

**ALLIANCE NATIONALE DES CONSOMMATEURS ET DE L'ENVIRONNEMENT
(ANCE-TOGO)**

Résidence SITTO, Adidoadin, Rue N°10, Immeuble 203, 08 BP: 80.925, Lomé-TOGO,

Tel: +228-22-51-34-15, Fax: +228- 22-51-35-76 Email: info@ancetogo.org,


URL: www.ancetogo.org

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, COMPTABLE ET
FINANCIERES DE ANCE**


OCTOBRE 2010

SOMMAIRE

1.	La Structuration du manuel de procédures	3
1.1.	Les objectifs du manuel	4
1.2	Le Périmètre couvert par le manuel	5
1.3	La Formalisation des procédures	8
1.4	La Vie du manuel	9
1.5	Le Guide d'utilisation du manuel	10
2.	La Revue des procédures	14
2.1	Les Procédures administratives	15
A	Domaine Passation des marchés	16
B	Domaine Sélection et emploi des consultants	49
C	Domaine Gestion des approvisionnements	76
D	Domaine Gestion des dépenses	88
E	Domaine Gestion des contrats	100
F	Domaine Gestion du personnel	109
G	Domaine Gestion du courrier professionnel	147
H	Domaine Gestion des véhicules	154
2.2	Les Procédures Comptables	157
I	Domaine Travaux d'arrêté de comptes	158
J	Domaine Gestion des audits	174
K	Domaine Gestion des Reporting	183
2.3	Les Procédures Financières	186
L	Domaine Procédures Budgétaires	187
M	Domaine Gestion des immobilisations	204
N	Domaine Gestion des stocks	238
O	Domaine Gestion de la trésorerie	246
3.	Structure de l'ANCE-Togo	247

	STRUCTURATION	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>


1. Structuration

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

1.1 OBJECTIFS

Le manuel formalise les principales procédures administratives, financières et comptables qui régissent le fonctionnement de l'ANCE. Elle a pour objectifs de :

- fournir un cadre formel d'exécution de l'ensemble des opérations,
 - garantir un contrôle interne fiable,
 - accroître la productivité du personnel par :
 - ✓ la sécurisation des traitements confiés aux agents,
 - ✓ l'optimisation des flux d'informations au sein de l'ANCE,
 - ✓ une automatisation accrue des traitements manuels.
-

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

1.2 PÉRIMÈTRE COUVERT

Cette partie décrit le processus de traitement des opérations administratives, comptables et financières de l'ANCE. Il comprend les différents domaines suivants:

ADM PROCEDURES ADMINISTRATIVES

PAM Passation des marchés

- PAM 01 : appel d'offres international
- PAM 02 : appel d'offres national
- PAM 03 : consultation de fournisseurs à l'échelon national et international
- PAM 04 : entente directe
- PAM 05 : marché de petits travaux

SEC Sélection et emploi de consultants


- SEC 01 : méthode de la qualité technique et du coût
- SEC 02 : sélection au moindre coût
- SEC 03 : méthode fondée sur la qualification des consultants
- SEC 04 : sélection par entente directe
- SEC 05 : sélection de consultants individuels

APP Gestion des approvisionnements

- APP 01 : approvisionnement de l'ANCE
- APP 02 : approvisionnement des entités autres que l'ANCE
- APP 03 : approvisionnement interne du personnel de l'ANCE

DEP Gestion des dépenses

- DEP 01 : traitement des factures
- DEP 02 : gestion du carburant
- DEP 03 : menues dépenses par caisse

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

GEC Gestion des contrats

- GEC 01 : contrats de fournitures
GEC 02 : contrats de prestation de services

GPE Gestion du personnel

- GPE 01 : recrutement du personnel de soutien
GPE 02 : paie du personnel
GPE 03 : congés et permissions
GPE 04 : mission
GPE 05 : évaluation du personnel
GPE 06 : formation
GPE 07 : délivrance de document administratif au personnel
GPE 08 : licenciement

GCP Gestion du courrier professionnel

- GCP 01 : courrier-arrivée
GCP 02 : courrier-départ

GVE Gestion des véhicules

CTA PROCEDURES COMPTABLES


ARC Travaux d'arrêté de comptes

- ARC 01 : Prise d'inventaire physique
ARC 02 : Évaluation des actifs
ARC 03 : Analyse des soldes
ARC 04 : Traitement des cut-off

GDA Gestion des audits

- GDA 01 : Audits externes
GDA 02 : Audits internes

RIN Gestion des reporting

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

FIN PROCEDURES FINANCIERES

BUD Procédures budgétaires

- BUD 01 : élaboration du plan d'activités opérationnelles et budget annuel
 BUD 02 : réaménagements budgétaires : transfert de fonds d'une rubrique à une autre dans la même catégorie
 BUD 03 : réaménagements budgétaires : transfert de fonds d'une catégorie à une autre
 BUD 04 : contrôle des engagements et suivi budgétaire

IMM Gestion des immobilisations


- IMM 01 : entrée dans le patrimoine de l'ANCE des immobilisations en usage à l'ANCE
 IMM 02 : entrée dans le patrimoine de l'ANCE des immobilisations en usage dans des entités différentes de l'ANCE
 IMM 03 : entretiens périodiques des immobilisations
 IMM 04 : réparations des immobilisations
 IMM 05 : mise au rebut
 IMM 06 : sortie/cession d'immobilisations en usage à l'ANCE du patrimoine de l'ANCE
 IMM 07 : sortie/cession d'immobilisations en usage dans des entités autres que l'ANCE du patrimoine de l'ANCE

GST Gestion des stocks

- GST 01 : constitution des stocks
 GST 02 : suivi et contrôle des stocks

TRE Gestion de la Trésorerie

- TRE 01 : approvisionnement du compte spécial sur demande de décaissement de fonds
 TRE 02 : paiement des factures sur les comptes du Projet
 TRE 03 : approvisionnement des sous comptes sur justification de l'utilisation des fonds
 TRE 04 : approvisionnement des comptes des bénéficiaires secondaires et sous bénéficiaires dans le cadre de la réalisation des sous projets
 TRE 05 : paiement direct des factures par l'ANCE
 TRE 06 : paiement des salaires
 TRE 07 : traitement des avis de paiement reçus du bailleur de fonds
 TRE 08 : rapprochements bancaires
 TRE 09 : approvisionnement de la caisse

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

TRE 10 : sortie de caisse

TRE 11 : inventaire de caisse

1.2 FORMALISATION DES PROCÉDURES

La conception de cette partie s'appuie sur le cadre organique de l'ANCE. La description des procédures se structure de la manière suivante :


- une partie introduction précisant :
 - les objectifs visés ;
 - les règles de gestion qui gouvernent le processus ;
 - les limites et interfaces éventuelles.
- une partie description détaillée précisant :
 - chacune des étapes de la procédure :
- pour chaque étape, une description détaillée reprenant
 - le numéro de l'étape ;
 - chacun des intervenants ;
 - pour chaque intervenant les contrôles exercés et les tâches exécutées ;
 - pour chaque étape, la liste des documents utilisés.

