



MANUEL DE PROCEDURES
ADMINISTRATIVES,
OPERATIONNELLES ET
COMPTABLES
DE L'ORGANISATION DES
CITOYENNES POUR LA **P**ROMOTION
ET **D**EFENSE DES **D**ROITS DES
ENFANTS, **F**EMMES ET **M**INORITES
(**CPDEFM**)

SOMMAIRE

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES.....	3
II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL.....	3
III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL.....	4
IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES.....	6
CYCLE COURRIER	7
CYCLE D'IMMOBILISATION.....	15
CYCLE: STOCKS.....	39
CYCLE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	49
CYCLE DE GESTION DE LA COMMUNICATION.....	117
CYCLE DEPENSES-ACHAT	139
CYCLE 9	180
COMPTABLE ET FINANCIER.....	180
TABLE DES MATIERES	215

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

Ce manuel de procédures formalise les principales procédures administratives, opérationnelles et de contrôle qui régissent les différentes fonctions de CPDEFM. Il couvre l'ensemble des opérations et des fonctions de l'Organisation.

Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des activités à caractère administratif, comptable ;
- Garantir la continuité des méthodes de travail, malgré les mutations et réorganisations du personnel ;
- Définir les activités de tous les membres de l'Administration de CPDEFM,
- Garantir un contrôle interne fiable ;
- Accroître la productivité du personnel (par l'optimisation des volumes d'informations à traiter, l'optimisation des circuits de traitement des informations et une automatisation accrue des traitements manuels)

II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL

2.1. La composition du cartouche

Le manuel de procédures comporte un cartouche qui reprend les informations de base caractéristiques de la procédure. Le cartouche présente les informations suivantes : le nom de l'Organisation, le nom du cycle, le code du cycle, la date de mise à jour, le numéro de la page de la procédure étudiée et le nombre total de pages de cette procédure, la désignation de la procédure étudiée, le numéro de classement de la procédure, la version. Les procédures sont codifiées en fonction : de leur nature, de leur cycle de rattachement, de leur ordre de traitement défini dans le sommaire des procédures.

Le système de codification se présente comme suit :

- 1^{er} terme, donne l'aspect de la nature de la procédure on utilisera :
- « PA » pour procédure administrative ;
 - « PO » pour procédure opérationnelle et ;
 - « PC » pour procédure comptable.

- 2ème terme, le cycle de rattachement : X.
- 3ème terme, l'ordre de classement des sous cycles: XX.
- 4ème terme, l'ordre de classement des sous- sous cycles : XXX

2.2. La description détaillée de la procédure

Cette description détaillée apporte les précisions suivantes pour chaque étape de la procédure:

- Le poste qui traite l'étape, la nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant, la description détaillée des Procédures effectuées, la composition précise des dossiers envoyés à l'intervenant suivant la procédure, Le classement et la ventilation des documents supports.

2.3. Les diagrammes de flux

Le diagramme de flux reprend schématiquement les étapes de la procédure. Il donne une vue d'ensemble de la circulation de l'information et des documents entre les acteurs qui participent à la réalisation des Procédures.

III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

Le manuel de procédures est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de la Direction, de ses activités et des meilleures pratiques internationales.

3.1. La mise à jour

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une Note de Service de la Présidence du Comité Exécutif de CPDEFM après approbation de la majorité des membres du bureau exécutif. Une numérotation appropriée des notes de service relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

La liste des types de procédures et des cycles d'opérations ne peut faire l'objet d'actualisation qu'à titre exceptionnel. Par contre, des ajouts éventuels peuvent être opérés concernant les procédures au sein de chaque cycle.

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- **des changements dans l'organisation ou les activités** de la direction suivant les décisions des autorités;
- **les modifications des systèmes et procédures** dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- **des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel** ou des procédures lui incombant.

L'actualisation nécessite :

- La modification du sommaire des procédures du cycle concerné si nécessaire, L'insertion de la nouvelle procédure ou sa version actualisée, La mise à jour des fichiers figurant dans le manuel des procédures.

3.2. La diffusion

Le manuel de procédures doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans les processus. Doivent disposer du manuel de procédures en un exemplaire complet les personnes ci-après :

- Présidence du Comité Exécutif ;
- Direction Exécutive ;
- Trésorerie Générale ;
- Commissariat aux Comptes ;
- Assistanat ou Secrétariat Administratif ;
- Les Responsables de Commissions.

IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES

Le manuel de procédures doit être accessible et disponible toutes les fois qu'un-e intervenant-e aura besoin de s'informer sur les procédures d'exécution d'une Procédure.

4.1. Les principes d'archivage

Comme noté précédemment, chaque Commission de la Direction doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel des procédures.

Les versions remplacées lors d'éventuelles actualisations du présent manuel, doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôles ou de recherches sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

4.2. Les principes de consultation

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs/actrices du processus, aux acteurs/actrices de CPDEFM, aux Partenaires et aux différent-e-s contrôleurs externes.

4.3. La version électronique

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur le disque dur de la Secrétaire et des destinataires de la diffusion du format papier cités au point 3.2. La version électronique verrouillée est mise à la disposition des différent-e-s Chargés de Commission de la Direction.

Le manuel est stocké en interne dans un répertoire spécifique du disque dur qui contiendra tous les fichiers relatifs à ce document. Le répertoire est structuré comme le manuel des procédures afin de faciliter l'accès à l'information et la mise à jour du document. Chaque fichier comporte comme nom, le nom de la procédure auquel il se rapporte.



CYCLE COURRIER

CYCLE 01: GESTION DU COURRIER

Le courrier désigne la correspondance écrite entre personnes, généralement deux : un expéditeur qui l'envoie et un destinataire qui le reçoit. La gestion du courrier constitue un maillon indispensable dans le bon fonctionnement d'une organisation.

Objectif du cycle

Il consiste à décrire les modalités de réception et d'expédition de courrier d'une part et d'autre part de décrire les modalités de réception des e-mails.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif lors de la gestion du courrier doivent donner les garanties que :

- La Secrétaire/Assistante de la Présidente du Comité Exécutif (PCE) est dotée de deux (2) registres : un registre « **ARRIVEE** » et un registre « **DEPART** ».
- Tout courrier en circulation pour information devra faire l'objet d'un retour à la Secrétaire pour classement.
- Tout courrier revêtant une importance particulière doit avant attribution pour traitement faire l'objet de copie pour mise en circulation et pour information à niveau approprié.

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PA 1-01-0	Réception des courriers
PA 1-02-0	Expédition des courriers
PA 1-03-0	Réception des e-mails

SOUS CYCLE 1-01-0: RECEPTION DES COURRIERS

Objectif du sous-cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de réception du courrier.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence Exécutive lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont effectivement reçus ;
- La bonne réception du courrier par le destinataire final ;
- La traçabilité du courrier reçu (provenance et objet) ;
- Les courriers sont traités dans les délais et enregistrés.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner, enregistrer et Transmettre	Secrétaire/Assistante de la Présidente du Comité Exécutif (PCE)
2.	Parapher	Secrétaire/Assistante de la PCE
3.	Classer une copie	Secrétaire/Assistante de la PCE
4.	Distribuer	Secrétaire/Assistante de la PCE

Procédure	Réceptionner et enregistrer le courrier
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courrier postal ; Courrier déposé à la PCE
Tâches à exécuter : - Réceptionner et trier le courrier ; - Apposer le cachet du Secrétariat ; - Agrafier une fiche de courrier en indiquant : - La référence - L'origine - L'objet - La date et le numéro du courrier - le(s) destinataire(s) - Enregistrer le courrier dans le registre « ARRIVEE » avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le service d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ; - Transmettre le courrier sous parapheur à la PCE .	
Formulaire(s) de support :	Registre « ARRIVEE » Fiche d'imputation du Courrier
Procédure précédente :	Début du sous-cycle

SOUS CYCLE 1-02-0 : EXPEDITION DES COURRIERS

Objectif du sous-cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expédition du courrier.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la PCE lors de la réception du courrier doivent donner les garanties que :

- Les courriers sont envoyés à la bonne destination ;
- Tous les moyens ont été mis en œuvre pour l'exécution diligente de l'expédition du courrier ;
- Les courriers sont traités dans les délais.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer	Secrétaire/ Assistant-e de la PCE
2.	Approuver et signer	PCE
3.	Enregistrer	Secrétaire/ Assistant-e de la PCE
4.	Envoyer	Secrétaire/ Assistant-e de la PCE

Procédure	Préparer
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note relative à la rédaction d'une lettre, reçue de la Présidence du Comité Exécutif destinés, aux Organisations Partenaires, autorités étatiques...

Tâches à exécuter :

- Rédiger le projet de lettre ;
- Le saisir ;
- Transmettre à la PCE ou à son Délégué, le projet de lettre saisie.

NB : Selon la nature du courrier (normal, confidentiel ou secret), elle sera rédigée par :

- La secrétaire/assistante

Formulaire(s) de support :	Projet de lettre saisie
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Approuver et signer

Procédure	Envoyer
Acteurs	Secrétaire/Stagiaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courrier
Tâches à exécuter : - Envoyer le courrier par la poste ou courrier express (si courrier destiné à l'étranger, à l'intérieur du pays) ; - Envoyer au destinataire s'il réside à Rabat.;	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Enregistrer
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 01-03: TRAITEMENT DES E-MAILS

Objectif du sous-cycle

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les modalités de traitement des e-mails.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif lors du traitement des e-mails doivent donner les garanties suivantes :

- Les e-mails reçus sont enregistrés ;
- Une version imprimée de l'email est classée;

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Traiter	Secrétaire/Assistante

PROCEDURE	TRAITER
Acteurs	Secrétaire/Assistante
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Courriel
Tâches à exécuter : - Imprimer le courriel ; - Traiter suivant circuit réception courrier décrit ci-dessus.	
Formulaire(s) de support :	Courriel imprimé
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et fin du cycle

CYCLE D'IMMOBILISATION

CYCLE 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS

Les immobilisations sont des éléments identifiables du patrimoine ayant une valeur économique positive et qui servent les activités de la Direction de manière durable (ne se consomment pas au premier usage). Elles sont la propriété de l'organisation (inscrites en dépenses d'investissement).

La valeur de chaque immobilisation peut être évaluée de manière fiable.

Objectif du cycle

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des immobilisations de CPDEFM.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif lors de la gestion des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Un dossier est ouvert pour toutes les immobilisations acquises par CPDEFM ;
- Toute modification concernant une immobilisation (maintenance disparition, détérioration, ...) est mentionnée dans le dossier de chaque immobilisation.
- Les informations comptables et financières sont fiables (enregistrement des acquisitions, des amortissements, des sorties du patrimoine...) ;
- L'exhaustivité et la fiabilité des inventaires ;
- La traçabilité de chaque immobilisation réalisée.

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PA 2-01-0	Entrée
PA 2-02-0	Sortie
PA 2-03-0	Inventaire

SOUS CYCLE 2-01: ENTREE

Pour assurer la conformité des biens commandés et des livraisons, il est nécessaire de mettre en place un Comité de réception qui se chargera de la procédure de réception.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle retrace les procédures d'organisation des opérations relatives à la réception des immobilisations. Elle s'applique à toutes les acquisitions d'immobilisation faites par la Présidence du Comité Exécutif

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM relatives à l'entrée des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes ;
- Un dossier de suivi de chaque immobilisation est ouvert dès son entrée dans le patrimoine de CPDEFM.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer le Comité de réception	PCE ou Délégué
2.	Réceptionner les immobilisations	Comité de réception
3.	Ouvrir un dossier	Chargé-e des Finances
4.	Comptabiliser	Chargé-e des finances

Procédure	Nommer le Comité de réception
Acteurs	PCE ou Délégué/ Chargée des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
Tâches à exécuter : - Nommer le Comité de réception composé de : • Responsable de la Commission du demandeur • Secrétaire/Assistante de la PCE - Faire rédiger par sa secrétaire une note de service aux membres du comité, - Faire transmettre la note aux membres du Comité de réception de la commande.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Réceptionner les immobilisations

SOUS CYCLE 2-02 : SORTIE

Les sorties d'immobilisation du Patrimoine de CPDEFM peuvent avoir lieu en cas de :

- Amortissement total,
- Détérioration,
- Mise au rebut,
- Perte...

Cependant, il peut arriver que sans qu'aucun de ces motifs ne soit en cause, la Présidence du Comité Exécutif de CPDEFM veuille se séparer d'une immobilisation pour en acquérir une autre en procédant à une cession échange (avec versement de soulte).

Les immobilisations à sortir du patrimoine de CPDEFM peuvent être réformées et vendues à son personnel. Les produits tirés de ces opérations seront considérés comme des produits exceptionnels.

Quel que soit la cause de sortie de l'immobilisation, celle-ci doit être autorisée par la PCE.

Objectif du sous-cycle

Pour ce sous cycle, l'objectif consiste en l'organisation des sorties d'immobilisations du patrimoine de la Présidence du Comité Exécutif.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif, relatives à la sortie des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les sorties du patrimoine sont autorisées par la PCE ;
- Les enregistrements comptables reflètent la réalité.

SOMMAIRE DU SOUS-CYCLE

N°	SOUS SOUS-CYCLES
PRCA 2-02-1	Réforme des immobilisations
PRCA 2-02-2	Cession échange

SOUS-SOUS-CYCLE 2-02-01: REFORME DES IMMOBILISATIONS

La décision de réforme se prend à l'occasion d'un inventaire, d'un vol ou de toutes autres raisons justifiant la sortie du patrimoine.

La réforme peut s'effectuer de 3 manières à la DE :

- Mise au rebut ;
- Disparition de l'immobilisation ;
- Cession au personnel.

Objectif du sous-sous-cycle

Ce sous-sous-cycle retrace les procédures d'organisation de la réforme des immobilisations de la Présidence du Comité Exécutif.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la réforme des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Les sorties du patrimoine sont autorisées par la PCE ou son Délégué;
- Les produits des cessions de biens sont enregistrés en « *Produits exceptionnels* »;
- Le comité de vente est bien mis en place pour organiser les cessions.

Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir l'état des immobilisations à réformer ou constater le vol	Chargé-e des Finances
2.	Approuver la réforme des immobilisations	PCE ou Délégué
3.	Organiser la vente au personnel	Comité de vente
4.	Décider l'organisation d'une vente ouverte	PCE ou Délégué
5.	Etablir la facture de vente	Chargé-e des Finances
6.	Actualiser le dossier des immobilisations	Chargé-e des Finances
7.	Enregistrer la sortie du patrimoine	Chargée des Finances

Procédure	Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fichier des immobilisations PV d'inventaire
Tâches à exécuter : - Etablir un état des immobilisations à reformer sur la base du fichier des immobilisations et du PV d'inventaire; - Transmettre l'état ainsi que les justificatifs nécessaires à la DE ; L'Assistant Spécial de la DE peut également être approché par un Département utilisateur qui constate qu'une immobilisation n'est plus utilisable ou a disparue...	
Formulaire(s) de support :	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Approuver la réforme des immobilisations

Procédure	Approuver la réforme des immobilisations
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs
Tâches à exécuter : - Rapprocher l'état des immobilisations à réformer avec le PV d'inventaire ; - Emettre un avis sur les immobilisations à réformer ; - Transmettre la décision de réforme à la secrétaire pour élaboration de la note de service; - Dispatcher la note de service comme suit : Un exemplaire à la Secrétaire/Assistante; Un exemplaire au Comptable ; Conserver un exemplaire. <u>Cas des immobilisations à céder au personnel :</u> (procédure traitée dans la suite de ce document). <u>Cas des immobilisations à détruire :</u> - Faire détruire le bien par un prestataire ; - Faire établir un procès-verbal de destruction à joindre dans le dossier de l'immobilisation. <u>Cas des immobilisations volées</u> Déposer une plainte au Commissariat de la zone et joindre une copie de la plainte dans le dossier de l'immobilisation.	
Formulaire(s) de support :	Note de service (objet : Décision de la PCE) Procès-Verbal de destruction/déclaration de vol
Procédure précédente :	Etablir l'état des immobilisations à reformer ou constater le vol
Procédure suivante :	Organiser la vente au personnel

Procédure	Organiser la vente au personnel
Acteurs	Comité de vente
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fichier des immobilisations PV d'inventaire
La Présidence du Comité Exécutif met en place un Comité de vente chargé d'organiser la vente. Ce Comité se compose de : • Conseiller technique ; • Chargé-e de la Commission ; • Un autre agent désigné par la PCE. Tâches à exécuter : - Etablir un Etat des prix de cession proposé et faire valider cet état par la PCE - Définir les lieux, dates auxquelles la vente aura lieu. - Etablir un PV de la cession des biens ; - Transmettre au SE un rapport sur les immobilisations vendues et celle invendues. La vente se déroulera sous forme de vente aux enchères avec attribution du bien au mieux offrant. La vente aux enchères est une vente fermée exclusivement réservé aux membres du Bureau Exécutif et aux Chargé-e-s de Commission du Présidence du Comité Exécutif. Dans l'hypothèse où des biens ne trouvent pas d'acquéreur à la suite de ladite vente, la SE peut autoriser avec l'approbation de la PCE, le Comité de vente à procéder à une vente aux enchères ouverte aux personnes non-membres du Bureau Exécutif. Les biens cédés demeurent sous la responsabilité de la commission, jusqu'à la remise de la facture à l'acquéreur et paiement du prix du bien.	
Formulaire(s) de support :	PV de la cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Procédure précédente :	Approuver la réforme des immobilisations
Procédure suivante :	Décider l'organisation d'une vente ouverte

Procédure	Décider l'organisation d'une vente ouverte
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV de la cession des immobilisations Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport sur les biens reformés cédés et sur ceux qui n'ont pas eu d'acquéreur ; - Autoriser le Comité de vente à organiser une vente aux enchères ouverte à des personnes externes à la Commission. A la suite de cette vente aux enchères, autoriser la destruction des immobilisations invendables. - Transmettre un exemplaire du PV de la cession, du rapport sur les immobilisations vendues ainsi qu'une lettre de décision sur les immobilisations invendues comme suit : • Un exemplaire à la Chargée des Finances et RH ; • Un exemplaire à la Secrétaire/Assistante ; • Un exemplaire au Chef-fe du comité de vente.	
Formulaire(s) de support :	Exemplaire du PV de la cession Exemplaire du rapport sur les immobilisations vendues Lettre de décision sur les immobilisations invendues
Procédure précédente :	Organiser la vente au personnel
Procédure suivante :	Etablir la facture de vente

Procédure	Etablir la facture de vente
Acteurs	Chargée des finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs Rapport sur les immobilisations vendues
Tâches à exécuter : - Sur la base de l'état des immobilisations cédées, établir la facture de vente de l'immobilisation concernée en 3 exemplaires, dont : • Pour l'acquéreur • Pour le dossier immobilisation de la Secrétaire/Assistante • Pour la comptabilité - Viser les factures et les faire signer par la PCE; - Faire signer l'agent acheteur et lui remettre son exemplaire ; - L'agent devra régler par chèque bancaire ou en liquidité adressé à la Présidence du Comité Exécutif de CPDEFM, et ce, à partir du moment où il entrera en possession de son bien.	
Formulaire(s) de support :	Facture de vente
Procédure précédente :	Décider l'organisation d'une vente ouverte
Procédure suivante :	Actualiser le dossier des immobilisations

Procédure	Actualiser le dossier des immobilisations
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à réformer Documents justificatifs Rapport sur les immobilisations vendues et invendues
Tâches à exécuter : - Effectuer les modifications nécessaires sur le dossier de chaque immobilisation et sur le fichier des immobilisations, sur la base des PV reçus et des décisions de la DE.	
Formulaire(s) de support :	Dossiers et fichiers des immobilisations actualisés
Procédure précédente :	Etablir la facture de vente
Procédure suivante :	Enregistrer la sortie du patrimoine

Procédure	Enregistrer la sortie du patrimoine
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture de vente PV de cession des biens Lettre de décision sur les immobilisations invendues
Tâches à exécuter : - Comptabiliser éventuellement les biens cédés ou mis au rebut sur la base de la décision de la DE ; - Apposer mention « saisie » sur les documents ; - Classer la liasse.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	Actualiser le dossier des immobilisations
Procédure suivante :	Fin du Sous-sous-cycle

SOUS-SOUS-CYCLE 2-02-02: CESSIION ECHANGE

Le contrat de cession-échange est un contrat par lequel les parties se donnent respectivement une chose contre une autre.

