : ▪ son identité, ▪ la date de la demande, ▪ la référence et la désignation des articles demandés, ▪ la quantité demandée pour chaque article, ▪ la motivation de la demande (organisation, d'un séminaire, épuisement de la cartouche précédente,…) • Signer le bon de sortie • Transmettre le bon de sortie dûment complété et signé au Comptable.	**Délais :** En cas de nécessité **Support :** Bon de sortie
Comptable	• S'assurer de la conformité de la demande ; • Vérifier si les éléments demandés existent en stock  • Classer l'original du bon de sortie de fourniture et transmettre une copie au comptable	**Délais :** Dès réception **Support :** Bon de sortie dûment renseigné, Fiche de stocks

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Viser à son tour le bon de sortie • Constater la sortie sur la fiche de stock • S'assurer de la rationalité des sorties de stock • Alerter le DAF en cas de consommation abusive • Classer la copie du bon de sortie et la fiche de	**Délais :** Dès réception **Support :** Bon de sortie dument visé et

	stock dans le classeur « SORTIE DE FOURNITURES DE BUREAU ».	daté, Fiche de suivi de stock

Section 3 : Inventaire physique

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Etablir le planning d'inventaire physique • Transmettre le planning au DAF pour validation	**Délais :** A la période échue **Support :** Planning d'inventaire
DAF	• Valider et viser le planning d'inventaire • Transmettre le planning à l'Assistante du SE	**Délais :** Dès réception **Support :** Planning d'inventaire
Assistante SE	• Diffuser le planning d'inventaire (une semaine avant la date d'inventaire) auprès des personnes concernées	**Délais :** Dès réception **Support :** Planning d'inventaire
DAF/ Comptable	• Transmettre les fiches d'inventaire à toute l'équipe	**Support :** Fiche d'inventaire
Equipe d'inventaire	• Classer les fournitures par nature • Procéder au comptage physique des articles • Reporter les quantités comptées, au stylo à bille sur les fiches d'inventaire • Indiquer éventuellement tout défaut ou anomalie constaté (e) sur les stocks inventoriés • Dresser un PV d'inventaire physique (en deux (02) exemplaires) • Faire viser le PV par tous les membres de l'équipe d'inventaire • Justifier les écarts éventuels • Transmettre une copie du PV au DAF qui, si besoin, établit une note sur les écarts à l'attention du SE.	**Délais :** A la période échue **Support :** Fiches d'inventaire, PV d'inventaire physique

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Passer les écritures de régularisation • Classer les documents dans le classeur « INVENTAIRE DE STOCKS »	**Délai :** Dès réception **Support :** Etats d'inventaires de stocks (initial et final), Bons de livraison de commande Bons de sortie, Etat des consommations, PV d'inventaire Note sur les écarts

NB : *le Comptable gérant du stock fait partie de l'équipe d'inventaire, ainsi que toute autre personne désignée par le DAF.*

CHAPITRE 3 : GESTION DES VEHICULES ET DU CARBURANT

Section 1 : Gestion des véhicules

Affectation des véhicules

- Le parc automobile de l'Agence est notamment constitué :
  - du véhicule du SE,
  - des véhicules des Directeurs,
  - des véhicules des Chargés Principaux de Programmes et des Chefs de services
  - d'un véhicule de liaison.

Règles d'utilisation

- Les véhicules de l'Agence ne peuvent être utilisés :
  - ni à des fins compétitives ou d'autres courses, ni dans un but lucratif ;
  - par une personne sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance affectant la conscience ;
  - par une personne autre que celle à qui le véhicule a été affecté ;
  - par une personne qui ne possèderait pas le permis de conduire nécessaire.
- Chaque matériel roulant doit avoir un dossier administratif complet (carte grise, assurance, vignette, visite technique, admission temporaire,…) et sera géré par un chauffeur et un seul qui devra s'occuper de son entretien et des déclarations des éventuels problèmes au DAF ou au SE.

Entretien des véhicules

- Chaque véhicule possède un carnet d'entretien fourni par le constructeur, toutes les interventions effectuées par le prestataire en charge de l'entretien doivent y être consignées. Chaque Chauffeur doit en relation avec le Comptable veiller à ce que toutes les factures relatives à l'entretien soient :
  1. adressées à l'Agence ;
  2. correctement affectées au niveau comptable ;
  3. en adéquation avec les informations figurant dans le carnet du véhicule.

Le(s) Chauffeur(s) veillent quotidiennement au bon fonctionnement des véhicules :

➢ ***Concernant le moteur***

- Contrôler fréquemment le niveau d'huile, au moins une fois par semaine ;
- Effectuer la vidange compte tenu des recommandations figurant dans la notice des constructeurs pour chaque véhicule.

➢ ***Concernant la carrosserie***

- Nettoyage quotidien
- Celle-ci doit être entretenue : un lavage régulier et approfondi doit être fait chaque semaine ou au retour de voyage.

Règles de sécurité

- Les Chauffeurs et autres utilisateurs de véhicules sont tenus de respecter les règles suivantes en matière d'utilisation des véhicules :
  1. Les véhicules doivent circuler avec tous leurs papiers en règle et à bord ;
  2. Le port de la ceinture de sécurité pour les passagers est obligatoire ;
  3. La police d'assurance doit être vérifiée régulièrement ;
  4. Le chauffeur doit veiller à avoir son permis de conduire avec lui avant de conduire une voiture de l'Agence.

Section 2 : Gestion du carburant

Dotation trimestrielle de carburant

- Conformément aux procédures du Ministères des Affaires Etrangères de l'Etat du siège, les dotations mensuelles maximales en carburant hors taxes et hors douanes octroyées aux véhicules de l'Agence sont les suivantes :

VEHICULES	NOMBRE DE LITRES DE CARBURANT PAR TRIMESTRE
Véhicule officiel du SE	**3 x 350 litres**
Véhicule de liaison	**3x 400 litres**

- Toute consommation supplémentaire doit être justifiée et validée par le DAF et le SE (au regard du programme d'activité).

Acquisition de cartes ou bons de carburant

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Lancer la demande de cotation auprès du fournisseur, • Réceptionner la facture proforma, • Constituer le dossier d'exonération de TVA à adresser au Ministère des Affaires Etrangères. Le dossier est composé de : - La note verbale adressée au ministère des affaires étrangères, - La liste du parc automobile - La facture proforma du fournisseur • Réceptionner le titre d'exonération • Etablir le Bon de Commande au profit du fournisseur retenu en précisant le nombre de cartes voulues	**Délais :** Seuil d'approvisionnement atteint **Support :** Demande de cotation, Dossier d'exonération de TVA, Note verbale adressée au ministère des affaires étrangères, Liste du parc automobile, Facture pro forma, BC, Titre d'exonération
DAF	• Contrôler et signer le Bon de Commande au fournisseur	**Délais :** Dès réception **Support** Bon de commande
Comptable	• Obtenir la facture définitive et la transmettre à la Direction des Impôts et des Domaines pour visa. • Transmettre les documents au fournisseur et archiver une copie • Réceptionner les cartes de carburant conformément à la sous procédure « E.3 Réception des biens, services, équipements et travaux » du manuel des achats et viser le BL	**Délais :** Dès réception **Support** Facture définitive, Cartes de carburant, Bordereau de réception des cartes, Fiche de suivi des mouvements en

	• En l'absence d'anomalies, stocker les cartes ou bons de carburant • Etablir une fiche du suivi des mouvements en stock • Etablir la demande de règlement en faveur du fournisseur et transmettre les documents (facture pro-forma, bon de commande, demande de règlement) au Comptable	stocks, Demande de règlement.
Comptable	• Contrôler la facture définitive et la viser • Renseigner la Pièce d'Imputation Comptable (P.I.C) • Etablir le chèque et transmettre les documents au DAF	**Délais :** Dès réception **Support :** PIC, Facture définitive, Chèque
DAF	• Contrôler la facture et signer le chèque • Apposer « bon à payer » sur la facture et sur la demande de règlement puis transmettre le tout au SE	**Délais :** Dès réception **Support :** Facture définitive
OPERATEURS	**TACHES**	**SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS**
SE	• Contrôler la facture et le montant du chèque • Signer le chèque • Transmettre le chèque à l'Assistante du SE	**Délais :** Dès la réception **Support** Chèque
Assistante du SE	• Faire une copie du chèque • Enregistrer le chèque dans le cahier prévu à cet effet • Transmettre le chèque au fournisseur retenu contre décharge sur le cahier et sur la copie du chèque	**Délais :** Dès réception **Support** Copie du chèque

Demande de carburant

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Chauffeur	• Etablir la demande de carburant indiquant le kilométrage affiché lors de la dernière demande, le nouveau kilométrage affiché, la quantité demandée et la quantité accordée • Signer la demande de carburant • Transmettre la demande de carburant dûment signée, le cas échéant au Comptable.	**Délais :** Après épuisement de la dotation, du seuil de réapprovisionnement **Support :** Demande de carburant
Comptable	• Vérifier que le carnet de bord du véhicule est bien rempli et signé • Vérifier la concordance entre la demande de carburant et les besoins en carburant prévus • Contresigner la demande de carburant de façon à matérialiser son accord • Remettre la carte ou bons de carburant du Chauffeur contre décharge sur le carnet de suivi des cartes	**Délais :** Dès réception **Support :** Demande de carburant Carnet de bord Ordre de mission Carnet de suivi des cartes
Chauffeur	• Faire le plein du véhicule • Remettre le reçu de la station au Comptable	**Délais :** Dès réception **Support :** Reçu de carburant

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Remplir la fiche de suivi de carburant indiquant : - Le détail des entrées de carburant - Le niveau de consommation par véhicule - Le détail des sorties de carburant • Transmettre la fiche de suivi de carburant au DAF pour approbation	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiche de suivi carburant
DAF	• Viser la fiche de suivi du carburant pour matérialiser l'approbation	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiche de suivi carburant
Comptable	• Classer la fiche de suivi de carburant visée	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiche de suivi carburant

Tenue du carnet de bord

- La procédure a pour objectif de permettre le contrôle de l'utilisation du véhicule et de sa consommation en carburant. Elle doit être appliquée par tous les chauffeurs et pour tous les véhicules de l'Agence.

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Chauffeur	Avant chaque déplacement : • Noter la date de déplacement • Inscrire son nom sur la fiche ainsi que l'objet du déplacement • Inscrire la quantité de carburant prise • Relever le kilométrage de départ A la fin du déplacement : • Inscrire sur le carnet de bord du véhicule le kilométrage d'arrivée ; • Signer le carnet de bord et le remettre dans le véhicule	**Délais :** A chaque déplacement du véhicule **Support :** Carnet de bord du véhicule

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• S'assurer de la bonne tenue du carnet de bord • Contrôler la consommation de carburant par rapprochement avec les fiches de consommations antérieures • Rédiger pour chaque série de contrôles un mémo interne, le dater, le viser et le transmettre au DAF • Conserver une copie du mémo interne	**Délais :** Chaque fin de mois faire de façon inopinée des contrôles en sus des contrôles mensuels. **Support :** Carnet de bord du véhicule

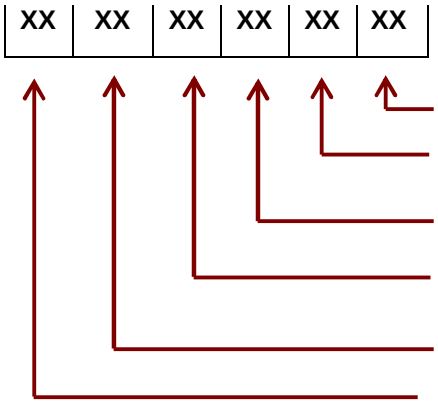
NB : *Le DAF et le SE effectuent mensuellement des contrôles inopinés afin de s'assurer de la bonne gestion du carnet de bord*

CHAPITRE 4 : GESTION DES IMMOBILISATIONS

Section 1 : Gestion des entrées

Préambule

- La procédure s'applique à tous les biens immobilisables acquis et réceptionnés par l'Agence (Equipements, Matériels de bureau, Matériels de transport, etc.).
- La codification des immobilisations de l'Agence doit être effectuée comme suit (sauf pour le matériel roulant):



Rang (n° d'ordre dans la sous-catégorie)

Code année d'acquisition (ex : 01/2010)

Code sous-catégorie (ex : fauteuil, chaise,…)

Code catégorie (ex : mobilier de bureau,…)

Code bénéficiaire (ex : SE, DAF, …)

Code localisation (selon plan des locaux par exemple)

Légende :

SE	SE
DAF	Directeur Administratif et Financier
CO	Coordonnateur des Opérations
DST	Directeur Scientifique et Technique
Etc.	

Fiche individuelle d'immobilisation

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Etablir pour chaque immobilisation, une fiche individuelle comportant : - le numéro de la fiche, - la désignation de l'immobilisation, - le compte collectif de l'immobilisation, - le code de l'immobilisation, - la date d'acquisition, - la source de financement, - l'identification du fournisseur, - la date de mise en service, - le montant, - le taux d'amortissement, - l'affectation, - l'emplacement (destinataire final). • Signer la fiche individuelle d'immobilisation et la transmettre, accompagnée de la facture, au DAF pour contrôle et approbation	**Délais :** Dès réception **Support :** Facture Fiche d'immobilisation
DAF	• Vérifier que les paramètres de l'immobilisation (nature, code, etc.) sont correctement établis et transmettre la fiche au Comptable pour modification le cas échéant, • Contresigner la fiche individuelle d'immobilisation et la transmettre ainsi que la facture au SE pour approbation.	**Délais :** Dès réception **Support :** Facture Fiche d'immobilisation
SE	• Contrôler puis viser la fiche individuelle d'immobilisation, • Transmettre la fiche individuelle d'immobilisation visée et la facture au comptable par voie hiérarchique	**Délais :** Dès réception **Support :** Facture Fiche d'immobilisation
Comptable	• Mettre à jour le fichier des immobilisations • Classer la fiche individuelle d'immobilisation approuvée dans le chrono « IMMOBILISATIONS ».	**Délais :** Dès réception **Support :** Logiciel de l'Agence Chrono IMMOBILISATIONS

Identification des immobilisations

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Identifier chaque immobilisation selon sa codification au moyen d'une étiquette apposée sur celle-ci (dans un endroit permettant la conservation de l'étiquette) • Etablir la liste des immobilisations • Faire décharger sur la liste chaque occupant du bureau ou local dans lequel sont affectées les immobilisations • Transmettre une autre copie au DAF pour conservation	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiches d'immobilisation
DAF	• Valider la liste des immobilisations • Conserver une copie de la liste dans le dossier « IMMOBILISATIONS ».	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiches d'immobilisation
Comptable	• Afficher la liste dûment cachetée dans le bureau concerné	**Délais :** Dès réception **Support :** Fiches d'immobilisation

NB : *la liste doit être en permanence actualisée et visée par les parties concernées. En cas d'affectation d'une nouvelle immobilisation dans un bureau, l'ancienne liste affichée est remplacée par la nouvelle dont une copie est jointe au dossier « IMMOBILISATIONS ».*

Section 2 : Gestion des sorties

Préambule

- La procédure s'applique à tous les biens d'immobilisation de l'Agence. :
    - **a.** les sorties définitives : biens réformés ou cédés par l'Agence (Equipements, Matériels de bureau, Matériels de transport, etc.) qui doivent être portées sur les livres journaux du DAF et ;
    - **b.** les sorties provisoires : cas des réparations, missions, prêts.

Recensement des immobilisations

- La Commission de Recensement (CR) est constituée:
    1. du Spécialiste de Passation Marchés ;
    2. d'un représentant de la Direction du Développement et des Ouvrages ;
    3. du Comptable ;
    4. de tout autre employé de l'Agence désigné par le SE.

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS

		OBSERVATIONS
Commission de Recensement	• Recenser les immobilisations et celles à réformer • Vérifier l'état des immobilisations concernées • Vérifier la date d'acquisition ainsi que la durée d'utilisation des immobilisations concernées • Mentionner la Valeur Nette Comptable (VNC) • Etablir un Procès-verbal (PV) de réforme d'immobilisation • Signer le PV de réforme (tous les membres de la Commission de recensement), • Transmettre le PV de réforme au DAF	**Délais :** Suivant la date fixée par le DAF, après l'inventaire des immobilisations et dans l'année (au plus tard le 31 janvier de l'année suivante) **Support :** Fiches de recensement

***N.B** : Le PV de réforme doit indiquer la date d'acquisition, le motif de réforme et la valeur nette comptable des immobilisations.*

Validation du PV de réforme

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
DAF	• Valider le PV de réforme ou, émettre des observations et les transmettre à la Commission de Recensement pour modification puis validation • Signer le PV de réforme validé et le transmettre au SE pour visa	**Délais :** Dès réception **Support :** PV de réforme

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
SE	• Approuver le PV de réforme des immobilisations • Signer le PV de réforme • Transmettre le PV de réforme au DAF	**Délais :** Dès réception **Support :** PV de réforme
DAF	• Archiver le PV de réforme	**Délais :** Dès réception **Support :** PV de réforme

Validation des fiches de sortie

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Etablir, pour chaque immobilisation, une fiche de sortie en indiquant les paramètres suivants : - code de l'immobilisation, - désignation de l'immobilisation, - date d'acquisition, - date de sortie, - valeur nette comptable, - le motif (cession ou mise au rebut) ; - etc.	**Délais :** Dès réception **Support :** PV de validation Fiche de Sortie
DAF	• Signer les fiches de sortie d'immobilisation • Transmettre le PV de validation de réforme et les fiches de sortie d'immobilisation au SE pour visa	**Délais :** Dès établissement de la fiche de sortie d'immobilisation **Support :** PV de validation Fiche de Sortie
SE	• Viser les fiches de sortie des immobilisations	**Délai :** Dès réception **Support :** PV de validation Fiche de Sortie
Comptable	• Classer les fiches de sortie, le PV de validation et le PV de réforme dans le chrono « IMMOBILISATIONS » • Actualiser, si besoin, les listes d'immobilisations des différents bureaux et locaux, faire décharger les parties concernées sur les listes et en conserver une copie datée dans le dossier « IMMOBILISATIONS »	**Délai :** Dès réception **Support :** PV de validation Fiche de Sortie

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Comptabiliser la sortie des immobilisations	**Délai :** Dès réception **Support :** PV de validation Fiche de Sortie

Sorties provisoires d'immobilisation

- La sortie provisoire de toute immobilisation doit être matérialisée par une fiche de sortie provisoire dûment datée et visée par les parties concernées et jointe au dossier des immobilisations.

- Si la durée de la sortie excède **trois (03) mois**, la liste figurant dans le bureau ou local concerné devra être mise à jour.

- Un prêt d'immobilisation ne doit être effectué par l'Agence que dans des cas exceptionnels et nécessite l'accord du SE matérialisé par un memo stipulant les dates de sortie, de retour et le fait que tout dommage causé à l'immobilisation concernée sera à la charge du bénéficiaire qui assumera les frais de réparation, remise en état ou remplacement.

Section 3 : Inventaire physique des immobilisations

Préambule

- La procédure s'applique à tous les biens d'immobilisation acquis et réceptionnés par l'Agence (Equipements, Matériels de bureau, Matériels de transport, etc.).
- Un inventaire physique des immobilisations doit être effectué tous les ans.

***NB** : l'équipe d'inventaire est constituée de la même façon que la Commission de recensement de:*

1. du Spécialiste de Passation Marchés ;
2. d'un représentant de la Direction du Développement et des Ouvrages ;
3. du Comptable ;
4. de tout autre employé de l'Agence désigné par le SE.

Planning d'inventaire

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Comptable	• Etablir le planning d'inventaire en indiquant : - les dates et heures d'inventaire, - la nature des immobilisations à inventorier, - la composition de l'équipe d'inventaire, - le Chef de l'équipe d'inventaire ; • Transmettre le planning au DAF pour visa	**Délais :** Tous les six (6) mois **Support :** Planning d'inventaire des immobilisations
DAF	• Viser le planning et le transmettre au SE pour visa	

Visa du planning d'inventaire

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
SE	• Prendre connaissance du planning et faire porter, si besoin, les modifications qui s'imposent • Viser le planning d'inventaire et le transmettre au comptable pour diffusion	**Délais :**Dès réception **Support :** Planning d'inventaire des immobilisations
Comptable	• Diffuser le planning d'inventaire auprès des responsables concernés, contre décharge. • Transmettre une copie : - au SE, - au DAF, - au chef de l'équipe d'inventaire. • Informer les membres de l'équipe d'inventaire et leur transmettre les fiches d'inventaire à renseigner, indiquant la liste des immobilisations à inventorier (qui doit faire apparaître notamment la référence et la désignation de chaque immobilisation).	**Délais :** Dès réception **Support :** Planning d'inventaire des immobilisations Fiches d'inventaire Bordereau de transmission
Equipe d'inventaire	• Procéder au comptage des immobilisations • Reporter les quantités comptées, au stylo à bille, sur les fiches d'inventaires • Indiquer le cas échéant tous défauts ou anomalies relevé(e)s sur les immobilisations inventoriées • Signer les fiches d'inventaires dûment renseignées et les transmettre au chef d'équipe désigné par le SE	**Délais :**A date échue (jour d'inventaire) **Support :**Sur la base du programme détaillé de l'inventaire, Fiche d'inventaire à renseigner

OPERATEURS	TACHES	SUPPORTS DELAIS OBSERVATIONS
Chef de l'Equipe d'inventaire	• S'assurer que les fiches d'inventaires sont correctement renseignées et les signer • S'assurer que les fiches d'inventaires sont numérotées • Editer la liste des immobilisations en deux (02) exemplaires et classer un (01) exemplaire • Transmettre l'état de synthèse et la liste des immobilisations au DAF pour traitement	**Délais :** Après l'inventaire **Support :** A partir des fiches d'inventaire dûment renseignées et centralisées
DAF	• Procéder au rapprochement entre le fichier théorique des immobilisations et l'inventaire physique • Rédiger une note en cas d'écarts significatifs • Transmettre, l'état d'inventaire et, le cas échéant, la note relative aux écarts au SE pour visa dans un délai de trois (03) jours	**Délais :** Dès réception **Support :** Fichier des immobilisations PV d'inventaire
SE	• Prendre connaissance des éléments transmis • En cas d'écart non justifié prendre les mesures nécessaires à un meilleur suivi et/ou une décision et rédiger un mémo en ce sens (dûment daté visé) • Signer et dater l'état d'inventaire • Transmettre les originaux au Comptable par voie hiérarchique pour comptabilisation	**Délais :**Dès réception **Support :** Etat d'inventaire visé par le DAF, et le cas échéant de la note relative aux écarts
Comptable	• Comptabiliser les régularisations approuvées • Actualiser le fichier des immobilisations • Classer l'état d'inventaire (et le mémo le cas échéant) dans le classeur « INVENTAIRES DES IMMOBILISATIONS ».	**Délais :** Dès réception **Support :** Sur la base de l'état d'inventaire approuvé par le SE

CHAPITRE 5 : SUPPORTS DE GESTION (Modèles):

BON DE COMMANDE
ORDRE DE VIREMENT
IMMOBILISATION
BON DE SORTIE
FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION
FICHE DE SORTIE D'IMMOBILISATION
FICHE DE SUIVI MENSUEL DE CONSOMMATION DE CARBURANT
DEMANDE DE REGLEMENT FOURNISSEUR
SUIVI MOUVEMENT DE STOCK CARBURANT

Agence Panafricaine
de la Grande Muraille Verte
APGMV

Pan-african Agency
of the Great Green Wall
PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

---

BON DE COMMANDE :

N° ……../SE/APGMV/11 Date……

Demandeur :……

Catégorie de Dépense :……..