1.3 VIE DE LA 3^{ème} PARTIE DU MANUEL

Cette partie est bien entendue destinée à être mise à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenants dans le processus de traitement des opérations au sein de l'ANCE

La mise à jour des procédures incombe en premier lieu à l'ANCE qui est le témoin privilégié de l'impact de l'évolution de l'environnement sur ses méthodes de travail. Toutefois, le concours de tout intervenant ou de toute personne partenaire de l'ANCE est vivement encouragé.

Toute modification des procédures administratives, comptables et financières y compris la passation des marchés doit être soumise à l'avis de non-objection du Conseil d'Administration de ANCE.

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

1.4 GUIDE D'UTILISATION

- **A quoi sert une procédure ?**

Elle sert à décrire ce qui se fait afin :

- de connaître ce qui se fait ;
- de faire connaître ce qui se fait ;
- d'améliorer ce qui se fait.

- **Quand doit-on utiliser une procédure ?**

- Lorsqu'il y a une affectation à un nouveau poste ;
- Lorsqu'il y a un remplacement à un poste ;
- Lorsque l'on a oublié ce qu'il faut faire ;
- Lorsque l'on ne sait pas ce qu'il faut faire ;
- Lorsque l'on doit régler un problème ;
- Lorsque l'on n'est pas d'accord sur ce qu'il y a à faire.


- **Pourquoi utiliser une procédure ?**

Parce qu'elle offre un cadre de justification des décisions d'un agent, avec comme conséquence la possibilité :


- de faire confiance aux informations reçues ou agents les ayant fournies, la procédure servant de gage ;
- de prendre des initiatives, la procédure servant de justificatif à posteriori ;
- de sanctionner avec objectivité ;
- de réclamer avec objectivité.

- **Qui vérifie que le travail est effectué selon les procédures ?**

- Soi-même ;
- Le responsable hiérarchique ;

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

- Occasionnellement les Auditeurs internes ou externes et missions de supervision des bailleurs de fonds.

	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

- **Comment s'effectue cette vérification ?**

En comparant :

- Ce qui est fait par rapport à ce qui est écrit ;
- Ce qui n'est pas fait par rapport ce qui est écrit ;
- Ce que l'on aurait dû faire par rapport à ce qui est écrit.

- **Que doit-on faire si la procédure est différente de la pratique habituelle ?**

En discuter avec la coordination, il se peut que :

- La procédure écrite doit être révisée pour prendre en compte ce qui se passe sur le terrain ;
- La coordination désire que l'on procède différemment.

- **Que fait le responsable avec les procédures ?**


Il s'en sert pour :

- décrire les postes de travail ;
- contrôler la qualité des opérations ;
- spécifier les améliorations à apporter ;
- évaluer la performance des agents.

- **Est-il possible de modifier une procédure ?**

Une procédure comprend :

- les directives qui sont des règles émises par la coordination. Ces règles ne peuvent être changées que par la coordination ;
- une façon d'exécuter ces directives. Il est possible de proposer des améliorations sur cette façon de faire.

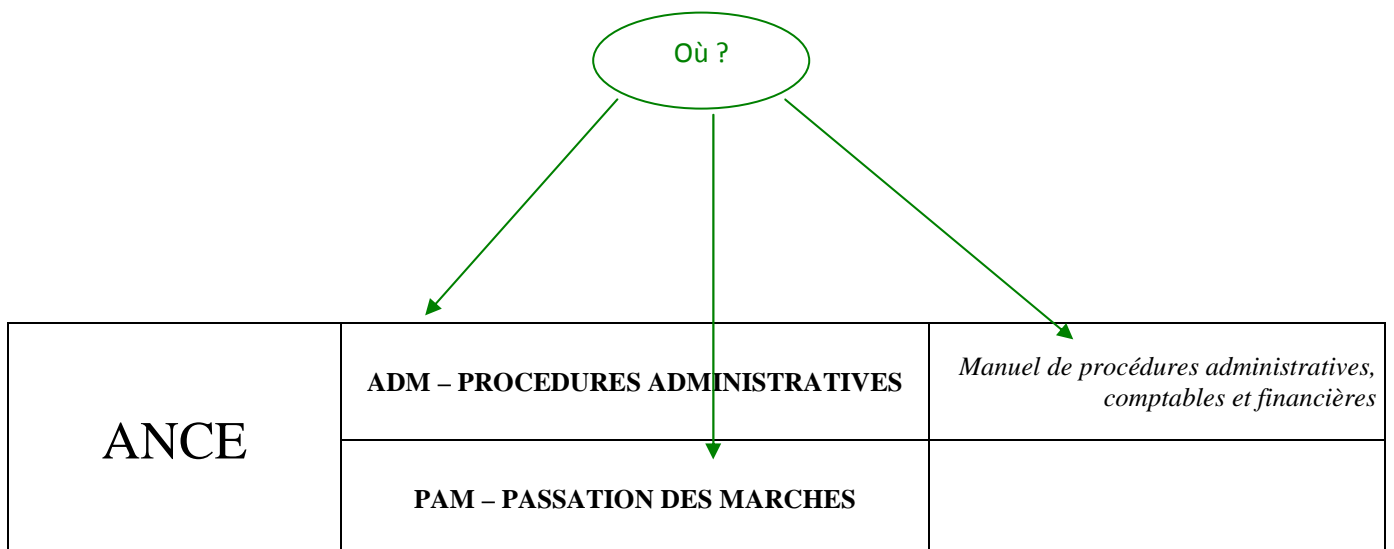
	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>


- **A quelles questions un manuel de procédures doit-il nous permettre de répondre ?**

- Où se situe la procédure ?
- Où trouve-t-on ces procédures dans le projet ?
- A quelle étape de la procédure sommes-nous ?
- De quel type de procédure s'agit-il ?
- Quand la procédure a-t-elle été rédigée ?
- Qui intervient dans la procédure ?
- A quel groupe de tâche est affecté un agent ?
- Que doit concrètement faire cet agent ?
- Comment doit-il le faire ?
- De quels documents et/ou logiciels dispose-t-il ?
- A quelles autres procédures doit-il se référer ?