Cependant lorsque les deux biens ne sont pas évalués à la même valeur, le propriétaire du bien à la valeur inférieure devra verser à son co-contractant une somme équivalente au différentiel de valeur des deux biens : c'est la soulte.

Objectif du sous-sous-cycle

Ce sous-sous-cycle retrace les procédures d'organisation des cessions-échanges d'immobilisations de la Présidence du Comité Exécutif.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif, relatives aux cessions échanges avec soulte doivent donner les garanties suivantes :

- Les immobilisations sont prises en compte à leur valeur réelle ; -
Les informations financières et comptables sont fiables.

Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Proposer la cession échange	Secrétaire/Assistante de la PCE
2.	Autoriser le déclenchement de la cession échange	PCE ou Déléгатaire
3.	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties	Secrétaire/Assistante de la PCE
4.	Identifier le fournisseur le mieux disant	Secrétaire/Assistante de la PCE Chargée de Commission
5.	Autoriser la cession échange	PCE ou Déléгатaire
6.	Signer le contrat	PCE ou Déléгатaire
7.	Comptabiliser l'échange	Chargé-e des Finances et RH

Procédure	Proposer la cession échange
Acteurs	Secrétaire/Assistant de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	
Tâches à exécuter : - Identifier des immobilisations susceptibles d'être échangées ; - Faire établir l'Etat des immobilisations à échanger ; - Transmettre l'état à la DE pour approbation ; - Conserver une copie de l'Etat	
Formulaire(s) de support :	Etat des immobilisations à échanger Documents justificatifs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Autoriser le déclenchement de la cession échange

Procédure	Autoriser le déclenchement de la cession échange
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à échanger Documents justificatifs
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de l'Etat des immobilisations à échanger et des documents justificatifs ; - Porter les amendements nécessaires ; - Faire rédiger une note de service par sa secrétaire ; - Joindre l'Etat amendé et la note de service ; - Transmettre la note de service à son Assistant Spécial pour exécution de la décision.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Proposer la cession échange
Procédure suivante :	Demander évaluation du bien et identifier les contreparties

Procédures	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat des immobilisations à échanger Note de service
Tâches à exécuter : - Déterminer la valeur de marché des biens en démarchant 3 fournisseurs au moins. - Préciser : • Les références du bien • Année d'acquisition • La durée d'utilisation... - Organiser une évaluation physique du véhicule par les fournisseurs ; - Demander l'élaboration d'un rapport d'évaluation ; - Identifier les biens à prendre en contrepartie et demander facture pro forma tenant compte d'une soulte éventuelle. - Transmettre les documents à la PCE pour décision.	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation Factures pro forma
Procédure précédente :	Autoriser le déclenchement de la cession échange
Procédure suivante :	Identifier le fournisseur le mieux disant

Procédure	Identifier le fournisseur le mieux disant
Acteurs	Chargé-e des Finances Chargé-e de Commission
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport et des factures pro forma ; - Identifier en collaboration avec l'Assistante Spéciale le fournisseur offrant les meilleures conditions ; - Rédiger un mémo mentionnant le fournisseur retenu ; - Transmettre les différentes offres, tous les documents justificatifs et le mémo au niveau de la SE pour validation	
Formulaire(s) de support :	Memo Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
Procédure précédente :	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties
Procédure suivante :	Autoriser la cession échange

Procédure	Autoriser la cession échange
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation Factures pro forma des fournisseurs
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du fournisseur choisi ; - Prendre connaissance des autres offres ; - Emettre un avis sur les choix effectué ; - Valider et autoriser la cession-échange ; - Faire rédiger une note de service par sa secrétaire et dispatcher comme suit : ☐ Un exemplaire à la Secrétaire/Assistante Spécial de PCE ; ☐ Un exemplaire au Comptable; ☐ Conserver un exemplaire.	
Formulaire(s) de support :	Note de service (autorisation de cession –échange)
Procédure précédente :	Identifier le fournisseur le mieux disant
Procédure suivante :	Signer le contrat

Procédure	Signer le contrat
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
Tâches à exécuter : - Recevoir le contrat rédigé et signé par le fournisseur (en 2 exemplaires) ; - Analyser le contrat : s'assurer que toutes les clauses prévues au contrat sont conformes aux engagements préalablement définis ; - Signer le contrat ; - Transmettre le contrat signé à la Secrétaire/Assistante Spécial et un exemplaire au fournisseur - NB : Après signature chaque partie est tenue d'exécuter ses obligations. Le Comptable fera préparer le chèque de règlement de la soulte et le fera signer par la Secrétaire Exécutive.	
Formulaire(s) de support :	Contrat de cession-échange signé
Procédure précédente :	Autoriser la cession échange
Procédure suivante :	Comptabiliser l'échange

Procédure	Comptabiliser l'échange
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Contrat de cession-échange
Tâches à exécuter : - Enregistrer en comptabilité la cession de l'immobilisation et sa sortie du patrimoine sur la base du contrat de cession-échange ; - Enregistrer l'entrée de la nouvelle immobilisation en patrimoine (suivre procédure d'entrée des immobilisations) ; - Enregistrer le versement de la soulte ; - Apposer mention « saisie » sur les documents ; - Classer la liasse.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	Signer le contrat
Procédure suivante :	Fin du sous-sous-cycle

SOUS CYCLE 2.03: INVENTAIRE

Objectif du sous-cycle

Pour ce sous cycle, l'objectif consiste en la bonne gestion des immobilisations de la Présidence du Comité Exécutif à travers des travaux d'inventaire réalisés régulièrement et la mise à jour du fichier des immobilisations.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Présidence du Comité Exécutif, relatives lors de l'inventaire doivent donner les garanties suivantes :

- Le stock inventorié est égal au stock théorique ;
- L'inventaire physique est conduit à la fin de chaque exercice financier ;

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et Superviser l'inventaire	Commission d'inventaire
2.	Comptabiliser	Chargé-e des Finances

Procédure	Organiser et Superviser l'inventaire
Acteurs	Commission d'inventaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures, bon de livraison ; Bon de commande ; PV de réception ; Fichier des immobilisations ; Fiche d'inventaire par nature d'immobilisation ; Fin d'exercice.
Tâches à exécuter : - Constituer une équipe d'inventaire constituée de 3 Agents désignés par la Secrétaire Exécutive. - Dresser un PV d'inventaire et le faire viser par tous les membres de l'équipe ; - Justifier et régulariser les écarts éventuels entre le fichier des immobilisations et l'inventaire réalisé ; - Envoyer une copie au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	PV d'inventaire
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Comptabiliser

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Réalisation de l'inventaire PV d'inventaire
Tâches à exécuter : - Procéder sur le bon de régularisation à l'imputation comptable - Comptabiliser les régularisations suite à la réalisation de l'inventaire, dans le logiciel comptable ; - Classer la liasse.	
Formulaire(s) de support :	Bon de régularisation
Procédure précédente :	Organiser et Superviser l'inventaire
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et fin du cycle



CYCLE: STOCKS

CYCLE 03: GESTION DES STOCKS

Le stock est une quantité de biens, accumulés dans l'attente d'une utilisation, en vue d'harmoniser un flux d'entrée et un flux de sortie dont les rythmes sont différents. Il représente l'ensemble des fournitures et autres achats, appartenant à CPDEFM et qui concourent à l'activité.

En outre, les stocks jouent un rôle de réservoir tampon entre un flux d'entrée (constitué par les produits livrés) et un flux de sortie (constitué par la demande des agents).

Objectif du cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'entrée en stock, de sortie et d'inventaire des fournitures de bureau et autres achats.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM relatives à la gestion des stocks doivent donner les assurances suivantes :

- La traçabilité des stocks de fournitures de bureau et autres achats ;
- L'enregistrement de toutes les entrées et sorties de stocks.

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PA 3.01.0	Entrée
PA 3.02.0	Sortie

SOUS CYCLE 3-01: ENTREE

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'entrée en stock des fournitures de bureau et autres achats.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à l'entrée des fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- Les livraisons sont conformes en quantités et en qualité aux commandes,
- Les fournitures et autres achats sont effectivement reçus ;
- Les membres de la commission de réception sont choisis de tel sorte qu'il n'y ait pas de cumul de fonction.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner pour les fournitures et autres achats	Chargé-e des Finances
2.	Stocker les fournitures de bureau	Secrétaire/Assistante de la PCE

Procédure	Réceptionner pour les fournitures et autres achats
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Livraison de la commande ; Bon de commande; Bon de livraison

Tâches à exécuter :

- Réceptionner les fournitures et biens sur la base du bon de commande et du bon de livraison ;
- Procéder au contrôle de conformité entre le bon de commande et le bon de livraison (quantité, prix et qualité) ;
- Signer le bordereau de réception ;
- Etablir le PV de réception
- Faire signer par les membres de la commission,
- Transférer les fournitures de bureau à l'Assistant Spécial de la PCE

Formulaire(s) de support :	Bordereau de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Stocker les fournitures de bureau

Procédure	Stocker les fournitures de bureau
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bordereau de réception ; Bon de transfert
Tâches à exécuter : - Stocker les achats de matières et notamment les fournitures de bureau ; - Signer le bon de transfert et faire une copie pour le comptable	
Formulaire(s) de support :	Bon de transfert
Procédure précédente :	Réceptionner pour les fournitures et autres achats
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 3-02: SORTIE

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de sortie des fournitures de bureau et autres achats du stock.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la sortie des fournitures de bureau et autres achats doivent donner les garanties suivantes :

- Les demandes de dotation sont pertinentes ;
- La demande présente tous les visas pour sa validité.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin	Agent demandeur
2.	Valider le besoin	Responsable hiérarchique
3.	Contrôler et Approuver	Chargé-e des finances
4.	Transférer	Secrétaire/Assistante Spéciale de la PCE

Procédure	Exprimer le besoin
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoin en fournitures ou matières ; Demande de dotation
Tâches à exécuter : - Préciser la nature de la demande et décrire la description des quantités prévues et toutes les informations utiles pour justifier la sortie ; - Utiliser pour exprimer les besoins à satisfaire l'imprimé « Demande de Dotation » - Viser la demande et transmettre à l'approbation du Supérieur Hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Valider le besoin

Procédure	Valider le besoin
Acteurs	Supérieur hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation en fournitures
Tâches à exécuter : - Signer la demande de dotation. - Transmettre toute demande de dotation au Comptable	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation signée
Procédure précédente :	Exprimer le besoin
Procédure suivante :	Contrôler et Approuver

Procédure	Contrôler et Approuver
Acteurs	Chargé-e des finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation signée
Tâches à exécuter : - Consulter les droits en fournitures ou matières du demandeur à partir du tableau de suivi de la consommation des fournitures et matières ; - Analyser le bien-fondé de la demande au regard du budget et des consommations antérieures du service demandeur ; - Viser la demande (si elle est justifiée) ; - Ou rejeter la demande au vu du budget et des consommations antérieures du service demandeur ; - Imprimer un avis motivé en trois copies dont il garde une pour ses archives ; - Transmettre à la Secrétaire/Assistante Spécial de la DE.	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation approuvée
Procédure précédente :	Valider le besoin
Procédure suivante :	Transférer

Procédure	Transférer
Acteurs	Secrétaire/Assistante Spéciale de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de dotation signée par le Comptable et le supérieur hiérarchique de l'agent demandeur.
Tâches à exécuter : - Vérifier la signature du Comptable et du Responsable Hiérarchique de l'agent demandeur sur les demandes de dotation prévues à cet effet ; - Signer la demande de dotation, - Faire une copie de la demande de dotation à remettre à l'agent demandeur et classer l'original ; - Etablir la fiche de sortie - Renseigner quotidiennement les fichiers de suivi des consommations en fournitures et matières; - Editer chaque mois un état des consommations de fournitures et de matières et fournitures.	
Formulaire(s) de support :	Demande de dotation Fiche de sortie
Procédure précédente :	Contrôler et Approuver
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

CYCLE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CYCLE 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

La gestion des ressources humaines est un ensemble de pratiques du management ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande performance de l'organisation. C'est une activité qui doit tendre à améliorer une communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'organisation.

Objectif du cycle

L'objectif de ce cycle vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein de l'Administration de CPDEFM.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM lors de la gestion des ressources humaines doivent donner l'assurance que les législations relatives au droit du travail sont respectées.

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PA 3-01-0	Mise à jour de l'organigramme
PA 3-02-0	Recrutement de personnel (Contractuels, prestataires de service)
PA 3-03-0	Embauche
PA 3-04-0	Intégration du personnel
PA 3-05-0	Congés et absences
PA 3-06-0	Départ
PA 3-07-0	Mission
PA 3-08-0	Avances sur salaire
PA 3-09-0	Traitement de la paie
PA 3-10-0	Règlement de la paie
PA 3-11-0	L'évaluation du personnel
PA 3-12-0	Formation du personnel

SOUS CYCLE 4-01: MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME

L'Organigramme est un outil qui permet de visualiser la répartition des rôles et de l'autorité au sein d'une Organisation. Autrement dit, il permet d'identifier les responsabilités et les rôles de chaque membre de l'Organisation. L'Organigramme a la vocation d'être un instrument de gestion, et non un simple document de présentation de la structure organisationnelle de la Présidence du Comité Exécutif.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de gestion, création, suspension ou d'annulation de poste au sein de la Présidence du Comité Exécutif.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la mise à jour de l'organigramme doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les postes figurant dans l'organigramme détaillé de la Direction sont décrits au préalable dans des fiches de postes,
- Toute action nouvelle sur les postes (création, modification, suspension ou annulation) doit être autorisée par la Présidente du Comité Exécutif ou sa délégataire;
- Les termes de références des postes à créer sont effectivement élaborés ;
- Les fiches des postes supprimés ou gelés sont retirées des circuits d'information, toutefois leurs codes d'immatriculation doivent être conservés par le contrôle interne pour le cas d'une éventuelle réactualisation.

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informar de la modification	PCE ou Délégate
2.	Définir les grandes lignes du poste	PCE ou Délégate
3.	Elaborer les TDR du poste	PCE ou Délégate
4.	Valider et informer	PCE ou Délégate
5.	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)	Secrétaire/Assistant-e de la PCE – Chargé-e des Finances
6.	Valider la demande de rallonge budgétaire	PCE ou Délégate
7.	Faire copie, classer et transmettre	Secrétaire/Assistant de la PCE
8.	Approuver la demande de rallonge budgétaire	PCE ou Délégate

Procédure	Informé de la modification
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de modification de l'organigramme Pour la création de poste, celle-ci peut être suscitée par : Un surcroît de travail nécessitant une embauche ; Une nouvelle activité ne pouvant être couverte par les agents en poste.
Tâches à exécuter : - Rédiger une note de service faisant mention de la décision de création, suspension ou annulation de poste après avoir consulté le Président de la Conférence des ministres pour avis ; - Dispatcher la note de service comme suit : • une (01) Copie au Chargé-e de la Commission concernée • une (01) Copie au Chargé-e des Ressources Humaines • conserver l'original auprès de la secrétaire de la PCE NB : Création de poste : Les fichiers qui suivent présentent la démarche à suivre. La Directrice Exécutive est directement impliquée pour les postes de Chargé-e-s de Commission. Pour les niveaux inférieurs, elle n'intervient qu'au niveau de la décision finale de recrutement. Suspension/Annulation de poste : Avec comme support la note de service, les Commissions concernées mettent en œuvre les actions qui s'imposent (suspension de salaire, radiation des organismes sociaux...) Modification de poste : Apporter les révisions nécessaires à la fiche de poste concernée. Réactualisation du dessin de l'Organigramme : - Mettre à jour le dessin de l'organigramme ; - Diffuser le nouvel organigramme.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle

Procédure suivante :	Définir les grandes lignes du poste
----------------------	--

Procédure	Définir les grandes lignes du poste
Acteurs	Présidence du Comité Exécutif ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de modification de l'organigramme prise ; Note de service relative à la modification diffusée.
Tâches à exécuter : - Etablir les grandes lignes du profil de poste ; - Apposer son visa sur le document précisant les grandes lignes du profil de poste ; - Dispatcher la note de service à laquelle sera joint l'ébauche de profil de poste : □ L'original au Chef de département concerné ; • une (01) Copie à la Secrétaire/Assistante de la PCE pour élaborer les termes de références.	
Formulaire(s) de support :	Note de service Ebauche du profil de poste.
Procédure précédente :	Informé de la modification
Procédure suivante :	Elaborer les TDR du poste

Procédure	Elaborer les TDR du poste
Acteurs	Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service et ébauche du profil de poste
Tâches à exécuter : - Elaborer les termes de références du poste comportant au minimum les éléments suivants : • Dénomination du poste à pourvoir ; • Type de contrat proposé ; • Localisation du poste ; • Diplôme (s) requis ; • Expérience et expertise nécessaires pour occuper le poste ; • Date de prise de fonction prévue ; • Missions et responsabilités ; • Principales tâches à effectuer ; □ Aptitudes et attitudes requises □ Autres critères spécifiques. • Catégorie de classification du poste ; - Transmettre le profil de poste élaboré à la Présidence du Comité Exécutif ou Délégué.	
Formulaire(s) de support :	Termes de références
Procédure précédente :	Définir les grandes lignes du poste
Procédure suivante :	Valider et informer

Procédure	Valider et informer
Acteurs	Présidente du Comité Exécutif ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Termes de références du poste
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance des TDR du poste, porter les modifications qui s'imposent si besoin ; - Viser et dater la version ; - Dispatcher au moyen d'un mémo interne la version finale visée et datée comme suit : • l'original à la Secrétaire/Assistante de la PCE • une (01) Copie au Chargé-e de la Commission concernée	
Formulaire(s) de support :	TDR visés et datés
Procédure précédente :	Elaborer les TDR du poste
Procédure suivante :	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)

Procédure	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	TDR visés et datés
Tâches à exécuter : - En relation avec le/la Comptable, consulter le budget ; - Faire une demande de rallonge budgétaire si le poste n'était pas prévu au budget au moyen d'un mémo interne. - Transmettre la demande à la Présidente du Comité Exécutif pour approbation ou Délégateur	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Valider et informer
Procédure suivante :	Valider la demande de rallonge budgétaire

Procédure	Valider la demande de rallonge budgétaire
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de la demande ; - Apposer sa signature sur la demande ; - Transmettre la demande à sa secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire signée
Procédure précédente :	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)
Procédure suivante :	Faire copie, classer et transmettre

Procédure	Faire copie, classer et transmettre
Acteurs	Secrétaire de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire signée TDR visés et datés
Tâches à exécuter : - Faire trois copies ; - Transmet l'original et les TDR visés et datés au Président de la Conférence des Ministres; - Une copie pour l'Assistant Spécial ; - Classer la copie restante.	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Valider la demande de rallonge budgétaire
Procédure suivante :	Approuver la demande de rallonge budgétaire

Procédure	Approuver la demande de rallonge budgétaire
Acteurs	Présidente du Comité Exécutif (PCE) ou Déléгатaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande de rallonge budgétaire signée TDR visés et datés
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de la demande de rallonge budgétaire, si nécessaire demander des compléments d'information ; - Apposer sa signature sur la demande ; En cas de rejet, rédiger un avis motivé à transmettre à la PCE ou Déléгатaire;	
Formulaire(s) de support :	Demande de rallonge budgétaire
Procédure précédente :	Faire copie, classer et transmettre
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-02: RECRUTEMENT DE PERSONNEL

Le recrutement est le premier acte de l'ensemble du processus de gestion des Ressources Humaines mais c'est aussi un acte fondateur. Il nécessite donc une attention toute particulière.