Nom du Fournisseur :……

Adresse du Fournisseur :……

DÉSIGNATION	DESCRIPTION	QTE	PRIX UNITAIRE FCFA	PRIX TOTAL FCFA
			SOUS TOTAL HT	
			TVA (18 %)	
			TOTAL	

Arrêté le présent Bon de Commande à la somme de :----------

Le DAF	Le Secrétaire Exécutif

N.B. Prière joindre l'original à la facture

Agence Panafricaine
de la Grande Muraille Verte
APGMV

Pan-African Agency
of the Great Green Wall
PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

ORDRE DE PAIEMENT

N° …….. Date……

Nom:……

Libellé :……

Montant : (en chiffre) :……

(en lettre)……

Mode de paiement :

☐ Chèque ☐ Virement ☐ Espèces

N° :……..

Compte	Banque/caisse	Montant crédit	Observations
Compte	**Tiers bénéficiaire**	**Montant débit**	**Échéance**
DAF		**Le Secrétaire Exécutif**	

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

Nature du produit :……

Unité de mesure :……

Date	Référence	Libellé	Entrée	sortie	stock
Total à reporter					

Date

Signature du Comptable

Signature du DAF

Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte APGMV

Pan-African Agency of the Great Green Wall PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

BON DE SORTIE

Nature du produit :……

Unité de mesure :……

Référence	Désignation	Quantité	Observation

Signature du Demandeur **Date**

Signature du SPM **Date**

Signature du Comptable **Date**

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

MODELE DE FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION

N° de fiche :……

Date :……

Code	
Désignation	
Compte collectif	
Date d'acquisition	
Source de financement	
Identification du Fournisseur	
Montant	
Taux d'amortissement	
Date de mise en oeuvre	
Emplacement	
Affectation	

Signatures :

COMPTABLE

DAF

SE

Agence Panafricaine
de la Grande Muraille Verte
APGMV

Pan-African Agency
of the Great Green Wall
PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

MODELE DE FICHE DE SORTIE D'IMMOBILISATION

N° de fiche :……

Date :……

Code	
Désignation	
Compte collectif	
Date d'acquisition	
Source de financement	
Date de sortie	
Valeur nette comptable	
Motif de sortie	

Signatures :

DAF

SE

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

MODELE DE FICHE D'INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

Date :……

N° de fiche :……

Nom et Prénoms du chef d'équipe……

N° d'ordre	Code	Désignation	Montant	Etat *	Observations

* N= neuf, B= Bon Etat ; D= Défectueux ; H = Hors service

Signatures :

Equipe d'inventaire

Agence Panafricaine
de la Grande Muraille Verte
APGMV

Pan-African Agency
of the Great Green Wall
PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

MODELE DE FICHE DE SUIVI MENSUEL DE CONSOMMATION DE CARBURANT

ENTREE

STOCK INITIAL (1) :

ACHATS DE LA PERIODE (2)

ACHAT 1 :

ACHAT 2 :

TOTAL ENTREE= A= (1+2) :

SORTIE

VEHICULE 1

VEHICULE 2

VEHICULE 3

TOTAL SORTIE = B

STOCK FIN DE MOIS = A-B

SIGNATURES **DATE**

COMPTABLE

DAF

SECRETAIRE EXECUTIF

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

MODELE DE DEMANDE DE REGLEMENT FOURNISSEUR

N'Djamena , le……..

A Monsieur…….

Objet : Règlement fournisseur

N/Ref.

Ref. Fournisseur :

Monsieur Le DAF

Nous nous référons au (à la) marché/facture N°…….. du…….. relatif (ve) à …….. et vous transmettons ci-joint les documents ad hoc pour vous demander de bien vouloir procéder au paiement du fournisseur référencé ci-dessus :

- facture N°……/AN du ….....(J)…....(M)……..(AN) d'un montant de ……FCFA ;
- copie de la caution N°…….. d'un montant de ……..FCFA,
- copie du marché N°……/FM du ……..
- Copie du PV de réception provisoire du……
- bordereau de livraison……..

Ainsi , Mr Le DAF, nous vous prions de bien vouloir procéder au chèque, par le débit du compte……de la somme de …… en *lettres*…….. ……..*en chiffre…….. (FCFA) au profit de la référence fournisseur ci-dessus.*

Veuillez agréer, Monsieur le DAF, l'Assurance de notre considération distinguée.

Signature
NOM et prénom

Agence Panafricaine
de la Grande Muraille Verte
APGMV

Pan-African Agency
of the Great Green Wall
PAGGW

BP. 395 N'Djamena Bololo, 2e Arrondissement TCHAD , Tel. +235 22 522099 662314706, Web site: grandemurailleverte.org

Nature du produit :……

Unité de mesure :……

Date	Référence	Libellé	Entrée	Sortie	stock	Approbation DAF
Total à reporter						

Date

Signature du Comptable

Signature du DAF

PARTIE 5 –
GESTION DU COURRIER ET DE LA DOCUMENTATION

CHAPITRE 1 : PREAMBULE

Section 1 : Principes

- Il est créé un registre « arrivée » et un registre « départ » pour :
  - Les courriers normaux ;
  - Les courriers confidentiels ;
  - Les documents comptables ;
  - Les appels d'offres et autres marchés
- La circulation des courriers peut se faire sous parapheur (courrier physique).

  A cet effet, différents parapheurs existent :

CONTENU ET INTITULE DU PARAPHEUR	COURRIER ARRIVEE	COURRIER DEPART
Courrier normal ▪ Courrier classique ▪ Autre courrier n'entrant pas dans les autres types décrits plus bas ▪ Notes de services	1	1
Courrier confidentiel ▪ Courrier estampillé "confidentiel"	1	1
Courrier "comptable" ▪ Facture ▪ Règlements ▪ Autres documents comptables	1	
▪ **Appels d'offres ;** ▪ **Demandes de renseignements et de prix ;** ▪ **Autres offres de prix**	1	1

- Et / ou sous forme électronique (e-mails, etc…) selon les procédures dûment validées.

Section 2 : Principe de signatures

- Seul le SE (ou son délégataire est (sont) habilité (s) à signer les courriers sortants et les notes de services ;

Section 3 : Boite postale

- L'Agence dispose d'une boîte postale relevée tous les matins par le chauffeur.

CHAPITRE 2 : COURRIER NORMAL

Section 1 : Application de la procédure

- La procédure s'applique pour tous les courriers normaux qu'il s'agisse de courriers :
  - Postaux,
  - Déposés à l'Agence,
  - Fax reçus,
  - Courriers express,
  - E-mails (selon leur importance).

Section 2 : Courrier normal « Arrivée »

1 Enregistrement du courrier

- **Pour le courrier :**

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS

Assistante du SE	• Réceptionner le courrier,
	• Décharger le cas échéant le courrier / ou le registre présenté par le déposant en apposant une signature et le cachet de l'Agence,
	• Enregistrer le courrier dans le registre courrier ARRIVEE de l'Agence en mentionnant :
	  ◦ La date d'arrivée ;
	  ◦ L'heure d'arrivée ;
	  ◦ Le numéro d'ordre ;
	  ◦ Le numéro de référence du courrier ;
	  ◦ Les noms et adresses de l'émetteur ;
	  ◦ L'objet ;
	  ◦ Le nombre de pièces accompagnant le courrier ;
	  ◦ Les observations éventuelles ;
	• Apposer sur chaque courrier le cachet de réception et compléter les trois (03) premières rubriques :
	  ◦ N° d'ordre ;
	  ◦ Date d'arrivée ;
	  ◦ Heure d'arrivée ;
	  ◦ Destinataire ;
	  ◦ Suite réservée (imputation)
	• Effectuer une copie du courrier et la classer dans le chrono "COURRIER ARRIVEE"
	• Puis transmettre le courrier sous parapheur au SE.
		Délai :
		Dès l'arrivée du courrier
		Support :
		Courrier
		Registre courrier ARRIVEE

- **Pour les fax et e-mails :**

La procédure décrite ci-avant s'applique. Les e-mails sont alors imprimés.

2 Imputation du courrier

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
SE	• Parapher le courrier, • Compléter la rubrique du cachet de réception "suite réservée" pour imputer le courrier au salarié concerné avec ses instructions, • Retransmettre le courrier sous parapheur à son Assistante pour exécution des instructions (préparation d'un projet de réponse, d'une note, transmission à un destinataire, …).	**Délai :** Dès l'arrivée du courrier **Support :** Sur la base du courrier enregistré

3 Diffusion du courrier après imputation

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante du SE	• Transmettre le courrier à la personne concernée • Ou préparer le courrier de réponse si des instructions sont données en ce sens par le SE	**Délai :** Dès l'arrivée du courrier **Support :** Sur la base du courrier paraphé et imputé par le SE

Section 3 : Courrier normal « Départ »

1. Préambule

Le COURRIER DEPART peut être de différentes natures :

- Correspondance :
  - aux collaborateurs,
  - aux membres du Comité Technique des Experts,
  - aux Etats membres,
  - à un organisme / une organisation partenaire,
  - à un fournisseur
  - Etc…

Tout projet de correspondance soumis à la signature du SE doit être au préalable validé par l'auteur et accompagné du dossier de base.

2. *Réception et / ou saisie du projet de courrier ou fax*

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Secrétaire	• Saisir le projet courrier/fax et si le courrier/fax est transmis sous format électronique effectuer sa mise en forme dans la maquette applicable • Editer le projet de courrier/fax et / ou transmettre le projet de courrier à l'initiateur pour validation	**Délai :** Dès l'arrivée du courrier **Support :** Dès réception du projet de courrier accompagné du dossier de base

3. *Validation du projet de courrier ou de fax*

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS

Initiateur	• S'assurer du respect de la charte graphique de l'Agence et du fait que les mentions obligatoires ont bien été portées
	• Valider le projet de courrier ou fax saisi / mis en forme :
	  • S'il n'y'a pas d'observations : retourner le projet à la Secrétaire pour transmission à l'Assistante du SE
	  • Sinon : faire porter les modifications qui s'imposent.
		Délai :
		Dès l'arrivée du courrier
		Support :
		Projet de courrier ou de fax

4. *Transmission à l'Assistante du SE*

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Secrétaire	• Transmettre le projet de courrier / fax par e-mail à l'Assistante du SE	**Délai :** Dès validation par l'initiateur **Support :** Projet de courrier / fax

5. *Enregistrement du courrier ou fax départ*

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS

Assistante SE	• Enregistrer le courrier / fax dans le registre COURRIER DEPART en précisant notamment :
	  • Numéro d'ordre,
	  • Numéro de référence
	  • Nombre de pièces,
	  • Date du départ,
	  • Heure de départ,
	  • Destinataire,
	  • Objet,
	  • Observations
	• Transmettre le courrier au SE pour signature
		Délai :
		Dès réception
		Support :
		Registre
		Projet de courrier / fax

6. *Signature du courrier ou fax départ*

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
SE	• Contrôler le contenu du courrier et demander si besoin des explications complémentaires à l'initiateur (se référer si besoin au dossier de base) • Faire porter si besoin les modifications qui s'imposent par son Assistante, puis signer le courrier et le retourner à son Assistante.	**Délai :** Dès réception **Support :** Registre Projet de courrier / fax

7. *Transmission du courrier / fax départ*

- ***Pour les courriers***

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS

Assistante SE	• Effectuer deux (02) copies du courrier signé dont une (01) pour classement dans le chrono « courrier départ » et une (01) pour classement dans le dossier concerné par la personne initiatrice,
	• Transmettre le courrier aux destinataires :
	  • contre décharge (cachet et date de réception) dans le registre « Courrier Départ » ou au Chauffeur pour dépôt à la poste (si le courrier doit être posté) contre décharge dans le registre « Correspondance expédiée par la poste » ; Lors du retour du Chauffeur, contrôler la décharge faite dans le cahier de transmission
	  • Ou scanner le courrier et l'envoyer au destinataire en demandant un accusé de réception par e-mail
		Délai :
		Dès réception
		Support :
		Registre
		Projet de courrier / fax

- *NB : pour les courriers transmis par transporteurs internationaux express, il est effectué un tracking via Internet afin de s'assurer de l'arrivée au destinataire du courrier. La bonne réception peut également être confirmée par un appel téléphonique*

- ***Pour les fax***

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante du SE	• Contrôler la validité du numéro d'envoi du fax • Envoyer le fax et agrafer l'accusé d'envoi au fax • Effectuer deux (02) copies du courrier signé dont une (01) pour classement dans le chrono "courrier départ" et une (01) pour classement dans le dossier concerné par la personne initiatrice. • Si le fax est urgent, contacter le destinataire pour s'assurer qu'il l'a bien reçu	**Délai :** Dès signature **Support :** Fax signé

8. Classement du courrier ou du fax

- ***Pour les courriers :***

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante SE	• Classer une (01) copie du courrier envoyé dans le chrono « DEPART COURRIER NORMAL » • Transmettre l'autre copie à l'initiateur qui effectuera le classement dans le dossier correspondant.	**Délai :** Après l'envoi du courrier **Support :** Sur la base du courrier signé par le SE

- ***Pour les fax :***

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante SE	• Effectuer une (01) copie du FAX et de l'accusé d'envoi pour classement dans le dossier concerné par l'initiateur, • Classer l'original et l'accusé d'envoi dans le chrono des « FAX DEPART ».	**Délai :** Après l'envoi du Fax **Support :** Sur la base du Fax signé par le SE

CHAPITRE 3 : COURRIER CONFIDENTIEL

Section 1 : Courrier confidentiel « Arrivée »

1 Préambule

- Le courrier estampillé « CONFIDENTIEL » **ne doit en aucun cas être ouvert par une personne autre que le destinataire.**
- En pratique, les courriers dits « CONFIDENTIELS » ne sont adressés qu'au SE de l'Agence.

2 Rappel : cas spécifique des courriers reçus dans le cas des appels d'offres et autres consultations

- L'ouverture de ces plis ne relève que de la commission chargée de l'ouverture des plis et de jugement des offres.

3 Arrivée du courrier « CONFIDENTIEL » chez l'Assistante

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante SE	• Décharger sur le registre qui lui est présenté par l'émetteur, • Enregistrer le courrier dans le registre courrier confidentiel en portant uniquement les mentions pouvant être portées sans que le courrier ne soit ouvert, • Transmettre le courrier non ouvert au SE	**Délai :** Dès l'arrivée du courrier estampillé « **CONFIDENTIEL** » **Support :** Registre courrier confidentiel

Section 2 : Courrier confidentiel « départ »

- Le SE est seul habilité à décider du traitement du courrier confidentiel et donne les instructions en ce sens à son Assistante : traitement spécial, transmission au Président du CM, reversement dans le courrier normal, etc…

CHAPITRE 4 : NOTES DE SERVICES ET MEMOS INTERNES

Section 1 : Notes de service

1 Elaboration de la note de service

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
SE	• Demander la rédaction du projet de note de service ou donner les instructions pour sa rédaction à son Assistante	**Délai :** En cas de nécessité **Fait générateur :** Nécessité de rédiger une note de service
Assistante SE	• Rédiger / mettre en forme le projet de note dès réception des éléments relatifs dans le modèle applicable et en appliquant la codification en vigueur • Soumettre le projet de note de service (dans le parapheur concerné) au SE pour signature.	**Délai :** Dès réception des instructions **Support :** Instructions du SE/AA **Projet de note**

2 Validation et signature de la note de service

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
SE	• Valider le projet de note ou faire si besoin y apporter les modifications qui s'imposent • Signer la note de service dès lors que les modifications éventuelles ont été prises en compte, • Transmettre la note à son Assistante pour diffusion aux ampliataires et/ou affichage.	**Délai :** Dès réception **Support :** Note de servie

3 Enregistrement de la note de service

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante du SE	• Procéder à l'enregistrement de la note dans le registre ouvert à cet effet, • Apposer le cachet de l'Agence, • Effectuer le nombre de copies nécessaires de la note de service, • Classer l'original dans le chrono « NOTES DE SERVICES » ;	**Délai :** Dès signature de la note de service par le SE **Support :** Registre Note

OPERATEUR	TACHE	DELAIS / SUPPORTS
Assistante du SE (suite)	• Diffuser à l'ensemble du personnel concerné et/ou des ampliataires la note de service • Procéder si besoin à l'affichage de la note de service si telle est l'instruction du SE.	**Délai :** Dès enregistrement et selon les ampliataires : **Support :** Note/ Tableau d'affichage

Section 2 : Mémos internes

- Les mémos internes concernent les relations inter-dossiers au sein de l'équipe de l'Agence ainsi ils sont directement rédigés par le personnel concerné dans le modèle applicable ;
- L'initiateur conserve une trace de chaque mémo dans le dossier correspondant ;
- Tout mémo est dûment daté (et signé s'il revêt une forme papier).

CHAPITRE 5 : GESTION DES E-MAILS

Section 1 : Contenu du sous-cycle

Le sous-cycle aborde :

- les e-mails reçus dans la boîte e-mail générale de l'Agence dont la gestion est confiée à l'Assistante du SE ;
- les e-mails reçus dans les boîtes nominatives professionnelles du personnel de l'Agence ;
- les e-mails confidentiels reçus par le SE.

Section 2 : Réactivité aux e-mails et principes clés

La gestion des e-mails fait l'objet d'un document séparé. Quelques règles de gestion pratiques sont ci-dessous rappelées **:**

- les e-mails reçus sur les boîtes personnelles du personnel de l'Agence sont traités par ces derniers sous un délai n'excédant pas 24 h. Si le dossier exige un temps de travail important, il est fait une réponse d'attente à l'interlocuteur,
- toutes les boîtes e-mails doivent être consultées au moins deux (02) fois par jour, le matin et le soir,
- tout e-mail concernant un dossier et dont l'importance est jugée significative par son destinataire doit être imprimé et classé dans le dossier correspondant,
- Les destinataires des e-mails sur les boîtes personnelles (professionnelles) répondent directement aux e-mails et informent le SE de toute difficulté éventuelle.

Section 3 : Traitement des e-mails reçus sur la boîte générale

Le tableau ci-dessous indique les cas les plus fréquents pouvant survenir et le traitement à effectuer pour les e-mails reçus dans la boîte générale :

CAS	INTERVENTION DE L'ASSISTANTE DU SECRETAIRE EXECUTIF	INTERVENTION DES RESPONSABLES CONCERNES	OBSERVATIONS
Demande de documentation ou information générale susceptible d'être communiquée	Evaluer le caractère d'urgence de la demande Retransmettre l'e-mail de demande au SE pour obtention des instructions quant à l'envoi des documents souhaités	Envoi des documents sur indication du SE	L'e-mail de réponse faisant mention des pièces jointes est édité et classé dans le dossier « Réponses aux demandes de documentation ou informations générales ».

CAS	INTERVENTION DE DU SECRETAIRE	INTERVENTION DES RESPONSABLES CONCERNES	OBSERVATIONS
Email concernant une session du CTE, du CM ou la Conférence	Retransmettre l'e-mail de demande au SE (voie électronique) Edition de l'e-mail et reversement dans le courrier normal	Le collaborateur à qui est imputé l'e-mail propose un texte de réponse qu'il valide avec le SE avant l'envoi par l'expéditeur désigné par le SE	Une édition de l'email de réponse est effectuée pour classement au dossier correspondant
Email de type comptable ou concernant les moyens généraux	Retransmission DAF par voie électronique	Traitement par l'équipe du DAF	

Section 4 : E-mails confidentiels

Dans le cas où le SE reçoit un e-mail confidentiel sur sa boîte personnelle (en provenance d'un membre de l'un des organes de l'Agence, il est seul habilité à y répondre directement et peut demander à ce que les classements ad hoc soient effectués conformément à la procédure de traitement du courrier confidentiel, ceci afin de garantir la traçabilité des échanges.

CHAPITRE 6 : GESTION DE LA DOCUMENTATION TECHNIQUE

Section 1 : Principes

- La gestion de la documentation revêt une importance particulière au sein de l'Agence.
- Toute documentation reçue ou obtenue lors de réunions, si cela est nécessaire, doit être enregistrée, classée et archivée, voire détruite lorsque nécessaire.