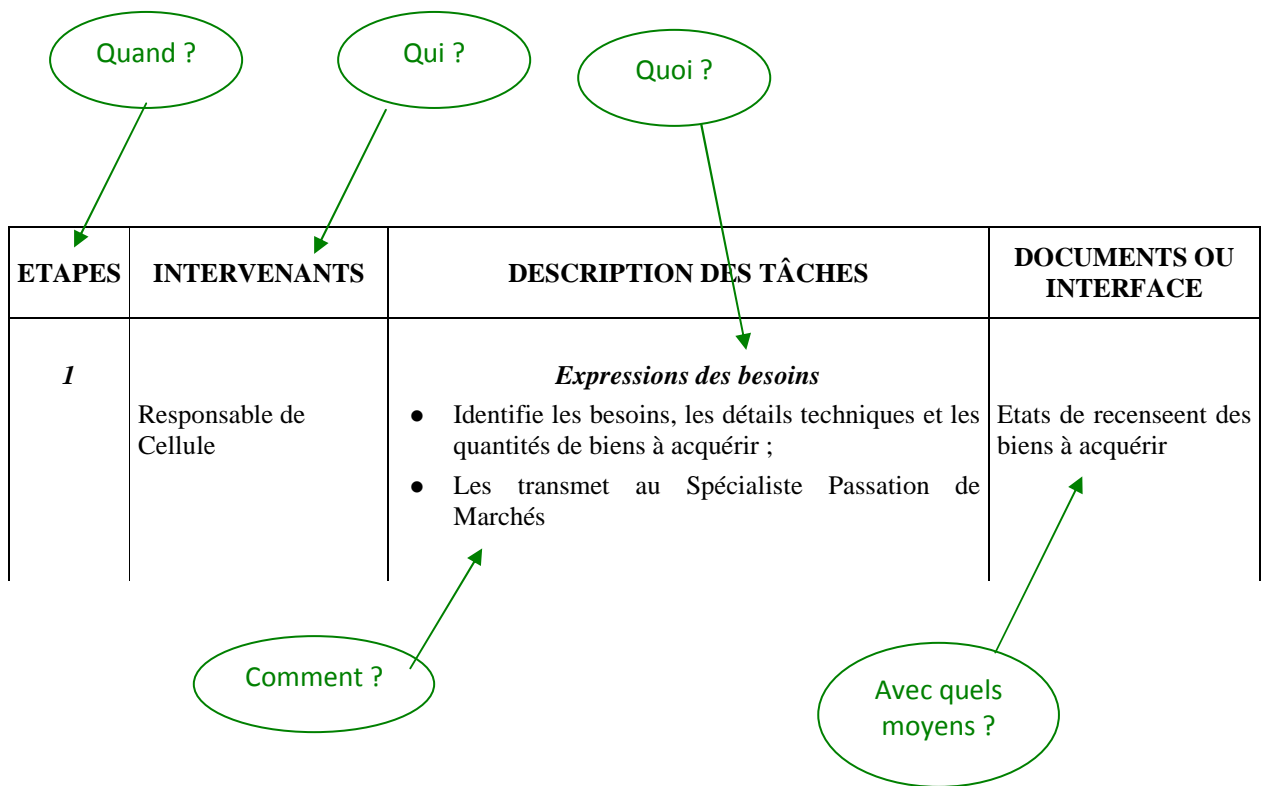
- **Comment lire les procédures ?**


- L'en-tête indique les références de la procédure dans laquelle on se situe.




	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

- La description de la procédure




	REVUE DES PROCEDURES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>


2. Revue des procédures

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
		<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES


	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

DOMAINE
PASSATION DES MARCHÉS


	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

N°	Catégorie de dépenses	Montant alloué dans l'Accord de subvention (en USD)	Types dans la catégorie de dépense	Coût Estimatif (CE) du contrat à passer (en USD)	Coût Estimatif (CE) du contrat à passer (en milliers de FCFA)	Méthode de passation de marché	Contrats sujets à examen préalable du CA	Contrats sujets à examen à posteriori
1	Travaux		Travaux	CE < 5 000	CE < 15 000	CFEI /CFEN	Trois premiers marchés	Tous
				CE ≥ 5 000	CE ≥ 15 000	AON/AOI	Tous	Tous
2	Fournitures		Fournitures diverses, Matériels et véhicule	CE < 5 000	CE < 15 000	CFEI /CFEN	Les trois premiers marchés et tous les marchés passés sous AOI	Tous
				CE ≥ 5 000	CE ≥ 15 000	AON		
				CE < 30 000	CE < 50 000			
				CE ≥ 30 000	CE ≥ 50 000	AOI		

AON : Appel d'offres national
 AOI : Appel d'offres international
 CFEI/CFEN : Consultation de Fournisseurs à l'Echelon International / National

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 01 – APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

PAM 01
APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL


	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 01 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l’ensemble des opérations liées à la passation de marchés de fournitures d’un montant supérieur ou égal au seuil de la revue à priori de 15 000 USD.

REGLES DE GESTION

- Toute passation de marché par Appel d’Offres International est soumise à l’examen préalable du CA.
- Toute acquisition de biens effectuée suivant la procédure d’Appel d’Offres International doit au préalable faire l’objet d’une publication dans au moins un journal de large diffusion.
- Les candidats ayant manifesté leur intérêt à la suite de la publication de l’appel d’offre doivent être enregistrés dans un fichier de réponse.
- Une liste de retrait des dossiers doit être remplie à chaque retrait de dossier avec mention du nom du candidat et décharge sur la liste.
- Les dossiers d’appel d’offres préparés par le Directeur Exécutif doivent être validés par le CA avant la publication de l’avis d’appel d’offres.
- La Commission des marchés chargée de l’ouverture des plis est présidée par le Président du Conseil de ANCE. Elle est composée comme suit :
 - le Directeur Exécutif de l’ANCE ;
 - le chargé des Programmes ;
 - le comptable.
- le chargé de Communication La Commission technique chargée de l'analyse des offres (Commission d’Analyse des offres (CAO)) comprend au minimum les personnes suivantes :
 - les membres du conseil de l’ANCE ;
 - un représentant du Bénéficiaire secondaire concerné ;
 - le Directeur Exécutif ;
 - l’auditeur de l’ANCE
- Les membres qui siègent dans la Commission des marchés (CM) ne peuvent se retrouver dans la Commission d’Analyse des Offres (CAO), et vice versa.