Les besoins en personnel pour l'année à venir doivent être préalablement identifiés sur la base des nécessités des différents Départements de la Direction et un programme de recrutement doit être élaboré. Ce programme annuel de recrutement comprend essentiellement :

- Les postes nouvellement créés et autorisés à l'Organigramme,
- Les postes remplaçant les départs de toutes natures (retraites, décès, licenciement, démission, départ négocié, etc.)
- Les postes nouvellement apparus en cours d'année et non prévus à l'Organigramme, ces postes devront toutefois constituer une exception.
- Les modifications de postes.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de recrutement de personnel au sein de la Présidence du Comité Exécutif.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives au recrutement de personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une description précise du poste à pourvoir ;
- Le choix final des meilleur-e-s candidat-e-s ;
- Le respect des lois et procédures en vigueur tout au long du processus.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR au Chargé-e des Ressources Humaines	Secrétaire/Assistante de la PCE ou Délégué
2.	Diffuser l'annonce	Chargé-e de Communication / Secrétaire de la PCE ou Délégué
3.	Effectuer la présélection	Chargé-e des Ressources Humaines / PCE ou Délégué
4.	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement	Chargé-e des Ressources Humaines / PCE ou Délégué

Procédure	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR au Chargé-e des Ressources Humaines
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Les TDR du poste validé
Tâches à exécuter : Cas N°1 : Recrutement confié au Chargé-e des Ressources Humaines - Sélectionner le/la Chargé-e des Ressources Humaines ; - Transmettre les TDR du poste au Chargé-e des Ressources Humaines retenu-e qui effectue l'ensemble des tâches de présélection. Cas N°2 : Recrutement intégralement effectué par la Présidence (Annonce Presse) - Rédiger l'annonce presse comportant les informations figurant sur les TDR du poste validé ; - Faire valider (visa) le texte de l'annonce par la PCE ou Délégué. - Transmettre à l'Assistante.	
Formulaire(s) de support :	Annonce de presse relative au recrutement
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Diffuser l'annonce

Procédure	Diffuser l'annonce
Acteurs	Chargé-e de la Commission Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Annonce de presse relative au recrutement Bon de commandes
Tâches à exécuter : Cas N° 2 : Recrutement intégralement effectué par le Secrétariat (annonce presse) Après avoir arrêté la date et le nombre de parutions, effectuer le choix des supports (presse) et demander un devis pour chacun des supports retenus. NB 1 : Le texte de l'annonce peut être introduit sur le net (site web de CPDEFM ou Réseaux Sociaux ou autre site d'emploi) auquel cas il sera transmis à l'agent en charge du site qui sera également chargé de recueillir les réponses et de les transmettre au Secrétariat. NB 2 : L'annonce peut également être faite par voie d'affichage. Dans tous les cas le délai de réponse et l'adresse de réponse devront être précisés. - Transmettre aux responsables concernés les différents supports et le texte à paraître accompagné d'un bon de commande signé par la PCE ou Délégué(e). - Veiller à la parution des annonces (presse) ; - Prendre deux (02) copies des annonces parues ; - Pour chaque annonce, joindre une copie au bon de commande et transmettre l'autre copie l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Annonces parues
Procédure précédente :	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR au Chargé-e des Ressources Humaines
Procédure suivante :	Effectuer la présélection

Procédure	Effectuer la présélection
Acteurs	Chargé-e des Ressources Humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse)
Tâches à exécuter : - Etablir les critères de notation des Curriculum Vitae. - Retenir les cinq (05) meilleurs candidats. - Effectuer la convocation des candidats après avoir validé les dates d'entretien avec les membres du comité de sélection.	
Formulaire(s) de support :	Grille de notation des CV
Procédure précédente :	Diffuser l'annonce
Procédure suivante :	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement

Procédure	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement
Acteurs	Comité de sélection
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidatures reçues ou récupérées auprès des supports (presse) Rapport de recrutement du Chargé-e des Ressources Humaines
Les membres du Comité de sélection sont désignés par la PCE ou Déléгатaire. Tâches à exécuter : - Effectuer les entretiens, évaluer les candidats et échanger sur les candidatures ; - Rédiger le rapport de recrutement ; - Transmettre le rapport de recrutement à la PCE ou Déléгатaire pour approbation ; - Le rapport de recrutement approuvé est adressé aux personnes suivantes : • Un (01) exemplaire au Comptable • Un (01) exemplaire au Responsable Hiérarchique concerné • Un (01) exemplaire est conservé par la Secrétaire de la DE pour classement - Adresser un courrier aux candidats retenus afin de les informer de la décision prise quant à leur candidature.	
Formulaire(s) de support :	Rapport de recrutement
Procédure précédente :	Effectuer la présélection
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-03: EMBAUCHE

L'embauche constitue la première phase du contrat de travail et consiste à engager un contractuel ou prestataire de service. C'est l'étape qui suit celle de la sélection.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'embauche de personnel au sein de CPDEFM.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à l'embauche doivent donner les garanties suivantes :

- Le respect des obligations administratives (déclaration de l'employé à temps plein à la caisse nationale de sécurité sociale dans la mesure du possible, aux impôts...)
- Le respect des obligations vis-à-vis du nouvel employé (rédaction du contrat, phase d'intégration, communication d'information)

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Convoquer le/la candidat-e retenu-e	Secrétaire/Assistante de la PCE
2.	Recevoir le/la candidat-e retenu-e	PCE ou Délégué Chargé-e des Ressources Humaines Responsable hiérarchique
3.	Finaliser le contrat	PCE ou Délégué Chargé-e des Ressources Humaines
4.	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue	Secrétaire/Assistante de la PCE

Procédure	Convoquer le/la candidat-e retenu-e
Acteurs	Secrétaire/Assistant-e de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
Après avoir fixé avec le/la Responsable Hiérarchique concerné-e une date à laquelle il peut recevoir le/la candidat-e retenu-e, la Secrétaire/Assistante devra : Tâches à exécuter : - Contacter le candidat et s’assurer qu’il est bien intéressé pour occuper le poste à pourvoir ; - Le cas échéant lui demander de se présenter à la date retenue munie des pièces ci-après : • Curriculum vitae actualisé • Copies légalisées des diplômes et attestations de stages mentionnés sur le CV • Extrait d’acte de naissance, • Situation matrimoniale • Certificat de nationalité, • Copie carte d’identité légalisée • Photos d’identité • Certificat de domicile • Certificat médical attestant que l’agent n’est pas atteint de maladie contagieuse • Extrait casier judiciaire - préparer un modèle de contrat ; - Confirmer la date d’entretien au Responsable Hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Recevoir le/la candidat-e retenu-e

Procédure	Recevoir le/la candidat-e retenu-e
Acteurs	PCE ou Délégué(e) Chargé(e) des Ressources Humaines Responsable hiérarchique concerné
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Décision de recrutement
Tâches à exécuter : - Recevoir le/la candidat-e retenu-e et s'entretenir avec lui/elle ; - Fixer le salaire avec le/la candidat-e (classement dans la grille de salaire de CPDEFM) ; - Discuter avec le/la candidat-e des objectifs et indicateurs de performance qui lui seront fixés; - Déterminer la date de début de prise de fonction ; - Préparer une lettre de notification d'embauche en deux (02) exemplaires originaux et signer les deux exemplaires ; NB : Le/la nouveau/nouvelle recru-e devra porter la mention « bon pour accord » sur les deux (02) exemplaires de la lettre de notification et les signer.	
Formulaire(s) de support :	Pièces administratives fournies par le/la candidat-e Lettre de notification d'embauche
Procédure précédente :	Convoquer le/la candidat retenu-e
Procédure suivante :	Finaliser le contrat

Procédure	Finaliser le contrat
Acteurs	Présidence du Comité Exécutive (PCE) ou déléataire Chargé-e des Ressources Humaines
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Candidat-e ayant accepté de prendre ses fonctions ; Salaire, objectifs et indicateurs de performance définis ; Lettre de notification signée en deux (02) à exemplaires par le/la Chargé-e des Ressources Humaines.
Tâches à exécuter : - Finaliser le contrat, l'attestation de mouvement du travailleur et la note comportant les indicateurs de performance et objectifs assignés à la nouvelle recrue ; - Faire signer les documents (contrat et documents précisant les objectifs et indicateurs de performance) à la Présidente ou déléataire; - Contacter la nouvelle recrue, la convoquer, la recevoir et lui faire signer les documents.	
Formulaire(s) de support :	Contrat de travail
Procédure précédente :	Recevoir le/la candidat-e retenu-e
Procédure suivante :	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue

Procédure	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue
Acteurs	Secrétaire/Assistant-e de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces administratives remises par le/la candidat-e retenu-e ; Dossier du candidat-e
Tâches à exécuter : - Créer un dossier personnel au nom de la nouvelle recrue et y classer les documents la concernant ; - Effectuer les différentes opérations relatives à sa prise de fonction : • Transmission du contrat (pour un emploi à plein temps) à l'Inspection du Travail • Transmission de l'Attestation de mouvement aux organismes sociaux • Mettre à jour la liste du personnel - Saisir dans le logiciel de gestion de la paie les éléments de salaire relatifs au nouvelle recrue ; - Pour l'emploi à plein temps, effectuer les démarches nécessaires relatives à la protection sociale (assurance maladie) de l'agent selon sa catégorie ; - Pour l'emploi à plein temps, mettre à jour le dossier relatif aux déclarations fiscales et sociales ; - Transmettre les informations au niveau de la comptabilité.	
Formulaire(s) de support :	Dossier de l'agent
Procédure précédente :	Finaliser le contrat
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-04: INTEGRATION DU PERSONNEL

Une fois l'embauche de la nouvelle recrue faite, il est nécessaire de lui assurer les meilleures conditions d'accueil et d'intégration au sein de la Direction.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'accueil et d'intégration du personnel au sein de la Direction.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM , relatives à l'intégration du personnel doivent donner les garanties suivantes :

- Une présentation pertinente de CPDEFM, notamment de la Présidente du Comité Exécutif ou Délégué, au personnel nouvellement recruté,
- Une compréhension par le personnel de son « poste » et des spécificités de CPDEFM.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informar de l'arrivée d'une nouvelle recrue	Secrétaire/Assistant de la PCE
2.	Recevoir la nouvelle recrue	PCE ou délégué Chargé-e RH Responsable hiérarchique
3.	Intégrer la nouvelle recrue	Chargé-e RH
4.	Evaluer en fin de période d'essai	Chargé-e RH Responsable hiérarchique
5.	Confirmer ou infirmer le recrutement	PCE ou Délégué
6.	Fixer les objectifs annuels	Chargé-e RH Responsable hiérarchique
7.	Demande d'activation de profil	Secrétaire/Assistant de la PCE

Procédure	Informar de l'arrivée d'une nouvelle recrue
Acteurs	Secrétaire, Assistant-e de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
Tâches à exécuter : - Rédiger une note de service destinée à tout le personnel informant de l'arrivée de la nouvelle recrue .La note de service mentionnera : • Ses noms et prénoms • Sa date de prise de fonction • Son lieu d'affectation • Ses fonctions • Le nom de son responsable hiérarchique - Faire signer la note par la PCE ou Délégué(e) et la diffuser.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Recevoir la nouvelle recrue

Procédure	Recevoir la nouvelle recrue
Acteurs	Présidente du Comité Exécutif ou délégataire Chargé-e RH Responsable hiérarchique Assistant-e Spécial-e de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue fixée
Tâches à exécuter : - Recevoir la nouvelle recrue; - Présenter la nouvelle recrue au personnel de la Direction ; - Lui remettre certains documents utiles de CPDEFM (Convention, Accord de siège, Statut du personnel, Règlement intérieur, Manuel de procédures, notes de services récentes,...) afin qu'elle en prenne connaissance ; - Transmettre au Responsable hiérarchique concerné la fiche qui permettra de l'évaluer 15 jours avant la fin de la période d'essai. <u>NB :</u> L'engagement à l'essai qui peut être inclus dans un contrat définitif, ne peut porter, renouvellement compris, que sur une période maximum de trois (3) mois. Il peut cesser, sans préavis, par la volonté des parties si aucune disposition contraire n'est prévue dans le contrat.	
Formulaire(s) de support :	Documents utiles de CPDEFM, Fiche d'évaluation
Procédure précédente :	Informé de l'arrivée d'une nouvelle recrue
Procédure suivante :	Intégrer la nouvelle recrue

Procédure	Intégrer la nouvelle recrue
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de prise de fonction de la nouvelle recrue
Tâches à exécuter : - Recevoir la nouvelle recrue ; - Transmettre à la recrue tous les documents du département nécessaires pour une bonne prise de connaissance de ses activités ; - Encadrer la nouvelle recrue dans sa prise de connaissance des tâches à effectuer ; - Introduire la nouvelle recrue auprès de ses collègues et collaborateurs (et contacts externes éventuels) ; - Faire visiter les locaux ; - Rappeler à la nouvelle recrue les objectifs de performance qui lui ont été assignés lors de la signature de son contrat et qu'une évaluation aura lieu deux (02) semaines avant la fin de sa période d'essai. NB: Pour les cadres la période d'essai est fixée à trois (03) mois et à un (01) mois pour les employés. Cette période est renouvelable une seule fois.	
Formulaire(s) de support :	Documents utiles de la Commission
Procédure précédente :	Recevoir la nouvelle recrue
Procédure suivante :	Evaluer en fin de période d'essai

Procédure	Evaluer en fin de période d'essai
Acteurs	Responsable hiérarchique / Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation transmise par l'Assistant Spécial lors de l'arrivée de la nouvelle recrue
Deux (02) semaines avant la fin de la période d'essai le Supérieur Hiérarchique procède à l'évaluation de la nouvelle recrue. Le formulaire lui est envoyé par l'Assistant Spécial. Tâches à exécuter : - Compléter la fiche d'évaluation en fonction des appréciations faites de la nouvelle recrue; - Transmettre suivant la voie hiérarchique la fiche d'évaluation au Secrétaire Exécutif ; - Conserver un exemplaire.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique / Chargé-e RH
Procédure précédente :	Intégrer la nouvelle recrue
Procédure suivante :	Confirmer ou infirmer le recrutement

Procédure	Confirmer ou infirmer le recrutement
Acteurs	Présidence du Comité Exécutif ou délégataire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche d'évaluation dûment complétée par le Responsable hiérarchique / Chargé-e RH
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance de l'évaluation et en discuter avec le Responsable Hiérarchique/Chargé-e RH ; Cas de confirmation du recrutement : Si la décision de conserver la nouvelle recrue dans les effectifs de la Direction est prise : - Informer la Secrétaire/Assistant-e par note de service et transmettre copie de la note au Supérieur hiérarchique de la recrue; - Convoquer l'intéressé-e pour l'informer de la décision prise - Remettre une lettre à la recrue attestant de son maintien. Cas d'infirmer le recrutement : Si la décision de se séparer de la nouvelle recrue est prise : - Informer la Secrétaire/Assistant-e et le service comptabilité par note de service ; - Convoquer l'intéressé-e pour l'informer et lui expliquer les raisons de son non maintien au Secrétariat ; - Remettre une lettre à la recrue attestant la fin du contrat.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation Note de service Lettre de confirmation ou d'infirmer le recrutement
Procédure précédente :	Evaluer en fin de période d'essai
Procédure suivante :	Fixer les objectifs annuels

Procédure	Fixer les objectifs annuels
Acteurs	Responsable hiérarchique /Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement ; Date d'entrevue avec la nouvelle recrue.
Tâches à exécuter : - Fixer une date et une heure pour l'entretien d'évaluation et en informer la nouvelle recrue ; - Recevoir la nouvelle recrue dans un cadre formel (bureau, pas de téléphone, pas de réunion, etc.) ; - Discuter avec la nouvelle recrue de ses objectifs annuels; - Etablir une fiche récapitulant les objectifs annuels fixés ainsi que la pondération (notation) à appliquer pour chacun d'entre eux. - Dans la semaine suivant l'entrevue, communiquer par lettre à la nouvelle recrue la fiche récapitulant les objectifs pour approbation. - Une fois l'approbation obtenue (ou les modifications portées), la fiche est signée par la nouvelle recrue et le Responsable Hiérarchique qui transmet celle-ci à la Secrétaire/Assistant-e pour classement dans son dossier.	
Formulaire(s) de support :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Confirmer ou infirmer le recrutement
Procédure suivante :	Demande d'activation de profil

Procédure	Demande d'activation de profil
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service confirmant le recrutement
Tâches à exécuter : - Remplir le formulaire de demande d'activation de profil ; - Adresser au Département Coopération et Système d'Information une demande d'activation du profil utilisateur ; - Vérifier que la réactivation a bien été faite ; - Confirmer au Département Coopération et Système d'Information le bon fonctionnement.	
Formulaire(s) de support :	Lettre fixant les objectifs annuels
Procédure précédente :	Fixer les objectifs annuels
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-05: CONGES, ABSENCES

Le congé correspond à une autorisation légale temporaire donnée à un-e contractuel-le/ employé-e, prestataire, Bénévole, Stagiaire de cesser son travail. Il est accordé à tout contractuel, prestataire ou employé-e ayant totalisé au moins six (6) mois de service continu à CPDEFM.

L'agent est rémunéré à raison de un (1) jour et demi ouvrables par mois de service et constitue un droit accordé annuellement.

La mise en congé est obligatoire pour tous les agents, sauf par dérogation dûment autorisée par la PCE ou Délégué(e) et pour les nécessités de la Direction.

La Secrétaire ou l'Assistante Spéciale de la DE se charge de faire la programmation annuelle des congés, en relation avec les concerné-e-s.

Les règles de gestion des congés, absences et autorisations de sortie sont soumises à celles de la législation ivoirienne.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les règles en matière de gestion des congés, des absences et des autorisations de sortie.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la gestion de congés et absences doivent donner les garanties suivantes :

- Toutes les demandes transmises sont correctement remplies et valablement justifiées ;
- les demandes accordées sont validées et signées par les supérieurs hiérarchiques habilités ;
- Toutes les dispositions en matière administrative, fiscale et de sécurité informatique sont respectées ;

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter formulaire	Agent demandeur
2.	Viser le formulaire et transmettre	Chargé-e RH Responsable hiérarchique
3.	Traiter et Viser formulaire et transmettre	Secrétaire / Assistant-e de la PCE
4.	Demander réactivation du profil Utilisateur	Secrétaire / de la PCE

Procédure	Compléter formulaire
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Souhait de l'agent demandeur de prendre des congés ou de s'absenter ou de sortir ; Planning des congés établi (cas des congés annuels)
Tâches à exécuter : - Compléter le formulaire de demande en précisant s'il s'agit d'un congé, d'une absence ou d'une sortie ; - Dans le cas d'une absence, préciser si l'absence est déductible ou non déductible du congé annuel ; - Signer le formulaire dûment complété ; - Transmettre le formulaire de demande au supérieur hiérarchique pour visa	
Formulaire(s) de support :	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Viser le formulaire et transmettre

Procédure	Viser le formulaire et transmettre
Acteurs	Chargé-e RH Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Formulaire de Demande de congé, d'absence ou de sortie
Tâches à exécuter : Dans le cas d'une demande de sortie : - Vérifier si la demande est valablement remplie et justifiée ; - Si la sortie est motivée par raison de maladie, vérifier que le certificat de maladie a été établi en bonne et due forme ; - Transmettre le formulaire à la Secrétaire/Assistante Spéciale. Dans le cas d'une absence : - Vérifier que le formulaire est valablement rempli et justifié - Vérifier si l'absence durant la période couverte par le congé ne nuira pas à la bonne marche du Service dont il dépend ; Dans le cas d'un congé annuel, le pré-planning a été établi - Vérifier si le formulaire a été bien complété (case congé ou absence cochée,...). - Vérifier si l'absence est déductible ou non (mariage de l'agent, décès,...) du congé elle doit être justifiée (permission, intervention médicale,...) : • En cas de désaccord : retourner le formulaire à l'Agent en l'accompagnant d'une note motivant le refus ; • En cas d'accord : viser le formulaire et le transmettre à l'Assistant Spécial	
Formulaire(s) de support :	Formulaire de demande congé d'absence ou de sortie visé ; Certificat médicale s'il y a lieu.
Procédure précédente :	Compléter formulaire
Procédure suivante :	Traiter et Viser formulaire et transmettre

Procédure	Traiter et Viser formulaire et transmettre
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Formulaire de demande congé d'absence ou de sortie visé
Tâches à exécuter : - Traiter le formulaire et approuver - Mettre à jour le planning des congés et absences ; - Effectuer quatre (04) copies du formulaire ; - Classer l'original dans le dossier « personnel » du demandeur ; - Dispatcher les quatre (04) copies comme suit : □ Une (01) copie au demandeur • Une (01) copie au responsable hiérarchique • Joindre une (01) copie au dossier des éléments variables de salaire du mois • Une (01) copie adressée respectivement au Département Coopération et Système d'Information pour désactivation du profil utilisateur à compter de son dernier jour de travail. Le profil sera réactivé à la demande de l'agent dès son retour.	
Formulaire(s) de support :	Demande de congé, absence ou sortie traitée
Procédure précédente :	Viser le formulaire et transmettre
Procédure suivante :	Demander réactivation du profil Utilisateur

Procédure	Demander réactivation du profil Utilisateur
Acteurs	Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Jour de reprise
Tâches à exécuter : - Demander au Département Coopération et Système d'Information la réactivation du profil utilisateur ; - Vérifier que la réactivation a bien été faite ; - Confirmer au Département Coopération et Système d'Information le bon fonctionnement. NB : Au retour de l'agent, la seconde partie du formulaire sera complétée (date de retour, nombre de jours effectifs d'absence, visas du Chargé-e RH auprès de la Secrétaire/Assistante Spéciale.	
Formulaire(s) de support :	Demande de réactivation de profil
Procédure précédente :	Traiter et Viser formulaire et transmettre
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-06: DEPART

Le départ concerne la rupture du contrat de travail de l'agent et donc la cessation définitive des activités de l'agent au sein de la Direction.