Section 2 : Responsabilités / Tâches clés de la gestion

- Les principales tâches à effectuer en matière de gestion de la documentation technique sont résumées ci-dessous :

OPERATEURS	TACHES	OBSERVATIONS
Directeur / expert / agent concerné	• Evaluation de la nécessite de référencer la documentation	Au plus tard dans la semaine suivant la réception / obtention
Assistante SE	• Réception et enregistrement dans la base de données documentaire de l'Agence	Toute documentation reçue à l'Agence ou obtenue lors d'une réunion / Manifestation est transmise à l'Assistante du SE pour enregistrement dans la BDD Le Directeur / expert / agent concerné indique le lieu de classement à l'Assistante
Assistante SE	• Référencement / identification de la documentation / numérisation le cas échéant	Selon le système retenu par l'Agence
Assistante SE **Directeur / Expert / Agent**	• Classement physique et électronique (numérisation)	Selon le système retenu par l'Agence
Assistante du SE	• Archivage	Sur décision du Directeur / expert / agent et au regard de la disponibilité de nouvelles versions
Assistante du SE	• Suivi des prêts et retours (internes et externes)	
SE	• Destruction	Uniquement sur décision du SE

Cycle	Gestion du Courrier et de la Documentation
Sous Cycle	Gestion de l'outil informatique

CHAPITRE 7 : GESTION DE L'OUTIL INFORMATIQUE

Section 1 : Sécurité informatique

- Le Responsable Informatique – Statistiques est chargé de veiller à l'intégrité du système informatique de l'Agence et à son fonctionnement optimal. En ce sens, il veille à ce que les investissements permettant de garantir la sécurité du système soient prévus au budget.

- Toutefois, la sécurité physique et logique concerne également tous les utilisateurs des ressources informatiques de l'Agence qui doivent y contribuer en suivant ces quelques règles:

- ne pas masquer sa véritable identité ;

- ne pas usurper l'identité d'autrui ;

- choisir un mot de passe sûr (il ne doit correspondre ni à un mot, ni à un nom propre et ce, dans quelque langue que ce soit) et gardé secret ;

- ne jamais donner son mot de passe à un tiers (y compris à un administrateur système) ;

- ne pas afficher de mot de passe, même si le poste de travail est partagé par plusieurs personnes,

- changer régulièrement de mot de passe ;

- ne pas quitter le poste de travail en laissant une session en cours ;

- signaler au Responsable Informatique – Statistiques toute violation, tentative de violation ou toute violation suspectée d'un système informatique et, de façon générale, toute anomalie constatée (mauvaise gestion des protections, faille système, logiciel suspect,...) pouvant nuire au bon niveau de sécurité du système ;

- ne jamais laisser un micro-ordinateur portable ou matériel informatique dans un lieu non sécurisé lors de déplacements ;

- utiliser un câble de sécurité informatique (pour les micro-ordinateurs portables) lors des déplacements à l'extérieur de l'Agence.

- Chaque utilisateur est tenu d'effectuer une vérification antivirus avant utilisation en interne des données en provenance des partenaires de l'Agence sous forme de fichier via Internet, Clé USB, CD-ROM, etc…

    - Seuls les logiciels acquis par l'Agence peuvent être installés sur les machines et leur installation est soumise à l'autorisation préalable du SE selon les habilitations arrêtées par ce dernier.

Section 2 : Suivi du parc, sauvegardes, maintenance

- Rappel : Les différentes machines (ordinateurs fixes, portables, scanners, imprimantes, …) composant le parc informatique de l'Agence sont identifiées et immobilisées selon les procédures de gestion des immobilisations et valeurs en vigueur ;
- Le prêt doit rester exceptionnel et fait dans ce cas l'objet d'une « sortie provisoire » tout comme la réparation.

Cycle	Gestion du Courrier et de la Documentation
Sous Cycle	Gestion de l'outil informatique

Le responsable Informatique – Statistiques :

- effectue des sauvegardes externes régulières selon le plan qu'il valide avec le SE ;
- veille à l'installation et au fonctionnement de l'antivirus ;
- effectue deux (02) types de maintenance :

- la maintenance préventive (visant à prévenir les incidents),
- la maintenance curative (visant à résoudre les pannes et dysfonctionnements en faisant si besoin appel à un prestataire externe) ;

- veille à informer chaque utilisateur en temps voulu de toute intervention à effectuer sur sa machine afin que ce dernier prenne si besoins les dispositions nécessaires pour rendre sa machine disponible en influant le moins possible sur son efficience et efficacité professionnelle.

Section 3 : Site Web

- Le Responsable Informatique – Statistiques est responsable de la gestion du site Web de l'Agence, en ce sens il veille à sa fonctionnalité et à sa mise à jour.
- Les principales responsabilités du personnel de l'Agence sont rappelées ci-dessous :

OPERATEURS	PRINCIPALES RESPONSABILITE
Responsable Informatique – Statistiques	Mettre en ligne les données ; Assurer le suivi de l'hébergement ; Extraire le cas échéant les candidatures déposées sur le site Web.
Personnel de l'Agence	Communiquer au SE toutes données / mise à jour susceptibles d'être en ligne sur le site Web ; Informer le Responsable Informatique Statistique de tout dysfonctionnement constaté.
SE	Valider toutes données / informations à mettre en ligne Informer le Responsable Informatique Statistique de tout dysfonctionnement constaté

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous Cycle	Cadre Général de prise en charge des sessions et réunions de l'Agence

PARTIE 6 –
GESTION DES SESSIONS, REUNIONS ET MISSIONS

CHAPITRE 1 : GESTION DES SESSIONS ET DES REUNIONS

Section 1 : Rappel de définitions :

Le concept de **Session** est utilisé pour désigner les rencontres ordinaires ou extraordinaires de la CCEG ainsi que celles du Conseils des Ministres.

Le concept de **Réunion** est utilisé pour désigner les rencontres du Comité Technique des Experts et divers ateliers et séminaires.

Section 2 : Session du Conseil des Ministres

- Le Président en exercice en relation avec le SE fixe le lieu, la date et le projet d'ordre du jour.
- l'Agence prend en charge les frais de participation des membres. Cette prise en charge comprend un titre de transport en classe affaires, l'hébergement et le versement d'un perdiem.

Section 2 Réunion du Comité Technique des Experts CTE

- Le SE en relation avec les Etats membres, fixe le lieu, la date et le projet d'ordre du jour de la réunion.
- Pour les réunions statutaires préparatoires du CTE, l'Agence prend en charge les frais de participation de deux (02) représentants par pays. Cette prise en charge comprend : un titre de transport en classe économique et le versement d'un perdiem conformément au barème en annexe ;
- Les représentants des institutions continentales, régionales et sous régionales sont pris en charge par leurs organisations respectives.

Section 3 Autres Réunions de l'Agence

- Pour les autres réunions, ateliers et séminaires organisés en partenariat, les modalités spécifiques d'organisation et de prise en charge seront arrêtées d'un commun accord avec les partenaires.

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous Cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

Déroulement de l'envoi des lettres d'invitation

OPERATEUR	TACHE	OBSERVATION
Assistante du SE	• Préparer le projet de lettre d'invitation des représentants des Etats et le Soumettre au SE pour amendement éventuel	**Délai :** Entre 5 et 6 semaines avant la date prévue pour la session **Support :**

		Modèles de lettre d'invitation (pour Membres et observateurs) extérieurs)
SE	• Valider la lettre de convocation après avoir fait si besoin porter les modifications qui s'imposent par son Assistante • Transmettre les lettres et les annexes (conversion en format PDF) par e-mail à l'Assistante du SE pour envoi en demandant une confirmation de réception	**Délai :** Dès réception **Support :** Projets de lettres Lettres / Annexes / E-mails

Suivi des participations

OPERATEUR	TACHE	OBSERVATION
Assistante SE	• Pointer en temps réel les confirmations de participation *NB : toutes les réponses sont imprimées et transmises au SE, puis classée par l'Assistante dans le dossier de la session concernée*	**Délai :** En temps réel **Supports :** Réponses des invités
Secrétaire/ Assistante	• Sur la base des documents reçus, établir la liste des participants par Etat et la transmettre au SE	**Délai :** 1 semaine après avoir envoyé les invitations et en temps réel à l'approche de la date de la session **Support :** Liste des participants
SE	• Effectuer les relances sur la base de l'état de suivi des participations et/ou donner les instructions en ce sens à l'Assistante SE	**Délai :** Dès disponibilité de la liste **Support :** Liste des participants
	• Communiquer la liste des participants à l'Etat Hôte afin que ce dernier puisse gérer le volet logistique sur place	**Délai :** 2 semaines avant la date de tenue de la session

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous Cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

Préparation des perdiems des Membres des organes (DSA – Daily Subsistance Allowances)

- l'Agence assure le paiement des perdiems des participants. Ces derniers sont calculés selon le barème en vigueur au sein de l'Agence.

- Le montant des perdiems est retiré en banque par le Comptable de l'Agence et les espèces sont entrées en caisse selon la procédure en vigueur avant d'être remis au moyen d'une pièce de caisse approuvée par le SE au Responsable CCMP, chargé de les amener sur le site.

- L'article 8 de la Convention intitulé « privilèges et immunités » : *« Le Gouvernement du pays siège accorde à l'APGMV et à son personnel, les privilèges et immunités permettant de faciliter l'accomplissement de leurs activités.»,* permet un transport sécurisé des fonds.

OPERATEUR	TACHE	OBSERVATION
Responsable CCMP	• Etablir une liste nominative des bénéficiaires et le montant des perdiem alloués au regard de leur durée de séjour • Etablir une autre liste précise des autres dépenses à effectuer sur place non prises en charge par l'Etat hôte	**Délai :** 3 semaines avant la session **Supports :** Liste des participants Liste des dépenses à prendre en charge
Comptable	• Calculer : - le montant des perdiem par bénéficiaire et établir un état récapitulatif, le viser et le transmettre au DAF - le montant des dépenses à effectuer sur place • Mentionner les montants sur les états, les viser et les dater, puis les transmettre au DAF	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats
DAF	• Contrôler les états, les dater et les viser après avoir fait si besoin porter les modifications qui s'imposent • Après consultation des comptes bancaires, indiquer sur les états les comptes sur lesquels les chèques doivent être tirés	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats
SE	• Contrôler les états, puis les dater et les viser après avoir fait si besoin porter les modifications qui s'imposent, puis les retourner au DAF	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

OPERATEUR	TACHE	OBSERVATION
DAF	• Transmettre les états approuvés par le SE au Comptable pour préparation du chèque permettant le retrait des fonds en banque	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiem approuvé Etat des dépenses approuvé
Comptable	• Préparer les chèques sur la base des états approuvés	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiem approuvé Etat des dépenses approuvé Chèques
DAF	• Contrôler et signer les chèques et les transmettre au SE pour signature	**Délai :** Dès réception
SE	• Contrôler et signer les chèques puis les retourner au DAF	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiems approuvé Etat des dépenses approuvé Chèque
DAF	• Transmettre les chèques au Comptable pour retrait des fonds à la banque	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiems approuvé Etat des dépenses approuvé Chèques
Comptable	• Effectuer une (02) copies du chèque : en classer une avec les pièces comptable et transmettre l'autre au Responsable CCMP • Retirer les fonds à la banque et les remettre au Responsable CCMP avec le reçu de la banque	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiems approuvé Etat des dépenses approuvé Chèque (copies)
Responsable CCMP	• Compter les fonds en présence du Comptable	**Délai :** Dès réception **Supports :** Etats des perdiems approuvé Etat des dépenses approuvé Espèces

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

Paiement des perdiems des Membres des organes

Avant le départ du SE si la session a lieu hors de NDJAMENA		
Au moment de la session / manifestation		
Responsable CCMP	• Compter les fonds revenant à chaque membre • Remettre les fonds à chaque membre contre décharge sur la copie de l'état le concernant • Remettre les états des membres déchargés au SE • Remettre une (01) copie de chaque état déchargé au Comptable et classer les originaux	**Délai :** A la date prévue **Supports :** Etats de chaque membre

Justification

- Les montants octroyés aux participants au titre des perdiems (DSA) ne font pas l'objet de justification du fait de leur caractère forfaitaire.
- Les montants dépensés pour couvrir les frais d'organisation doivent être justifiés par le Responsable CCMP qui établit un état des dépenses (selon le tableau figurant ci-dessous) et joint les justificatifs. L'absence de justificatifs (cas pour lesquels il est impossible d'en obtenir un) fait l'objet d'un récapitulatif des déclarations sur l'honneur par le Responsable CCMP. L'absence de justificatif demeure l'exception.
- Le Comptable effectue un rapprochement entre l'état des dépenses et les justificatifs produits.

DATE DE LA DEPENSE	NATURE DE LA DEPENSE	MONTANT	JUSTIFICATIF
.. /.. /….	Achat de ramettes de papier pour les reproductions	XXX	Facture N°… de la société YYY en date du …
.. /.. /….	Paiement de frais de taxi pour….	XX	Cf. récapitulatif des attestations sur l'honneur

Montants non utilisés

- Les montants non utilisés sont reversés en caisse selon la procédure de gestion de la caisse en vigueur ;

- Sur la base des pièces justificatives, un état récapitulatif mentionnant le montant initial, les dépenses effectuées et le solde restant est arrêté par le Responsable CCMP et est soumis au comptable et à la DAF.

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

Section 5 : Gestion de l'hébergement

Réserver des chambres d'hôtels pour les hôtes à Ndjamena

1. Le Responsable CCMP , de concert avec l'Assistante de Direction, fait établir une lettre de réservation à la réception de la lettre d'invitation de l'hôte ou du budget prévu pour l' hébergement dans le cadre d'une réunion validée ;
2. Le DAF signe la lettre de réservation ;
3. Le secrétariat transmet par fax la lettre de réservation et, si disponible, le plan de voyage de l'hôte, à l'hôtel choisi sur la liste d'hôtels référencés ;
4. L'hôtel vient chercher l'original de la lettre de réservation à la DAF.

Payer les factures d'hébergement des hôtes

1. A la fin du séjour de l'hôte, les hôtes signent leur facture d'hôtel ;
2. L'hôtel envoie la facture à la DAF ;
3. Le service CCMP contrôle la facture ;
4. Si la facture est conforme, la DAF engage la dépense ;
5. L'engagement est visé par le Responsable CCMP ;
6. La DAF établit alors l'ordre de paiement ;
7. L'ordre de paiement est visé par la DAF, puis le Responsable CCMP ;
8. L'ordre de paiement est signé par le SE ;
9. La comptabilité effectue le paiement de la facture reçue.

Cycle	Gestion des Sessions, Réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Sessions et des Réunions

Section 6 : Réserver un véhicule pour une réunion à Ndjamena

Location du véhicule

1. A la réception de l'ordre de mission ou lorsqu'un routing mentionne la réservation d'une voiture, le Responsable CPM établit une lettre de demande de location ;
2. Le Responsable CPM signe la lettre ;
3. Le secrétariat transmet la lettre, par fax, à l'agence de location qui a été choisie par le Responsable CPM ;
4. un agent du service approvisionnement va vérifier l'état du véhicule.

Paiement de la facture de location

1. Une fois la location terminée, l'agence envoie la facture à la DAF ;
2. Le Responsable CPM contrôle la facture (effectivité de la période) ;
3. Si la facture est conforme, la DAF engage la engage la dépense ;
4. L'engagement est visé par le Responsable CPM ;
5. La DAF établit alors l'ordre de paiement ;
6. L'ordre de paiement est visé par la DAF, puis par le Responsable CPM;
7. L'ordre de paiement est signé par le SE.

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Missions

CHAPITRE 2 : GESTION DES MISSIONS

Section 1 : Définitions et principes

- Est en mission le fonctionnaire de l'Agence qui effectue un déplacement autorisé par le Secrétaire Exécutif ou l'autorité habilitée, hors de sa résidence administrative et de sa résidence familiale. Elle peut être dans le cadre du service ou d'action de formation à la demande de l'agence.
- Toute mission exécutée au nom et pour le compte de l'APGMV doit être approuvée par le SE qui en délivre un Ordre de Mission à l'intéressé et pour lui-même s'il est en mission ;
- L'agent en mission hors du pays du siège, a droit à une prise en charge par l'APGMV comprenant :
    - o les titres de transport;
    - o les perdiem conformément aux dispositions de la section 5 : Gestion financière des Missions ;
    - o Une assurance souscrite de manière ponctuelle par l'agence au profit de l'agent en mission hors du siège.
- le Secrétaire Exécutif en mission, bénéficie de titre de transport en classe « Affaires » et de frais professionnels notamment, de moyens de déplacements au niveau local, en cas de nécessité ;
- Les autres agents bénéficient de titres de transports en classe « Économique » ;
- Les taux de perdiem sont fixés par le CM dans un document séparé ;
- Les départs en missions sont décidés par le SE qui en informe la DAF. S'en suit l'établissement d'un ordre de mission par la DAF dûment signé et daté par le SE

Section 2 : Suivi des missions

- La programmation des missions et réunions intéressant l'Agence est approuvée par le SE, dans le respect du programme d'activité, du plan de développement de l'Agence ainsi que de ses objectifs stratégiques.
- Un planning trimestriel des déplacements est élaboré par la DAF en tenant compte des prévisions et disponibilités budgétaires
- la demande d'ordre de mission doit parvenir à la DAF au minimum 10 jours avant le début de la mission (pour les voyages dans les Etats membres) et 15 jours avant le début de la mission (pour les autres voyages) ;

La procédure d'autorisation de la mission se détaille comme suit:

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Missions

OPERATEUR	TACHE	OBSERVATION
SE	• Recevoir les invitations / propositions de réunions et manifestations • Etudier le bien-fondé de la participation de l'Agence • Echanger avec les Directeurs et Experts, puis arrêter les choix de participation au regard des objectifs de l'Agence • Procéder aux arbitrages nécessaires et arrêter un planning	**Délai :** Tous les trimestres / Dès que besoin selon les dates proposées **Support :** Invitations / propositions de réunions et manifestations
DAF	• Formaliser le projet de planning et le remettre au SE pour signature	**Délai :** Dès transmission des éléments par le SE Au moins une fois par trimestre **Support :** Projet de planning NB : le planning est ajusté en cas de modification liée à une contrainte externe ou une invitation de dernière minute
SE	• Présenter le planning en réunion de Coordination et le diffuser	**Délai :** Dès disponibilité du planning et / ou en cas d'urgence / modification **Support :** Planning / Planning ajusté
Equipe administrative	• Programmer les actions liées au planning : réservations, préparation des perdiems, etc…	**Délai :** Période inhérente à chaque type action **Support :** Planning / Planning ajusté

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Missions

Section 3 : Validation de l'ordre de mission OM

A partir d'une nécessité de départ en mission (mémo interne ou e-mail du SE marquant son accord pour le départ en mission), la DAF établit un ordre de mission (OM) en trois (03) exemplaires sur la base des éléments fournis.

L'ordre de mission comportera les informations suivantes:

- Nom et prénom de l'agent concerné,
- Grade et Fonctions,
- Motif de la mission,
- Lieu de la mission,
- Date de départ et de retour,
- Moyen de transport,
- Frais de transport.

L'ordre de mission établi par la DAF est ensuite transmis pour approbation définitive et signature au SE en s'assurant que :

- l'intérim du concerné sera parfaitement effectué,
- la souscription d'une assurance dans le cas d'une mission à l'étranger,
- le décompte des indemnités de déplacement est fait.

Section 4 : Validation de l'ordre de paiement OP

Sur la base de l'ordre de mission signé par le SE et des taux d'indemnités de déplacement en vigueur au sein de l'Agence, le DAF :

1. Détermine le montant des frais de mission ;
2. Transmet le montant des frais de missions au comptable pour établissement de l'ordre de paiement ;
3. Vérifie et signe l'OP et le fait signer au SE ;
4. Transmet l'OP signé au comptable pour établissement du chèque de paiement qu'il fera signer au SE après vérification.

Sur la base de l'OP signé et la présence de l'Agent muni de l'ordre de paiement, le Comptable :

1. remet le chèque à l'agent contre décharge sur l'OP ;
2. transmet la copie de l'OP, du chèque et de l'OM au Comptable pour classement ;
3. classe une copie du chèque, une copie de l'OP et une copie de l'OM dans le dossier correspondant.

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Missions

Section 5 : Gestion financière

Evaluation des perdiems du personnel de l'Agence et mise à disposition

- L'évaluation est effectuée selon les modalités décrites ci-avant.
- Toutefois, pour le personnel de l'Agence, dans le cadre de missions ou réunions objet de ce cycle, seuls 80% des frais de missions sont remis avant le départ. Le solde est remis sur présentation de l'ordre de mission visé au départ et à l'arrivée dans les différents postes frontaliers traversés et du rapport de mission.

Retour de mission / réunion du personnel de l'Agence

- Dans les deux (02) jours suivant le retour de mission / réunion, le personnel de l'Agence est tenu de produire :

- la souche du billet,
- les talons des cartes d'embarquement,
- l'ordre de mission dûment cacheté par la structure hôte ou aux postes frontières,
- le justificatif d'hôtel s'il y a lieu,
- tout justificatif inhérent à une dépense exceptionnelle.

- Dans la semaine suivant le retour de mission :

- Le rapport de mission comprenant au moins les rubriques suivantes est transmis au SE par la voie hiérarchique :
  - Nature et objet de la mission ;
  - Lieu de la mission ;
  - Durée de la mission ;
  - Résultats et recommandations de la mission ;
  - Propositions de mise en œuvre et de suivi (modalités et couts) ;
  - Liste complète des contacts établis (nom, prénom, fonction, structure, téléphones) ;
  - Indicateurs de mesure de réussite de la mission pour la production de rapport de suivi ;
  - Impact sur les objectifs stratégiques de l'Agence.

- Parallèlement au rapport de mission, un compte rendu succinct de la mission est effectué oralement par l'agent concerné lors des réunions de coordination.

NB *: La documentation technique obtenue sur le site de réunion est également remise à l'Agence afin d'être si nécessaire traitée en conformité avec la procédure décrite dans le sous-cycle Courrier et Documentation et exploitée par les intéressés et partagée avec ces derniers. Cette documentation est scannée pour archivage numérique*.

Cycle	Gestion des Sessions, réunions et Missions
Sous-cycle	Gestion des Missions

Modification de la mission en cours

Pour un motif valable exceptionnel ayant entraîné un décalage de la mission et des frais supplémentaires, l'agent rédigera un mémo accompagné des pièces justificatives nécessaires (frais d'hôtel et autres supplémentaires…) qu'il transmettra au DAF pour remboursement de ces frais supplémentaires. La procédure se déroule comme suit :

- le fonctionnaire en mission en informe le DAF et le Coordonnateur des opérations par mail , pour la prise en compte des frais ;
- le DAF calcule les frais supplémentaires et rédige une note pour demander l'autorisation du SE ;
- la note est visée par le Coordonnateur puis soumise au SE. En cas de refus du SE, le fonctionnaire en mission est informé ;
- en cas d'accord, le DAF demande le prolongement du billet d'avion de l'agent en mission.