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 01 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

ETAPES

1. Expressions des besoins
2. Validation des besoins
3. Préparation du dossier d’appel d’offres (DAO)
4. Validation du dossier d’appel d’offres (DAO)
5. Signature de l’avis d’appel d’offres (AAO)
6. Publication de l’avis d’appel d’offres
7. Réception des offres
8. Ouverture des offres
9. Évaluation des offres
10. Validation de l’évaluation des offres
11. Signature du marché
12. Ventilation du marché
13. Notification des résultats de l’appel d’offres




ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES

Manuel de procédures administratives, comptables et financières

PAM 01 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL

Procédures administratives, comptables et financières

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du bénéficiaire du bien	<p>Expressions des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités de biens ou services; ● Les transmet au Directeur Exécutif. 	Etats de recensement des biens à acquérir
2	Commission en passation de marchés	<p>Validation des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine les besoins et vérifie qu'ils sont prévus dans le plan de passation des marchés de l'année en cours ; ● S'assure de la budgétisation des biens à acquérir ; ● Renvoie les dossiers non éligibles à l'émetteur en indiquant les motifs du rejet. 	
3	Chargé des passations des marchés RFC	<p>Préparation du dossier d'appel d'offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prépare le projet de dossier d'appel d'offres (DAO) conformément aux dossiers types des marchés publics (Avis d'appel d'offres, instructions, modèle d'offres, modèle de marché, cahier des clauses générales et des clauses particulières, liste des fournitures, etc.) ; ● Joint au projet de DAO, l'état de consommation du budget et le plan de passation des marchés et soumet l'ensemble à l'appréciation du Responsable Finance et Comptabilité (RFC). ● Analyse le projet d'appel d'offres ; ● Au besoin, fait procéder aux modifications nécessaires. ● Transmet le DAO au coordonnateur 	Projet de DAO
4	Directeur Exécutif LFA	<p>Validation du Dossier d'Appel d'Offre (DAO)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Prépare une lettre de transmission du DAO au CA ; ● Transmet la lettre et le DAO au CA. ● Approuve et valide le DAO ; ● Transmet l'ensemble du dossier au CA. 	Lettre de transmission DAO DAO validé

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 01 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL	<i>Procédures administratives, comptables et financières</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
10	Commission des marchés (CM) Directeur Exécutif Directeur Exécutif Commission des marchés (CM)	<p align="center">Validation de l'évaluation des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine le rapport de la Commission d'analyse pour validation ou modification éventuelle à apporter ; ● En cas de validation, rédige le procès-verbal de Validation du rapport d'évaluation des offres et le fait signer par les membres de la commission ; ● Rédige une lettre de transmission du rapport d'évaluation des offres et la fait signer par le Président de la commission des marchés. ● Transmet les éléments suivants au CA pour avis de non-objection : <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de transmission, - le procès-verbal de la séance publique d'ouverture des plis, - le rapport de la Commission d'analyse, - le procès-verbal de la Commission des marchés. ● Si l'approbation du LFA n'est pas obtenue, se réunit pour trouver les solutions appropriées. 	Rapport d'évaluation des offres Demande d'avis de non objection




ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


PAM 01 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL

Procédures administratives, comptables et financières

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
11	<p>Directeur Exécutif</p> <p>Commission des marchés</p> <p>Directeur Exécutif</p>	<p>Signature du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> Après l’obtention de l’avis d’attribution du CA sur l’attribution du marché, transmet le DAO contenant le projet de marché à la Commission des marchés. Invite l’adjudicataire à signer le projet de marché contenu dans le dossier d’appel d’offres. Signent le contrat de marché. 	<p>DAO validé</p> <p>Contrat de marché</p> <p>Contrat de marché</p>
12	<p>Chargé des passations de marchés</p>	<p>Ventilation du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> Adresse un exemplaire du marché approuvé : <ul style="list-style-type: none"> – au bénéficiaire du bien – au CA – aux membres de l’ANCE. Conserve un exemplaire dans le dossier « marché en cours d’exécution » 	<p>Contrat de marché</p>
13	<p>Chargé des passations de marchés</p>	<p>Notification des résultats de l’appel d’offres</p> <ul style="list-style-type: none"> Adresse aux soumissionnaires non retenus une lettre d’information signée par le Directeur Exécutif, sur le résultat de l’appel d’offres. 	<p>Lettre d’information</p>

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 02 – APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

PAM 02
APPEL D'OFFRES NATIONAL


	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 02 – APPEL D’OFFRES INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l’ensemble des opérations liées à la passation de marchés de travaux de montants supérieur ou égal à 5 000 USD et inférieurs et inférieurs à 10 000 USD.


REGLES DE GESTION

- Les Dossiers d’Appel d’Offres (DAO) préparés par le Directeur Exécutif ou le bénéficiaire concerné et validés par le CA.
- La Commission des marchés chargée de l’ouverture des plis est présidée si possible par le président du CA.
 - Le Directeur Exécutif ;
 - le chargé des Programmes ;
 - le comptable;
 - le chargé de Communication
 - un représentant du bénéficiaire secondaire pour le cas où l’acquisition serait faite au profit d’une entité autre que l’ANCE.
- Le Secrétaire de la Commission des marchés (SCM) est désigné par le Président de la Commission au cas par cas suivant les marchés à examiner.
- La Commission technique chargée de l’analyse des offres (Commission d’Analyse des Marchés : (CAM) comprend au minimum les personnes suivantes :
 - le Directeur Exécutif ;
 - le Chargé des Programmes ;
 - l’auditeur de ANCE
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature :
 - du Directeur Exécutif pour les montants inférieurs à 5 000 USD ;
 - du Président du CA pour les montants supérieurs à 5 000 USD.