Le départ peut être dû à :

- **Une démission** : cessation définitive des activités suite à une demande écrite formulée par l'agent et adressée à la Direction au moins trois (03) mois avant la date souhaitée ou selon les termes du contrat du concerné. L'agent dispose durant cette période d'un délai de deux (02) mois pour revenir sur sa décision. La démission entraîne la perte de la qualité d'agent de la Direction et l'exigibilité des engagements pris envers CPDEFM.
- **Un licenciement** : cette cessation définitive des activités et de l'appartenance au personnel de CPDEFM ou Délégué est prononcée par la PCE ou Délégué pour les raisons suivantes :
 - La préservation de l'intérêt de CPDEFM ;
 - L'insuffisance des qualités du rendement ;
 - La faute grave ou faute lourde ;
 - La découverte de faits tels, la condamnation pénale, la falsification de diplôme ;
 - La survenance d'une condamnation pour des infractions prévues dans le statut du personnel de la Direction.

Le licenciement est précédé d'un préavis de trois (3) mois ou moins, selon les termes du contrat dans le cas de préservation de l'intérêt de la Direction et de l'insuffisance de la qualité du rendement. Aucun préavis n'est requis pour tout autre motif.

- **La retraite** : c'est la cessation du service au terme d'un certain nombre d'années d'activités soit parce que l'agent a atteint l'âge limite, soit parce qu'il a totalisé le nombre d'années de service requis (conformément au Code du Travail en vigueur en Côte d'Ivoire).

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les règles régissant le départ des agents de la Direction qu'il s'agisse de cas de démission, de départ à la retraite ou de licenciement.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la gestion de départ d'agents doivent garantir :

- Le respect du Droit du Travail ;
- Le respect des dispositions administratives, fiscales;

Sommaire du sous- cycle



N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le départ de l'agent	Secrétaire/Assistante
2.	Encadrer le départ de l'agent	Secrétaire/Assistante
3.	S'entretenir avec l'agent sortant	Présidente du Comité Exécutif ou Délégateur Chargé-e RH Hiérarchique concerné

Procédure	Préparer le départ de l'agent
Acteurs	Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période de retraite de l'agent, démission ou licenciement ; Courrier de l'agent visé par la Présidente du Comité Exécutif ou Délégué et le Responsable hiérarchique.
Tâches à exécuter : - Au regard de la date prévue pour le départ de l'agent, préparer les éléments administratifs nécessaires à son départ (attestation de travail, départ à la retraite, radiation des différentes caisses de cotisation, suspension virement bancaire si l'agent est payé par virement, etc....) ; - Vérifier que tous les prêts dont il a pu bénéficier ont été soldés et si ce n'est pas le cas faire le nécessaire en ce sens (si le reliquat est supérieur à la somme due au titre du solde de percevoir ou une action en justice peut être engagée si l'employé n'est pas en mesure de proposer un programme crédible de remboursement) ; NB : En cas de décès de l'agent, avant extinction totale des dettes, les héritiers de celui-ci seront considérés comme débiteurs et solidaires envers CPDEFM pour le restant dû, si les frais de signification leur étant imputables, - Etablir le décompte réconcilié des droits de l'agent ; - Préparer l'attestation de solde de tout compte.	
Formulaire(s) de support :	Dossier de l'agent
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Encadrer le départ de l'agent

Procédure	Encadrer le départ de l'agent
Acteurs	Secrétaire/Assistante
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de départ de l'agent
Tâches à exécuter : - Veiller à ce que l'agent remette tous les documents dont il dispose ou les rende disponibles dans son bureau (effectuer la passation de service); - Veiller à la restitution des clés de son bureau, badge, matériel de travail... et à ce que la passation de service soit effectuée ; - En lien avec le personnel informatique, veiller à la suspension de son compte et profil utilisateur (traitement des e-mails,...) en leur adressant une demande de désactivation de profil. - Après remise des éléments précités, faire signer à l'agent l'attestation de solde de tout compte et lui remettre son dernier bulletin de salaire.	
Formulaire(s) de support :	Attestation de solde de tout compte, Dernier bulletin de salaire Demande de désactivation de profil
Procédure précédente :	Préparer le départ de l'agent
Procédure suivante :	S'entretenir avec l'agent sortant

Procédure	S'entretenir avec l'agent sortant
Acteurs	PCE ou Déléataire Chargé-e RH Responsable hiérarchique concerné
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Passation de service effectuée
Tâches à exécuter : - S'entretenir avec l'agent sortant afin de recueillir son avis sur différents points objet du questionnaire : • Motif de départ • Perception de l'environnement de travail • Perception du climat social au sein de la Direction • Avis sur les procédures et propositions d'amélioration • etc....	
Formulaire(s) de support :	Questionnaire de sortie
Procédure précédente :	Encadrer le départ de l'agent
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-07: MISSION

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire la démarche à suivre lorsque des agents de la Direction sont envoyés en mission.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du **CPDEFM**, en matière de gestion des départs en mission doivent garantir :

- Tout agent allant en mission reçoit un **ordre de mission** signé de la personne habilitée,
- les agents perçoivent leurs frais de missions à l'intérieur du pays pour les projets subventionnés, dans le plus grand respect du barème prévu à cet effet (30.000 Fr CFA/Jour pour les missions subventionnées).;
- Pour les missions à l'étranger, le bénéficiaire recevra par chèque ou par virement une avance 80% des frais de mission (lorsque la mission est prise en charge par un organisme tiers). Toutefois, si la mission n'est pas prise en charge par un Organisme Tiers, le reliquat de 20% des frais sera versé au bénéficiaire sur présentation des pièces justificatives. Ce, dans la mesure de la disponibilité des fonds de la Caisse ;
- Dans les cas de remboursement de frais réels, toutes les pièces justificatives doivent être fournies.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir d'ordre de mission	Responsable hiérarchique
2.	Viser l'ordre de mission	Présidente du Comité Exécutif ou déléataire
3.	Appliquer la grille des frais de mission	Chargé-e RH
4.	Remettre les frais de mission	Chargé-e des Finances
5.	Justifier	Agent concerné

Procédure	Etablir l'ordre de mission
Acteurs	Responsable Hiérarchique / Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Nécessité d'effectuer une mission.
Tâches à exécuter : - Etablir un Ordre de Mission (OM); L'ordre de mission comportera les informations suivantes : • Nom et prénom de l'agent concerné • Fonction et attachement (Commission) de l'agent • Objet de la mission • Date de départ et de retour • Date d'émission de l'Ordre de Mission • Transmettre à Présidente du Comité Exécutif ou Délégué pour visa	
Formulaire(s) de support :	Ordre de mission
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Viser d'ordre de mission

Procédure	Viser l'ordre de mission
Acteurs	Présidente du Comité Exécutif ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Ordre de mission
Tâches à exécuter : - Dans la journée suivant la transmission, vérifier le bien-fondé de la mission ; - Viser l'ordre de mission ; - Dispatcher l'ordre de mission via sa secrétaire comme suit : • un (01) à l'agent concerné • un (01) à Comptable • un (01) à la Secrétaire/Assistante.	
Formulaire(s) de support :	Ordre de mission validé
Procédure précédente :	Etablir d'ordre de mission
Procédure suivante :	Appliquer la grille des frais de mission

Procédure	Appliquer la grille des frais de mission
Acteurs	Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Ordre de mission validé
Tâches à exécuter : - Déterminer en fonction des grilles le montant des frais de mission.	
Formulaire(s) de support :	Grille des frais de missions
Procédure précédente :	Viser l'ordre de mission
Procédure suivante :	Remettre les frais de mission

Procédure	Remettre les frais de mission
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat de calcul des frais de mission ; Agent venant retirer ses frais de mission
Tâches à exécuter : - Etablir l'ordre de paiement (virement / chèque / espèces) en trois exemplaires et le faire signer par la PCE ou Délégué. - Dispatcher l'Ordre de Paiement comme suit : • un (01) exemplaire à l'agent concerné • un (01) exemplaire pour classement à Comptabilité Cas de paiement en espèces. - Etablir une pièce de caisse dépenses en deux (02) exemplaires ; - Remettre le montant accordé à l'agent contre décharge sur la pièce de caisse dépenses originale ; - Remettre une copie de la pièce de caisse dépenses à l'agent concerné ; - Classer la pièce de caisse dépenses originale dans la journée comptable	
Formulaire(s) de support :	Ordre de paiement
Procédure précédente :	Appliquer la grille des frais de mission
Procédure suivante :	Justifier

Procédure	Justifier
Acteurs	Agent concerné
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Retour de mission de l'agent concerné et reprise de service
Tâches à exécuter : Dans le cas d'un déplacement à l'étranger : - Remettre les copies des extraits de passeport indiquant les dates d'entrée et de sortie du territoire et les cartes d'embarquement à la Secrétaire/Assistante ; - Percevoir le reliquat des frais de missions. Dans tous les cas : - Produire l'ordre de mission portant le cachet de la structure dans laquelle a été effectuée la mission, la date d'arrivée et de départ, ainsi que le visa du responsable habilité de la structure ; <u>NB</u> : En cas d'organisation par CPDEFM de séminaires à l'étranger, le budget est remis à un agent qui justifiera les dépenses à l'aide d'un formulaire (relevé de frais) qui devra être accompagné de pièces justificatives.	
Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives
Procédure précédente :	Remettre les frais de mission
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-08 : AVANCE SUR SALAIRE/PERDIEM

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'accord et de traitement des avances sur salaire/perdiem au sein de CPDEFM.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, en matière de gestion des avances sur salaire/perdiem doivent garantir :

- Que les accords d'avances sont signés par les personnes habilitées ;
- Un suivi minutieux de remboursement est effectué.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt	Agent demandeur
2.	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent	Secrétaire/Assistante
3.	Approuver la demande	PCE ou Délégué
4.	Informé et transmettre le contrat de prêt	Secrétaire/Assistante
5.	Etablir l'ordre de paiement	Chargé-e des Finances

Procédure	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Souhait d'un agent de bénéficier d'une avance
Tâches à exécuter : - Retirer le formulaire d'avance sur salaire auprès de l'Assistant Spécial; - Compléter et signer le formulaire de demande d'avance sur salaire; - Transmettre le formulaire à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'avance sur salaire
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent

Procédure	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent
Acteurs	Assistant Spécial de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'avance sur salaire (formulaire dûment complété et signé)
Tâches à exécuter : - Dès réception du formulaire de demande, ouvrir un dossier au nom de l'Agent demandeur ; - Vérifier la situation financière de l'agent et le respect des dispositions légales (quotité cessible,...) ; - Donner un avis (favorable ou défavorable) sur la recevabilité de la demande d'avance à l'aide de la partie inférieure du formulaire de demande <u>En cas d'avis défavorable</u> : informer le demandeur en lui retournant le formulaire de demande sur lequel a été précisé le motif de refus et classer une copie du formulaire dans le dossier de l'agent. <u>En cas d'avis favorable</u> : préparer le dossier du demandeur à la Présidence du Comité Exécutif ou son délégataire pour approbation.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'avance sur salaire
Procédure précédente :	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt
Procédure suivante :	Approuver la demande

Procédure	Approuver la demande
Acteurs	PCE ou Déléataire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier(s) de demande d'avance ayant reçu(s) l'avis favorable de l'Assistant Spécial
Tâches à exécuter : - Etudier les dossiers de demande et porter un avis positif	
Formulaire(s) de support :	Dossier(s) de demande d'avance sur salaire approuvée
Procédure précédente :	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent
Procédure suivante :	Informé et transmettre le contrat de prêt

Procédure	Informé et transmettre le contrat de prêt
Acteurs	Assistant Spécial de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier(s) de demande d'avance sur salaire approuvée
Tâches à exécuter : <u>En cas d'avis négatif de la PCE:</u> Informé par note écrite le demandeur, conserver une copie de la note dans son dossier et mettre à jour la base de données des demandes d'avance sur salaire. <u>En cas d'avis positif de la PCE :</u> Transmettre le dossier approuvé selon le dispatching suivant : • Une copie est remise au demandeur • une copie (01) est transmise au Comptable pour déclenchement de la procédure de décaissement des fonds (chèque ou virement) □ l'original est classé dans le dossier du demandeur	
Formulaire(s) de support :	Note d'information
Procédure précédente :	Approuver la demande
Procédure suivante :	Etablir l'ordre de paiement

Procédure	Etablir l'ordre de paiement
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande portant l'accord de la Présidente du Comité Exécutif
Tâches à exécuter : - Etablir un ordre de paiement en deux (02) exemplaires et le signer ; - Après contrôle et signature, dispatcher l'ordre de paiement comme suit : • un (01) exemplaire au demandeur • un (01) exemplaire à la caisse dépense selon que l'avance est faite par la caisse ou par chèque. - Lorsque l'agent se présente pour obtenir l'avance, remettre le montant accordé à l'agent contre décharge sur l'ordre de paiement ; - Classer l'original de l'ordre de paiement avec la demande d'avance ; - L'autre exemplaire de l'ordre de paiement conservé par l'agent.	
Formulaire(s) de support :	Ordre de paiement
Procédure précédente :	Informé et transmettre le contrat de prêt
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-09 : TRAITEMENT DE LA PAIE

La rémunération du personnel (Employé-e-s à plein temps, contractuel-le, prestataire comprend :

- Le salaire de base ;
- Le sursalaire ;
- Les indemnités et primes diverses ;
- Les avantages en nature.

De manière générale, le salaire est librement fixé entre les contractants mais doit s'inscrire dans le respect des obligations légales (salaire minimum, égalité entre salaires du personnel masculin et féminin); des dispositions collectives...

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de traitement des salaires au sein de la Direction.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Présidence du Comité Exécutif, en matière de traitement des salaires doivent garantir que :

- Les salaires des différents agents sont conformes aux textes en vigueur ;
- Les éléments variables des salaires sont conformes aux textes en vigueur ;
- Les différentes retenues sur salaires sont effectivement déduites ;
- Les informations sur les salaires sont traitées de manières confidentielles ;
- Le fichier de la paie est verrouillé et seul un nombre restreint de personnes sont autorisées à y porter des modifications ;
- Les états de salaires sont validés et signés pas les personnes habilitées

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser et traiter les éléments variables de la paie	Chargé-e des Finances
2.	Etablir les bulletins de paie	Chargé-e RH

Procédure	Recenser et traiter les éléments variables de la paie
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période de préparation de la paie
Tâches à exécuter : - Déterminer le salaire de base indiciaire de chaque agent de la Direction, - Déterminer automatiquement les différents éléments variables de la paie pour chacun des agents : • Heures supplémentaires ; • Avances sur salaires ; • Primes et indemnités ; • Avantages en natures ; • Retenues diverses dû soit à un engagement vis-à-vis de la Direction ou un engagement externe ; □ Etc. - Etablir un Etat des salaires et un état des éléments variables ; - Etablir un Etat de synthèses des rémunérations du mois en question ; - Etablir les bulletins de paie de l'ensemble des agents titulaires d'un contrat de travail ; - La comptabilisation de la paie peut alors s'effectuer par le logiciel interfacé (déversement automatique vers la comptabilité).	
Formulaire(s) de support :	Bulletins de paie Etats de synthèse des rémunérations
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Etablir les bulletins de paie

Procédure	Viser les bulletins de paie
Acteurs	Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etats de synthèse des rémunérations
Tâches à exécuter : - Contrôler et viser les bulletins de paie ; - Transmettre au comptable.	
Formulaire(s) de support :	Bulletins de paie
Procédure précédente :	Recenser et traiter les éléments variables de la paie
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-10 : REGLEMENT DE LA PAIE

Après traitement des éléments de la paie, il faut procéder au règlement des salaires des agents de la Direction.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de règlement de la paie au sein de la Direction.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, en matière de règlement de la paie doivent garantir que :

- Les règlements sont effectués à la date réglementée ;
- Les informations sur les salaires sont traitées de manière confidentielle;
- Tous les agents ont signé leur bulletin de salaires afin d'attester de la perception de leur rémunération;
- Les chèques sont contrôlés et signés par les personnes habilitées.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer les supports de règlement des salaires	Chargé-e des Finances
2.	Contrôler et signer	PCE ou Délégué
3.	Distribuer les bulletins de paie	Chargé-e des Finances

Procédure	Préparer les supports de règlement des salaires
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période de règlement de la paie
Tâches à exécuter : - Etablir les lettres de virement aux différentes banques ; - Etablir le chèque d'alimentation de la caisse ; - Transmettre à la Présidence du Comité Exécutif ou son délégataire les lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse.	
Formulaire(s) de support :	Lettre de virement
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Contrôler et signer

Procédure	Contrôler et signer
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Lettre de virement, chèques
Tâches à exécuter : - Effectuer les contrôles relatifs aux lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse ; - Signer les lettres de virement et le chèque d'alimentation de la caisse ; - Transmettre les lettres de virement et le chèque d'alimentation au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Lettres de virement et chèques signés
Procédure précédente :	Préparer les supports de règlement des salaires

Procédure suivante :	Distribuer les bulletins de paie
----------------------	---

: 3/3

Procédure	Distribuer les bulletins de paie
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Lettre de virement, chèques
Tâches à exécuter : - Remettre aux agents concernés leurs chèques ; - Remettre l'original du bulletin de paie ; - Faire décharger les agents sur la copie du bulletin et la conserver ; - Mettre les copies de bulletin dans un dossier ainsi que les différents Etats élaborés ; - Classer le dossier de la paie du mois.	
Formulaire(s) de support :	Bulletin de paie
Procédure précédente :	Contrôler et signer
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 04-11: EVALUATION DU PERSONNEL

L'évaluation des performances est une appréciation de la réalisation des objectifs définis et attribués à chaque agent en début d'année. Elle doit aboutir à une évaluation des besoins en formation et une idée sur le niveau de performance de l'agent en vue de bien cerner les plans de carrière du personnel.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'évaluation du personnel au sein de la Direction.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Présidence du Comité Exécutif, en matière d'évaluation du personnel doivent garantir que :

- Les évaluations sont faites de manière objective et transparente.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Planifier les entretiens	Responsable Hiérarchique / Chargé-e RH
2.	Evaluer et transmettre	Responsable Hiérarchique / Chargé-e RH
3.	Etudier rapports, notifier et transmettre	PCE ou Déléataire
4.	Informar	Secrétaire/Assistante

Procédure	Planifier les entretiens
Acteurs	Responsable hiérarchique / Chargé-e RH
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période annuelle des entretiens décidée par la PCE
Tâches à exécuter : - Planifier les entretiens : fixer la date, l'heure et le lieu ; - informer les collaborateurs devant être reçus par e-mail.	
Formulaire(s) de support :	Courriel d'information
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Evaluer et transmettre
Procédure	Evaluer et transmettre
Acteurs	Responsable hiérarchique /Chargé-e RH
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 : - Préparer le déroulement de l'entretien ; - S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ; - Effectuer la notation en présence de l'évalué ; - 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 à la Présidence du Comité Exécutif et conserver une copie.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation

Procédure précédente :	Planifier les entretiens
Procédure suivante :	Etudier rapports, notifier et transmettre

Procédure	Etudier rapports, notifier et transmettre
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapports des évaluations
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance du rapport ; - Décider des gratifications ; - Transmettre les informations nécessaires à la Secrétaire/Assistante Spéciale pour notification aux agents (mémo interne daté et signé).	
Formulaire(s) de support :	Memo interne
Procédure précédente :	Evaluer et transmettre
Procédure suivante :	Informé

Procédure	Informé
Acteurs	Secrétaire/Assistante Spéciale de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo interne (Décision de la PCE)
Tâches à exécuter : - Informer les agents des décisions de la Directrice Exécutive par mémo ; - Transmettre à chaque agent une copie de la fiche résumée d'évaluation le concernant.	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Etudier rapports, notifier et transmettre
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 4-12 : FORMATION DU PERSONNEL

La formation est le processus d'apprentissage qui permet à un individu d'acquérir le savoir, le savoir-faire (habiletés et compétences) et le savoir-être nécessaires à l'exercice d'un métier ou d'une activité professionnelle. Il existe 3 catégories de formations : des formations d'adaptation, des formations de renforcement, des formations de développement.