Liquidation de la mission

- au retour de mission, l'agent transmet ses justificatifs à la comptabilité, lesquels sont accompagnés d'une demande de paiement des frais supplémentaires ?

- le Responsable CCMP établit un certificat administratif rectifiant les dates de la mission et procède à la mise en liquidation de la mission

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

PARTIE 7 –
ORGANISATION FINANCIERE ET COMPTABLE

CHAPITRE 1 : ORGANISATION DU SYSTEME COMPTABLE

Section 1 : Référentiel comptable

Le système de comptabilité générale mis en œuvre par APGMV a pour principal objet de fournir l'ensemble des informations financières et comptables, légalement obligatoires, mais aussi indispensables pour une gestion efficiente de l'entreprise. La comptabilité générale de l'APGMV est tenue selon les règles du SYSCOHADA (Système Comptable de l'OHADA).

Cependant, outre cet aspect réglementaire, l'établissement de situations intermédiaires en cours d'exercice, pour déterminer la situation financière, est l'élément indispensable d'une gestion efficace pour les dirigeants et fournit une information fiable aux différents partenaires.

Le présent manuel a pour objectif de présenter les règles et techniques à appliquer pour, d'une part, procéder à l'enregistrement comptable des principales opérations réalisées au sein de l'agence, et ce, conformément aux principes comptables en usage, et d'autre part, fournir toutes informations susceptibles d'orienter la gestion de l'entreprise en fonction des objectifs définis par les membres dirigeants.

La comptabilité générale a principalement trois fonctions :

- Décrire d'une manière exhaustive la situation patrimoniale de l'agence,
- Calculer le résultat d'exploitation de l'exercice ou d'une période donnée,
- Mesurer les flux financiers et la position des tiers.

Pour assurer ces fonctions, le système doit permettre la tenue des comptes, c'est-à-dire :

- Enregistrer les pièces comptables,
- Saisir et contrôler les écritures,
- Classer les pièces comptables.
- La fiabilité de la comptabilité générale repose en outre sur :
- La maîtrise des opérations courantes et de leur traduction en comptabilité,
- Une sécurité patrimoniale,
- La sécurisation du système informatique.

L'Agence utilise pour la tenue de ses comptes et l'élaboration des états financiers, le progiciel SAGE.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Section 2 : Caractéristiques des systèmes comptable

Le progiciel SAGE mis en place par APGMV tient notamment :

- une comptabilité générale et auxiliaire axée sur l'enregistrement et le traitement des flux principalement externes permettant de produire les principaux états financiers énumérés par

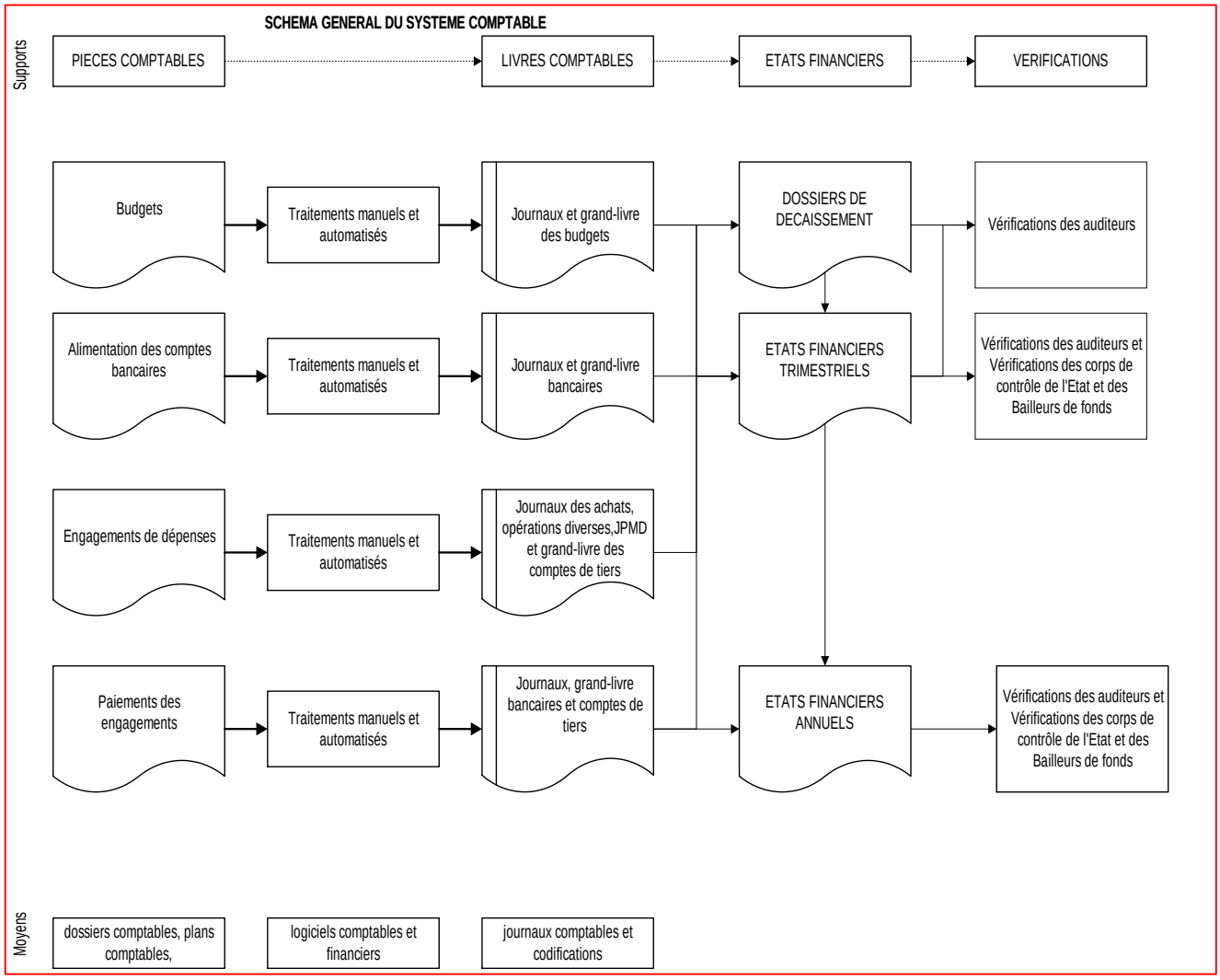
le SYSCOHADA ;

- une comptabilité analytique comportant l'imputation des transactions selon le découpage analytique de ses activités (par direction, par projet, etc.), leur traitement et la production des états analytiques d'activités ;

- un suivi budgétaire autorisant l'inscription des crédits budgétaires, l'engagement des dépenses, le suivi budgétaire, la révision en cas de besoin des crédits et la production des états budgétaires ;

- un suivi financier traitant des opérations de mobilisation, de justification et de suivi des fonds reçus suivants les catégories de dépenses définies dans les conventions de financement ;

SCHEMA GENERAL DU SYSTEME COMPTABLE



Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Section 3 : Principes comptables applicables

Paragraphe 1 : Principe de continuité de l'exploitation

L'établissement des états financiers doit être fait dans la perspective de continuité de l'exploitation. Cette continuité est indispensable pour assurer la cohérence des évaluations et la validité des résultats comparés d'un exercice à l'autre. Si l'Agence n'est pas appelée à continuer ses activités, seules les valeurs de liquidation doivent être prises en compte pour l'évaluation des principales rubriques des états financiers.

Ce principe trouve son fondement dans l'article 39 du SYSCOHADA qui "conduit à évaluer les biens en fonction de leur utilité, en supposant que l'étendue des activités de l'APGMV se maintiendra sans réduction sensible dans un avenir prévisible. Il implique donc la prise en considération d'un horizon économique sans trouble majeur, le recours à d'autres valeurs autre que la valeur d'utilité (valeur de marché, valeur de liquidation, valeur à la casse) et ne peut être justifié que par la cession d'une branche d'activité ou l'interruption de l'exploitation, par exemple".

Paragraphe 2 : Principe du coût historique

Ce principe classique et d'application générale, appelé aussi principe du nominalisme, consiste à conserver au bilan quelle que soit la durée et malgré les fluctuations de la monnaie, le prix d'achat du bien du jour de l'acquisition. Il constitue la principale référence du comptable en matière d'évaluation car la méthode est simple, objective, universellement connue et pratiquée.

Le critère unique d'évaluation des éléments d'actif et de passif est le coût historique. Le principe consiste à toujours utiliser pour la valorisation des actifs d'une entreprise le prix, le coût ou la valeur en monnaie courante de l'époque à laquelle l'inscription de l'actif a eu lieu. Le coût historique des biens inscrits à l'actif du bilan est constitué par :

- le coût réel d'acquisition pour ceux achetés à des tiers ;
- la valeur d'apport pour ceux apportés par l'État ou les associés ;
- la valeur actuelle pour ceux acquis à titre gratuit ou ;
- par la valeur, en cas d'échange, de celui des deux éléments dont l'estimation est la plus sûre;
- le coût réel de production pour ceux produits par APGMV pour elle-même.

La subvention obtenue, le cas échéant, pour l'acquisition ou la production d'un bien n'a pas d'influence sur le calcul du coût du bien acquis ou "produit".

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Paragraphe 3 : Principe de spécialisation des exercices

Il est nécessaire de déterminer les résultats de la gestion passée de l'APGMV et de prévoir les résultats futurs, d'où le découpage de la durée de vie de l'APGMV en exercices comptables d'une durée d'un an.

Il s'agit, par le biais des comptes de régularisation en général, de rattacher à chaque exercice les charges et produits qui le concernent effectivement et ceux-là seulement.

Paragraphe 4 : Principe de prudence

Il se définit comme l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert, sur l'avenir, d'incertitudes présentes susceptibles de grever le patrimoine et les résultats de l'APGMV.

Il en résulte un traitement comptable différencié des charges et des produits :

- anticipation des charges dès qu'elles apparaissent probables par la constitution de provisions pour dépréciation et pour risques et charges ;
- non comptabilisation des profits ou plus-values latents ; ceux-ci ne peuvent être comptabilisés qu'au moment de leurs réalisations effectives.

En conséquence, une charge ou une moins-value non encore intervenue doit être prise en compte pour la détermination du résultat de l'exercice, dès lors que sa réalisation est probable. En revanche, un produit ou une plus-value n'est compris dans le résultat qu'au moment de sa réalisation effective.

Compris comme une règle de mesure, le principe de prudence permet l'appréciation raisonnable des événements et opérations pour éviter de donner une image flatteuse au lecteur. Toute perte même probable doit être constatée, alors que les gains doivent être réalisés pour être pris en compte.

Le principe peut être atténué ou ne pas s'appliquer dans certaines exceptions :

- frais de recherche et développement ;
- rattachement des produits partiels ;
- position globale de change ;
- achats à terme de devises.

Paragraphe 5 : Principe de permanence des méthodes

Les principes comptables et méthodes d'évaluation des biens doivent être identiques d'un exercice à un autre, ceci pour permettre la comparabilité dans le temps de l'information financière et comptable donnée par les comptes.
En effet, de fréquents changements de méthode auraient pour effet d'ôter aux états financiers toute leur signification. En cas de modification d'une méthode ou d'un principe comptable au cours d'un exercice, les états financiers doivent refléter les effets de ce changement.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Paragraphe 6 : Principe de transparence

Les informations comptables doivent donner à leurs utilisateurs une description adéquate, loyale et complète des opérations. Ce principe peut être défini par l'application de bonne foi des règles et procédures en vigueur en fonction de la connaissance que les responsables des états financiers doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, évènements et situations.

Ce principe se rapproche d'avantage des concepts de régularité et de sincérité des informations. En effet, la sincérité et la régularité des informations comptables résultent d'une description adéquate, loyale, claire, précise et complète des événements, opérations et situations se rapportant à l'exercice. Il faut également inclure dans ce concept la conformité aux règles et procédures du SYSCOHADA, la présentation et la communication claire ainsi que le respect de la règle de non-compensation.

Paragraphe 7 : Principe de correspondance bilan d'ouverture et bilan de clôture

"Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent". Il en résulte que l'on ne peut imputer directement sur les capitaux propres à l'ouverture de l'exercice ni les incidences (gains ou pertes) des changements de méthode comptables, ni les produits et charges relatifs à des exercices précédents qui auraient été omis.

Paragraphe 8 : Principe de prééminence de la réalité sur l'apparence

Les huit principes du SYSCOHADA ont pour finalité d'obtenir des états financiers clairs, loyaux, réguliers et sincères donnant l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et permettre des comparaisons dans le temps et dans l'espace. Mais, cette comparaison entre entreprises pose problèmes dans certains cas. D'où le principe d'utilisation limitée de prééminence de la réalité sur l'apparence.

Ce principe d'origine anglo-saxonne, a pour but de donner, dans les états financiers, la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application conduit par exemple à inscrire à l'actif des bilans des utilisateurs la valeur des biens pris en crédit-bail comme s'ils en étaient propriétaires en dépit de l'apparence juridique. L'application intégrale de ce principe est délicate et peut être source de distorsions d'une entreprise à une autre.

C'est pourquoi le SYSCOHADA ne retient que cinq de ses applications :

- inscription à l'actif du bilan (comme si APGMV en était propriétaire) des biens détenus avec "réserve de propriété" ;

- inscription à l'actif du bilan des biens mis à la disposition du concessionnaire par le concédant (dans le bilan du concessionnaire) ;
- inscription à l'actif du bilan de l'utilisateur (ou preneur) des biens utilisés dans le cadre d'un contrat de crédit-bail ;
- inscription à l'actif du bilan des effets remis à l'escompte et non encore échus ou honorés ;
- inscription dans les "charges de personnel" du personnel facturé par d'autres entreprises.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Les conséquences comptables de ces solutions sont assurées par :

- l'inscription au passif, en contrepartie des valeurs d'actifs, de comptes de dettes financières spécifiques (crédit-bail, réserve de propriété...), d'autres "fonds propres" (concessions), de dettes de trésorerie (crédits d'escomptes...) ;
- l'inscription dans les charges et les produits des éléments correspondants : dotations aux amortissements, charges financières (crédit-bail), charges de personnel (personnel intérimaire).

La mise en œuvre de ces principes comptables garantit l'obtention de l'image fidèle de l'APGMV

Section 4 : Description du fonctionnement du système

Paragraphe 1 : Réception des pièces justificatives

La comptabilité doit être appuyée de toutes les pièces justifiant les opérations enregistrées. Elles servent de support d'imputation comptable et doivent faire apparaître différentes informations énoncées ci-après. C'est pourquoi des tampons sont apposés à la réception des pièces pour distinguer l'original des copies.

Paragraphe 2 : Imputation des pièces

Aux pièces justificatives sont jointes des fiches d'imputation comptable permettant les mentions des codifications antérieurement préparées.

Les pièces sont imputées, saisies, traitées et classées selon la nature de l'opération.

Chaque pièce comptable est imputée selon :

- le dossier,
- le journal comptable,
- les comptes généraux et auxiliaires éventuellement,
- les comptes budgétaires,

- les codifications financières.

Les imputations sont proposées par le comptable puis approuvées par le comptable

L'approbation est matérialisée par un visa apposé sur la fiche d'imputation.

Paragraphe 3 : Saisies des pièces

Pour assurer la sécurité de l'exécution des opérations d'enregistrement des écritures comptables et la fiabilité des informations générées par le système comptable, le service comptable doit suivre une démarche structurée et ordonnée.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

La réalisation du traitement comptable des opérations courantes, tout au long de l'exercice s'effectue pour chaque période considérée (normalement le mois), en deux phases, elles-mêmes subdivisées en étapes.

- L'enregistrement des données élémentaires dans les comptes intéressés :
  - imputation des pièces comptables,
  - enregistrement des pièces comptables et vérification de la saisie quotidienne en auto-contrôle et en supervision (Dual control),
  - classement des bordereaux et des pièces,
  - La centralisation des écritures et l'édition des documents de synthèse lettrage et analyse des comptes – corrections éventuelles,
  - comparaison comptabilité / autres données (brouillards de caisse, balance âgée),
  - établissement des tableaux de bord périodiques,
  - vérification des saisies,
  - blocage pour interdire de revenir dessus,
  - sécurisation informatique – édition et clôture du mois,
  - en cas d'erreur après arrêt du mois, saisie de la pièce en négatif, puis ressaisie correcte.
- Les bordereaux de saisie et les pièces de base ayant servi de support aux écritures qui y sont portées sont classés.

Paragraphe 4 : Traitement des écritures

Chaque module du logiciel traite instantanément les écritures saisies selon les processus propres à chaque module. Les opérations sont traitées dans la monnaie locale.

Paragraphe 5 : Edition des états

A l'issue des traitements tous les états prévus dans chaque module sont imprimables (balances, grands livres, journaux, états financiers formalisés).

Ces éditions sont soumises au visa du DAF pour certifier leur conformité aux écritures.

Les comptes sont analysés et les soldes sont justifiés par le comptable, puis approuvés par le DAF avant la production définitive des états.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Section 5 : Supports comptables

Les pièces justificatives sont la preuve des enregistrements comptables. Elles servent à établir la vérité des comptes dans les contentieux, les litiges et les procès à caractère commercial.

Les enregistrements comptables indiquent dans les livres comptables la nature et les références des pièces justificatives. La durée de conservation des pièces justificatives est de 10 ans.

Les pièces justificatives accompagnent les livres comptables.

On dénombre trois catégories de pièces justificatives :

Paragraphe 1 : Pièces externes

Elles sont constituées soit de factures (d'achats ou de prestations de service) soit de documents fiscaux, soit de documents issus d'autres tiers, soit de documents bancaires. On peut citer :

- Factures ou décomptes des entreprises,
- factures des fournisseurs ou des consultants,
- factures des consommations d'eau, d'électricité, de télécommunication,
- avis et bordereaux de banque,

Les factures délivrées par les fournisseurs doivent :

- être datées,
- être détaillées article par article ou par prestation de services,
- comporter l'identité du fournisseur (raison sociale, adresse, n° d'identification fiscale et cachet de l'établissement),
- comporter l'identité de l'APGMV comme client,
- être signées.

Les tickets de caisses enregistreuses ne sont pas considérés comme des justificatifs de dépenses et une facture régulière doit être délivrée par le fournisseur. Toutefois le ticket de caisse peut être toléré à condition d'y faire figurer, en clair, la raison sociale du fournisseur (cachet), la date et la désignation des achats en regard de chaque somme.

Le numéro d'identification fiscale est également nécessaire. Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, il convient de porter sur la pièce qui servira à justifier l'opération, le numéro de la carte d'identité.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Cas particulier des notes de frais

Dans certains cas une facture conforme aux règles ci-dessus est difficile, sinon impossible à obtenir. Il s'agit essentiellement des notes (et reçus) de taxi, des manœuvres sur lesquels peut ne pas être indiquée l'identité du client. Mais ces notes doivent obligatoirement comporter tous les autres renseignements définis au paragraphe précédent. Les dépenses de ce genre seront reportées sur une note de frais établie et signée par la personne les ayant exposées, puis acceptée par la Direction.

Remarque

Avant la saisie des pièces dans le système comptable, l'apposition des codes comptables doit être faite sur la fiche d'imputation agrafée à la pièce justificative. Si cette dernière est trop petite, l'opérateur agrafe la pièce originale sur une feuille au format standard.

Pour les autres pièces d'origine externe, la pièce de base qui sert de justification à l'enregistrement comptable peut être diverse : actes publics, bordereaux d'opérations financières émis par les banques, certaines correspondances, documents sociaux et fiscaux.

Ces pièces sont caractérisées par les mentions dont elles font état. Cependant, certaines informations sont indispensables.

Il s'agit :

- de la date,
- de la nature de l'opération,
- du tiers intervenant,
- du montant de l'opération.

Paragraphe 2 : Pièces internes

Les pièces internes sont des pièces émises par APGMV et servent de support de base à la comptabilisation. Elles constituent des pièces justificatives pour les opérations internes ; nous pouvons citer :

- les bulletins de salaire et/ou les états de salaires,
- les fiches d'imputation,
- les pièces de caisse,
- les bordereaux de chèques reçus,
- les contrats et bons de commande,
- les copies des chèques et ordres de virement,
- les relevés de frais, états de paiement,

- les états de rapprochement,
- etc.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Ces pièces doivent aussi comporter les mentions indispensables que sont la date, la nature de l'opération, l'agent intervenant, le montant de l'opération (au cas où il n'est pas pré saisi dans le logiciel).

Pour les autres pièces internes, chaque imputation comptable doit être appuyée d'un document écrit. Ces documents correspondent à des opérations économiques, juridiques, fiscales ou de régularisation à traduction comptable.

Les documents servant de pièce de base doivent décrire de manière claire :

- la date,
- la nature de l'opération,
- le détail des calculs effectués pour déterminer les montants à comptabiliser (utilisation de feuille de travail si nécessaire pour les opérations diverses),
- les imputations comptables (Débit et Crédit).

Les pièces internes doivent revêtir les signatures des personnes habilitées pour présenter le caractère probant.

Paragraphe 3 : Registres comptables

APGMV tient les livres comptables suivants :

- Le livre -journal,
- Le grand-livre général et auxiliaire,
- La balance générale des comptes,
- Le livre d'inventaire,
- Le livre de paie.

Le livre -journal, le livre d'inventaire et le livre de paie sont cotés, paraphés par l'autorité judiciaire compétente (tribunal du commerce, inspection du travail).

***NB** : Lorsque le système de traitement des opérations comptables est informatisé, le livre journal définitif édité en fin de période est relié et paraphé.*

Ils sont tenus sans blancs (s'ils sont manuels) ni altération d'aucune sorte ;

Les corrections dans les livres comptables sont effectuées uniquement en négatif des éléments erronés.