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

PAM 03

CONSULTATION DE FOURNISSEURS À L'ÉCHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à la passation de marchés de :

- fournitures dont le coût estimatif est inférieur à la contre-valeur de 5.000 USD par marché ;
- N.B.:**
- a) La consultation se fera à l'échelon national si les fournitures peuvent être obtenues sur place et si le nombre de fournisseurs qualifiés nationaux est suffisant.
 - b) La consultation se fera à l'échelon international si les fournitures ne peuvent être obtenues sur place.

REGLES DE GESTION

- La demande de cotation doit être adressée à au moins trois (3) fournisseurs.
- Le bon de commande est visé par le comptable pour attester de la disponibilité de la ligne budgétaire.
- Un exemplaire du bon de commande doit être adressé au comptable pour la mise à jour du budget.
- Pour les trois premiers marchés d'achat de fournitures l'on procèdera à la demande d'avis de non-objection du CA tel que décrit à l'étape 10 des procédures PAM 01.
- La Commission des marchés chargée de l'ouverture des plis est présidée par le Président du CA. Elle est composée comme suit :
 - Le Directeur Exécutif de l'ANCE ;
 - le Chargé des Programmes ;
 - le Chargé de Communication;
 - Un représentant du bénéficiaire secondaire pour le cas où l'acquisition serait faite au profit d'une entité autre que l'ANCE.
- La Commission technique chargée de l'analyse des offres (CAM) comprend au minimum les personnes suivantes :
 - les membres du CA ;
 - le Directeur Exécutif;
 - l'Expert en passation de marchés (EPM) qui assure le secrétariat de la Commission d'analyse (CAM).
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature :
 - du Directeur Exécutif pour les montants inférieurs à 5000 USD ;
 - du Président de la Commission des marchés et du CA pour les montants supérieurs à 5 000 USD.


	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ETAPES

1. Expression des besoins
2. Validation des besoins
3. Demande de cotation à trois fournisseurs au moins
4. Réception des offres
5. Analyse des offres
6. Validation de l'analyse des offres
7. Établissement du bon de commande
8. Contrôle du bon de commande
9. Validation du bon de commande
10. Passation de la commande
11. Mise à jour du budget

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du bénéficiaire du bien	<p>Expressions des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifie les besoins, les détails techniques et les quantités des biens à acquérir. • Transmet le dossier au Directeur Exécutif de l'ANCE. 	Expression de besoin
2	Expert en passation des marchés (EPM)	<p>Validation des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examine les besoins et vérifie qu'ils sont prévus au plan de passation des marchés de l'année en cours. • S'assure de la budgétisation des biens à acquérir • Retourne les dossiers non éligibles au Bénéficiaire en indiquant les motifs du rejet ; • Elabore le dossier de consultation. 	Expression de besoin Dossier de consultation
3	RFC Directeur Exécutif	<p>Demande de cotation à trois fournisseurs au moins</p> <p><u>Conditions de consultation remplies</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède aux modifications éventuelles. • Prépare une liste d'au moins trois fournisseurs choisis de préférence dans le fichier de fournisseurs agréés ainsi qu'une lettre d'invitation à faire des offres ; • Fait valider la liste des fournisseurs retenus et le dossier de consultation par le Coordonnateur ; • Envoie les lettres d'invitation aux destinataires après en avoir gardé copie dans le dossier « consultations en cours » 	Liste de fournisseurs

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Commission des Marchés SCM	<p style="text-align: center;">Réception des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réceptionne les offres ; ● Vérifie que les différentes offres ont été faites conformément au dossier de consultation ; ● Rédige le procès-verbal (PV) d'ouverture des offres et le fait signer par chacun des membres présents à l'ouverture des plis ; ● Remet une copie du PV d'ouverture à chaque participant à l'ouverture des plis ; ● Transmet les offres et un exemplaire du procès-verbal d'ouverture des offres à la Commission d'analyse et conserve un exemplaire. 	Offres Procès-verbal d'ouverture des offres
5	Commission d'analyse SCA	<p style="text-align: center;">Analyse des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Évalue les offres reçues ; ● Retient le fournisseur dont l'offre répond le mieux aux critères ci-après : <ul style="list-style-type: none"> – Offre évaluée conforme aux caractéristiques des biens à acquérir ; – Offre la moins disante ; – Délai de livraison le plus favorable ; – Conditions de règlement les plus favorables. ● Rédige un rapport d'analyse des offres et le transmet au Directeur Exécutif. 	Offres Rapport d'analyse des offres

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	Directeur Exécutif	<p align="center">Validation de l'analyse des offres</p> <p><i>a) <u>Montant du marché inférieur à 5.000 USD</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> Examine le rapport d'analyse au vu des offres reçues ; Fait reprendre, le cas échéant, l'analyse des offres par la Commission d'analyse ; En cas d'approbation, établit le rapport de Validation de l'analyse des offres Transmet le dossier au RFC pour l'établissement du Bon de Commande, conserve une copie du dossier et transmet une copie du dossier au LFA pour examen et contrôle. 	<p>Rapport de Validation de l'analyse des offres</p> <p>Registre de transmission</p>
	Commission des marchés Directeur Exécutif	<p><i>b) <u>Montant du marché supérieur à 5.000 USD</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> Examine le rapport d'analyse au vu des offres reçues ; Fait reprendre, le cas échéant, l'analyse des offres par la Commission d'analyse ; En cas d'approbation, fait établir le rapport de Validation de l'analyse des offres et le transmet au Directeur Exécutif. Transmet le Dossier au CA pour avis de non-objection dans le cas des trois premiers marchés conformément à l'étape 10 de la procédure PAM 01 ; A la réception de l'avis de non-objection s'il y a lieu, transmet au comptable. 	<p>Rapport de Validation de l'analyse des offres</p> <p>Dossier de consultation</p>
7	Comptable	<p align="center">Établissement du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> Prépare le bon de commande en 3 exemplaires ; Vise le Bon de Commande ; Joint au bon de commande, les 3 pro forma et le rapport d'analyse et le procès-verbal de la Commission des marchés ; Transmet l'ensemble au Responsable en Finance et comptabilité (RFC) pour visa. 	<p>Bon de commande</p>

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
8	RFC	<p align="center">Contrôle du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'assure : <ul style="list-style-type: none"> – de l'existence effective du budget et de la trésorerie. – que le rapport d'analyse est validé, par le Directeur Exécutif ; que l'avis de non-objection du CA est obtenu dans le cas des trois premiers marchés. ● Si les conditions ci-dessus sont remplies, vise le bon de commande et transmet l'ensemble du dossier au Directeur Exécutif ; 	Bon de commande




ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


PAM 03 – CONSULTATION DE FOURNISSEURS A L'ECHELON NATIONAL ET INTERNATIONAL

3^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
9	Directeur Exécutif	<p>Validation du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assure que le bon de commande est établi conformément au rapport d'analyse et visé par le RFC ; • Signe le BC s'il est correctement établi ; dans le cas contraire le fait reprendre ; • Retourne le BC signé au Comptable. 	Bon de commande
10	Comptable	<p>Passation de la commande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoi les 2 premiers volets au fournisseur retenu ; • Conserve le dernier volet dans le dossier « commandes en cours » ; • Transmet une copie du BC au RFC pour la mise à jour du budget. 	Bon de commande signé
11	RFC	<p>Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met le budget à jour ; • Classe l'exemplaire du bon de commande dans le dossier « commandes en cours ». 	Bon de commande

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 04 – ENTREE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

PAM 04
ENTENTE DIRECTE

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 04 – ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


La procédure de passation de marchés par entente directe c'est-à-dire sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique) est mise en œuvre dans le cadre du Projet.

REGLES DE GESTION

- Quelles que soient les raisons qui motivent l'usage de la procédure d'entente directe, l'accord préalable du CA doit être demandé.
- Un marché de fournitures attribué conformément à des procédures jugées acceptables par le CA peut être reconduit pour l'acquisition de fournitures supplémentaires de nature analogue à condition qu'il soit établi à la satisfaction du CA qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage comparatif et que les prix obtenus lors de la reconduction du marché sont au moins les mêmes ou raisonnables.
- Le fournisseur initial peut être reconduit lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ou des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Dans cette configuration, il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables par le CA.
- Le matériel demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fabricant.
- L'entreprise responsable de la conception du procédé a besoin d'acheter des intrants essentiels à un fournisseur particulier pour pouvoir garantir l'exécution du marché.

ETAPES

1. Expression des besoins
2. Validation des besoins
3. Demande de cotation au fournisseur identifié
4. Réception et analyse de l'offre
5. Validation de l'offre
6. Établissement du bon de commande
7. Visa du bon de commande
8. Signature du bon de commande
9. Passation de la commande
10. Mise à jour du budget

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 04 – ENTENTE DIRECTE	3 ^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du bénéficiaire du bien	<p style="text-align: center;">Expression des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifie les détails techniques et les quantités des biens à acquérir et les transmet au Coordonnateur pour validation. 	Expression de besoin
2	Expert en passation des marchés (EPM)	<p style="text-align: center;">Validation des besoins</p> <ul style="list-style-type: none"> Examine les besoins et vérifie qu'ils sont prévus au plan de passation des marchés de l'année en cours. S'assure de la budgétisation des biens à acquérir Retourne les dossiers non éligibles à la Bénéficiaire en indiquant les motifs du rejet. Transmet les dossiers éligibles au RFC 	Expression de besoin
	RFC	<p><i>b) <u>Les Conditions de consultations remplies</u></i></p> <ul style="list-style-type: none"> Fait procéder aux modifications éventuelles par le Bénéficiaire ; 	
	Directeur Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> Autorise le déclenchement de la procédure de commande en signant la lettre d'invitation. Fait préparer une lettre d'invitation à faire une offre ; Fait envoyer la lettre d'invitation au destinataire après en avoir gardé copie dans le dossier « consultations en cours » 	Lettre d'invitation




ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


PAM 04 – ENTENTE DIRECTE

3^{ème} partie : Manuel de Procédures


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Expert en passation des marchés Commission d'analyse SCA	<p>Réception et analyse de l'offre</p> <ul style="list-style-type: none"> Reçoit l'offre, l'enregistre dans la liste des offres reçues et le transmet à la Commission d'analyse. Évalue l'offres reçue sur la base des besoins exprimés (spécifications techniques) et du budget disponible ; Rédige le rapport d'évaluation, le fait signer par les membres de la Commission pour Validation; Transmet le rapport d'évaluation à la Commission des marchés. 	Offre reçue Offre reçue Rapport d'évaluation
5	Commission des marchés Directeur Exécutif	<p>Validation de l'analyse de l'offre</p> <ul style="list-style-type: none"> Examine le rapport d'analyse au vu de l'offre reçue ; Fait reprendre, le cas échéant, l'analyse de l'offre par la Commission d'analyse ; En cas d'approbation, établit le rapport de Validation de l'analyse de l'offre et le transmet au Coordonnateur. Transmet le Dossier au CA pour avis de non-objection dans le cas des trois premiers marchés conformément à l'étape 10 de la procédure PAM 01 ; A la réception de l'avis de non-objection s'il y a lieu, transmet le dossier au Comptable. 	Offre et Rapport d'analyse de l'offre Rapport d'analyse Avis de non-objection
6	Comptable	<p>Établissement du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> A la réception du dossier, prépare le bon de commande en 3 exemplaires ; Joint le bon de commande au dossier ; Transmet l'ensemble au RFC. 	Bon de commande

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	PAM 04 – ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
7	RFC	<p>Visa du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> S’assure : <ul style="list-style-type: none"> de l’existence effective du budget et de la trésorerie. que l’avis de non-objection du CA est obtenu dans le cas des trois premiers marchés. Si les conditions ci-dessus sont remplies, vise le bon de commande et transmet l’ensemble du dossier au Directeur Exécutif ; Dans le cas contraire, retourne le dossier au Responsable bénéficiaire avec mention des remarques et observations formulées. 	Bon de commande
8	Directeur Exécutif	<p>Signature du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> S’assure que le bon de commande est établi conformément au rapport d’analyse et visé par le RFC ; Signe le BC s’il est correctement établi ; dans le cas contraire le fait reprendre ; Retourne le BC signé au Comptable.. 	Bon de commande
9	Comptable	<p>Passation de la commande</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoi les 2 premiers volets au fournisseur retenu ; Conserve le dernier volet dans le dossier « commandes en cours » ; Transmet une copie du BC au RFC pour la mise à jour du budget. 	Bon de commande signé
10	RFC	<p>Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> Met le budget à jour ; Classe l’exemplaire du bon de commande dans le dossier « commandes en cours ». 	Bon de commande


	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE SELECTION ET EMPLOI
DES CONSULTANTS**

	ADM/PAM – PASSATION DES MARCHES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