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les différentes tâches à accomplir en matière de formation du personnel au sein de la Direction.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Présidence du Comité Exécutif, en matière de gestion des formations doivent garantir que :

- Les besoins en formations sont pertinents par rapport aux missions de l'agent;
- Le contenu de toutes les formations à entreprendre est préalablement évalué ;
- Les évaluations finales sont réalisées et exploitées ;
- Les formations touchent tous les gens qui en ont besoin.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser les besoins en formation	Secrétaire/Assistante
2.	Etablir et chiffrer le plan de formation	Secrétaire/Assistante
3.	Etudier et valider le plan de formation	PCE ou Délégué
4.	Inscrire les dépenses de formation au budget	Comptable
5.	Mettre en œuvre le plan de formation	Secrétaire/Assistante

Procédure	Recenser les besoins en formation
Acteurs	Secrétaire/Assistant-e Spéciale
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	
Tâches à exécuter : - Rédiger une note à l'attention des Chefs de Départements et Responsables de Services leur demandant de recenser sous huitaine l'ensemble des besoins en formation du personnel dont ils ont la charge ; - Centraliser les besoins.	
Formulaire(s) de support :	Note d'information
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Etablir et chiffrer le plan de formation

Procédure	Etablir et chiffrer le plan de formation
Acteurs	Secrétaire/Assistante Spéciale
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoins en formation centralisés
Tâches à exécuter : - Prendre connaissance des besoins en formation ; - Au regard des formations demandées, vérifier les formations dont a bénéficié chaque agent dans les mois précédents et vérifier son cursus ; - Evaluer en lien avec son supérieur hiérarchique la nécessité d'une formation ; - Etablir le plan de formation en veillant à la pérennité des activités de la Direction (absences réparties) ; - Obtenir des devis auprès des organismes de formation ; - Chiffrer le plan de formation au regard des offres financières (devis) ; - Transmettre une copie du plan de formation chiffré à la Présidence du Comité Exécutif pour validation.	
Formulaire(s) de support :	Plan de formation
Procédure précédente :	Recenser les besoins en formation
Procédure suivante :	Etudier et valider le plan de formation

Procédure	Etudier et valider le plan de formation
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation
Tâches à exécuter : - Etudier le plan de formation ; - Porter les modifications qui s'imposent ; - Valider le plan de formation ; - Transmettre le plan de formation validé (visa et date) au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Plan de formation validé
Procédure précédente :	Etablir et chiffrer le plan de formation
Procédure suivante :	Inscrire les dépenses de formation au budget

Procédure	Inscrire les dépenses de formation au budget
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation validé
Tâches à exécuter : - Actualiser le chiffrage du plan de formation au regard des validations portées par le Secrétariat; - Inscrire les dépenses de formation au budget pour approbation par la PCE.	
Formulaire(s) de support :	Budget
Procédure précédente :	Etudier et valider le plan de formation
Procédure suivante :	Mettre en œuvre le plan de formation

Procédure	Mettre en œuvre le plan de formation
Acteurs	Secrétaire/Assistante
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Plan de formation validé et inscrit au budget
Tâches à exécuter : - Mettre en œuvre le plan de formation : • Planning des départs en formation • Notes de service au personnel • Réservation auprès des structures,...	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Inscrire les dépenses de formation au budget
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et fin du cycle

CYCLE DE GESTION DE LA COMMUNICATION

CYCLE 05: GESTION DE LA COMMUNICATION

La communication est l'ensemble des moyens et techniques permettant la diffusion d'un message auprès d'une audience plus ou moins vaste et hétérogène. Elle permet à une Organisation d'informer et de promouvoir son activité auprès du public et d'entretenir son image par tout procédé médiatique.

Objectif du cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la communication au sein du Présidence du Comité Exécutif de CPDEFM.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de la Direction relatives à la gestion de la communication doivent donner les garanties suivantes :

- Les délais de transmission des informations sont respectés ;
- Les informations sont mises à jour ;
- La bonne circulation de l'information à l'interne et à l'externe ;
- L'élaboration d'articles, communiqués de presse pertinents et cohérents ;

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PO 5.01.0	Couverture médiatique des évènements
PO 5.02.0	Publication des documents

SOUS CYCLE 5-01: COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de couverture médiatique des évènements :

- Conférence de presse : c'est un événement médiatique dans laquelle des personnalités ou des représentants invitent les journalistes à les entendre parler et, le plus souvent, poser des questions.
- Ateliers, séminaires ;
- Projets ;
- Communiqués ;
- Informations ;
- Articles ;
- Débats, Causeries-débats ;
- Journées Portes Ouvertes de l'Organisation.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, lors de la couverture médiatique des évènements doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les évènements doivent être planifiés annuellement ou trimestriellement ;
- Les communiqués de presse doivent faire l'objet d'une validation par le Bureau Exécutif ;
- La sélection des reporters et médias est pertinente et doit être validée par le/la Chargé-e de la Commission Communication.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement	Bureau Exécutif
2.	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement	Porte-Parole
3.	Valider et transmettre	PCE ou Porte-Parole
4.	Mettre en ligne le communiqué de presse	Chargé-e de Communication
5.	Contacteur les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage	Chargé-e de Communication
6.	Valider	PCE / Porte-Parole

7.	Gérer les relations de CPDEFM avec les Journalistes sur le lieu de l'évènement	Chargé-e de Communication
8.	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement	Porte-Parole
9.	Valider l'article et le communiqué de presse	PCE/Porte-Parole

Procédure	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
Acteurs	Porte-Parole
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo
Tâches à exécuter : - Etablir les mémos présentant les évènements ; - Définir les objectifs liés à l'évènement ; - Définir les publics visés ; - Envoyer le mémo à la Chargé-e de Communication 15 jours avant l'évènement.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de présentation de l'évènement
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-événement

Procédure	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement
Acteurs	Chargé-e de Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche de présentation de l'évènement
Tâches à exécuter : - Réceptionner la fiche - Evaluer et déterminer les moyens de communication à mettre en œuvre ; - Elaborer le programme de l'évènement en accord avec le service demandeur ; - Rédiger un communiqué de presse précis, cohérent, et ce 12 jours avant l'évènement; - Envoyer le programme élaboré et le communiqué de presse au Chef du Département Coopération et Système d'information.	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement Projet de communiqué de presse
Procédure précédente :	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
Procédure suivante :	Valider et transmettre

Procédure	Valider et transmettre
Acteurs	PCE/Porte-Parole
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Programme de l'évènement Projet de communiqué de presse
Tâches à exécuter : - Recevoir le programme de l'évènement et le projet de communiqué de presse; - Analyser la pertinence, la cohérence des documents reçus ; - Valider ou rejeter; • En cas de rejet, préciser le motif • Si valider, transmettre à la Présidente du Comité Exécutif pour signature	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé par Communiqué de presse
Procédure précédente :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement
Procédure suivante :	Mettre en ligne le communiqué de presse

Procédure	Mettre en ligne le communiqué de presse
Acteurs	Chargé-e de Communication /Assistant Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Communiqué de presse signé
Tâches à exécuter : - Saisir/scanner le communiqué de presse ; - L'insérer sur le site web de CPDEFM au plus tard 5 jours avant l'événement ; - Mettre en ligne ; - Informer le/la Porte-Parole ; - Informer la PCE de la mise en ligne du communiqué.	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé Communiqué de presse
Procédure précédente :	Valider et transmettre
Procédure suivante :	Contactez les médias et établissez une liste des membres des équipes de reportage.

Procédure	Contacter les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage
Acteurs	Chargé-e de Communication /Assistant Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Communiqué de presse signé
Tâches à exécuter : - Contacter les médias partenaires ou non par courriels ou par téléphone en vue de les informer ; - Etablir la liste des médias intéressés par l'évènement ; - Cela devra être fait 10 jours avant l'évènement afin de permettre aux médias de fournir la liste de leur équipe devant couvrir l'évènement ; - Recevoir les listes des différentes équipes de reportage - Soumettre ces listes au Chargé-e de Commission Communication.	
Formulaire(s) de support :	Listes des médias et des membres des équipes de reportages
Procédure précédente :	Mettre en ligne le communiqué de presse
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Liste des médias et des membres des équipes de reportages
Tâches à exécuter : - Analyser la pertinence de la liste des médias et des équipes ; - Viser ; - Elaborer les lettres de confirmation et d'invitation ; - Transmettre à la PCE pour approbation et signature ; - Envoyer les lettres signées aux médias	
Formulaire(s) de support :	Lettre de confirmation Lettre d'invitation
Procédure précédente :	Contacter les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage
Procédure suivante :	Gérer les relations de la PCE/Porte-Parole avec les journalistes sur le lieu de l'événement

Procédure	Gérer les relations de la PCE ou Porte-Parole avec les journalistes sur le lieu de l'événement
Acteurs	Chargé-e de Communication /Assistant Communication
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Recenser les questions des journalistes ; - Organiser la prise de parole ; - Anticiper les situations de conflits ; - Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement

Procédure	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement
Acteurs	Porte-Parole
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Rédiger un article de reportage sur l'évènement ; - Rédiger un projet de communiqué de presse après évènement le jour suivant l'évènement ; - Les soumettre pour validation à son Supérieur Hiérarchique.	
Formulaire(s) de support :	Projet d'article de reportage Projet de communiqué de presse post évènement
Procédure précédente :	Gérer les relations du SE avec les journalistes sur le lieu de l'évènement
Procédure suivante :	Valider l'article et le communiqué de presse

Procédure	Valider l'article et le communiqué de presse
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet d'article de reportage Projet de communiqué de presse post événement
Tâches à exécuter : - Lire et analyser la cohérence et l'exhaustivité de l'article et du communiqué de presse ; - Approuver ou rejeter ; - En cas de rejet, l'envoyer à l'assistant coopération pour correction ; - Si approuver, transmettre à la Présidence du Comité Exécutif pour validation ; - Après validation, publier l'article et le communiqué sur le site web de CPDEFM.	
Formulaire(s) de support :	Article de reportage Communiqué de presse post événement
Procédure précédente :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après événement
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 5-02: PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités de publication des rapports annuels, rapport d'études diverses et des lettres d'informations.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, lors de la publication des documents doivent donner les garanties suivantes :

- Les « Bon à Tirer » sont pré numérotés et autorisés par la PCE/Porte-Parole;
- Une version électronique soit publiée sur le site de CPDEFM une (1) semaine après la parution du document ;
- Une lettre d'information retraçant les activités de CPDEFM est publiée trimestriellement ;
- Le respect de la période de publication des documents.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles	Chargé-e de la Commission Suivi-évaluation
2.	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles	Assistant-e Suivi-évaluation
3.	Valider	PCE, Porte-Parole
4.	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents	Secrétaire/Assistante de la PCE
5.	Envoyer les documents et suivre l'impression	Assistant-e Com
6.	Réceptionner les documents	Secrétaire/Assistante de la PCE
7.	Mettre en ligne	Assistant-e Com
8.	Distribuer	Assistant-e Com

Procédure	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
Acteurs	Chargé-e de Suivi-évaluation
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Séminaires Ateliers
Tâches à exécuter : - Elaborer les rapports des séminaires, ateliers ; - Les faire valider par la PCE/Porte-Parole; - Faire des copies des rapports validés dont une copie à conserver et l'autre à transmettre à la Commission Communication.	
Formulaire(s) de support :	Rapports validés
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles

Procédure	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
Acteurs	Assistante Com
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapports
Tâches à exécuter : - Réceptionner les rapports ; - Classer les rapports suivant la thématique ; - Elaborer le menu des documents reçus ; - Rédiger les articles relatives aux rapports reçus ; - Envoyer au Porte-Parole. <u>NB:</u> Dans le cas de la rédaction de lettre - Collecter les informations auprès des Directions de Pêche des Etats Membres sur les activités réalisées ; - Rédiger les articles ; - Transmettre pour validation au Porte-Parole.	
Formulaire(s) de support :	Menus des documents reçus Articles
Procédure précédente :	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	PCE/Porte-Parole
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Menus des documents reçus Articles
Tâches à exécuter : - Analyser la cohérence et l'exhaustivité des articles ; - Approuver ou rejeter ; - En cas de rejet, précisez le motif en vue d'une correction par l'Assistant Coopération ; - Après validation des articles, élaborer la politique de distribution à adopter ; - Envoyer les articles pour traduction (si nécessaire) ; - Transmettre la politique de distribution à l'Assistant Spécial de la PCE.	
Formulaire(s) de support :	Articles validés Politique de distribution
Procédure précédente :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles
Procédure suivante :	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents

Procédure	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents
Acteurs	Secrétaire, Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Politique de distribution des documents
Tâches à exécuter : - Réceptionner la politique de distribution; - Consulter des imprimeries conformément à la procédure de consultation restreinte ; - Sélectionner une imprimerie ; - Etablir le bon de commande - Envoyer le bon de commande à l'imprimeur - Transmettre le bon de commande au Comptable pour paiement des 50% du montant total de la facture. - Informer le/la Chargé-e de Commission Communication.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Envoyer les documents et suivre l'impression

Procédure	Envoyer les documents et suivre l'impression
Acteurs	Assistant Com
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	
Tâches à exécuter : - Envoyer les documents à l'imprimeur ; - Notifier la date d'envoi sur la fiche de transmission ; - Suivre le déroulement de l'impression des documents ; - Rédiger le bon à tirer ; - Envoyer au Chef du Département Coopération et Système sous parapheur pour visa ; - Envoyer le bon à tirer visé à la Présidence du Comité Exécutif pour signature ; - Après signature, envoyer le Bon à tirer à l'imprimeur.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de transmission Bon à tirer (BAT)
Procédure précédente :	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents
Procédure suivante :	Réceptionner les documents

Procédure	Réceptionner les documents
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon à Tirer signé Documents imprimés
Tâches à exécuter : - Réceptionner les documents ; - Vérifier la conformité ; - Faire deux (2) copies du bon de réception et du bon de livraison • 01 copie pour Secrétaire/Assistante de la SE • 01 copie pour le/la Chargé-e de Communication - Envoyer le bon de réception original au Comptable pour paiement des 50% du montant total restant ; - Envoyer les documents au Chargé-e de la Communication. NB : Les membres de la Commission de Réception sont désignés par la Secrétaire Exécutive.	
Formulaire(s) de support :	Bon de livraison Bon de réception
Procédure précédente :	Envoyer les documents et suivre l'impression
Procédure suivante :	Mettre en ligne

Procédure	Mettre en ligne
Acteurs	Assistant Com
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Documents imprimés
Tâches à exécuter : - Mettre les documents sous format PDF - Mettre en ligne sur le site web de CPDEFM ; - Transmettre les exemplaires des documents à l'Assistant Com.	
Formulaire(s) de support :	Exemplaires des documents sous format électronique.
Procédure précédente :	Réceptionner les documents
Procédure suivante :	Distribuer

Procédure	Distribuer
Acteurs	Assistant-e Com
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Documents imprimés Politique de distribution
Tâches à exécuter : - Recevoir les documents ; - Distribuer les documents conformément à la politique de distribution.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de transmission
Procédure précédente :	Mettre en ligne
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et fin du Cycle

CYCLE DEPENSES-ACHAT

CYCLE 08: ACHATS-DEPENSES

◆ Objectif du cycle

L'objectif du cycle Achats-Dépenses est de satisfaire l'expression des besoins en provenance des services demandeurs, choisir le fournisseur de fournitures, de biens ou de services, répondre aux normes de financement du bailleur (s'il y a lieu), les réceptionner, payer et comptabiliser adéquatement.

Ce cycle concerne l'ensemble des achats et attribution des marchés effectués par le Présidence du Comité Exécutif concernant notamment : les fournitures ; les équipements ; les prestations de services ; les services de consultant et les travaux.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM lors des achats-dépenses doivent donner les garanties suivantes :

- Toute dépense doit avoir été prévue au budget de CPDEFM et approuvé par le Comité Exécutif.
- Toute dépense prévue doit pour être exécutée faire l'objet d'une procédure d'engagement (commande, contrat, obligation légale ou sociale) ;
- Le Secrétariat doit disposer de fournisseurs agréés suivant des critères définis inscrits dans un fichier régulièrement actualisé.

Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PO 8-01-0	Expression du besoin
PO 8-02-0	Commande directe/ entente directe
PO 8-03-0	Appel d'offres
PO 8-04-0	Réception
PO 8-05-0	Certification
PRC08.06.0	Comptabilisation
PRC08.07.0	Règlement

SOUS CYCLE 8-01: EXPRESSION DU BESOIN

Objectif du sous-cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'expression du besoin des agents du Présidence du Comité Exécutif.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives de gestion de la base de données doivent donner les garanties que :

- La pertinence du besoin ;
- La matérialisation du besoin par une demande d'achat ;
- La régularité et la conformité de la demande d'achat ;
- La disponibilité des crédits

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin d'achat	Agent demandeur
2.	Approuver le besoin d'achat	PCE ou Déléataire
3.	Consulter le budget	Chargée des Finances
4.	Demander un arbitrage	Trésorière Générale (TG)
5.	Autoriser la demande	PCE

Procédure	Exprimer le besoin d'achat
Acteurs	Agent demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoin d'achat ; Demande d'achat, de travaux, de services et d'attribution de subvention
Tâches à exécuter : - Préciser la nature de la demande et décrire la description des quantités prévues et toutes les informations utiles pour justifier la dépense ; - Utiliser pour exprimer les besoins à satisfaire l'imprimé « D A » - Viser la demande et transmettre à l'approbation du Chef de Département. Sur la demande d'achat devra être mentionné les éléments suivants : ☐ le nom de l'utilisateur/service utilisateur; ☐ le numéro de la demande d'achat ; • la date ; • le motif ; • les références techniques ; ☐ la désignation des articles ; ☐ les quantités demandées ; ☐ la signature du demandeur	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Approuver le besoin d'achat

Procédure	Approuver le besoin d'achat
Acteurs	Comité d'Achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux visés demandeur par les
Tâches à exécuter : - Etudier l'opportunité de la demande d'achat ; - Signer les demandes d'achat ; - Transmettre toute demande d'achat ou de travaux au Comptable	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat
Procédure précédente :	Exprimer le besoin d'achat
Procédure suivante :	Consulter le budget

Procédure	Consulter le budget
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achats signée
Tâches à exécuter : - Analyser le bien fondé de la demande au regard du budget et des consommations antérieures du Département demandeur ; - Viser la demande (si elle est justifiée) - Ou rejeter la demande au vu du budget et des consommations antérieures du service demandeur - Imprimer un avis motivé en trois copies dont il garde une pour ses archives. - Transmettre à la Présidence du Comité Exécutif une copie de la correspondance concernant le rejet. - Retourner la demande d'achat avec avis de rejet au Chef du Département demandeur.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat avec avis motivé Etat du budget
Procédure précédente :	Approuver le besoin d'achat
Procédure suivante :	Demander un arbitrage

Procédure	Demander un arbitrage
Acteurs	T.G
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux rejetée. Avis motivé de rejet du Comptable
Tâches à exécuter : - Demander l'arbitrage de la PCE par saisine sous forme écrite.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat avec avis motivé Etat du budget
Procédure précédente :	Consulter le budget
Procédure suivante :	Autoriser la demande

Procédure	Autoriser la demande
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'Achat imprimé «DA » rejetée par le Comptable Avis motivé de rejet signé par le Comptable
Tâches à exécuter : - Autoriser ou rejeter définitivement la demande d'achat ou de travaux ; - Faire faire deux copies de l'avis motivé arbitré ; - Transmettre la décision d'arbitrage au Chef du Département demandeur ; - Garder une copie pour les archives de la PCE.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achats, Avis de rejet, Décision d'arbitrage
Procédure précédente :	Demander un arbitrage
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 8-02: COMMANDE DIRECTE

Objectif du sous-cycle

La procédure vise à organiser le choix des fournisseurs de biens, services et travaux par commande directe pour les achats inférieur ou égal à 500 Dollars US.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à la commande directe doivent donner les garanties que :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur sélectionné est présent dans le fichier « Fournisseurs » du Présidence du Comité Exécutif ;
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison ;
- Les commandes sont passées sur la base stricte des besoins (demande d'achat).