Ils sont conservés pendant au moins dix (10) ans.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Organisation du système comptable

Pour faciliter l'établissement du livre journal, des journaux auxiliaires suivants sont ouverts :

- Journaux de banques,
- Journaux de caisses,
- Journaux des achats,
- Journaux de paie,
- Journaux des operations diverses.

Il en est de même du grand livre des comptes généraux de tiers dont la tenue peut être facilitée par la tenue des comptes auxiliaires de :

- Fournisseurs,
- Personnel,
- Consultants.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Codification comptable

CHAPITRE 2 : CODIFICATION COMPTABLE

Le personnel comptable fait usage des tables de codifications comptables pour analyser, imputer, saisir et traiter les opérations de l'APGMV. Ces tables comprennent :

- la liste des dossiers comptables,
- la liste des journaux comptables,
- la liste des comptes généraux,
- la liste des codifications auxiliaires,
- le plan comptable analytique,
- la liste des comptes financiers,
- la liste des comptes budgétaires,

Pour chacune des listes ci-dessus, il est créé une codification comportant un code de caractères alphanumériques et d'un libellé associé. Ces listes sont mises à jour au fur et à mesure des besoins de codifications. Pour chaque programme ou projet, le comptable crée un dossier comptable dans lequel sont traitées les opérations relevant de cette activité. Les journaux comptables, les comptes généraux et auxiliaires, les comptes analytiques, les comptes financiers et les comptes budgétaires sont mises à jour si la nouvelle activité apporte des changements nécessaires.

Section 1 : Registres comptables

Les codifications des registres comptables comportent quatre caractères alphanumériques. Il est créé un code par journal comptable.

Section 2 : Comptes généraux

Les codifications des comptes généraux sont décimales conformément aux dispositions du SYSCOHADA. Chaque compte général comporte six (6) caractères numériques :

- Le 1er caractère du compte indique la classe du compte ;
- Le 2ème caractère du compte indique le chapitre du compte ;
- Le 3ème et le 4ème caractère du compte indiquent des subdivisions de chapitre du compte ;
- Le 5ème et le 6ème caractère indiquent le compte de mouvement.
- Seul le compte à 6 caractères est habilité à recevoir des mouvements d'écritures, les autres comptes (2 chiffres, 3 chiffres ou 4 chiffres) sont des comptes de regroupement.

Section 3 : Codifications auxiliaires

A certains comptes de tiers sont associés des comptes ou des codes auxiliaires permettant d'individualiser les opérations traitées avec eux. Les comptes généraux qui font l'objet d'un suivi auxiliaire sont repérés par le compte collectif. On peut citer : Fournisseurs, Personnel, Bureaux d'études, etc.

Section 4 : Codifications budgétaires

Le plan budgétaire comporte des postes à 3 caractères alphanumériques. Le 1er caractère du compte indique le titre budgétaire (I pour Investissement – F pour Fonctionnement). Le 2è et le 3è caractère du compte indiquent le poste comptable.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Schéma de traitement comptable des principales opérations

CHAPITRE 3 : SCHEMA DE TRAITEMENT COMPTABLE DES PRINCIPALES OPERATIONS

Section 1 : Charges immobilisées

Les charges immobilisées sont des charges à caractère général non répétitives ayant une incidence sur le résultat de l'entreprise. Elles constituent des actifs fictifs (non-valeurs), mais de par leur nature et leur valeur, sont inscrites à l'actif immobilisé afin de les répartir sur plusieurs exercices et ne pas pénaliser le résultat de l'exercice au cours duquel elles sont engagées.

Les charges immobilisées comprennent :

- les frais d'établissement: dépenses engagées à la constitution de l'Agence ou dans le cadre d'augmentation du capital ou de restructuration,
- les charges à répartir sur plusieurs exercices : charges engagées au cours d'un exercice, mais qui concernent aussi les exercices à venir.

Les charges immobilisées sont préalablement enregistrées dans les comptes de charges par nature (classe 6). Au moment de l'arrêté des comptes, elles sont transférées au compte 20 :

Débit :	**20**	Compte de charges immobilisées
Crédit :	**78 ou 848**	Compte de transfert de charges ordinaires ou HAO
Pour enregistrer les charges immobilisées		

L'amortissement des charges immobilisées se fait directement par le crédit du compte 20, sur une durée de 2 à 5 ans :

Débit :	**6811**	Compte de dotations aux amortissements des charges immobilisées
Crédit :	**20**	Compte de charges immobilisées
Pour amortissement des charges immobilisées		

Section 2 : Immobilisation

Une immobilisation est un bien que APGMV a **l'intention** de conserver ou d'utiliser durablement et qui ne se consomme pas par le premier usage. Il convient de noter l'innovation fondamentale suivante : l'exigence de pleine propriété n'est plus un critère indispensable à l'inscription au bilan des immobilisations. La notion de comptabilité d'intention apparaît très nettement à ce niveau.

Les immobilisations corporelles et incorporelles sont des biens ou valeurs destinés à rester durablement sous la même forme dans APGMV pour être utilisés dans le cadre de son activité.

Les procédures de gestion des immobilisations doivent s'effectuer sur la base que :

- les acquisitions sont dûment autorisées et correctement comptabilisées,
- les immobilisations existent, appartiennent bien à APGMV,
- les immobilisations sont correctement réceptionnées par une commission,
- les charges d'exploitation ne sont pas enregistrées dans les immobilisations et inversement,
- la protection des immobilisations est parfaite,
- la souscription de la police d'assurance est adéquate,
- la dotation aux amortissements (et provisions pour dépréciation) respecte les principes généralement admis et la législation en vigueur,
- l'inventaire physique des immobilisations a lieu au moins une fois l'an.

Les immobilisations sont suivies à partir de l'application SAGE.

A la livraison de l'immobilisation le comptable renseigne le module « Immobilisations » sur la base des originaux de la liasse. Il précise :

- la désignation de l'immobilisation,
- le numéro d'identification (automatiquement attribué par le système composé de la nature du bien, de l'année d'acquisition et du numéro d'ordre),
- le nom du fournisseur,
- l'emplacement et le détenteur de l'immobilisation,
- la valeur d'acquisition (prix d'achat, frais d'approche et frais de mise en service),
- la source de financement,
- la date de mise en service,
- le taux d'amortissement,
- le poste budgétaire auquel il est relié,
- le poste analytique.

La valorisation des immobilisations à leur entrée dans le patrimoine est traitée par le comptable

⇒ **Eléments constitutifs de la valorisation des immobilisations :**

- le prix d'achat hors taxes (après déduction des taxes légalement récupérables, c'est-à-dire le montant en francs résultant de l'accord des parties à la date de l'opération

déduction faite des rabais, remises et ristournes obtenus),

- les frais accessoires directement liés à l'acquisition et à sa mise en état d'utilisation. Les frais accessoires (après déduction des taxes légalement récupérables, c'est-à-dire les charges directement ou indirectement liées à l'acquisition pour la mise en état d'utilisation du bien ou pour son entrée en magasin.). Ce sont :

  - les droits de douane à l'importation ;

  - la TVA et les taxes assimilées non récupérables par APGMV ;

  - les frais de transport, d'installation et de montage nécessaires à la mise en état d'utilisation des immobilisations par l'entreprise;

  - les frais financiers engagés avant l'entrée du bien dans le patrimoine.

Par contre ne constituent pas des frais accessoires, les éléments suivants :

- les frais financiers exposés pour l'acquisition qui constituent des charges financières **(67…)**;

- les frais de transport supportés après l'acheminement du bien sur les lieux de sa première utilisation **(61…)**;

- les frais d'enregistrement et pénalités dus en cas de non-respect de l'engagement de construire **(64…)**;

- certains frais d'acquisition non représentatifs d'une valeur vénale (droits de mutation, honoraires ou commissions et frais d'actes), **(63, 64)**.

⇒ **Constatation des immobilisations en cours :**

On enregistre en « immobilisations en cours », la valeur des immobilisations incorporelles et corporelles non terminées à la clôture de l'exercice mais pour lesquelles il y a déjà eu transfert de propriété au bénéfice de l'établissement.

Débit :	**219/229/239/249**	Immobilisations en cours
Crédit :	**78…**	Compte de transfert de charges ordinaires
Pour enregistrer les immobilisations en cours non achevées		

⇒ **Constatation des immobilisations en cours achevées :**

Quand toutes les factures concernant une immobilisation sont parvenues à APGMV après son achèvement, et qu'elle est apte à être mise en service, il convient d'effectuer un virement dans le compte d'immobilisations corporelles ou incorporelles correspondant.

Débit :	**21/22/23/24**	Immobilisation par nature (pour la totalité de son coût)
Crédit :	**219/229/239/249**	Immobilisations en cours
Pour enregistrer les immobilisations en cours achevées		

⇒ **Versements d'avances et acomptes sur commandes d'immobilisations :**

En cas d'avances et/ ou d'acomptes versés, il est opportun de les enregistrer dans le compte « 25 Avances et acomptes versés sur immobilisations »

Débit :	**251/252**	Avances et acomptes versés sur immobilisations
Crédit :	**5……**	Comptes de trésorerie
Pour enregistrer les avances et acomptes sur immobilisations		

⇒ **Régularisation des avances et acomptes sur immobilisations :**

Lors de la livraison totale du bien dans le cas d'une immobilisation corporelle ou incorporelle achevée ou des livraisons partielles dans le cas des immobilisations en cours, il convient de régulariser le compte 25 par le débit du compte concerné.

Débit :	**21/22/23/24**	Immobilisation par nature
Crédit :	**5…./251/252**	Comptes de trésorerie/Avances et acomptes versés sur immobilisations
Pour régulariser les avances et acomptes sur immobilisations		

⇒ **Réception :**

Dès la réception de l'immobilisation, sa mise en service intervient. Le comptable édite sa fiche à partir du module SAGE qui reprend la nature de l'immobilisation, sa date d'entrée en service, sa valorisation, son affectation. Il dresse le plan d'amortissement de l'immobilisation. Le classement des documents est important et impose la mise en place d'un classeur « immobilisations » qui répertorie toutes les pièces afférentes à l'achat et celles produites par la comptabilité.

⇒ **Transferts d'immobilisations :**

Les mouvements d'immobilisations doivent être autorisés par le SE. Le transfert est matérialisé par une fiche de transfert signée par les deux Responsables de direction concernés (ancienne affectation, nouvelle affectation). Ils conservent chacun un exemplaire de la fiche de transfert et un troisième exemplaire est adressé au comptable pour modification de la fiche d'immobilisation. L'état de l'immobilisation est renseigné sur la fiche de transfert.

⇒ **Entretien/Protection des immobilisations :**

Les immobilisations doivent être assurées selon l'évaluation des risques encourus. Des entretiens préventifs sont réalisés, notamment sur le matériel informatique. Lors d'un transfert, d'un inventaire ou à la survenance d'un problème dans l'utilisation d'une immobilisation, des entretiens réparateurs peuvent être nécessités.

A ce niveau, il convient de souligner que, conformément à la réglementation et à la pratique comptable, les dépenses d'entretien d'un montant important qui ont pour effet d'accroître la valeur d'un actif immobilisé ou d'en prolonger la durée de vie doivent être inscrites en immobilisations.

Le comptable doit soigneusement analyser les dépenses d'entretien engagées pour vérifier la distinction charges/immobilisations. Dans le cas d'une dépense ayant le caractère d'une immobilisation, la valeur de l'immobilisation, sa durée de vie ainsi que le plan d'amortissement sont corrigés. La fiche de l'immobilisation et le classeur des immobilisations sont mis à jour.

⇒ **Travaux de fin d'exercice :**

L'inventaire annuel est réalisé en fin d'exercice, sous la supervision de l'Auditeur Interne. Une lettre est aussi adressée aux auditeurs externes de l'APGMV, les invitant à participer à ces travaux. Les équipes peuvent être formées d'un agent administratif et d'un agent technique pour l'évaluation des machines. Le comptable contrôle le calcul et l'enregistrement des amortissements et compare les amortissements prévisionnels à ceux réalisés.

L'amortissement est défini comme la répartition sur la durée probable d'utilisation du bien de la différence entre le coût d'entrée et la valeur résiduelle prévisionnelle (article 45 du règlement relatif au droit comptable du SYSCOHADA). Même en cas d'absence ou d'insuffisance de bénéfice, "*Il est procédé, dans l'exercice, à tous les amortissements et provisions nécessaires pour couvrir les dépréciations*" (article 49).

L'amortissement des immobilisations corporelles et incorporelles est comptabilisé ainsi :

Débit :	**68**	Dotations aux amortissements d'exploitation
Crédit :	**281/282/283/284**	Amortissements des d'immobilisation concernées
Pour la dotation aux amortissements de l'exercice		

Les immobilisations sortent du patrimoine de l'établissement pour 2 raisons, à savoir :

- leur mise au rebut, ou
- leur cession à des tiers.

Les opérations de cession, de mise au rebut ou de réforme des immobilisations entraînent le constat des plus ou moins-values.

⇒ **Mise au rebut :**

Une immobilisation est mise au rebut quand elle n'a plus d'utilité d'exploitation. Le chef du service utilisateur de l'immobilisation constate la mise au rebut et soumet la décision au DAF qui l'approuve. Un constat d'huissier s'avère nécessaire. Un état détaillé et la fiche de l'immobilisation doivent accompagner la demande chez le Directeur. La mise au rebut se fait en fin d'exercice en général. Cette sortie est constatée lors de l'inventaire et sur le tableau d'amortissement.

Le comptable enregistre la sortie de l'immobilisation de l'actif par le crédit du compte concerné (21, 22, 23, 24) en contre-passant les comptes 81 « Valeurs comptables des cessions d'immobilisations » ou 654 « Valeurs comptables des cessions courantes d'immobilisations » de la valeur d'entrée de l'immobilisation concernée.

Débit :	**81/654**	Valeurs comptables des cessions/courantes d'immobilisation
Crédit :	**21/22/23/24**	Immobilisation selon la nature
Pour l'enregistrement de la sortie de l'immobilisation		

Si l'immobilisation n'est pas amortie pour la période allant de la dernière date d'inventaire à la date de cession, une dotation complémentaire devra être passée. Les amortissements pratiqués doivent être annulés par le crédit du compte « 81valeurs comptables des cessions d'immobilisation » ou du compte « 654 valeurs comptables des cessions courantes d'immobilisation ».

Débit :	**28**	Amortissements du compte immobilisation par nature
Crédit :	**81/654**	Valeurs comptables des cessions/courantes d'immobilisation
Pour solde du total des amortissements jusqu'à la date de sortie		

⇒ **Cession d'immobilisation à un tiers**

Elle est obligatoirement autorisée par la Direction Générale qui vérifie la conformité de cette proposition avec les paramètres habituels de mise au rebut ou de réforme d'équipements du même type ou examine les justifications d'une cession prématurée.

La mise en réforme s'effectuera suivant les règles et pratiques habituelles à condition qu'elles respectent au minimum les conditions suivantes :

- information largement ouverte de la mise en réforme et de ses conditions : par voie de communiqué de presse ;
- dépôt des offres sous pli fermé et dépouillement public ;
- attribution au mieux disant ;
- une clause accordant priorité, à offre strictement égale, aux soumissionnaires appartenant à APGMV est acceptable à condition d'avoir été préalablement portée à la connaissance de tous les soumissionnaires ;

La cession est matérialisée par une facture détaillée et les conditions et/ou modalités de paiement du produit financier de la réforme sont précisées.

La cession peut être ordinaire ou hors activité ordinaire ; les écritures de comptabilisation se présente comme suit :

Le débit du compte « 654 valeur comptable des cessions courantes d'immobilisation » ou « 81 valeur comptable des cessions d'immobilisation » suivant le cas, par le crédit du compte d'immobilisation concerné constate la sortie de l'immobilisation du patrimoine de l'entreprise.

Débit :	**81/654**	Valeurs comptables des cessions/courantes d'immobilisation
Crédit :	**21/22/23/24**	Immobilisation selon la nature
Pour l'enregistrement de la sortie de l'immobilisation		

Les amortissements pratiqués doivent également être annulés par le crédit du compte « 81 valeurs comptables des cessions d'immobilisation » ou du compte « 654 valeurs comptables des cessions courantes d'immobilisation ».

Débit :	**28**	Amortissements du compte immobilisation par nature
Crédit :	**81/654**	Valeurs comptables des cessions/courantes d'immobilisation
Pour solde du total des amortissements jusqu'à la date de cession		

La valeur de cession est enregistrée au crédit du compte « 82 produits des cessions d'immobilisation » ou du compte « 754 produits des cessions courantes d'immobilisation » par le débit d'un compte de tiers ou de trésorerie.

Débit :	**41 ou 52/57**	Comptes de tiers clients ou de trésorerie
Crédit :	**82 ou 754**	Produits des cessions / courantes d'immobilisation
Pour l'enregistrement du produit des cessions d'immobilisation		

Section 3 : Matières

Les stocks sont définis comme l'ensemble des matières, fournitures de bureau, appartenant à APGMV. Les critères de distinction entre stocks et immobilisations sont décrits infra.

- **INVENTAIRE**

  Les stocks sont évalués suivant la méthode du premier entré premier sorti (FIFO).

  Les écarts trouvés entre les comptages physiques et les données issues des fichiers sont analysés et commentés. En cas d'écarts difficilement explicables, on procède à un inventaire de confirmation. Sur la base des résultats d'inventaires validés, d'éventuelles propositions de passation en pertes et de mise à jour du fichier sont soumises au DAF.

- **DEPRECIATION DES STOCKS**

  Stock vivant : C'est le stock de roulement et de maintenance nécessaire pour faire face à la consommation moyenne et au délai moyen d'approvisionnement.

  Stock mort : Il correspond aux éléments déclassés, déqualifiés, à aliéner.

  Stock présumé mort : Il s'agit de produits d'utilisation courante non consommés depuis un an et sans prévision de consommation.

  La politique de dépréciation doit être modulée en fonction de ces différentes catégories de stocks :

  Stock mort ou présumé mort : Application d'un taux de dépréciation de 100%.

  Stock vivant : Application d'une règle de dépréciation tenant compte du niveau de stock et de l'historique des consommations.

Section 4 : Personnel

- **REMUNERATION DIRECTE**

Sur la base des bulletins de salaires et des décomptes de commissions, les rémunérations versées aux salariés (salaires, appointements, traitements, soldes, commissions, primes et indemnités forfaitaires) sont enregistrées pour leur montant brut au crédit de 422 "personnel, rémunérations dues", par le débit des comptes 661 à 663.

Débit :	661 à 663	Charges de personnel
Crédit :	**422**	**Personnel, rémunérations dues**
Pour l'enregistrement des charges de personnel		

Les retenues sociales ou "cotisations salariales" pratiquées sont ensuite débitées du compte 422 par le crédit des comptes des organismes sociaux intéressés, 431 à 433, de sorte que le solde de 422 représente le salaire net. L'indemnité compensatrice de congés payés suit la même règle.

Débit :	**422**	**Personnel, rémunérations dues**
Crédit :	**431 à 433**	**Organismes sociaux**
Pour l'enregistrement des retenues sociales salariales		

- **REMUNERATION INDIRECTE**

Sur la base des bordereaux mensuels, trimestriels ou annuels, les rémunérations indirectes ou "cotisations patronales" sont débitées en 6641 et 6642, et créditées selon leur bénéficiaire dans les comptes d'organismes sociaux 431 à 433.

Débit :	**6642**	**Charges sociales patronales**
Crédit :	**431 à 433**	**Organismes sociaux**
Pour l'enregistrement des charges sociales patronales		

- **RETENUES SUR SALAIRE**

Les retenues sur salaire, autres que sociales, sont virées du compte 422 au crédit de :

- ✓ **421** s'il s'agit d'avances ou d'acomptes :
- l'avance est consentie au salarié avant toute prestation, à son arrivée dans APGMV par exemple ;
- l'acompte l'est après fourniture de prestations, mais avant l'établissement du bulletin de paie, en fin de semaine ou de quinzaine par exemple, si la paie est mensuelle.
- ✓ 423 s'il s'agit d'oppositions ou de saisies-arrêts ;

- ✓ 447 s'il s'agit d'impôts retenus à la source ;

Débit :	**422**	**Personnel, rémunérations dues**
Crédit :	**421/423/447**	**Retenues salariales autres que sociales**
Pour l'enregistrement des autres retenues salariales		

De sorte que le compte 422 fasse finalement ressortir le "net à payer".

- ❑ **REMBOURSEMENTS DE FRAIS**

Les remboursements de frais réels engagés par le salarié pour le compte de l'APGMV sont débités par nature dans les consommations de biens et services, 60 à 63, même s'ils figurent sur le bulletin de paie.

Débit :	**60.. à 63..**	**Achats / Services extérieurs**
Crédit :	**422**	**Remboursement de frais au personnel**
Pour l'enregistrement des remboursements de frais		

- ❑ **AVANTAGES EN NATURE**

Les avantages en nature consentis aux salariés sont également débités par nature, en :

614 "**TRANSPORTS DU PERSONNEL**" ;

622 "**LOCATIONS ET CHARGES LOCATIVES**" ;

624 "**ENTRETIEN, RÉPARATIONS ET MAINTENANCE**" ;

628 "**FRAIS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS**»; etc…

Mais régularisés globalement en fin d'exercice par le débit des comptes 6617 et 6627 "**AVANTAGES EN NATURE**" et le crédit de 781 "**TRANSFERTS DE CHARGES D'EXPLOITATION**".

<u>En cours d'année</u>

Débit :	**614/622/624/628**	**Comptes de charges par nature**
Crédit :	**52… /57….**	**Comptes de trésorerie**
Pour l'enregistrement des avantages en nature		

<u>En fin d'année</u>

Débit :	**6617/6627**	**Avantages en nature**
Crédit :	**781**	**Transfert de charges d'exploitation**
Pour l'enregistrement des avantages en nature		

- **RÉMUNÉRATION DE PERSONNEL EXTÉRIEUR**

Les rémunérations du personnel salarié extérieur à APGMV, versées à titre d'honoraires ou facturées par des sociétés de "personnel temporaire", constituent des services extérieurs enregistrés en 637 "rémunérations de personnel extérieur à APGMV" ; mais en fin d'exercice, leur montant global fait l'objet d'un transfert :

En cours d'année

Débit :	**637**	**REMUNERATION DE PERSONNEL EXTERIEUR**
Crédit :	**52../57...**	**Comptes de trésorerie**
Pour l'enregistrement des règlements du Personnel extérieur		

En fin d'année

Débit :	**667**	**REMUNERATION TRANSFEREE DE PERSONNEL EXTERIEUR**
Crédit :	**637**	**REMUNERATION DE PERSONNEL EXTERIEUR**
Pour régularisation de la rémunération de personnel extérieur		

De manière qu'elles soient incluses dans les charges de personnel.