N°	Catégorie de dépenses	Montant alloué dans l'Accord de Don (en USD)	Coût Estimatif (CE) du contrat à passer (en USD)	Coût Estimatif (CE) du contrat à passer (en milliers de FCFA)	Méthode de passation de marché
1	Service de consultants et audits		CE > 5 000	CE > 50 000	SFQTC
			CE < 5 000	CE < 50 000	SFQC
			Audits techniques et financiers: CE < 5 000	Audits techniques et financiers: CE < 50 000	SMC
2	Formation		CE < 5 000	CE < 50 000	ED
					ED
3	a) Bénéficiaires secondaires b) Sous bénéficiaires		CE < 4 000	CE < 25 000	CI

SFQC : Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants
 SMC : Sélection au Moindre Coût
 ED : Entente Directe
 CI : Consultation Individuelle

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

SEC 01

METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de traiter l'ensemble des opérations liées à l'acquisition de services de consultants (sociétés) d'un coût estimatif supérieur à la contre-valeur de 5 000 Euro par contrat.

Son utilisation est également recommandée, sauf cas spécifiques, pour des montants inférieurs à 5000 Euro par contrat. Dans ces cas, l'examen préalable du CA est requis uniquement pour les contrats équivalents ou supérieurs à cette somme.


REGLES DE GESTION

- Tout achat de services avec un consultant selon la méthode de la qualité technique et le coût requiert l'accord préalable du CA tant pour la constitution de la liste restreinte que pour le choix définitif du consultant.
- La liste restreinte peut ne comporter que des consultants nationaux (société), régulièrement établies dans le pays bénéficiaire si le montant du marché est inférieur au plafond défini dans le plan de passation de marché de consultant approuvé par le CA.
- La liste restreinte doit être validée par le CA avant la publication de la demande de propositions.
- Les demandes de proposition seront envoyées gratuitement aux consultants inscrits sur la liste restreinte.
- Toutes les offres financières, correspondant aux offres techniques non retenues, doivent être retournées sans avoir été ouvertes.
- Si l'analyse des offres reçues aboutit à un rejet de toutes les propositions reçues (appel infructueux), le Directeur Exécutif doit au préalable notifier les motifs du rejet au CA afin de déterminer avec celui-ci les décisions à prendre.
- Le terme Bénéficiaire utilisé tout au long de la description de cette procédure s'applique aussi bien à l'CA qu'à toute autre entité bénéficiant des fonds du Don pour solliciter les services d'un consultant dans le cadre de la réalisation de programme de lutte contre le tabagisme.
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature :
 - du Directeur Exécutif pour les montants inférieurs à 5 000 USD ;
 - du Président de la Commission des marchés et du Membre de l'AGF pour les montants supérieurs à 5 000 USD.
- Les modifications apportées au projet de contrat initial doivent être validées successivement par la Commission des Marchés et le CA avant la signature du contrat.
- A l'issue de la procédure l'ANCE publiera dans des organes de presse nationaux et internationaux et sur le site Web le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.
- La publication des résultats de la procédure peut être effectuée sur une base trimestrielle sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ETAPES

1. Préparation des TDR, du budget et de la demande de manifestation d'intérêt
2. Établissement du projet de demande de propositions
3. Avis de non-objection de la liste restreinte et de la demande de propositions
4. Transmission de la demande de propositions aux soumissionnaires présélectionnés
5. Réception et ouverture des offres
6. Évaluation des offres techniques
7. Validation de l'évaluation des offres techniques
8. Sollicitation de l'avis de non-objection du CA sur le rapport d'analyse des offres techniques
9. Notification des résultats de l'évaluation des offres techniques
10. Ouverture et évaluation des offres financières
11. Évaluation globale des offres
12. Invitation de l'adjudicataire à la négociation
13. Avis de non-objection
14. Signature du contrat de marché
15. Ventilation du marché
16. Notification des résultats de l'appel à la concurrence

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du bénéficiaire	<p>Préparation des TDR, du budget et de la demande de manifestation d'intérêt</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige les termes de référence ; ● Rédige la demande de manifestation d'intérêt ; ● Établit le budget estimatif ; ● Réunit les trois documents dans le dossier de demande de manifestation d'intérêt ; ● Transmet le dossier à l'Expert en passation des marchés. 	Dossier de demande de manifestation d'intérêt
2	Expert en Passation des Marchés (EPM)	<p>Établissement du projet de demande de propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifie que les services à acheter sont : <ul style="list-style-type: none"> – éligibles ; – inscrits au plan de sélection des consultants ; – budgétisés. ● Renvoie les dossiers non éligibles à la Bénéficiaire en lui indiquant les motifs du rejet ; ● Publie un avis de manifestation d'intérêt dans les organes de presse ; ● Établit la liste restreinte de consultants à partir des manifestations d'intérêt reçues et éventuellement du fichier interne de l'ANCE (Cf. règles de gestion) ; ● Transmet le dossier au Directeur Exécutif pour la sollicitation de l'avis de non-objection du CA. 	Projet de DP Projet de lettre d'invitation
3	Directeur Exécutif	<p>Avis de non-objection de la liste restreinte et de la demande de proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Soumet la liste restreinte et le projet de DP à l'avis de non-objection du CA. ● Lorsque l'avis de non-objection est obtenu, transmet le dossier au Expert en passation des marchés: 	DP Liste restreinte




ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS

Manuel de procédures administratives, comptables et financières

SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT

3^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Expert en passation des marchés	<p>Transmission de la demande de proposition aux soumissionnaires présélectionnés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoie la DP à chaque consultant présélectionné ; • Communique la liste restreinte définitive à tous les consultants ayant manifesté leur intérêt ainsi qu'à tout autre consultant qui en ferait la demande. 	Lettre d'invitation
5	Commission des Marchés Secrétaire Commission des Marchés	<p>Réception et ouverture des offres techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et procède à l'ouverture des offres techniques ; • Vérifie que les offres ont été faites conformément au dossier de demande de propositions. • Rédige le PV d'ouverture des plis et le fait signer par chaque membre de la commission ; • Remet une copie du PV à chaque participant et en garde un exemplaire. • Transmet le PV d'ouverture des plis et les offres techniques retenues à la Commission d'Analyse contre décharge dans le registre de transmission. 	Offres techniques reçues PV d'ouverture des plis Registre de transmission
6	Commission d'analyse Secrétaire Commission d'analyse	<p>Évaluation des offres techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue les offres techniques conformément au dossier type ; • Retient les consultants dont les offres techniques sont jugées conformes et obtenues la note minimale requise. • Rédige un rapport d'analyse technique et le fait signer par tous les membres de la commission. 	Offres techniques Rapport d'analyse technique