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Consulter	Assistant Spécial de la PCE
2.	Valider	PCE ou Délégué
3.	Préparer les bons de commande	Assistant Spécial de la PCE
4.	Vérifier et signer les bons de commande	TG
5.	Enregistrer le bon de commande	Secrétaire
6.	Dispatcher les bons de commande	Secrétaire/Assistante de la PCE

Procédure	Consulter
Acteurs	TG
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée. Factures Pro forma
Tâches à exécuter : - Recevoir la demande d'achat validé ; - Enregistrer la demande d'achat ; - Consulter le fichier Fournisseurs ; - Identifier les fournisseurs susceptibles de réaliser les prestations ; - Transmettre aux fournisseurs identifiés des demandes de devis pour les prestations en précisant leur nature, leurs caractéristiques et le délai de réponse ; - Recevoir les propositions et constituer la liasse : demande d'achat, factures pro forma et liste des fournisseurs. ; - Vérifier la concordance des informations ; - Sélectionner l'offre le moins disant répondant aux spécifications techniques ; - Elaborer un compte rendu de la procédure ; - Transmettre à la PCE pour validation.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Liste des fournisseurs Compte rendu de la procédure L'offre le moins disant
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	TG/PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma Liste des fournisseurs Compte rendu de la procédure L'offre le moins disant
Tâches à exécuter : - Valider ; - Transmettre à son Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Compte rendu de la procédure L'offre le moins disant
Procédure précédente :	Consulter
Procédure suivante :	Préparer les bons de commande

Procédure	Préparer les bons de commande
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux approuvée Facture Pro Forma L'offre le moins disant
Tâches à exécuter : - Etablir le bon de commande en précisant l'imputation budgétaire, l'intitulé de la rubrique budgétaire, la quantité, les prix unitaires et le montant total de la dépense en lettre et en chiffre ; - S'assurer de la concordance entre le Pro forma et le bon de commande - Envoyer les 3 copies pour signature à la Secrétaire Exécutive.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Vérifier et signer les bons de commande

Procédure	Vérifier et signer les bons de commande
Acteurs	PCE/TG
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande avec la demande d'achat approuvée ; - Signer les bons de commande ; - Transmettre les bons de commande signés à sa secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Préparer les bons de commande
Procédure suivante :	Enregistrer le bon de commande

Procédure	Enregistrer le bon de commande
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Enregistrer le Bon de commande sur le registre bon de commande ; - Transmettre à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Vérifier et signer les bons de commande
Procédure suivante :	Dispatcher les bons de commande

Procédure	Dispatcher les bons de commande
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Recevoir les bons de commandes signés - Vérifier qu'il n'y a pas d'observations particulières pouvant affecter l'exécution de la commande ; - Envoyer l'original du bon de commande au fournisseur ; - Remettre une copie au Chef du Département demandeur ; - Garder la souche pour les archives ;	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Enregistrer le bon de commande
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 8-03: APPEL D'OFFRES

Objectif du sous-cycle

L'objectif du sous-cycle consiste à décrire les modalités d'appel d'offres.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives aux appels d'offres doivent donner les garanties que :

- L'appel d'offres se fait en principe sans restriction des candidats avec une description et une spécification complète des fournitures, travaux ou services dans le dossier.
- La publication du dossier d'appel d'offres donne tous les critères retenus pour l'évaluation et la comparaison des offres.
- L'appel d'offres exclut toute négociation entre le contractant et les candidats.
- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison ;
- Les commandes sont passées sur la base stricte des besoins (demande d'achat).

Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PO 8-03-1	Appel d'offres restreint
PO 8-03-2	Appel d'offres ouvert
PO 8-03-3	Sélections de consultants

SOUS-SOUS-CYCLE 08-03-01: APPEL D'OFFRES RESTREINT

◆ Objectif du sous-sous-cycle

Ce sous-sous-cycle consiste demande de renseignements et de prix le fournisseur de fournitures, de biens ou de services si le montant estimé est égal ou supérieur à 500 dollars US mais inférieur à 30 000 dollars US pour les fournitures, 50 000 dollars US pour les travaux et les services.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, relatives à l'appel d'offres restreint doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur sélectionné est présent dans le fichier « Fournisseurs » du Présidence du Comité Exécutif ;
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la Note de Service ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par la PCE
comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres;
 - La commission d'appréciation des offres est composé par :
 - Un-e président-e nommé-e par la PCE;
 - Un représentant du service demandeur ;

- La Chargé-e des Finances ;
 - La Secrétaire/Assistante.
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

◆ Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et lancer le dossier de consultation	Secrétaire
2.	Réceptionner les offres	Secrétaire
3.	Dépouiller les offres	Comité d'Achats
4.	Valider le rapport de la commission	PCE
5.	Préparer le Bon de Commande	Secrétaire/ Assistant-e de la PCE
6.	Viser le BC	Chargée des Finances
7.	Valider	PCE
8.	Dispatcher et classer	Secrétaire/Assistant-e de la PCE

Procédure	Préparer et lancer le dossier de consultation
Acteurs	Secrétaire/Assistant Spécial de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux autorisée
Tâches à exécuter : - Elaborer le dossier de consultation comprenant les éléments suivants a. <u>Un avis de consultation restreinte</u> ; il s'agit d'une lettre d'invitation adressée à des fournisseurs choisis dans le fichier ou non des fournisseurs agréés, pour leur capacité à répondre à l'offre ; b. <u>Cahier des prescriptions techniques</u> ou termes de référence : ils décrivent de façon précise la nature et la consistance des biens et services demandés, ainsi que les conditions générales d'exécution, de règlement ou de garantie ; c. <u>Lettre de soumission</u> : il s'agit d'une lettre d'engagement du soumissionnaire qui indique expressément le montant de la soumission, les délais d'exécutions et la validité de l'offre. d. <u>L'offre</u> : elle peut être une simple facture pro forma. - Choisir au minimum trois (03) fournisseurs dans le fichier fournisseurs; - Transmettre le dossier d'appel d'offres à la Présidence du Comité Exécutif pour validation ; - Après validation, transmettre le dossier d'appel d'offres aux fournisseurs sélectionnés, par courrier recommandée avec accusé de réception dans un délai de 3, 2 ou 1 jour au moins avant la date d'ouverture des plis ; - Orienter les fournisseurs pour une meilleure compréhension des termes de référence.	
Formulaire(s) de support :	Dossier de consultation Fichier de fournisseurs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

Procédure	Réceptionner les offres
Acteurs	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offre des fournisseurs
Tâches à exécuter : - Recevoir les offres ; - Enregistrer dans le courrier arrivé ; - Regrouper toutes les offres dans l'attente du jour fixé pour le dépouillement ; - Informer l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Offres de fournisseurs
Procédure précédente :	Préparer et lancer le dossier de consultation
Procédure suivante :	Dépouiller les offres

Procédure	Dépouiller les offres
Acteurs	Comité d'Achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offre des fournisseurs
La commission se réunit à huis clos sur convocation de son Président pour l'examen des offres. Tâches à exécuter : - Vérifier la validité des offres déposées, des pièces administratives et d'autres renseignements demandés aux soumissionnaires ; - Analyser la crédibilité de soumissionnaires, les offres techniques, puis les offres financières, sur la base des critères et pondérations indiqués dans les termes de référence et faire émarger sur chaque offre tous les membres de la commission ; - Dresser un Procès-Verbal (en 2 exemplaires) émargé par tous les membres de la commission Achat à l'issue des travaux d'évaluation qui sont sanctionnés par un classement suivant les points obtenus ; - Consigner les conclusions dans un rapport d'évaluation écrit. - Transmettre le rapport d'évaluation et le PV à la PCE.	

Formulaire(s) de support :	PV Rapport d'évaluation
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Valider le rapport de la commission

Procédure	Valider le rapport de la commission
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV Rapport d'évaluation Pro forma
Tâches à exécuter : - Approuver le rapport de la commission - Transmettre à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation de la Commission approuvé
Procédure précédente :	Dépouiller les offres
Procédure suivante :	Préparer le Bon de Commande

Procédure	Préparer le Bon de Commande
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV Rapport d'évaluation approuvé

Tâches à exécuter : - S'assurer auprès du fournisseur de la disponibilité des fournitures et des services et de la main d'œuvre pour les travaux ; - Etablir le bon de commande (BC) en quatre exemplaires en rappelant les pénalités encourues en cas de retard de livraison des biens ou d'exécution des prestations; - Transmettre le BC au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider le rapport de la commission
Procédure suivante :	Viser le BC

Procédure	Viser le BC
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV Rapport d'évaluation approuvé Documents annexés Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande; - Viser les bons de commande ; - Transmettre à la Secrétaire Exécutive.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Préparer le Bon de Commande
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	PCE

Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande visés
Tâches à exécuter : - Signer les bons de commande ; - Transmettre à sa secrétaire pour enregistrement et qui les transmettra à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés
Procédure précédente :	Viser le BC
Procédure suivante :	Dispatcher et classer

Procédure	Dispatcher et classer
Acteurs	Secrétaire/Assistante de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés
Tâches à exécuter : - Dispatcher les bons de commandes comme suit : • 1 exemplaire à la Chargée des Finances; • 2 exemplaires au fournisseur, dont 1 à retourner avec la facture. - Classer le dossier de consultation ainsi que le 4^{ème} exemplaire du BC	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés Dossier de consultation
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Fin du sous-sous-cycle

SOUS-SOUS-CYCLE 8-03-02: APPEL D'OFFRES OUVERT

◆ Objectif du sous-sous-cycle

Ce sous-sous-cycle consiste à choisir par appel d'offres ouvert, le fournisseur de fournitures, de biens ou de services d'un montant estimé égal ou supérieur à 30 000 dollars US pour les fournitures, 50 000 dollars US pour les travaux et les services.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Présidence du Comité Exécutif, relatives à l'appel d'offres ouvert doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la Note de service ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par la PCEcomprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.

- L'appel d'offre est publié sur le site de CPDEFM ou sur d'autres sites gratuits et dans la presse des Etats Membres. Des entreprises étrangères pourraient présenter des offres, si elles le souhaitent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres;
 - La Comité d'Achats est composé par :
 - o Un-e président-e nommé-e par la PCE ;
 - o Un représentant du service demandeur ;
 - o La Chargé-e des Finances;
 - o La Secrétaire/Assistante de la PCE.
- L'examen des offres doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou dans un délai maximum de 15 Jours après le dépôt. Il est effectué lors d'une séance publique où les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents (en personne ou en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement). Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à présenter, doivent être lus à haute voix (et affichés en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement), et consignés au procès-verbal de la séance.
- Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

◆ Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le dossier d'appel d'offres	Secrétaire/ Assistant Spécial de la PCE
2.	Valider	PCE
3.	Préparer l'avis d'annonce	Secrétaire/ Assistant Spécial de la PCE
4.	Publier l'annonce d'appel d'offres	Chargé-e des Finances
5.	Réceptionner les offres	Comité d'Achats

6.	Evaluer les offres	Comité d'Achats
7.	Signer et notifier le marché	Chargé-e des Finances
8.	Préparer le bon de commande	Secrétaire/ Assistant Spécial de la PCE
9.	Vérifier et viser les bons de commande	Chargé-e des Finances
10.	Valider	Comité d'Achats
11.	Dispatcher et classer	Chargé-e des Finances

Procédure	Préparer le dossier d'appel d'offres
Acteurs	Secrétaire/ Assistant Spécial de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux autorisée

Tâches à exécuter :

- Préparer un projet de dossier d'appel d'offres comprenant les pièces suivantes :
 - Tous les renseignements dont un soumissionnaire éventuel peut avoir besoin
 - Description détaillée des fournitures recherchées;
 - L'avis d'appel d'Offres ;
 - Le règlement de la consultation signé par le Secrétaire Exécutif
 - Un modèle de soumission,
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Les termes et conditions de paiement ;
 - Lieu, date, et heure limite d'envoi ou remise des offres □ Les pénalités liées aux retards dans l'exécution du marché.
- Transmettre le Dossier à la Présidence du Comité Exécutif.

Formulaire(s) de support :	Dossier d'appel d'offres
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat de fournitures ou travaux approuvée Dossier d'appel d'offres
Tâches à exécuter : - Analyser la pertinence et la cohérence du dossier d'appel d'offre ; - Valider	
Formulaire(s) de support :	Dossier d'appel d'offre validé
Procédure précédente :	Préparer le dossier d'appel d'offres
Procédure suivante :	Préparer l'avis d'annonce

Procédure	Préparer l'avis d'annonce
Acteurs	Secrétaire/ Assistant Spécial de la PCE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossier d'appel d'offre validé
Tâches à exécuter : - Préparer l'avis d'annonce et le faire signer par la TG; - Fixer le délai de soumission : 15 jours pour la procédure d'urgence et entre 60 et 90 jours pour la procédure normale ; - Orienter les fournisseurs pour une meilleure compréhension des termes de référence ; - Transmettre à l'Assistant Com.	
Formulaire(s) de support :	Avis d'annonce de l'appel d'offre
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Publier l'annonce d'appel d'offres

Procédure	Publier l'annonce d'appel d'offres
Acteurs	Assistant-e Com
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Avis d'annonce de l'appel d'offre
Tâches à exécuter : - Publier l'appel d'Offres dans les journaux d'annonce privés ou publics ; - Mettre en ligne l'annonce d'appel d'offre.	
Formulaire(s) de support :	Annonce d'appel d'offres
Procédure précédente :	Préparer l'avis d'annonce
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

Procédure	Réceptionner les offres
Acteurs	Secrétaire
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des fournisseurs
Tâches à exécuter : - Recevoir les offres ; - Enregistrer dans le courrier arrivé ; - Regrouper toutes les offres dans l'attente du jour fixé pour le dépouillement ; - Informer l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	Offres des fournisseurs
Procédure précédente :	Publier l'annonce d'appel d'offres
Procédure suivante :	Evaluer les offres

Procédure	Evaluer les offres
Acteurs	Comité d'Achats
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des fournisseurs Cahier des charges
Tâches à exécuter : - Evaluer les offres des différents fournisseurs ; - Sélectionner la meilleure offre (la moins disante) - Etablir un PV d'évaluation des offres - Etablir un rapport d'évaluation - Soumettre le PV à la PCE ou Délégué	
Formulaire(s) de support :	PV de dépouillement, Rapport d'évaluation
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Signer et notifier le marché

Procédure	Signer et notifier le marché
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV de dépouillement Rapport d'évaluation
Tâches à exécuter : - Approuver le marché - Notifier le marché - Transmettre à l'Assistant Spécial <u>N.B :</u> - <i>Les résultats de l'examen des offres sont affichés dans les locaux de CPDEFM sur son site web, et ce, dans les 24h suivant l'achèvement des travaux de la commission, pendant 15 jours au moins. Ces résultats comportent les informations suivant :</i> • <i>L'objet du marché</i> • <i>La date de la séance d'ouverture des plis</i> • <i>La date d'achèvement des travaux du Comité d'Achats</i> • <i>Le nom du soumissionnaire retenu</i> • <i>Le montant proposé par le soumissionnaire retenu</i> - <i>Le soumissionnaire retenu devra être informé de l'acceptation de son offre par lettre recommandée ou Courrier électronique, et ce, dans un délai de 5 jours à compter de la date d'achèvement des travaux de la commission.</i>	
Formulaire(s) de support :	Avis d'attribution du marché
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Préparer le bon de commande

Procédure	Préparer le bon de commande
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Avis d'attribution du marché
Tâches à exécuter : - S'assurer auprès du fournisseur de la disponibilité des fournitures et des services et de la main d'œuvre pour les travaux ; - Etablir le bon de commande (BC) en quatre exemplaires en rappelant les pénalités encourues en cas de retard de livraison des biens ou d'exécution des prestations; - Transmettre le BC au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Signer et notifier le marché
Procédure suivante :	Vérifier et viser les bons de commande

Procédure	Vérifier et viser les bons de commande
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV Rapport d'évaluation approuvé Documents annexés Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande; - Viser les bons de commande ; - Transmettre à la Secrétaire Exécutive.	

Formulaire(s) de support :	BC visés
Procédure précédente :	Préparer le bon de commande
Procédure suivante :	Valider

Procédure	Valider
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande visés
Tâches à exécuter : - Signer les bons de commande ; - Transmettre à sa secrétaire pour enregistrement et qui les transmettra à l'Assistant Spécial.	
Formulaire(s) de support :	BC signés
Procédure précédente :	Vérifier et viser les bons de commande
Procédure suivante :	Dispatch et classer

Procédure	Dispatch et classer
Acteurs	Secrétaire/ Assistant Spécial de la SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bons de commande signés

Tâches à exécuter :

- Dispatcher les bons de commandes comme suit :
 - 1 exemplaire au Comptable ;
 - 2 exemplaires au fournisseur, dont 1 à retourner avec la facture.
- Classer le dossier de consultation ainsi que le 4^{ème} exemplaire du BC

Formulaire(s) de support :	Bons de commande signés Dossier de consultation
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Fin du sous-sous-cycle

SOUS CYCLE 8-06 : COMPTABILISATION

Objectif du sous-cycle

La procédure vise à assurer la bonne transcription comptable de toutes les opérations afférentes à l'achat.

Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein de CPDEFM, lors de la comptabilisation des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Les factures fournisseurs font l'objet d'une comptabilisation et d'un classement correct et dans les délais raisonnables ;
- Les factures sont comptabilisées dans le bon compte ;
- Toutes les factures saisies portent la mention « SAISIE » ;
- Les dettes dues aux fournisseurs sont correctement reportées ;

- Une procédure de cut-off existe.

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Comptabiliser	Comptable

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Chargée des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures certifiées et documents annexes
Tâches à exécuter : - Réceptionner la facture et les documents annexes validés ; - Vérifier l'authenticité du BC, du BL et de la facture ; - Vérifier les quantités et les prix ; - Effectuer un contrôle authentique des montants sur la facture ; - Comptabiliser la facture (cf. Procédures comptables) ; - Saisir la facture dans le logiciel comptable ; - Apposer le cachet « SAISIE » sur la facture ; - Classer la facture + BL + BC + DA dans le dossier « Factures à payer »	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'imputation comptable
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 8-07: REGLEMENT

◆ Objectif du sous-cycle

La procédure vise à assurer l'exactitude des règlements et leur conformité aux factures et le respect des délégations de pouvoirs de signature des chèques et ordres de virement.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Présidence du Comité Exécutif, lors du règlement des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Seules les factures correspondantes à des livraisons effectives et échues font l'objet de règlements ;
- Les risques de double règlement sont inexistant ;
- La mise en paiement est dûment autorisée ;

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et transmettre le règlement	Chargée des Finances
2.	Signer le Règlement	PCE ou Délégué
3.	Enregistrer	Chargée des Finances
4.	Transmettre le règlement	Secrétaire

Procédure	Préparer et transmettre le règlement
Acteurs	Chargée des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture « bons à payer » visés et documents annexes; L'échéance de la facture

Tâches à exécuter : - Préparer les chèques ou ordres de virement ; - Transmettre les liasses à la PCE ou Délégué	
Formulaire(s) de support :	Règlement préparé Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Signer le règlement

Procédure	Signer le règlement
Acteurs	PCE ou Délégué
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Règlement préparé Facture « bon à payer »
Tâches à exécuter : - Signer le règlement sur la base du BC, BR et de la Facture Certifié - Transmettre au comptable	
Formulaire(s) de support :	Règlement signé Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Préparer et transmettre le règlement
Procédure suivante :	Enregistrer

Procédure	Enregistrer
Acteurs	Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Chèque, ordre de virement valide L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Enregistrer les chèques / ordre de virement dans le Registre des chèques émis dans le brouillard de caisse - Faire une copie des chèques/ ordre de virement - Apposer le cachet de règlement sur les factures avec mention de : la date de paiement et la référence du moyen de paiement. - Transmettre les chèques à la Secrétaire	
Formulaire(s) de support :	Chèque, ordre de virement valide Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Signer le règlement
Procédure suivante :	Transmettre le règlement

Procédure	Transmettre le règlement
Acteurs	Chargé-e des Finances ou Trésorière Générale (TG)
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Chèque, ordre de virement valide L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Transmettre le Chèque au Fournisseur contre : • décharge des bordereaux de remise de chèque ; • émargement du Registre des chèques émis ; • acquittement des factures et de la copie du chèque - Transmettre le bordereau de remise de chèque au comptable	
Formulaire(s) de support :	Bordereau de remise de chèque
Procédure précédente :	Enregistrer
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et fin du cycle



CYCLE 9

COMPTABLE ET FINANCIER

Un système comptable est un ensemble de manuel organisé et informatisé des méthodes comptables, des procédures et contrôles mis en place pour recueillir, enregistrer, classer, analyser, synthétiser, interpréter en temps opportun les données financière, afin de fournir des informations financières fiables et sincères.