- **INDEMNITES POUR DEPART A LA RETRAITE**

Les indemnités dues au personnel lors du départ à la retraite font l'objet d'une provision à la clôture de chaque exercice et sont enregistrées en compte 196 – Provisions pour pensions et obligations similaires en contrepartie du compte 691 – Dotations aux provisions d'exploitation. Les provisions pour pensions et retraites sont des indemnités de départ à la retraite ou de fin de carrière. Les indemnités sont calculées en fonction de l'ancienneté et de l'origine du personnel sur les bases suivantes :

- ✓ Pour les cinq premières années d'ancienneté, I' indemnité est de 25% d'un mois de salaire par année de service ;
- ✓ Entre la sixième année et la dixième année d'ancienneté, l'indemnité passe à 30% d'un mois de salaire par année de service ;
- ✓ A partir de la onzième année d'ancienneté, l'indemnité est de 40% d'un mois de salaire par année de service.

Le mois de salaire considéré et communément appelé salaire global mensuel moyen, est égal à la moyenne des douze (12) derniers mois de salaire brut imposable ayant précédé la fin d'activité à APGMV.

Débit :	**691**	**Dotations aux provisions d'exploitation**
Crédit :	**196**	**Provisions pour pension de départ à la retraite**
Pour la dotation de l'exercice		

- **CONGES PAYES**

Les textes légaux prévoient le droit aux congés pour l'ensemble du personnel. Il convient par conséquent de constituer, conformément aux principes comptables de prudence et de spécialisation des exercices, une provision pour congés payés qui comprend la totalité des droits accumulés par le personnel ainsi que les charges sociales afférentes.

La charge globale des congés payés est enregistrée au débit du compte 6613 Congés payés (ou 6623 Congés payés) par le crédit du compte 4281 Dettes provisionnées pour congés à payer.

Débit :	**6623**	**Congés payés**
Crédit :	**4281**	**Dettes provisionnées pour congés à payer**
Pour la constatation des congés à payer		

- **PRETS AU PERSONNEL**

Les prêts au personnel sont dépréciés lorsqu'ils sont devenus irrécouvrables ou excèdent les possibilités de remboursement à long terme de l'emprunteur. Une provision pour dépréciation est également constituée pour couvrir les risques de recouvrement des prêts accordés au personnel ne faisant plus partie de l'APGMV.

Section 5 : Créances

- **REGLES GENERALES**

Les ressources de l'agence sont définies dans la loi n°2007-13 du 19 février 2007, en son article 6 qui stipule : « Les ressources de l'agence sont constituées en particulier par les revenus provenant de la gestion des zones économiques à statut spécial, de toutes autres ressources en contrepartie des services et prestations fournis dans le cadre de la promotion ou de la génération d'investissements et toute autre ressource accordées par l'État, notamment dans le cadre de ses relations avec les partenaires au développement et destinées à la réalisation de missions spécifiques.

Les créances sont comptabilisées dès qu'elles acquièrent un caractère certain, après la confirmation des éléments de facturation se trouvant dans le dossier technique.

- **DEPRECIATION DES CREANCES CLIENT**

Les créances certaines dans leur principe mais dont le recouvrement (en partie ou en totalité) apparaît, pour des raisons diverses, incertain sont transférées dans un compte douteux et une provision pour

dépréciation appropriée constituée. Des provisions ne peuvent être constituées que pour couvrir des risques de contestations.

Aussi elles peuvent l'être en fonction de l'ancienneté sur la base d'une balance par antériorité. Les créances dont l'ancienneté est supérieure à deux ans au moins sont provisionnées à 100%. Cette méthode, bien que proche des réalités économiques, nécessite avant sa mise en œuvre l'autorisation de l'administration fiscale.

Les écritures se présentent comme suit :

Virement clients ordinaires en clients douteux ou litigieux

Débit :	**416**	**Créances clients litigieuses ou litigieuses**
Crédit :	**411**	**Clients ordinaires**
Pour transfert des créances ordinaires en douteuses ou litigieuses		

Constatation de la charge provisionnée

Débit :	**659**	**Charges provisionnées d'exploitation**
Crédit :	**491**	**Dépréciation des comptes clients**
Pour la constatation de la dépréciation des créances clients		

Créances irrécouvrables

Les créances irrécouvrables peuvent naître :

- de la perte de la créance du fait des difficultés du client, du résultat négatif des poursuites engagées ;
- de la prescription quinquennale (5 ans en matière commerciale).

Il en résulte, sur le plan comptable, sa constatation en perte et donc sa sortie de l'actif.

Les écritures sont les suivantes :

Enregistrement de la perte de la créance

Débit :	**6511**	**Perte sur créances clients**
Crédit :	**411/416**	**Clients/créances clients douteuses ou litigieuses**
Pour la constatation de la perte de la créance		

Solde de la provision devenue sans objet

Débit :	**491**	**Dépréciation des créances clients**
Crédit :	**759**	**Reprise de la charge provisionnée d'exploitation**
Pour solde des provisions devenues sans objet		

- **CESURE DES EXERCICES**

Les produits doivent être rattachés à l'exercice au cours duquel ils sont acquis.

Débit :	**418…./47..**	**Clients produits à recevoir/Débiteurs divers**
Crédit :	**7….**	**Comptes de produits**
Pour constatation des produits à recevoir		

Par respect au principe de la séparation des exercices, les produits constatés et non rattachables à l'exercice doivent être régularisés en fin d'année.

Débit :	**7……**	**Comptes de produits**
Crédit :	**477**	**Produits constatés d'avance**
Pour régularisation des produits non rattachables à l'exercice		

Section 6 : Dettes

- **REGLES GENERALES D'EVALUATION**

Les dettes d'exploitation sont comptabilisées lorsqu'elles acquièrent un caractère certain à la livraison du bien ou à la fourniture de la prestation.

L'enregistrement des achats est effectué dès réception de la facture établie par le fournisseur, accompagnée du bon de réception et de la certification.

Débit :	**60…..**	**Comptes de charge (Achats TTC)**
Crédit :	**40….**	**Comptes de tiers fournisseurs (HT)**
	4441	**Tva à précompter (TVA)**
Pour constatation des charges d'achat		

Les factures en devises sont converties au cours du jour de leur comptabilisation. Les différences de change apparaissant lors du règlement d'une échéance sont passées en pertes ou gains de change.

Débit :	**40..et/ou 676**	**Comptes de tiers fournisseurs/Perte de change**
Crédit :	**5… et/ou776**	**Comptes de trésorerie/Gain de change**
Pour constatation des règlements d'opérations d'achats en devises		

- **CESURE DES EXERCICES**

Les charges doivent être rattachées à leur exercice d'origine. Les marchandises reçues ou les prestations rendues et non encore facturées à la clôture de l'exercice sont recensées et enregistrées en compte de charges.

Débit :	**6……**	**Comptes de charges**
Crédit :	**408…**	**Comptes de tiers, factures non parvenues**
Pour constatation des charges rattachables à l'exercice		

Par respect toujours au principe d'indépendance des exercices, les marchandises et les prestations de services déjà constatées en charges de l'exercice et non rattachables doivent faire l'objet de régularisation en fin d'année.

Débit :	**476**	**Charges constatées d'avance**
Crédit :	**6…..**	**Comptes de charges par nature**
Pour régularisation des charges non rattachables à l'exercice		

- **DETTES PROBABLES**

Il doit être tenu compte des risques et des charges intervenus au cours de l'exercice ou d'un exercice antérieur, même s'ils sont connus entre la date de la clôture de l'exercice et celle de l'établissement des états financiers.

Section 7 : Etat

- **TVA**

La TVA précomptée sur les factures fournisseurs sont comptabilisées au crédit du compte « 4441 Etat Tva due ». Lors de la liquidation de la TVA au plus tard à M+15, le compte est soldé par un compte de trésorerie.

- **Travaux effectués pour le compte de l'Etat**

Dans le cadre des travaux effectués par APGMV pour le compte de l'Etat, des comptes transitoires sont utilisés pour enregistrer :

- la réception des fonds ;

- le paiement des factures certifiées (Entrepreneurs, Bureaux d'étude, etc.) ;
- le reversement du reliquat à l'Etat.

Les écritures se présentent comme suit :

Réception des fonds

Débit :	**5…**	**Comptes de trésorerie**
Crédit :	**4499**	**Fonds reçus p/c Etat**
Réception des fonds		

Prise en charges des factures/décomptes fournisseurs

Débit :	**4493**	**Opérations effectuées p/c Etat**
Crédit :	**481**	**Fournisseurs**
	409	**Avances de démarrage**
	4819	**Retenue de garantie**
	444	**Etat TVA**
	447	**Etat BNC (Bureaux d'étude)**
Pour la comptabilisation de la facture ou du décompte		

Règlement des factures fournisseurs, des impôts et taxes

Débit :	**481**	**Fournisseurs**
	409	**Avances de démarrage**
	4819	**Retenue de garantie**
	444	**Etat TVA**
	447	**Etat BNC (Bureaux d'étude)**
Crédit :	**5…**	**Comptes de trésorerie**
Paiement des factures		
Débit :	**4499**	**Fonds reçus p/c Etat**
Crédit :	**4493**	**Opérations effectuées p/c Etat**
Pour la constatation de la diminution des fonds		

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous-cycle	Gestion de la Trésorerie

CHAPITRE 4 : GESTION DE LA TRESORERIE

Section 1 : Préambule

L'APGMV est une organisation interétatique conçue sous l'égide de l'Union africaine et de la Communauté des État Sahélo- Sahariens (CEN-SAD). Elle dispose de la capacité juridique internationale et de l'autonomie de fonctionnement.

Les textes fondateurs tels que l'Acte instituant l'Agence Panafricaine de la Grande Muraille Verte signé le 17 Juin 2010.

L'APGMV a pour objectif global la réalisation de la Grande Muraille Verte dans les État membres pour lutter contre les effets de changement climatique, de désertification, la perte de biodiversité afin d'engendrer des impacts socio-économiques hautement positifs sur les populations et d'assurer la gestion durable des ressources naturelles et le développement intégré des zones arides ciblées.

Elle est relayée dans la mise en œuvre, au niveau de chacun des État membres par une structure nationale chargée d'entreprendre la réalisation de la composante nationale de la Grande Muraille Verte.

Elle a pour missions principales la coordination et le suivi des activités de réalisation de la Grande Muraille Verte.

Les ressources financières de l'Agence comprennent :

a. des contributions statutaires annuelles et volontaires versées par les État membres ;

b. des contributions et aides financières, dons, legs ou subventions accordés par des personnes physiques ou morales africaines ou étrangères, notamment gouvernements, organisations internationales ou institutions financiers, organismes publics ou privés, organisations non gouvernementales et particuliers ;

c. toute autre source autorisée par le CM.

Les État membres peuvent accorder sur la base de besoins dument exprimés par le SE et approuvés par le Conseil exécutif des contributions en nature sous forme de ressources humaines ou des ressources matérielles. Les ressources humaines concernent des experts ou du personnel professionnel détachés auprès du Secrétariat exécutif pour une période définie.

Les salaires de ces personnes sont pris en charge par les État respectifs et sont déductibles du montant des contributions des pays concernés.

Les ressources matérielles sont notamment des équipements, du matériel, des fournitures et des locaux offerts à l'Agence. Le cout global du don est mis à l'actif du pays donateur.

Les dépenses à la charge de l'Agence sont réglées dans les limites du budget annuel établi par le SE et approuvé par le CM.

Le budget annuel est établi et approuvé avant la fin de l'année d'exercice. Au cas où le CM n'arrivait pas à se réunir pour adopter le budget, le Président du conseil autorise le SE à engager les dépenses dans la limite des crédits approuvés au titre de l'exercice en cours.

Section 2 : Approvisionnement des Comptes

Sous-cycle	Approvisionnement des comptes
Opérateur	DAF
Tâche	Approvisionner les comptes

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Dotation budgétaire.

TÂCHES À EXÉCUTER

Paragraphe 1 : Ressources budgétaires

- Une dotation budgétaire est allouée, chaque année à l'Agence pour lui permettre de réaliser ses activités ;
- Après adoption du budget, la décision de versement du montant inscrit est élaborée par le DAF ;
- Le logiciel SAGE permet de suivre la situation financière de l'Agence ainsi que tous les éléments constitutifs du budget annuel.

Section 3 : Gestion des comptes bancaires

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	Comptable
Tâche	Conserver les chèques

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Carnets de chèques ;
- Espèces.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Les carnets de chèques sont conservés par le comptable dans un coffre ou tiroir fermant à clef et font l'objet d'un suivi par le Directeur Administratif et Financier ;
- Les carnets de chèques utilisés et terminés sont conservés pendant au moins dix ans.

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	DAF / Comptable
Tâche	Réceptionner les factures ou les décomptes et transmettre

- Décomptes, Factures et documents annexes (Bon de livraison et/ou PV de réception, Bon de commande).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Réceptionner la liasse : facture, exemplaire jaune du bon de commande, bon de livraison et/ou PV de réception, décompte, attachements correspondants ;

A l'échéance :

- Valider :
  - l'exhaustivité de la liasse (facture ou décompte),
  - la conformité du décompte par rapport à la fiche de marché éditée à partir de SAGE ;
- Transmettre, s'il y a lieu la liasse visée, datée et tamponnée au Responsable du service demandeur pour certification.

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	Responsable du service demandeur
Tâche	Certifier ou rejeter la facture ou le décompte

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Décomptes, Factures et documents annexes (Bon de livraison et/ou PV de réception, Bon de commande) ;

- Certificat de conformité.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Vérifier les calculs et la conformité du contenu du résultat fourni à celui attendu par le Responsable du service demandeur ;
- Etablir un mémo pour servir de certificat de conformité par rapport au contrat ;
- Signer le mémo et viser la liasse pour certification,
- Conserver une copie de la liasse certifiée et transmettre le dossier au DAF pour règlement
- Si la vérification aboutit à la formulation de réserves :
    1. Retourner la facture ou le décompte au DAF pour renvoi à l'entreprise afin qu'elle lève les réserves,
    2. Retourner la facture ou le décompte au DAF pour correction par l'entreprise,

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	SE/DAF
Tâche	Signer les chèques

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Factures fournisseurs certifiées, décomptes certifiés, Bulletins de salaire ;
- Ordre de virement, Approvisionnement caisse, etc. ;

TÂCHES À EXÉCUTER

- Toutes les factures et décomptes échus et certifiés sont transmis au Comptable avec les pièces justificatives (facture, décompte, bordereau de livraison, bon de commande, bon de réception) qui, après vérification, établit les chèques de règlement ou les ordres de virement;
- Le comptable les transmet d'abord au DAF dans un parapheur qui vérifie et signe, s'il n'y a pas d'anomalies, puis au SE suivant la même procédure pour la seconde signature ;

  ***NB** : Principe de signature conjointe par le DAF et le SE.*

Une fois les chèques signés, le parapheur est transmis à l'Assistant du SE qui mentionne les références du paiement sur la facture ou le décompte ;

- Elle fait une copie des chèques qu'elle transmet avec le parapheur au comptable pour comptabilisation des règlements.

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	Assistant du SE / Accueil
Tâche	Remettre les chèques aux bénéficiaires

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Chèques signés ;
- Factures fournisseurs certifiées ;
- Décomptes certifiés ;
- Bulletins de salaire ;
- Approvisionnement caisse ;
- Etc.

TÂCHES À EXÉCUTER

- L'assistant du SE appelle les fournisseurs concernés et leur remet les chèques contre décharge et pièce justificative ;

  NB *: il convient de noter que pour les chèques annulés :*

- Ils devront porter la mention « annulé » ;
- Les numéros devront être découpés et agrafés sur le talon du chèque.

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	Comptable
Tâche	Comptabiliser les règlements

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Copies des chèques signés et des ordres de virement.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Les procédures de saisie dans SAGE sont allégées pour les règlements du fait de l'existence de contrepartie automatique pour les journaux financiers ;
- Pour l'apurement d'un compte de tiers, la liste des mouvements à solder est proposée pour le choix de l'opération à régler ;

Sous-cycle	Gestion des comptes bancaires
Opérateur	Comptable / DAF / Auditeur interne
Tâche	Contrôler les comptes

- Le système propose par défaut les imputations saisies lors de la prise en charge de la facture.

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Extrait de compte bancaire.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Mensuellement le comptable prépare l'état de rapprochement bancaire à partir du module de rapprochement de SAGE ou manuellement ;
- Il le transmet au Directeur Administratif et Financier avec :
  - l'état du mois précédent,
  - une édition du grand livre des banques,
  - les bordereaux de paiement relatifs aux éléments en suspens.
- Le Directeur Administratif et Financier procède aux contrôles d'usage, le vise et réclame le cas échéant à la banque les pièces manquantes ;
- L'état de rapprochement est ensuite transmis à l'auditeur interne pour approbation.

Section 4 : Gestion de la Caisse

Paragraphe 1 : Préambule

La caisse est tenue par le responsable des opérations financières (ROF). Le montant maximal autorisé en caisse est de 400.000 FCFA. Seules des dépenses de montant inférieur à 50.000 FCFA sont réglées par caisse.

Les décaissements sont autorisés par le Directeur Administratif et Financier.

Il est ouvert un brouillard de caisse tenu par le ROF.

Chaque dépense devra donner lieu à l'établissement d'un justificatif. A tout moment, le montant des justificatifs augmenté du montant des espèces en caisse devra être égal au fonds de caisse alloué au départ.

A l'occasion de chaque réapprovisionnement ou chaque fois que de besoin (période d'arrêté comptable par exemple), un arrêté de caisse est effectué et les pièces comptables transmises au comptable pour enregistrement.

La caisse devra être contrôlée par l'Auditeur interne sur une base régulière et de façon inopinée au moins une fois par mois.

Sous-cycle	Gestion de la caisse
Opérateur	Comptable
Tâche	Contrôler les comptes

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Justificatifs de la dépense ou de la sortie de fonds.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Le Responsable des Opérations Financières chargée de la gestion de la caisse remplit un bon de sortie de caisse pré-numéroté récapitulant les principaux renseignements ci-dessous :
  - date,
  - service demandeur,
  - nature de la dépense,
  - montant de la dépense,
  - documents justificatifs de la dépense.
- Le bon de sortie de caisse est ensuite visé par le DAF.
- Quand des dépenses doivent être engagées pour lesquelles le montant exact n'est pas connu d'avance et qu'il est manifeste que la dépense est inférieure à 50.000 FCFA, un reçu provisoire est établi. Ce reçu provisoire est annulé à la réception de la facture d'achat et éventuellement de la monnaie restante.
- Le ROF prépare une demande de paiement pré-numérotée qu'elle transmet au DAF avec les pièces justificatives jointes ;
- Le DAF valide la dépense en visant le cadre qui lui est dédié ;
- Le ROF fait signer la demande de paiement par le bénéficiaire et appose le cachet « réglé le XX/XX/XX en espèces » sur la pièce justificative, puis met à jour son journal de caisse.

Sous-cycle	Gestion de la caisse
Opérateur	DAF/Auditeur interne
Tâche	Régler en espèces

SUPPORTS(S) OU FAITS(S) GÉNÉRATEURS(S) DE LA TÂCHE :

- Demande de réapprovisionnement de la caisse ;
- Arrêté mensuel du compte caisse.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Avant chaque réapprovisionnement de la caisse, le comptable et/ou l'auditeur interne tire (nt) le solde du compte de caisse et procède (nt) en présence de l'Assistante du DAF l'inventaire des espèces ;
- Ils rapprochent :
  - le solde comptable de l'encaisse inventorié,
  - les pièces de caisse du brouillard et s'assurent du respect de la chronologie des pièces ;
- Le procès-verbal d'inventaire de caisse est dressé et porte les signatures des personnes ayant pris part à l'inventaire ;
- Tous les procès-verbaux d'inventaire de caisse sont classés avec les pièces de caisse.

Cycle	Organisation Financière et Comptable
Sous Cycle	Classement et Archivage des documents

CHAPITRE 5 : CLASSEMENT ET ARCHIVAGE DES DOCUMENTS

Chaque enregistrement comptable est appuyé par une ou plusieurs pièces justificatives qui doivent être impérativement archivées dans les classeurs ouverts da façon chronologique.

Section 1 : Immobilisations

Les pièces relatives aux acquisitions d'immobilisations doivent comprendre notamment :

- Copie de la facture,
- 2ème exemplaire du Bon de commande,

- justificatifs de frais annexes (frais de douane, transit...).

La facture est classée dans le classeur d'achat approprié.

Section 2 : Achats – Fournisseurs

Les pièces (copies de factures et bons de commande) sont classées chronologiquement par numéro de pièce.

L'original de la facture servant à son règlement, est classé dans le classeur de trésorerie approprié avec la référence du paiement.

Un dossier appelé « Echéancier des factures en instance de paiement » est mis en place afin d'assurer un suivi des factures non réglées.

Section 3 : Caisse

Les pièces de caisse (bons de sorties, reçus et factures) assorties des bordereaux de transmission et/ou du brouillard de caisse, sont archivées chronologiquement.

Section 4 : Banque

Les pièces de banque (photocopies des chèques émis avec les factures les ayant appelés et reçus, bordereaux de remises de chèques, Avis de débit et de crédit des banques ...) sont archivées chronologiquement.

Un classeur différent est utilisé pour chaque banque.

Les rapprochements bancaires et les relevés de comptes sont également archivés dans un classeur spécifique à chaque banque.

Section 5 : Paie-Personnel

Le DAF archive les dossiers individuels (contrat de travail, planning des congés, justificatifs d'identité...) des salariés de l'Agence dans des classeurs prévus à cet effet,

Chaque mois, le comptable archive les bulletins de salaires du personnel permanent, le livre de paie édité mois par mois et les récapitulatifs de la main d'œuvre occasionnelle.

Section 6 : Déclarations fiscales

Un ou plusieurs classeurs reprennent mois par mois les copies des déclarations fiscales :

- Taxe sur la Valeur Ajoutée, Attestation de précompte ;
- Prélèvements à la source et les certificats de prélèvement,
- Impôts sur les Traitements et salaires,
- Contribution Forfaitaire à la charge de l'employeur,
- Impôt sur le Revenu des Valeurs Immobilières,
- Impôt sur les Sociétés,
- Patentes,
- Autres taxes…

Les Acomptes sur Divers Impôts et Taxes sont classés avec la TVA sur laquelle ils sont imputés.

Section 7 : Déclarations sociales

Ce classeur doit contenir les déclarations à caractère social. Ainsi, les versements aux organismes sociaux sont archivés séparément.

Section 8 : Opérations Diverses

Ce classeur reprend tous les enregistrements effectués en attente de justificatifs, ainsi que les opérations qui ne se rapportent à aucun des journaux principaux, les régularisations d'écritures, les amortissements et opérations de fin d'exercice.

Toutes les Opérations Diverses doivent être assorties des pièces qui justifient les régularisations et autres opérations passées en écriture.

CHAPITRE 6 : ETATS FINANCIERS

Cette étape constitue le dernier maillon de la chaîne. Les états financiers sont constitués :

- du Bilan,
- du Compte de résultat de l'exercice,
- du Tableau financier des ressources et des emplois de l'exercice,
- ainsi que d'un Etat annexé dont les dispositions principales sont fixées dans le SYSCOHADA.

Il comporte aussi l'établissement d'un Etat supplémentaire. Le bilan décrit séparément les éléments d'actif et les éléments de passif constituant le patrimoine de l'entreprise. Il fait apparaître, de façon distincte, les capitaux propres. Le Bilan de l'exercice fait apparaître, de façon distincte, à l'actif : l'actif immobilisé, l'actif d'exploitation attaché aux activités ordinaires, l'actif hors activités ordinaires et l'actif de trésorerie; au passif : les capitaux propres et ressources assimilées, les dettes financières, le passif d'exploitation attaché aux activités ordinaires, le passif hors activités ordinaires et le passif de trésorerie.

Le Compte de résultat récapitule les produits et les charges qui font apparaître par différence le bénéfice net ou la perte nette de l'exercice. Il fait apparaître les produits et les charges, distingués selon qu'ils concernent les opérations d'exploitation attachées aux activités ordinaires, les opérations financières, les opérations hors activités ordinaires.

Le classement des produits et des charges permet d'établir des soldes de gestion dans les conditions définies par le SYSCOHADA. Le Tableau financier des ressources et des emplois retrace les flux de ressources et les flux d'emplois de l'exercice. Il fait apparaître pour l'exercice les flux d'investissement et de financement, les autres emplois et ressources financières et la variation de la trésorerie. L'Etat annexé complète et précise, pour autant que de besoin, l'information donnée par les autres états financiers annuels.

L'état annexé comporte tous les éléments de caractère significatif qui ne sont pas mis en évidence dans les autres états financiers et sont susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise. Il en est ainsi notamment pour le montant des engagements donnés et reçus dont le suivi doit être assuré par l'entreprise dans le cadre de son organisation comptable.

Toute modification dans la présentation des états financiers annuels ou dans les méthodes d'évaluation, doit être signalée dans l'Etat annexé. Les états financiers annuels de chaque entreprise respectent les dispositions ci-après :

- le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent;
- toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le Bilan et entre postes de charges et postes de produits dans le Compte de résultat, est interdite ;
- la présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre ;
- chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adapté. L'absence de comparabilité ou l'adaptation des chiffres est signalée dans l'Etat annexé.

PARTIE 8 – GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

Sous-cycle	Rappel des règles régissant le personnel
Opérateurs	

CHAPITRE 1 : RAPPEL DES REGLES REGISSANT LE PERSONNEL

Section 1 : Dispositions générales

RAPPELS :

- Le personnel de l'APGMV est soumis à une obligation de réserve, d'impartialité et de discipline similaire à celle qui s'impose aux agents de la Fonction Publique et principalement :
- Le personnel ne peut publiquement se livrer à une critique ouverte de ses supérieurs hiérarchiques ou des autorités publiques. De même, il ne peut se livrer à aucune propagande de nature politique ou religieuse dans l'exercice de ses fonctions ;
- Le personnel est tenu à une impartialité absolue. Il se doit de traiter de manière égale les usagers du service public qu'il reçoit et avec lesquels il traite, en l'occurrence les entreprises ou bureaux d'études ;
- Le personnel doit observer en tout temps les règles d'éthique professionnelle les plus strictes. Notamment il doit s'interdire tout favoritisme, toute forme de corruption ou toute autre forme de manœuvres frauduleuses ;
- Le personnel est enfin tenu d'observer la confidentialité des informations sur les activités de l'APGMV.

Paragraphe 1 : Conflits d'intérêts

- Le personnel de l'APGMV ne peut détenir, directement ou par personne interposée, aucun intérêt dans des Entreprises ou Bureaux d'études, ou exercer une activité ou des responsabilités dans des institutions publiques ou privées appelées à entretenir des relations commerciales avec l'APGMV, ou à bénéficier de l'activité de celle-ci. Il ne peut percevoir aucune rémunération, avantage, commission ou honoraire sous quelque forme que ce soit de la part de ces mêmes entreprises ou institutions. Tout agent est tenu, lors de son recrutement par l'agence, de remplir une déclaration établissant la liste de ses engagements, intérêts ou participations susceptibles d'entrer en conflit avec la règle ci-dessus.
- Il dispose alors d'un délai d'un mois pour se libérer de tels engagements, intérêts ou participations. L'accomplissement de cette obligation est une condition expresse de son recrutement définitif ou de son maintien en poste.

CHAPITRE 2 : EMBAUCHE ET INTEGRATION DU PERSONNEL

Section 1 : Intégration du personnel

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Intégration du personnel
Opérateur	Tuteur
Tâche	Intégrer le nouvel agent

APPLICATION DE LA PROCÉDURE

- Cette procédure s'applique aux agents titulaires d'un Contrat à Durée Indéterminée ainsi qu'à ceux titulaires d'un Contrat à Durée Déterminée.

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Désignation du Responsable (Tuteur) chargé d'intégrer la nouvelle recrue effectuée par le responsable de la Direction à laquelle elle est affectée ;
- Établissement du planning d'intégration.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Accompagner la nouvelle recrue dans sa prise de connaissance de l'APGMV et de son environnement (rendez-vous planifiés, remise de documents, etc.) ;
- Communiquer au Supérieur Hiérarchique direct de la nouvelle recrue les éléments qui lui permettront de rédiger le rapport d'évaluation avant la fin de la période d'essai: se référer au délai indiqué.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Intégration du personnel
Opérateur	Responsable Hiérarchique
Tâche	Évaluer

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Agent en poste ;
- Avant la fin de la période d'essai :

- 2 mois ½ après la prise de fonction pour les cadres,
- 3 semaines après la prise de fonction pour les non-cadres,
- 1 semaine avant la fin du Contrat à Durée Déterminée.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Rédiger un rapport d'évaluation et le transmettre par la voie hiérarchique (visa) à la Direction Générale qui prendra les mesures nécessaires pour confirmer l'embauche ou choisira de se séparer de l'agent à l'issue de la période d'essai.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Intégration du personnel
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Suivre l'évolution de l'Agent

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Agent intégré.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Répertorier, tout au long de l'année, et en collaboration avec la Direction dont relève l'Agent et le SE, l'ensemble des éléments nécessaires au suivi de ce dernier et les classer ;
- Veiller à la bonne exécution des missions et tâches de l'agent en relation avec son supérieur hiérarchique direct (réalisation des objectifs, gestion préventive d'éventuels conflits ou autres difficultés, etc.).

Section 2 : Embauche du personnel

Paragraphe 1 : Recrutement du personnel CDI

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Rappels	

RAPPELS :

- Le recrutement du personnel CDI se fait avec l'appui d'un Cabinet de recrutement ;
- Le Cabinet de recrutement a été choisi conformément aux procédures de passation des marchés de consultants ;
- Les tâches confiées au Cabinet de recrutement sont :
  - Élaborer les Termes de Référence (TDR) du (des) poste (s) à pourvoir et le (s) faire valider par l'APGMV,
  - Préparer l'annonce presse sur la base des TDR du poste et faire valider par l'APGMV,
  - Publier l'offre de l'emploi dans les médias choisis,
  - Recevoir et évaluer les CV,
  - Rédiger un rapport de recrutement à l'attention de l'APGMV,
  - Transmettre à l'APGMV les dix (10) meilleurs CV accompagnés du rapport de recrutement.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	SE, Directeur Administratif et Financier, Responsable Hiérarchique
Tâche	Valider les termes de référence

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Poste à pouvoir ;
- Budget disponible (dans le cas d'une demande non planifiée, la disponibilité du budget aura été préalablement vérifiée par le Contrôleur de gestion et l'engagement effectué) ;
- Termes de référence (TDR) du Cabinet de recrutement.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Valider les termes de référence du Cabinet de recrutement contenant :
  - les missions et les qualifications requises pour occuper le poste à pouvoir,
  - les modalités de présentation des dossiers de candidature,
  - le lieu et la date limite de dépôt des dossiers de candidature.
- Transmettre les TDR validés au Cabinet de recrutement pour lancement de l'avis d'appel à candidature ;
- Valider le Bon à Tirer des annonces à paraître dans la presse.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Préparer le planning des entretiens finaux

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Rapport du Cabinet de recrutement sur les cinq (05) candidats retenus par ordre de choix de un (01) à cinq (05) ;
- Dossier des candidats étudiés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Fixer les dates d'entretien des candidats en relation avec le SE, le Responsable hiérarchique concerné et le Directeur Administratif et Financier ;
- Convoquer les candidats préconisés par le rapport ;
- Préparer les questions types à poser lors de l'entretien de même que les critères de notations et les valider avec le DAF et le Responsable Hiérarchique;
- Une fois tous les rendez-vous validés, rédiger une note mentionnant le planning des entretiens et la diffuser comme suit :
  - un (01) exemplaire au SE,
  - un (01) exemplaire au Responsable hiérarchique,
  - un (01) exemplaire au Directeur Administratif et Financier,
  - un (01) exemplaire pour classement dans le dossier correspondant.

Ce Comité est composé du Directeur du Service ou du Département concerné, du Responsable hiérarchique direct, du Responsable chargé des ressources humaines et de toute personne dont l'apport sera jugé utile pour le recrutement. Ce Comité est constitué pour une meilleure transparence dans le système de recrutement de l'Agence.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Comité de recrutement interne
Tâche	Conduire les entretiens

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Rapport du Cabinet de recrutement ou de la CREA;
- Date des entretiens.

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'entretenir avec les candidats retenus par le cabinet de recrutement ou la CREA (01 à 05) :
  - Discuter avec eux des objectifs et indicateurs de performances qui leur seront fixés (SE, Directeur Administratif et Financier et Responsable hiérarchique),
  - Discuter des prétentions salariales avec les candidats,
  - Vérifier leur disponibilité (date de prise de fonction),
  - Vérifier leurs aptitudes et ses connaissances,
  - Etc.

A l'issue des entretiens, se réunir (SE, Directeur Administratif et Financier, Responsable hiérarchique concerné, Consultant RH) pour échanger sur les candidats.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Responsable hiérarchique
Tâche	Établir le PV de sélection finale

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Rapport du cabinet de recrutement ou de la CREA;
- Entretiens de sélections tenus.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir un procès-verbal de sélection des candidats présentant par ordre de mérite :
  - le ou les candidats retenu (s),

- les candidats retenus sur la liste d'attente ;

- Faire signer le PV de sélection finale à tous les membres du Comité de recrutement interne ;
- Établir la lettre d'engagement du candidat retenu et la soumettre au Directeur Administratif et Financier et au SE.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Assistante de Direction
Tâche	Convoquer le candidat retenu

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Procès-verbal de sélection finale.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Fixer avec le SE une date à laquelle il peut recevoir le candidat retenu ;
- Contacter le candidat pour l'informer de la date d'entretien ;
- Demander au candidat retenu de se présenter muni des pièces administratives nécessaires à la constitution de son dossier :
  - curriculum vitae actualisé,
  - copies légalisées des diplômes et attestations de stages mentionnés dans le CV,
  - extrait acte de naissance,
  - certificat de nationalité,
  - copie de la carte d'identité légalisée,
  - certificat de domicile,
  - certificat de visite et contre-visite médical,
  - extrait du casier judiciaire ;
  - Confirmer la date d'entretien au SE ;
- Demander au Responsable des ressources humaine de préparer un contrat.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	SE, Directeur Administratif et Financier, Responsable Hiérarchique
Tâche	Recevoir le candidat retenu

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Candidat convoqué ;
- Jour de l'entretien.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Recevoir le candidat retenu et s'entretenir avec lui ;
- Déterminer la date de début de prise de fonction ;
- Transmettre les pièces administratives fournies par le candidat au Responsable des ressources humaine pour classement par l'Assistant du SE dans le dossier individuel du nouvel agent.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Finaliser le contrat

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Candidat ayant accepté de prendre ses fonctions ;
- Salaire, objectifs et indicateurs de performance définis ;
- Lettre d'engagement signée par le SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Sur la base du modèle préparé, finaliser le contrat (en quatre (04) exemplaires), l'attestation de mouvement du travailleur et la note comportant les indicateurs de performance et objectifs assignés à la nouvelle recrue ;
- Avant transmission au SE, faire valider le contrat par le Conseiller Juridique ;

- Faire signer les documents (contrat et documents précisant les objectifs et indicateurs de performance) au SE ou à son délégataire ;
- Contacter la nouvelle recrue, la convoquer, la recevoir et lui faire signer les documents ;
- Demander à la nouvelle recrue de compléter si nécessaire son dossier du personnel ;
- Transmettre le dossier au Responsable des ressources humaine pour traitement.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Traiter le dossier

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Dossier du candidat transmis par le Directeur Administratif et Financier ;
- Contrat de travail.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Faire subir au nouvel agent une nouvelle visite et une contre visite médicale ;
- Ouvrir un dossier personnel au nom du nouvel agent recruté et y classer l'ensemble des documents ;
- Effectuer les différentes opérations relatives à sa prise de fonction :
  - Transmission du contrat à l'Inspection du Travail,
  - Transmission de la déclaration de mouvement aux organismes sociaux,
  - Mise à jour de la liste et du fichier du personnel.
- Préparer les dossiers d'adhésion aux organismes sociaux ;
- Effectuer les démarches nécessaires relatives à la protection sociale (assurance maladie) de l'agent selon sa catégorie ;
- Transmettre les éléments relatifs à la paie à l'agent chargé de la paie.

Cycle	Embauche et Intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDI
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Contrôler le dossier administratif

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Dossier du candidat transmis par le Responsable des ressources humaine ;
- Contrat de travail.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Le dossier de chaque agent devra contenir les pièces suivantes et sera mis à jour en permanence :
  - Dossier de candidature (demande d'emploi, curriculum vitae à jour, diplômes et attestations de travail légalisées),
  - Extrait acte de naissance,
  - Certificat de nationalité,
  - Copie de la carte d'identité légalisée,
  - Certificat de domicile,
  - Extrait du casier judiciaire, s'il y a lieu ;
  - Contrat de travail,
  - Fiche des éléments du salaire,
  - Certificat de visite et de contre visite médicale,
  - Certificat de mariage,
  - Bulletins ou extraits de naissance des enfants,
  - Bulletins d'inscription scolaire pour les enfants âgés de plus de 21 ans,
  - Toutes décisions administratives (nominations, évaluations, promotions, formations, sanctions, etc.) concernant l'agent.

- Rédiger à l'attention de l'ensemble du personnel (diffusion large) une note informant de l'arrivée du nouvel agent (date d'arrivée, affectation …).

Paragraphe 2 : Recrutement du personnel CDD

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	Directeur Administratif et Financier, Responsable hiérarchique
Tâche	Élaborer les termes de référence du poste à pourvoir

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

Cette procédure de recrutement concerne uniquement le besoin en personnel support.

- Poste à pouvoir ;
- Budget disponible (dans le cas d'une demande non planifiée, la disponibilité du budget aura été préalablement vérifiée par le Contrôleur de Gestion et l'engagement effectué).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Élaborer les Termes de Référence du Poste (TDR) à pourvoir :
  - le titre et la position hiérarchique,
  - les tâches et les responsabilités,
  - le profil de compétences (niveau d'études, diplômes…),
  - l'expérience requise dans le domaine d'activité,
  - la durée du Contrat,
  - les qualités professionnelles requises pour occuper le poste ;
- Transmettre les TDR au DRH, puis au SE pour validation.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	SE
Tâche	Valider les TDR

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- TDR du poste élaboré.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Valider les termes de référence (TDR) du poste à pourvoir après avoir fait intégrer si besoin les modifications nécessaires ;
- Transmettre les TDR validés au Responsable des ressources humaine qui se chargera de faire publier l'appel à candidature dans la presse nationale.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Faire publier l'annonce et préparer les entretiens

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- TDR du poste validé par le Directeur.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Rédiger le projet d'annonce de presse sur la base des TDR ;
- Faire valider le projet au SE ;
- Transmettre le texte d'annonce aux organes de presse retenus ;
- Recevoir et valider le Bon à Tirer ;
- Établir les critères de notation et les faire valider par le Responsable Hiérarchique, le DAF et le SE.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Recevoir et évaluer les dossiers

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Critères d'évaluation établis par l'Assistant du SE et validés par le Directeur Administratif et Financier, le Responsable Hiérarchique et le SE ;
- Dossiers de candidature reçus.

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'assurer que le profil de qualification est conforme aux exigences du poste ;
- Évaluer les dossiers de candidature ;
- Retenir les dix (10) meilleurs candidats ;
- S'assurer d'avoir au moins trois (03) candidats par poste ;
- Rédiger un PV de pré-sélection reprenant les différentes fiches de notation des CV ;
- Demander à l'Assistante de Direction d'effectuer la convocation des candidats retenus.

NB : Le Comité de recrutement interne est composé :

- du Coordonnateur des Opérations,
- du Directeur Administratif et Financier,
- du Responsable hiérarchique,
- du Responsable des ressources humaines

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	Comité de recrutement interne
Tâche	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Date d'entretien fixée ;
- PV de pré-sélection ;
- Candidats convoqués par le comité de recrutement.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Effectuer les entretiens, évaluer les candidats et échanger sur les candidatures ;
- Rédiger le rapport de recrutement (Assistant du SE) en trois (03) exemplaires et le dispatcher comme suit :
  - Un (01) exemplaire au SE,
  - Un (01 exemplaire au DAF,
  - Un (01) exemplaire au Directeur concerné,

- L'original est conservé par la Cellule de Gestion du Personnel pour classement dans le dossier correspondant ;

- Adresser un courrier aux candidats non retenus afin de les informer de la décision prise quant à leur candidature et pour les remercier de l'intérêt porté à l'APGMV (Le courrier est préparé par le Responsable des ressources humaine qui en classe une copie. Il est signé par le SE).

  NB : Le rapport de recrutement devra reprendre le processus complet du recrutement (de l'évaluation de l'ensemble des dossiers de candidatures reçus, au choix des candidats retenus). Il conviendra également d'y joindre les critères de notation des CV et des entretiens.

Cycle	Embauche et intégration du personnel
Sous-cycle	Recrutement du personnel CDD
Opérateur	SE
Tâche	Embaucher

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Rapport de recrutement.

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'assurer, à la réception du dossier de candidature que le profil de qualification du candidat est conforme aux exigences du poste ;
- Fixer le salaire en tenant compte de l'enveloppe budgétaire prévue ;
- Fixer la période d'essai ;
- Faire établir par le Responsable des ressources humaine un contrat de travail en trois (03) exemplaires originaux ;
- Soumettre le contrat à l'avis du Conseiller Juridique, le valider, le signer le contrat de travail et le faire signer à l'agent recruté ;
- Dispatcher le contrat comme suit :
  - Un (01) conservé par le Responsable des ressources humaines,
  - Un (01) exemplaire est transmis à l'agent,
  - Un (01) exemplaire est transmis à l'Inspection du Travail,
- Demander à l'agent de compléter son dossier personnel (justification de la situation professionnelle et familiale, etc.…) auprès de l'Agent Administratif ;
- Élaborer et signer la note de prise de service (diffusion en interne) matérialisant l'entrée en fonction de l'agent ;
- Transmettre le dossier d'embauche à l'Assistant du SE pour l'exécution de la décision d'embauche et classement du dossier dans le classeur « Dossier du Personnel».

CHAPITRE 3: CONGES ET ABSENCES

Section 1 : Congés

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Demandeur
Tâche	Compléter la demande de congé

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Avant le début de l'exercice ou au plus tard le 30 avril de chaque année.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Compléter la demande de congé en prenant soin de préciser les dates de départ et de retour souhaitées ;
- Signer la demande et la transmettre à son Supérieur Hiérarchique pour visa.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Responsable Hiérarchique
Tâche	Viser et transmettre la demande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande de congé dûment complétée par l'agent demandeur.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Vérifier la validité des congés ;
- Vérifier que l'absence de l'agent est compatible avec le fonctionnement pérenne de l'APGMV ;
- Viser la demande de congé ;
- Transmettre la demande au Directeur Administratif et Financier pour imputation au Responsable des ressources humaines.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Responsable des ressources humaines
Tâche	Préparer le planning

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande(s) de congé(s) visée(s) par le Responsable Hiérarchique de l'agent demandeur et imputées par le DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir un planning provisoire des congés du personnel en indiquant pour chaque agent :
  - la date de départ,
  - la date de retour ;
- Transmettre par la voie hiérarchique le planning provisoire au Directeur Administratif et Financier pour visa.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Viser et contrôler le planning

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Planning provisoire de congés transmis par le Responsable des ressources humaine.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Contrôler le planning ;
- Viser le planning provisoire des congés en s'assurant que le fonctionnement et l'efficacité des entités concernées (cohérence, …) ne sera pas perturbé ;
- Soumettre le planning provisoire au SE pour approbation ;
- Transmettre le planning approuvé au Responsable des ressources humaine pour imputation. .