Règlements comptables appliqués

CPDEFM applique pour la tenue de ses comptes et l'élaboration des états financiers, les directives des normes comptables internationales « IPSAS ». Cet ensemble de règles est sous-tendu par des principes comptables fondamentaux généralement admis qui assurent la cohérence et l'harmonie de la présentation de l'information comptable.

Les normes IPSAS adoptées, ont pour principal objet de fournir l'ensemble des informations financières et comptables, légalement obligatoires, mais aussi indispensables pour une gestion efficiente et fournir une information fiable aux différents partenaires.

Objectif du cycle

Le présent manuel, en, occurrence le cycle comptable et financier a pour objectif de présenter les règles et techniques à appliquer pour, d'une part, procéder à l'enregistrement comptables des principales opérations réalisées au sein de CPDEFM et ce conformément aux principes comptables en usage, et d'autre part, fournir toutes informations susceptibles d'orienter la gestion de CPDEFM.

Organisation comptable

i. Application du manuel de procédure

Le système de contrôle interne assure la protection des actifs, améliore la qualité du service financier et garantit la fiabilité des informations financière » ; le manuel des procédures est un des éléments constitutifs d'un système de contrôle interne efficace, d'où son importance.

A cet égard la Chargée des Finances doit appliquer, au mieux qu'il le puisse, ce dit manuel qui retrace l'ensemble des procédures comptables et financières.

Un autre outil comptable a été conçu, pour appuyer le manuel de procédures, il s'agit du plan comptable annoté selon les normes comptables internationales.

ii. Gestion comptable

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

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.

iii. Enregistrement des données comptables et financières

L'enregistrement des données élémentaires dans les comptes intéressés, en respectant le processus suivant :

- Imputation des pièces comptables, manuellement ;
- Enregistrement des pièces comptables ;
- Vérification de la saisie quotidienne en autocontrôle et en supervision (Dual control) ;
- Lettrage et analyse des comptes afin d'effectuer les éventuelles corrections. Il faut noter à ce propos qu'en cas d'erreur après arrêt du mois, la correction à faire est de :
 - ✓ La saisie de la pièce en négatif ;
 - ✓ Puis la ressaisie correcte.
- Comparaison entre comptabilité et autres données par exemple le brouillard de caisse, balance âgée;
- Classement des bordereaux et des pièces de saisie de manières à faciliter les recherches.

iv. Tableaux de bords comptable et financier :

Établissement des tableaux de bord périodiques aux fins de fixer les dates pour lesquelles, il sera procédé:

- La vérification des saisies ;
- Le blocage des écritures validées pour interdire de revenir dessus ;
- L'édition des documents de synthèse et clôture du mois.

v. Date de reporting :

La durée d'un exercice comptable est de 12 mois, ainsi à la fin de chaque exercice, le comptable ou Chargée des Finances se doit de fournir un état des reporting à la Présidente du Comité Exécutif, à la Trésorière Générale et à la Commissaire aux Comptes de CPDEFM.

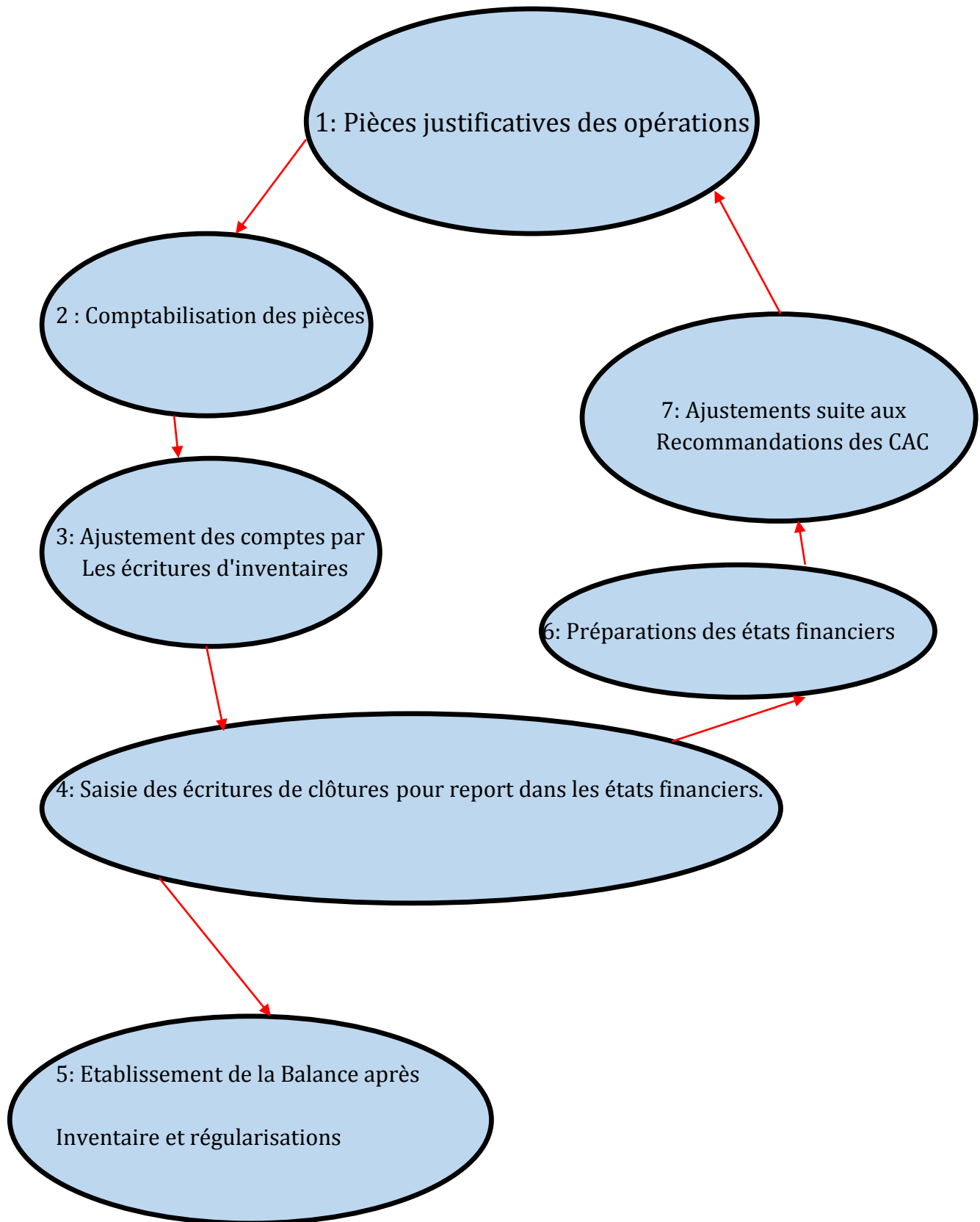
vi. Documents comptables

Les techniques mises en œuvre pour la saisie des transactions élémentaires et leur traitement s'effectuent d'une façon identique sur le logiciel comptable SAARI et s'appuient sur les principes suivants :

- Utilisation de documents originaux ;
- Utilisation de bordereaux de saisie tenus manuellement pour l'enregistrement des écritures comptables, notamment les opérations de trésorerie et la paie;
- Traitement automatisé sur ordinateur de ces données avec bascule automatique des logiciels annexes vers le logiciel de comptabilité ;
- Etablissement des différents supports comptables que sont les journaux, grand livres et balances par le logiciel et des états financiers.

SOMMAIRE DU CYCLE

N°	SOUS-CYCLES
PRCC 9.01.0	Pièces justificatives des opérations
PRCC 9.02.0	Comptabilisation des pièces comptables
PRCC 9.03.0	Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires
PRCC 9.04.0	Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers
PRCC 9.05.0	Etablissement de la Balance après inventaire et régularisations
PRCC 9.06.0	Préparations des états financiers
PRCC 9.07.0	Ajustements suite aux recommandations des CAC



SOUS-CYCLE 9.01 : PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS

Il existe deux sortes de pièces comptables : les pièces externes et les pièces internes :

Les pièces externes

Elles sont constituées des factures d'achats ou de prestations de service, des documents fiscaux, des documents d'autres tiers et documents bancaires. Dans tous les cas, les pièces comptables doivent au moins :

- Etre datées ;
- Etre détaillées article par article ou par prestation de services ;
- Comporter l'identité du fournisseur ou du prestataire, en occurrence l'objet social, l'adresse, le numéro d'identifiant fiscal et le cachet de l'établissement ;
- Comporter l'identité de CPDEFM comme client ;
- Etre signées...

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.

Il est à noter qu'aussi dans certains cas il est difficile d'obtenir une facture conforme aux règles ci-dessus. Il s'agit essentiellement des notes et reçus de carburant, restaurants, hôtels et certaines fournitures. Dans ce cas, la date, le nom de CPDEFM comme client, le cachet et la signature pourraient suffire.

Les pièces internes

Les pièces internes sont des pièces émises par CPDEFM et servent de support de base à la comptabilisation. Elles constituent des pièces justificatives pour des opérations internes, il s'agit entre autres:

- Des bulletins de salaire et ou des états de salaires et de perdiems ;

- Des documents élaborés lors du processus de cession des immobilisations ;
- Des dossiers élaborés lors du processus d'appel d'offres ;
- Des notes de débit adressées aux services;
- Des pièces de caisse ;
- Des bordereaux de chèques reçus ;
- Des notes d'instruction de règlement...

Ces pièces doivent aussi comporter les mentions indispensables que sont **la date, la nature de l'opération, l'agent intervenant et sa signature et le montant de l'opération.**

CYCLE : COMPTABILITE		CODE CYCLE : PRCC	
Classement : PRCC.9.01.0		SOUS CYCLE : Pièces justificatives des opérations	FOLIO : 1/1
Procédure		Imputer les pièces justificatives	
Acteurs		Chargée des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Factures d'achat ou de prestations de service Documents fiscaux Documents bancaires	
La comptabilité doit être appuyée de toutes les pièces justifiant les opérations enregistrées. La Comptable à la réception des pièces est tenue de : <u>Tâches à exécuter :</u> - Vérifier la conformité et la sincérité des pièces comptables qui doivent: - Identifier la nature de l'opération, lui donnée un libellé ; - Opérer le détail des calculs effectués pour déterminer les montants à comptabiliser - Procéder à l'imputation comptable c'est-à-dire apposer sur les pièces les montants à débiter et ceux à créditer ; - Et en fin indiquer sur la pièce le journal de saisie.			
Formulaire(s) de support :		Pièces justificatives	
Procédure précédente :		Début du cycle	
Procédure suivante :		Fin du sous-cycle	

SOUS-CYCLE 9.02 : COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES

Objectif du cycle

L'objectif du sous-cycle est de définir le processus de comptabilisation et de classement des pièces comptables.

Chaque enregistrement comptable est appuyé par une ou plusieurs pièces justificatives qui doivent être impérativement archivées dans les classeurs :

1. Classeur « Immobilisations »

Sont classées dans ce classeur les pièces relatives aux acquisitions d'immobilisations :

- copie de la facture,
- justificatifs de frais annexes (frais de douane, transit...).

Les immobilisations sont archivées chronologiquement par type d'immobilisations.

2. Classeur « Achats Fournisseurs »

Les copies de factures et bons de commande sont classées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

L'original de la facture servant à son règlement, est classé dans le classeur de trésorerie approprié avec la référence du paiement.

Rappelons qu'un dossier appelé « *Echéancier des factures en instance de paiement* » est mis en place afin d'assurer un suivi des factures non réglées.

3. Classeur « Caisse »

Les pièces de caisse relatives aux dépenses et factures réglées en espèce, annexées des bordereaux de transmission et/ou du brouillard de caisse, sont archivées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

4. Classeur « 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 par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

Il est à noter que :

- Pour chaque compte bancaire il faut un classeur qui lui est spécifique ; et
- Les rapprochements bancaires et les relevés de comptes sont également archivés dans un classeur spécifique à chaque banque.

5. Classeur « Personnel »

Les dossiers individuels contrat de travail, planning des congés, justificatifs d'identité...des salariés, contractuel-le-s, sont archivés dans des classeurs prévus à cet effet et est gérer par le Responsable des Ressources Humaines.

Cependant, chaque mois durant les périodes d'exécution des projets subventionnés, la Comptable classe chronologiquement les bulletins de salaires/perdiems du personnel et le livre de paie édité dans le classeur personnel.

6. Classeur « Déclarations fiscales » :

Les copies déchargées des déclarations fiscales mensuelles et annuelles sont classées dans le classeur fiscal.

7. Classeur « Déclarations sociales »

Ce classeur contient les déclarations à caractère social pour les salarié-e-s de CPDEFM. Il s'agit des versements à la caisse de sécurité sociale (CNPS), à la caisse de retraite et aux institutions de prévoyance maladie en cas d'existence de Déclaration.

8. Classeur « Opérations Diverses »

Ce classeur comprend toutes traces des 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.

Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Enregistrer les pièces justificatives	Chargé-e des Finances
2.	Classer les pièces justificatives	Chargé-e des Finances

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Comptabilisation des pièces comptables	FOLIO : 1/2
Procédure	Enregistrer les pièces justificatives	
Acteurs	Chargé-e des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces imputées	

Le Comptable, après imputation des pièces comptables procède ainsi:

Tâches à exécuter :

- Dispatcher les pièces comptables par journaux de saisie ;
- Ouvrir le logiciel comptable et le journal concerné ;
- Enregistrer la pièce comptable, dans le journal en :
 - ✓ Saisissant la date
 - ✓ Le libellé
 - ✓ Le montant à débiter ou à créditer
- Et enfin tamponner les pièces comptables par l'apposition du cachet « COMPTABILISE ».

Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives comptabilisées
Procédure précédente :	Imputer les pièces comptables
Procédure suivante :	Classer les pièces comptabilisées

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Comptabilisation des pièces comptables	FOLIO : 2/2
Procédure	Classer les pièces justificatives	
Acteurs	Chargé-e des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces comptabilisées	
Le Comptable, après comptabilisation des pièces comptables procède ainsi:		
<u>Tâches à exécuter :</u> - Classer les pièces comptables par ordre chronologique dans les classeurs ; - Ranger les classeurs par date et par année ;		
<u>NB:</u> Veiller à ce que les pièces comptables soient archivées au moins pendant 10 ans.		
Formulaire(s) de support :	Classeurs des pièces comptables	
Procédure précédente :	Enregistrer les pièces comptables	
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle	

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.03.1	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS-CYCLE : Immobilisations	FOLIO : 2/2
Procédure		Vérifier les immobilisations financières
Acteurs		Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Arrêté des comptes
La Comptable à la fin de chaque exercice comptable est tenu de : Tâches à exécuter : - S'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des soldes ; - S'assurer que pour les transactions terminées et les régularisations, les dépôts et cautionnements ont été remboursés ou demandés en remboursement ; - Evaluer et comptabiliser les intérêts à recevoir ;		
Formulaire(s) de support :		Solde compte d'immobilisation financière
Procédure précédente :		Inventorier les immobilisations corporelles et incorporelles
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS-CYCLE 9.03 : AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES

Objectif du sous-cycle:

Les ajustements sont fonction des résultats de l'inventaire et des différences entre la réalité et les écritures ; la première doit toujours l'emporter sur la seconde. Il est recherché dans ce sous-cycle la sincérité de l'information financière.

Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PRCC 9.03.1	Immobilisations
PRCC 9.03.2	Stock /consommation de fournitures
PRCC 9.03.3	Trésorerie Générale (TG)

SOUS SOUS-CYCLE 9.03.01 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.03.1	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS-CYCLE : <i>Immobilisations</i>	FOLIO : 1/2
Procédure		Inventorier les immobilisations
Acteurs		Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches d'inventaire
La Chargée des Finances à la fin de chaque exercice comptable est tenu de faire un état des lieux et de donner une image fidèle du patrimoine, pour ce il procède ainsi : Tâches à exécuter : - Assister le Comptable des immobilisations à l'inventaire ; - Inscrire sur un fichier dit des immobilisations les résultats de l'inventaire ; - Procéder à l'évaluation des existants ; - Comparer l'existant aux renseignements qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants, les dépréciations ayant affecté le patrimoine au cours de l'exercice et les biens devenus hors d'usage ; - Procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).		
Formulaire(s) de support :		Fiches d'inventaire
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Vérifier les immobilisations financières

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.03.1	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS-CYCLE : Immobilisations	FOLIO : 2/2
Procédure		Vérifier les immobilisations financières
Acteurs		Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Arrêté des comptes
La Comptable à la fin de chaque exercice comptable est tenu de : Tâches à exécuter : - S'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des soldes ; - S'assurer que pour les transactions terminées et les régularisations, les dépôts et cautionnements ont été remboursés ou demandés en remboursement ; - Evaluer et comptabiliser les intérêts à recevoir ;		
Formulaire(s) de support :		Solde compte d'immobilisation financière
Procédure précédente :		Inventorier les immobilisations corporelles et incorporelles
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 9.03.02 : STOCK/CONSOMMATIONS DE FOURNITURES

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.03.2	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires <i>SOUS-SOUS CYCLE : Stock /consommation de fournitures</i>	FOLIO : 1/1
Procédure		Inventorier le stock
Acteurs		Chargée des Finances Responsable chargé-e du stock
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches d'inventaire
La Comptable est tenu de faire un état des lieux du stock de fournitures et de consommables. Tâches à exécuter : - Assister le Responsable chargé du stock de fourniture; - Inscrire sur un fichier de stock les résultats de l'inventaire ; - Procéder à l'évaluation des existants ; - Comparer l'existant aux renseignements qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants, les dépréciations ayant affecté le stock au cours de l'exercice et ceux devenus hors d'usage; - Procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).		
Formulaire(s) de support :		Fiches d'inventaire du stock de fourniture
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 9.03.03: TRESORERIE

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	
Classement : PRCC.9.03.3	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS CYCLE : Trésorerie	FOLIO : 1/2
Procédure		Inventorier les avoirs en caisse
Acteurs		Trésorière Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fin d'exercice comptable
A la clôture de l'exercice comptable, le Comptable est tenu de : Tâches à exécuter : - Assister la Trésorière à l'inventaire de la caisse ; - Inscrire sur un fichier de Trésorerie les résultats de l'inventaire ; - Comparer le solde physique au solde qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants s'il y a lieu ; - Si la caisse est tenu en devise, déterminer les écarts de conversion en gain ou en perte de change ; - Et enfin procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).		
Formulaire(s) de support :		Fiche de solde caisse
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Inventorier les avoirs bancaires

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.03.3	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires <i>SOUS-SOUS CYCLE : Trésorerie</i>	FOLIO : 2/2
Procédure		Inventorier les avoirs bancaires
Acteurs		Trésorière Générale Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches d'inventaire
L'état de rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois pour tous les comptes bancaires détenus par CPDEFM : Tâches à exécuter : - Faire l'état de rapprochement bancaire du dernier mois de l'exercice comptable ; - Vérifier les suspends et leurs dates ; - Procéder à la régularisation des suspends datant de plusieurs mois ; - S'il y a lieu déterminer, pour les comptes tenus en devise, les écarts de conversion ; - Comptabiliser les pertes ou gains de changes.		
Formulaire(s) de support :		Etats de rapprochement bancaire
Procédure précédente :		Inventorier le solde caisse
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS-CYCLE 10.04 : SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS

Objectif du sous-cycle:

A la clôture de l'exercice comptable, le gestionnaire est chargé d'effectuer tous les travaux de fin d'exercice, afin de se conformer aux principes de séparation des exercices, de prudence.

Toutes les écritures de clôtures doivent donc être opérées en vue aux fins d'obtenir des états financiers répondant au principe d'image fidèle. Ainsi, la Chargé-e des Finances est tenu d'établir :

- Les amortissements : La dépréciation des immobilisations sera constatée par des écritures d'amortissements,
- Les provisions : Les moins-values probables sur les stocks, les manquants sur stocks non justifiés, les charges de congés à payer, charge de retraite, les créances irrécouvrables donnent lieu à des charges provisionnées ;
- Et enfin les régularisations sur les charges et revenus.

Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PRCC 9.04.1	Achats/fournisseurs
PRCC 9.04.2	Dotations aux provisions
PRCC 9.04.3	Dotations aux amortissements
PRCC 9.04.4	Charges et revenus constatés d'avance
PRCC 9.04.5	Factures et revenus à recevoir

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.01 : ACHATS/FOURNISSEURS

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.04.1	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Achats/ Fournisseurs</i>	FOLIO : 1/1
Procédure		Lister les dus aux fournisseurs
Acteurs		Chargée des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiche de gestion des tiers
La Comptable à la fin de l'exercice comptable est tenu de : Tâches à exécuter : - Effectuer de manière systématique le lettrage fournisseurs ; - Déterminer la liste des dettes à la clôture de l'exercice ; - Rapprocher les règlements aux fournisseurs et les factures sur achats ; - Déterminer le solde des dettes; - S'assurer que ce solde est identique au cumul des comptes fournisseurs ; - Procéder à la régularisation si cela est nécessaire.		
Formulaire(s) de support :		Compte fournisseur, les factures
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 9.04.02 : PROVISIONS

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.04.2	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>	FOLIO : 1/ 3
Procédure		Déterminer la dépréciation des immobilisations
Acteurs		Chargé-e des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches d’inventaire des immobilisations
Lors de la clôture des comptes, la Chargé-e des Finances est tenu de :		
Tâches à exécuter : - Déterminer les immobilisations et ou les éléments du stock à déprécier et les créances devenus douteuses, les droits de congés à payer ; - Evaluer la valeur des dotations et/ou reprises de la période - Préparer le tableau de variation des provisions - Comptabiliser les provisions nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;		
Formulaire(s) de support :		Fiches des immobilisations à provisionner
Procédure précédente :		Début du sous-cycle
Procédure suivante :		Provisionner les stocks

CYCLE : COMPTABILITE		CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.04.2		SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>	FOLIO : 2/ 3
Procédure		Provisionner les stocks	
Acteurs		Chargée des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches des immobilisations à provisionner	
Lors de la clôture des comptes, le Comptable est tenu de:			
Tâches à exécuter :			
- Déterminer les éléments du stock à provisionner; - Evaluer les dotations et/ou reprises de la période ; - Préparer le tableau de variation des provisions ; - Comptabiliser les nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;			
Formulaire(s) de support :		Fiches d'inventaire des immobilisations	
Procédure précédente :		Déterminer les provisions des immobilisations	
Procédure suivante :		Provisionner les risques et charges	

CYCLE : COMPTABILITE		CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.04.2		SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>	FOLIO : 3/ 3
Procédure		Déterminer les provisions pour risques et charges	
Acteurs		Chargé-e des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Clôture des comptes	
Lors de la clôture des comptes, la comptable est tenue de:			
Tâches à exécuter : - Déterminer les créances devenus douteuses, les droits de congés à payer et de retraite ; - Evaluer la valeur à provisionner, les dotations et/ou reprises de la période ; - Préparer le tableau de variation des provisions - Comptabiliser les nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation des provisions antérieures ; - Reprendre les provisions devenues sans objets.			
Formulaire(s) de support :		Etat des provisions	
Procédure précédente :		Etablir la provision des stocks	
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle	

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.03 : AMORTISSEMENT

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.10.04.3	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Amortissement</i>	FOLIO : 1/1
Procédure		Déterminer les amortissements
Acteurs		Chargée des Finances Trésorière Générale
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fiches d'inventaire
Le Comptable, à la fin de l'exercice comptable, procède à l'amortissement des immobilisations : Tâches à exécuter : - Etablir le tableau d'amortissement comportant : ✓ Une rubrique pour la valeur brute ✓ Annuités antérieures ✓ Annuités de l'exercice ✓ Valeur nette comptable - Déterminer les annuités de l'exercice ; - Comptabiliser les amortissements de l'exercice.		
Formulaire(s) de support :		Tableau d'amortissement
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 9.04.04 : CHARGES ET REVENUS CONSTATES D'AVANCE

CYCLE : COMPTABILITE		CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.04.4		SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Charges et Revenus constatés d'avance</i>	FOLIO : 1/1
VERSION : Provisoire			
Procédure		Evaluer les charges et revenus constatés d'avance	
Acteurs		Chargé-e des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fin d'exercice comptable	
Application du principe de la séparation des exercices, la Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de:			
Tâches à exécuter :			
- Lister les charges et les revenus constatés d'avance ;			
- Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ;			
- Comptabiliser les régularisations.			
NB : ces régularisations seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.			
Formulaire(s) de support :		Clôture de comptes de charges/ revenus constatés d'avance	
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle	
Procédure suivante :		Revenus à recevoir /factures fournisseur à recevoir	

SOUS SOUS-CYCLE 9.04.05 : FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR

CYCLE : COMPTABILITE		CODE CYCLE : PROCC 9	
Classement : PRCC.9.04.5		SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers SOUS-SOUS CYCLE : Factures et Revenus à recevoir	FOLIO : 1/1
VERSION : Provisoire			
Procédure		Evaluer les factures et revenus à recevoir	
Acteurs		Chargée des Finances	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Fin d'exercice comptable	
Application du principe de la séparation des exercices, le Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de:			
Tâches à exécuter : - Déterminer les factures fournisseurs à recevoir ; - Lister les revenus à recevoir ; - Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice qui n'ont pas encore été réceptionnés, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ; - Comptabiliser les régularisations.			
NB : ces écritures seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.			
Formulaire(s) de support :		Clôture de comptes de charges/ revenus à recevoir	
Procédure précédente :		Evaluer les charges / revenus constatés d'avance	
Procédure suivante :		Fin du sous-cycle	

SOUS-CYCLE 9.05 : ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.05.0	SOUS CYCLE : Balance après inventaire et régularisations	FOLIO : 1/1
Procédure	Tirer la balance après inventaire	
Acteurs	Chargé-e des Finances Auditeur	
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Confection des états financiers	
Après avoir procédé à l'inventaire et aux écritures de régularisation, la comptable et/ou l'auditeur procède ainsi :		
Tâches à exécuter :		
- Procéder à un dernier lettrage des compte généraux avant le tirage de la balance ;		
- S'assurer que les comptes retrace la situation réelle des immobilisations, des stocks, des dettes, des créances, des charges et des revenus ;		
- Tirer la balance de l'exercice ;		
- Effectuer une dernière vérification de la balance		
Formulaire(s) de support :	Balance après inventaire	
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle	
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle	

SOUS-CYCLE 9.06: PREPARATIONS DES ETATS FINANCIERS

Objectif du sous-cycle

Ce sous cycle permet de guider le comptable dans le processus d'établissement des états financiers qui sont constitués :

- De l'état de la situation financière,
- De l'état de la performance de la Direction,
- Du Tableau des flux de trésorerie de l'exercice,
- De l'état des notes aux états financiers.

Principes obligatoires aux états financiers :

Les états financiers annuels de chaque exercice 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 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'état annexé.

Composants des états financiers

i. L'état de la situation financière

Il n'est rien d'autre que le bilan, et comprend un actif et un passif, qui sont classés en éléments courants et non courants, rappelons que :

Un actif est courant

- Lorsque l'entité s'attend à pouvoir le réaliser, le vendre ou le consommer dans le cadre du cycle normal de son exploitation,
- S'il est détenu essentiellement à des fins de transactions ou pour une durée courte et que l'entité s'attend à le réaliser dans les douze mois suivant la date de reporting ou
- S'il est de la trésorerie ou un équivalent de trésorerie.

Un passif est courant

- S'il est attendu que le passif soit réglé dans le cadre du cycle d'exploitation normal de l'entité;
- Ou le passif doit être réglé dans les douze mois suivant la date de reporting.

ii. L'état de la performance financière

Le Compte de résultat récapitule les revenus et les charges qui font apparaître par différence l'excédent net ou le déficit net de l'exercice. En principe, en vertu du principe de l'équilibre budgétaire les activités de CPDEFM ne doivent donner lieu ni à un excédent ni à un déficit. Toutefois du fait de la possibilité de recettes accessoires non budgétisées et de charges exceptionnelles non prévues un exercice peut présenter un excédent ou un déficit.

Les charges sont soit comptabilisées par fonction soit par nature. Le classement des charges par nature consiste à regrouper les charges de l'état de la performance financière selon leur nature (par exemple, dotation aux amortissements, achats de matières et fournitures consommables, frais de transport, salaires et rémunérations). Et le

classement par fonction consiste à réaffecter les charges dans les différentes fonctions existantes.

iii. Le Tableau des flux de Trésorerie

Les informations données sur les flux de trésorerie permettent aux utilisateurs des états financiers d'avoir une base d'évaluation de la capacité de l'entité à générer de la trésorerie et des équivalents de trésorerie et également des besoins de l'entité pour l'utilisation de ces flux de trésorerie.

Il identifie les sources des entrées de trésorerie, les éléments qui ont fait l'objet de sorties de trésorerie pendant l'exercice, ainsi que le solde de trésorerie à la date de reporting.

Le tableau des flux de trésorerie présente les flux de trésorerie de l'exercice classés en activités opérationnelles, d'investissement et de financement.

iv. L'état annexé

L'état annexé comporte tous les éléments à caractères significatifs qui ne sont pas mis en évidence dans les autres états financiers et qui sont susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des documents peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et l'état de la performance de CPDEFM.

Il en est ainsi notamment pour le montant des engagements donnés et reçus dont le suivi doit être assuré par CPDEFM dans le cadre de son organisation comptable.

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.06.0	SOUS CYCLE : Elaboration des états financiers	FOLIO : 1/1
Procédure		Etablir les états financiers
Acteurs		Chargée des Finances Trésorière Générale Commissaire aux Comptes
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Confection des états financiers
Le comptable après tous les travaux de fin d'exercice, tire la balance générale afin de sortir les états financiers :		
Tâches à exécuter :		
- A partir de la base électronique, monter la balance ; l'état de la performance et l'état de la situation financière sont obtenus automatiquement ; - Procéder à l'élaboration de l'état des flux de trésorerie ; - Préparer la notes aux états financiers ; - Faire valider les états financiers par la Directrice Exécutive; - Imprimer les Etats financiers. - Le faire parapher par la Directrice Exécutive; - Transmettre une copie au Commissaire aux Comptes.		
Formulaire(s) de support :		Etats financiers
Procédure précédente :		Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :		Fin du sous sous-cycle

SOUS-CYCLE 9.07: AJUSTEMENTS SUITE AUX RECOMMANDATIONS DES CAC

CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 9	
Classement : PRCC.9.07.0	SOUS CYCLE : Ajustements suite aux recommandations du CAC	FOLIO : 1/1
Procédure		Ajuster les comptes suite aux recommandations du CAC
Acteurs		Chargée des Finances
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche		Recommandations des CAC
La comptable après les travaux d’audit financier, procède ainsi :		
Tâches à exécuter : - Réceptionner les synthèses des ajustements ; - Passer les ajustements dans les comptes concernés ; - Etablir les états financiers après insertion des recommandations ;		
Formulaire(s) de support :		Etats financiers
Procédure précédente :		Début du sous-cycle
Procédure suivante :		Fin du sous-cycle et Fin du cycle

Table des matières

SOMMAIRE	2
I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES	3
II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL	3
2.2. LA DESCRIPTION DETAILLEE DE LA PROCEDURE	4
2.3. LES DIAGRAMMES DE FLUX	4
III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL	4
3.1. LA MISE A JOUR	4
IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES	6
4.1. LES PRINCIPES D'ARCHIVAGE	6
4.2. LES PRINCIPES DE CONSULTATION	6
4.3. LA VERSION ELECTRONIQUE	6
CYCLE COURRIER	7
CYCLE 01: GESTION DU COURRIER	8
<i>Objectif du cycle</i>	8
<i>Objectif de contrôle interne</i>	8
<i>Sommaire du cycle</i>	8
SOUS CYCLE 1-01-0: RECEPTION DES COURRIERS	9
<i>Objectif du sous-cycle</i>	9
<i>Objectif de contrôle interne</i>	9
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	9
SOUS CYCLE 1-02-0 : EXPEDITION DES COURRIERS	11
<i>Objectif du sous-cycle</i>	11
<i>Objectif de contrôle interne</i>	11
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	11
SOUS CYCLE 01-03: TRAITEMENT DES E-MAILS	14
<i>Objectif du sous-cycle</i>	14
<i>Objectif de contrôle interne</i>	14
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	14
CYCLE D'IMMOBILISATION	15
CYCLE 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS	16
<i>Objectif du cycle</i>	16
<i>Objectif de contrôle interne</i>	16
<i>Sommaire du cycle</i>	17
SOUS CYCLE 2-01: ENTREE	18
<i>Objectif du sous-cycle</i>	18
<i>Objectif de contrôle interne</i>	18
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	18
SOUS CYCLE 2-02 : SORTIE	20
	215

<i>Objectif du sous-cycle</i>	20
<i>Objectif de contrôle interne</i>	20
SOMMAIRE DU SOUS-CYCLE	20
SOUS-SOUS-CYCLE 2-02-01: REFORME DES IMMOBILISATIONS	21
<i>Objectif du sous-sous-cycle</i>	21
<i>Objectif de contrôle interne</i>	21
Sommaire du sous-sous-cycle	21
SOUS-SOUS-CYCLE 2-02-02: CESSIION ECHANGE	29
<i>Objectif du sous-sous-cycle</i>	29
<i>Objectif de contrôle interne</i>	29
Sommaire du sous-sous-cycle	29
SOUS CYCLE 2.03: INVENTAIRE	36
<i>Objectif du sous-cycle</i>	36
<i>Objectif de contrôle interne</i>	36
Sommaire du sous-cycle	36
CYCLE: STOCKS	39
CYCLE 03: GESTION DES STOCKS	40
<i>Objectif du cycle</i>	40
<i>Objectif de contrôle interne</i>	40
Sommaire du cycle	40
SOUS CYCLE 3-01: ENTREE	41
<i>Objectif du sous-cycle</i>	41
<i>Objectif de contrôle interne</i>	41
Sommaire du sous-cycle	41
SOUS CYCLE 3-02: SORTIE	44
<i>Objectif du sous-cycle</i>	44
<i>Objectif de contrôle interne</i>	44
Sommaire du sous-cycle	44
CYCLE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	49
CYCLE 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	50
<i>Objectif du cycle</i>	50
<i>Objectif de contrôle interne</i>	50
Sommaire du cycle	50
SOUS CYCLE 4-01: MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME	51
<i>Objectif du sous-cycle</i>	51
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i>	51
• <i>Sommaire du sous-cycle</i>	52
SOUS CYCLE 4-02: RECRUTEMENT DE PERSONNEL	61
<i>Objectif du sous-cycle</i>	61
<i>Objectif de contrôle interne</i>	61
Sommaire du sous-cycle	61
SOUS CYCLE 4-03: EMBAUCHE	66
<i>Objectif du sous-cycle</i>	66
<i>Objectif de contrôle interne</i>	66

<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	67
SOUS CYCLE 4-04: INTEGRATION DU PERSONNEL -----	72
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	72
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	72
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	72
SOUS CYCLE 4-05: CONGES, ABSENCES -----	80
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	80
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	80
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	80
SOUS CYCLE 4-06: DEPART -----	85
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	85
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	85
<i>Sommaire du sous- cycle</i> -----	86
SOUS CYCLE 4-07: MISSION -----	90
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	90
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	90
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	90
SOUS CYCLE 4-08 : AVANCE SUR SALAIRE/PERDIEM -----	96
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	96
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	96
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	96
SOUS CYCLE 4-09 : TRAITEMENT DE LA PAIE -----	102
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	102
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	102
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	102
SOUS CYCLE 4-10 : REGLEMENT DE LA PAIE -----	105
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	105
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	105
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	105
SOUS CYCLE 04-11: EVALUATION DU PERSONNEL -----	108
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	108
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	108
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	108
SOUS CYCLE 4-12 : FORMATION DU PERSONNEL -----	112
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	112
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	112
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	112
CYCLE DE GESTION DE LA COMMUNICATION -----	117
CYCLE 05: GESTION DE LA COMMUNICATION -----	118
<i>Objectif du cycle</i> -----	118
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	118
<i>Sommaire du cycle</i> -----	118
SOUS CYCLE 5-01: COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS -----	119
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	119
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	119

<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	119
SOUS CYCLE 5-02: PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER -----	130
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	130
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	130
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	130
CYCLE DEPENSES-ACHAT -----	139
CYCLE 08: ACHATS-DEPENSES-----	140
◆ <i>Objectif du cycle</i> -----	140
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i> -----	140
<i>Sommaire du cycle</i> -----	140
SOUS CYCLE 8-01: EXPRESSION DU BESOIN -----	141
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	141
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	141
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	141
SOUS CYCLE 8-02: COMMANDE DIRECTE -----	147
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	147
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i> -----	147
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	147
SOUS CYCLE 8-03: APPEL D'OFFRES-----	154
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	154
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	154
<i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	154
SOUS-SOUS-CYCLE 08-03-01: APPEL D'OFFRES RESTREINT -----	155
◆ <i>Objectif du sous-sous-cycle</i> -----	155
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i> -----	155
◆ <i>Sommaire du sous-sous-cycle</i> -----	156
SOUS-SOUS-CYCLE 8-03-02: APPEL D'OFFRES OUVERT -----	162
◆ <i>Objectif du sous-sous-cycle</i> -----	162
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i> -----	162
◆ <i>Sommaire du sous-sous-cycle</i> -----	163
SOUS CYCLE 8-06 : COMPTABILISATION-----	174
<i>Objectif du sous-cycle</i> -----	174
<i>Objectif de contrôle interne</i> -----	174
◆ <i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	175
SOUS CYCLE 8-07: REGLEMENT-----	176
◆ <i>Objectif du sous-cycle</i> -----	176
◆ <i>Objectif de contrôle interne</i> -----	176
◆ <i>Sommaire du sous-cycle</i> -----	176
CYCLE 9-----	180
COMPTABLE ET FINANCIER -----	180
REGLEMENTS COMPTABLES APPLIQUES-----	181
<i>Objectif du cycle</i> -----	181
ORGANISATION COMPTABLE -----	181

<i>i. Application du manuel de procédure</i>	181
<i>ii. Gestion comptable</i>	182
<i>iii. Enregistrement des données comptables et financières</i>	182
<i>iv. Tableaux de bords comptable et financier :</i>	183
<i>v. Date de reporting :</i>	183
<i>vi. Documents comptables</i>	183
SOUS-CYCLE 9.01 : PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS	186
<i>Les pièces externes</i>	186
<i>Les pièces internes</i>	186
SOUS-CYCLE 9.02 : COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES	189
<i>Objectif du cycle</i>	189
<i>1. Classeur « Immobilisations »</i>	189
<i>2. Classeur « Achats Fournisseurs »</i>	189
<i>3. Classeur « Caisse »</i>	189
<i>4. Classeur « Banque »</i>	190
<i>5. Classeur « Personnel »</i>	190
<i>6. Classeur « Déclarations fiscales » :</i>	190
<i>7. Classeur « Déclarations sociales »</i>	190
<i>8. Classeur « Opérations Diverses »</i>	191
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	191
SOUS-CYCLE 9.03 : AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES	195
<i>Objectif du sous-cycle:</i>	195
<i>Sommaire du sous-cycle</i>	195
SOUS SOUS-CYCLE 9.03.01 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES	196
SOUS SOUS-CYCLE 9.03.02 : STOCK/CONSOMMATIONS DE FOURNITURES	198
SOUS SOUS-CYCLE 9.03.03: TRESORERIE	199
SOUS-CYCLE 10.04 : SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS	201
OBJECTIF DU SOUS-CYCLE:	201
SOMMAIRE DU SOUS-CYCLE	201
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.01 : ACHATS/FOURNISSEURS	202
SOUS SOUS-CYCLE 9.04.02 : PROVISIONS	203
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.03 : AMORTISSEMENT	206
SOUS SOUS-CYCLE 9.04.05 : FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR	208
SOUS-CYCLE 9.05 : ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS	209
SOUS-CYCLE 9.06: PREPARATIONS DES ETATS FINANCIERS	210
<i>Objectif du sous-cycle</i>	210
<i>Principes obligatoires aux états financiers :</i>	210
COMPOSANTS DES ETATS FINANCIERS	211
<i>i. L'état de la situation financière</i>	211
<i>ii. L'état de la performance financière</i>	211
<i>iii. Le Tableau des flux de Trésorerie</i>	212
<i>iv. L'état annexé</i>	212
SOUS-CYCLE 9.07: AJUSTEMENTS SUITE AUX RECOMMANDATIONS DES CAC	214
TABLE DES MATIERES	215