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Diffuser le planning

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Planning général des congés validés par le SE et transmis au Responsable des ressources humaine

TÂCHES À EXÉCUTER

- Reproduire le planning général des congés validés ;
- Transmettre à toutes les Directions, Cellules et personnels rattachés au SE une copie du planning des congés ;
- Classer un exemplaire dans le classeur « suivi des congés ».

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Établir les décisions de congés

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Planning général des congés validés par le SE ;
- Au plus tard un (01) mois avant la date de jouissance de congé des agents concernés

TÂCHES À EXÉCUTER

- Procéder à l'établissement des décisions de départ en congé ;
- Faire calculer à l'Agent chargé de la Paie les allocations de congés et en effectuer le contrôle ;
- Rédiger une note à l'attention des agents devant aller en congé ;
- Transmettre les décisions de congés, les allocations de congés ainsi que les notes destinées aux agents au DAF.

N.B :L'allocation de congé est égale à 1/12 des sommes perçues (salaire brut) par le travailleur au cours de la période de référence, égale à 12 mois à l'exclusion des indemnités ayant le caractère de remboursement de frais, de prestations en nature liées accessoirement à l'emploi ou à des indemnités forfaitaires en tenant lieu, telle que l'indemnité de logement.

Une fois la date retenue, la jouissance effective du congé peut, pour des raisons de service, être reportée pour une période n'excédant pas trois mois. Le congé peut également être reporté d'accord partie sans que la durée de service effectif ne dépasse trois ans à condition que le travailleur se repose obligatoirement six (06) jours ouvrables par an.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Valider et viser les allocations et décisions de congés

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Décisions de congés ;
- Allocations de congés ;
- Notes.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Vérifier les allocations de congés et en cas de modification en faire part au Chef de bureau de gestion du personnel pour correction
- Valider et signer les allocations de congés ;
- Viser les décisions de congés et les notes ;
- Transmettre le dossier (décisions et allocations de congés, notes) au SE pour signature ;

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	SE
Tâche	Signer les décisions et allocations de congés

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Décisions de congés visées par le DAF ;
- Allocations de congés visées par le DAF ;
- Notes visées par le DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Prendre connaissance des différents documents et les signer ;
- Retourner les documents au DAF.

NB : en cas d'anomalie, faire porter les modifications qui s'imposent.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Congés annuels
Opérateur	Assistant du SE
Tâche	Classer et ventiler

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Dossier retourné par la voie hiérarchique

.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Faire reproduire les documents selon les besoins ci-dessous indiqués ;
- Classer l'original de la décision de congés, une copie de l'allocation de congés y afférente et de la note dans le dossier administratif de chaque agent concerné ;
- Transmettre un (01) exemplaire des documents à chaque agent concerné ;
- Transmettre un (01) exemplaire des documents à l'agent chargé de la paie pour traitement de la paie.

  NB : Le retour de congé sera matérialisé par une note de reprise de service élaborée par le Responsable des ressources humaine et signée par le Directeur Administratif et Financier. Cette note sera classée par l'Assistant du SE dans le dossier correspondant.

  Cette procédure est valable pour le cas d'un rappel en service durant la période de congé.

Section 2 : Absences

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Absences
Rappels	

TYPES D'ABSENCE:

- Il existe deux (02) types d'absences :
  - Absences non déductibles du congé,
  - Absences déductibles du congé.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Dans la limite annuelle de quinze (15) jours ouvrables et sur pièce justificative, des permissions
  - d'absences non déductibles des congés annuels pourront être accordées au personnel à l'occasion
  - des événements familiaux suivants :

• Mariage de l'agent :	trois (03) jours
• Mariage d'un des enfants, d'un frère ou d'une sœur :	un (01) jour
• Décès d'un conjoint ou d'un descendant en ligne directe :	quatre (04) jours
• Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère ou d'une sœur :	deux (02) jours
• Décès d'un beau-père, d'une belle-mère :	deux (02) jours
• Naissance ou décès d'un enfant :	un (01) jour
• Baptême d'un enfant (première communion) :	un (01) jour
• Hospitalisation d'un conjoint ou d'un enfant :	un (01) jour

- Les autres absences non déductibles des congés ne peuvent pas dépasser une (01) journée et doivent avoir fait l'objet d'une demande d'absence dûment visée. Le nombre total d'absence non déductible pour convenance personnelle ne peut dépasser trois (03) jours dans l'année.
- Toutes les demandes d'absence, qu'elles soient déductibles ou non déductibles doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation d'absence.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Absences
Opérateur	Demandeur
Tâche	Compléter la demande d'autorisation d'absence

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Nécessité de s'absenter.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Compléter la demande d'autorisation d'absences en s'assurant de bien remplir tous les champs ;
- Indiquer s'il s'agit d'une absence déductible ou non déductible du congé en cochant la case correspondante ;
- Signer et dater la demande puis la transmettre au Supérieur Hiérarchique pour visa.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Absences
Opérateur	Supérieur hiérarchique concerné
Tâche	Planifier les entretiens

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande d'autorisation d'absence dûment complétée par l'agent demandeur.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Dès réception de la demande, vérifier que l'absence de l'agent est compatible avec le fonctionnement pérenne de l'APGMV ;
- Viser la demande d'autorisation d'absence ;
- Transmettre la demande au Responsable des ressources humaine pour contrôle de premier niveau (correct remplissage de la demande et déductibilité ou non déductibilité de l'absence) puis transmission au DRH.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Absences
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Contrôler la demande

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande d'autorisation d'absence visée par le Responsable Hiérarchique de l'agent demandeur

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'assurer du bien-fondé de la demande d'autorisation d'absence de l'agent ;
- S'assurer que le nombre de jours légalement autorisé par la loi n'a pas déjà été atteint ;
- En cas d'accord, porter la mention « OK » sur la demande d'autorisation d'absence et la signer ;
- En cas de désaccord, porter la mention « REFUS » en prenant le soin de le justifier directement à l'agent concerné ;
- Transmettre la demande ainsi annotée au DAF pour signature.

Cycle	Congés et absences
Sous-cycle	Absences
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Signer la demande et transmettre

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande d'autorisation traitée par le Responsable des ressources humaine.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Prendre connaissance de la demande, la contrôler et la signer ;
- Transmettre la demande signée à la Cellule chargée de la GRH par la voie hiérarchique. Ce dernier conservera une copie de la demande pour classement dans le dossier de l'agent par l'Assistant du SE, une autre copie sera remise à l'agent chargé de la paie, l'original sera remis à l'agent.

CHAPITRE 4 : PRETS AU PERSONNEL

Sous-cycle	Prêts au personnel
Opérateur	Demandeur
Tâche	Adresser le courrier de demande de prêt

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Souhait d'un employé de bénéficier d'un prêt.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Rédiger un courrier de demande de prêt à l'attention du SE en prenant soin de préciser :
  - Le montant du prêt souhaité (ne devant pas dépasser la quotité cessible : un tiers du montant du salaire net),
  - L'échéancier de remboursement (délai maximum de 30 mois) et la date souhaitée de mise à disposition du montant accordé.
- Signer le courrier de demande ;
- Transmettre le courrier de demande au SE qui l'imputera au DAF pour étude et avis.

Sous-cycle	Prêts au personnel
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Traiter la demande de prêt

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Courrier de demande imputé par le SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Dès réception du courrier de demande, ouvrir un dossier au nom de l'Agent demandeur ;
- Vérifier la situation d'endettement de l'agent et le respect des dispositions légales (quotité cessible,…) ;
- Formuler son avis (favorable ou défavorable) sur la recevabilité de la demande de prêt, rédiger un mémo interne en ce sens et le transmettre au SE afin qu'il puisse se prononcer.

Sous-cycle	Prêts au personnel
Opérateur	SE
Tâche	Étudier la demande de prêt

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Dossier de demande de prêt et mémo interne du DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Étudier la demande et le mémo interne du DAF ;
- Sur la base des éléments précités, porter sa mention « bon pour accord » ou « refus » sur le mémo interne et apposer son visa et la date du jour à côté de l'avis porté ;
- Transmettre la demande et le mémo interne ainsi annoté au DAF pour traitement.

Sous-cycle	Prêts au personnel
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Préparer la convention de prêt

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Demande et mémo interne étudiés et retournés par le DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

En cas d'avis négatif du Comité

- Informer par note écrite le demandeur ;
- Conserver une copie de la note dans le dossier de l'Agent ;
- Mettre à jour la base de données des demandes de prêts.

En cas d'avis positif du Comité

- Établir la convention de prêt en trois (03) exemplaires originaux et inviter le demandeur à les signer (NB : la convention de prêt comprendra l'échéancier de remboursement).
- Transmettre les contrats de prêt au SE ou délégataire pour signature ;
- Une fois le contrat signé par toutes les parties, effectuer le dispatching suivant :
  - Remettre l'original au demandeur,
  - Effectuer deux (02) copies à transmettre au Responsable des ressources humaine (préparation du moyen de paiement) et à l'Agent chargé de la Paie,
  - Classer une (01) copie dans le dossier du demandeur ;
- Mettre à jour la base de données relatives aux prêts ;

Sous-cycle	Prêts au personnel
Opérateur	Agent chargé de la paie
Tâche	Mettre à jour les éléments de paie

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Copie de la convention de prêt ;
- Copie du chèque ou de l'ordre de virement.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Faire parvenir une note à l'Agent lui notifiant que les retenues sur salaire prendront effet dès le début du mois M+1 ;
- Mettre à jour les éléments variables de paie ;
- Classer les éléments dans le dossier de paie correspondant ;
- En cas de départ de l'agent, solder tous les prêts dont il a pu bénéficier.

CHAPITRE 5 : TRAITEMENT ET REGLEMENT DE LA PAIE

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	Agent chargé de la paie
Tâche	Recenser et traiter les éléments variables de paie

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Période de préparation de la paie (le 20 du mois en cours).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Recenser les différents éléments variables de la paie pour chacun des agents :
  - Dépassement du plafond : téléphone mobile,
  - Frais de pharmacie,
  - Avance sur salaire,

- Prêt,
- etc. ;

Cas des cessions sur salaire :

Cessions volontaires :

- Le dossier doit comporter un document écrit initié par l'agent en accord avec le créancier ;
- Il doit être validé par l'autorité judiciaire compétente.

Saisies attributions sur salaires :

- Il s'agit de cessions au profit d'organismes. Leur traitement doit avoir été validé par le Directeur Administratif et Financier au regard de la situation d'endettement de l'agent. Le dossier doit comporter le document correspondant ;
- Établir pour chaque agent un décompte précis pour chacun des postes concernés.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	Agent chargé de la paie
Tâche	Établir les bulletins de paie

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Éléments variables de la paie recensés et traités transmis par le Comptable.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir les bulletins de paie de l'ensemble des agents titulaires d'un contrat de travail ;
- Éditer et les transmettre au Responsable des ressources humaine pour validation. Ce dernier les transmet après contrôle au Comptable pour visa.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	Directeur Administratif et Financier
Tâche	Contrôler et signer les bulletins de paie

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Bulletins de paie contrôlés par le Responsable des ressources humaine ;
- Bulletins de paie contrôlés et visés par le comptable ;
- Éléments de calcul de la paie.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Contrôler l'ensemble des calculs effectués ;
- Si besoin, indiquer au Comptable les modifications qui s'imposent afin que ce dernier valide leur correcte intégration par le Responsable des ressources humaine ;
- Signer les bulletins de paie ;
- Retourner les bulletins de paies signés au Comptable pour établissement des lettres de virement. Ce dernier effectue une copie des bulletins qu'il transmet au Comptable pour lui permettre d'effectuer le déversement en comptabilité.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	DAF
Tâche	Établir les ordres de virement

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Bulletins de paie validés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir les lettres de virement aux différentes banques ;
- Transmettre au SE ou son délégataire les lettres de virement pour signature.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	SE
Tâche	Contrôler et signer les lettres de virement

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Lettres de virement établies par le Directeur Administratif et Financier

TÂCHES À EXÉCUTER

- Effectuer les contrôles relatifs aux lettres de virement ;
- Signer les lettres de virement ;
- Transmettre les lettres de virement au Directeur Administratif et Financier.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Remettre les bulletins et faire décharger

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Lettres de virement signées par le SE ;
- Virement des salaires effectué ;
- Bulletins de paie.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir une copie des bulletins de paie et la classer ;
- Faire décharger l'Agent sur l'original et la copie du bulletin de paie ;

- Remettre l'original à l'Agent et transmettre la copie à l'Agent chargé de la Paie pour classement dans le dossier correspondant.

Sous-cycle	Traitement et règlement de la paie
Cas des avances sur salaire	

PRINCIPES

- Les agents de l'APGMV peuvent bénéficier d'avances sur salaire à hauteur de 1/3 du montant de leur salaire net ;
- Ces avances peuvent être demandées jusqu'au 12 (douze) du mois en cours et sont déductibles du salaire mensuel, elles doivent faire l'objet d'une demande écrite de l'agent adressée au DAF ;
- Le DAF après contrôle du montant demandé par rapport au montant pouvant être accordé, indique son accord ou rejet sur la demande qu'il retourne au demandeur. Une copie de la note est adressée pour traitement à l'agent chargé du traitement de la paie pour prise en compte dans les éléments variables de la paie.

CHAPITRE 6 : COMPTABILISATION DE LA PAIE

Sous-cycle	Comptabilisation de la paie
Opérateur	Comptable
Tâche	Imputer les salaires dans le suivi budgétaire

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Bulletins de salaires remis aux agents ;
- Salaires payés.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Mettre à jour le module de suivi budgétaire ;
- Transférer les bulletins de paie à l'agent comptable pour reversement dans le module comptable.

Sous-cycle	Comptabilisation de la paie
Opérateur	Agent comptable
Tâche	Reverser les éléments de paie

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Bulletins de salaires transmis par le comptable.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Vérifier que tous les salariés ont émargé en face de leur nom ;
- Enregistrer les règlements dans les journaux de règlement ;
- Classer les bulletins de paie, les états mensuels de paie, les états d'émargement signés et les copies des moyens de règlement de la paie (ordre de virement) dans le chrono « Paie du personnel ».

CHAPITRE 7 : REGLEMENTS DES IMPOTS ET DE LA PAIE

Sous-cycle	Règlements des impôts et cotisations
Opérateur	Comptable
Tâche	Préparer les états de renversement et les bordereaux

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Période : J-4 (J représentant la date butoir pour les règlements des impôts et cotisations).

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ;
- Préparer les états de reversement des retenues à la source et cotisations sociales ;
- Transmettre au Directeur Administratif et Financier les états de paiement pour contrôle ;
- Après visa du DAF, établir les différents bordereaux ;
- Transmettre au Directeur Administratif et Financier pour établissement des moyens de paiement.

Sous-cycle	Règlements des impôts et cotisations
Opérateur	DAF
Tâche	Contrôler et viser les bordereaux

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Les Bordereaux.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Contrôler les bordereaux et lister avec le comptable les modifications éventuelles à apporter le mois suivant ;
- Signer les bordereaux ;
- Transmettre les bordereaux au Comptable pour établissement des chèques.

Sous-cycle	Règlements des impôts et cotisations
Opérateur	Comptable
Tâche	Établir les chèques

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Bordereaux dûment complétés et signés par le DAF ;
- Période J-2.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir les chèques ;
- Transmettre les chèques de règlement au DAF pour signature. Ce dernier les transmet alors au SE pour signature. Après signature SE le retourne les bordereaux et les chèques au DAF.

Sous-cycle	Règlements des impôts et cotisations
Opérateur	Agents administratifs
Tâche	Effectuer le dispatching

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Chèques signés par le DAF et le SE ;
- Bordereaux ;
- Période J-1.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Transmettre l'original des bordereaux et les exemplaires qui leurs sont destinés aux organismes concernés ;
- Effectuer deux (02) copies :
    - Transmettre une copie au Directeur Administratif et Financier pour suivi,
    - Conserver une copie pour classement dans le dossier correspondant.

CHAPITRE 8 : EVALUATION DU PERSONNEL

Sous-cycle	Évaluation du personnel
Opérateur	Supérieur hiérarchique concerné
Tâche	Planifier les entretiens

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Période annuelle d'évaluation décidée par la note du SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Les évaluations sont effectuées ainsi :
  - Les Directeurs, Chargés Principaux de Programmes, Chef de service et Responsables de cellule évaluent le personnel hiérarchiquement inférieur ;
  - Les Directeurs évaluent les Chargés Principaux de Programmes, Chef de service et Responsables de cellule ;
  - Les Chefs de service, Responsables de Cellules, Chargés Principaux de Programmes cellule évaluent les Chefs de Bureau et le personnel sous leur responsabilité ;
  - Les Directeurs et Responsables de Cellules et personnes directement rattachées au SE sont évalués par ce dernier.
- Planifier les entretiens ;
- Informer les collaborateurs devant être reçus par e-mail, téléphone ou note de service.

Sous-cycle	Évaluation du personnel
Opérateur	Supérieur hiérarchique concerné
Tâche	Évaluer et transmettre

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Date de l'entretien ;
- Fiche d'objectifs annuels (ou établie lors de l'embauche).

TÂCHES À EXÉCUTER

- S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ;
- Effectuer la notation ;
- Discuter de l'évaluation avec le collaborateur évalué ;
- Signer la fiche d'évaluation ;
- Faire signer la fiche d'évaluation au collaborateur après accord de ce dernier ;
- Transmettre l'original de la fiche d'évaluation au Directeur Administratif et Financier et conserver une copie.

Sous-cycle	Évaluation du personnel
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Établir le rapport d'évaluation

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Fiches d'évaluation centralisées.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Établir un rapport synthétique des évaluations (fiche par agent) ;
- Effectuer des propositions de gratification ;
- Dispatcher le rapport comme suit :
    - original au SE,
    - une (01) copie au DAF,
    - une (01) copie pour classement.

Sous-cycle	Évaluation du personnel
Opérateur	SE
Tâche	Étudier le rapport, notifier et transmettre

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Fiches d'évaluation ;
- Rapport d'évaluation.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Prendre connaissance du rapport ;
- Décider des gratifications ;
- Transmettre les informations nécessaires au Responsable des ressources humaine via le Directeur Administratif et Financier pour notification aux agents concernés par ces gratifications (mémo interne daté et signé).

Sous-cycle	Évaluation du personnel
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Informer

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Décisions de gratification du SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Informer les agents des décisions du SE par mémo ;
- Transmettre à chaque agent une copie de la fiche résumée d'évaluation le concernant ;
- Communiquer les éléments variables de paie à l'agent chargé de la paie.

CHAPITRE 9 : FORMATION

Sous-cycle	Formation
Opérateur	SE
Tâche	Rédiger une note

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Fin du mois d'août (pour qu'il soit inclus dans le Projet de Budget Annuel).

TÂCHES À EXÉCUTER

- Rédiger une note à l'attention des Directeurs et des Chefs de cellules concernés leur demandant de recenser sous huit (08) jours l'ensemble des besoins en formation du personnel dont ils ont la charge.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Centraliser les besoins en formation

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Besoins en formation recensés et transmis par les différents Responsables.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Centraliser les besoins ;

- Établir un dossier de formation (synthèse des besoins par structure) et le transmettre au SE pour approbation. Avant approbation le DAF se concerte avec les différents responsables pour valider le bien-fondé des demandes de formation.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Établir un plan de formation

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Besoins en formation validés ;
- Période : mi-Décembre.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Vérifier les formations dont a bénéficié chaque agent dans les mois précédents et vérifier son cursus ;
- Établir le plan de formation et le chronogramme y afférent et le proposer au Directeur Administratif et Financier ;
- Intégrer les observations du Directeur Administratif et Financier puis lui retourner le plan de formation pour transmission au SE après avoir vérifié que le plan n'affectera pas le fonctionnement de l'APGMV (absences réparties dans le temps) ;
- Choisir les organismes de formation conformément aux procédures relatives à la passation des marchés et services de consultants ;
- Communiquer le plan de formation et les factures pro forma au Directeur Administratif et Financier.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	Directeur administratif et financier
Tâche	Évaluer le plan de formation

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Plan de formation ;
- Devis de l'organisme choisi.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Effectuer l'évaluation financière du plan de formation ;
- S'assurer de la faisabilité du plan de formation par rapport au budget en se rapprochant du contrôleur de gestion ;
- Transmettre le plan de formation chiffré au SE.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	SE
Tâche	Approuver le plan de formation chiffré

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Plan de formation chiffré transmis par le DAF.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Étudier le plan de formation et y apporter les corrections nécessaires ;
- Après amendements éventuels, approuver le plan de formation ;
- Transmettre le plan de formation au Directeur Administratif et Financier.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	Contrôleur de Gestion
Tâche	Inscrire les dépenses de formation au budget

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Plan de formation chiffré validé par le SE.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Inscrire les dépenses de formation au budget en relation avec l'auditeur interne ;
- Transmettre le plan de formation au Contrôleur de Gestion pour mise en application.

Sous-cycle	Formation
Opérateur	Responsable des ressources humaine
Tâche	Mettre en œuvre le plan de formation

SUPPORT(S) OU FAIT(S) GÉNÉRATEUR(S) DE LA TÂCHE :

- Plan de formation inscrit au budget.

TÂCHES À EXÉCUTER

- Mettre en œuvre le plan de formation :
  - planning des départs en formation,
  - prévision des intérimaires si besoin,
  - notes de service au personnel,
  - réservations auprès des structures, etc. ;
- Veiller à la bonne exécution du plan de formation et à son suivi ;
- Demander aux agents de produire un rapport de formation retraçant les apports de la formation suivie ;
- Joindre les attestations de formation aux dossiers des agents.

NB : Il devra être prévu pour tout agent bénéficiant d'une formation d'un coût supérieur à 2 000 000 F CFA (deux millions de francs CFA), un avenant au contrat stipulant que ce dernier s'engage à servir l'APGMV durant au moins une période de deux (02) ans sauf cas exceptionnel à valider par le SE .