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
7	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p>Validation de l'évaluation des offres techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide le rapport d'analyse des offres techniques. • Rédige un procès-verbal de séance qu'il fait signer à chaque membre ; • Transmet le rapport d'analyse accompagné du procès-verbal au Directeur Exécutif. 	Rapport d'analyse technique PV de séance
8	Directeur Exécutif	<p>Sollicitation de l'avis de non-objection du CA sur le rapport d'analyse des offres techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige une lettre de transmission et la fait signer par le Président du CA ; • Transmet le dossier au CA pour avis de non-objection ; • Après l'avis d'approbation du CA, convoque la commission d'ouverture et de jugement ; • Retourne aux candidats concernés, sans les ouvrir, les offres financières relatives aux offres techniques non retenues. 	Rapport d'analyse technique Lettre de transmission
9	Directeur Exécutif	<p>Notification des résultats de l'évaluation des offres techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après obtention de l'avis de non-objection, adresse un courrier d'information à chaque soumissionnaire en indiquant les points obtenus par chaque proposition technique. • Informe les soumissionnaires dont l'offre technique n'a pas été retenu que leurs offres financières leurs seront retournées non ouvertes à la signature du contrat. • Convoque les soumissionnaires dont les offres techniques ont été retenues pour l'ouverture des offres financières. 	Lettres d'information




ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT

3^{ème} partie : Manuel de Procédures


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
10	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p>Ouverture et évaluation des offres financières</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'ouverture des offres financières relatives aux offres techniques retenues.. • Enregistre les offres financières faites ; • Classe les offres financières ; • Etablit un procès-verbal de la séance publique d'ouverture des offres financières • Transmet les offres financières et un exemplaire du procès-verbal à la Commission d'analyse contre décharge dans le registre de transmission. 	Offres financières PV d'ouverture des offres Registre de transmission
11	Commission d'analyse Secrétaire de la Commission d'analyse	<p>Évaluation globale des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue les offres financières en les rapprochant des propositions techniques y afférentes, des termes de références ; • Procède à la vérification arithmétique des montants soumis et à des réajustements éventuels. ; • Classe les offres par ordre de mérite ; • Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission d'analyse ; • Transmet un exemplaire du rapport d'évaluation globale à la Commission des marchés contre décharge dans le registre de transmission. 	Offres financières Rapport d'évaluation globale Registre de transmission
12	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p>Invitation de l'adjudicataire à la négociation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Invite le consultant dont la proposition a obtenu le score combiné le plus élevé à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ; • Etablit un procès-verbal de négociation du contrat. 	Projet de contrat négocié Procès-verbal de négociation du contrat

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 01 – METHODE DE LA QUALITE TECHNIQUE ET DU COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
13	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Avis de non-objection</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige une lettre de transmission du rapport d'évaluation globale des offres ; ● Transmet le dossier comprenant les pièces suivantes au CA pour avis de non-objection : <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de transmission, - le procès-verbal de la séance publique d'ouverture des offres financières - le rapport d'évaluation globale - le projet de contrat négocié - le procès verbal de négociation du contrat ● Classe un exemplaire du rapport dans le dossier « Évaluation en cours d'approbation » ; ● Si l'avis d'approbation du CA n'est pas obtenu, convoque une réunion de la Commission des marchés pour trouver les solutions appropriées. 	Rapport d'évaluation globale Lettre de transmission
14	Secrétaire de la Commission des marchés Président de la Commission des marchés et le Représentant de l'AGF Directeur Exécutif Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Signature du contrat de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après réception de l'avis d'approbation du CA sur le projet de contrat négocié, procède aux corrections éventuelles. <p>a) <u>Montant du marché supérieur à 5 000 USD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signent le contrat ; ● Le transmettent à l'Expert en passation des marchés. <p>b) <u>Montant du marché inférieur à 5 000 USD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le contrat ; ● Le transmet à l'Expert en passation des marchés. ● Recueille la signature du consultant retenu. 	Contrat d'attribution Contrat définitif Contrat définitif Contrat définitif

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 02 – SELECTION AU MOINDRE COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

SEC 02
SELECTION AU MIEUX DISANT COUT


	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 02 – SELECTION AU MOINDRE COUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure est destinée à traiter d'une manière générale l'ensemble des opérations liées à l'acquisition de services de consultants d'un coût estimatif inférieur à la contre-valeur de 5 000 USD par contrat pour des missions d'audit technique et financier et généralement pour des missions de type routinier, non complexes et pour lesquelles il existe des méthodes de travail standard.


REGLES DE GESTION

- La liste restreinte doit être validée par le CA avant la publication de la demande de propositions.
- La liste restreinte peut ne comporter que des consultants locaux.
- Toutes les offres financières correspondant aux offres techniques non retenues doivent être retournées sans avoir été ouvertes.
- Si l'analyse des offres reçues aboutit à un rejet de toutes les propositions reçues (appel infructueux), le Directeur Exécutif doit au préalable notifier les motifs du rejet au CA afin de déterminer avec celui-ci les décisions à prendre.
- Le terme Bénéficiaire utilisé tout au long de la description de cette procédure s'applique aussi bien à l'ANCE qu'à toute autre entité bénéficiant des fonds du Don pour solliciter les services d'un consultant dans le cadre de la réalisation du projet de lutte contre le tabagisme.
- La Commission des marchés chargée de l'ouverture des plis est présidée par le Président du CA. Elle est composée comme suit :
 - Le Directeur Exécutif de l'ANCE ;
 - le chargé de Programmes ;
 - le chargé de la Communication;
 - Un représentant du bénéficiaire secondaire pour le cas où l'acquisition serait faite au profit d'une entité autre que l'ANCE.
- Le secrétaire de la Commission des marchés (SCM) est désigné par le Président de du CA.
- La Commission technique chargée de l'analyse des offres (CAM) comprend au minimum les personnes suivantes :
 - les membres du conseil d'Administration ;
 - le Directeur Exécutif ;
 - l'Expert en passation de marchés (EPM) qui assure le secrétariat de la Commission d'analyse (CAM).
- Les contrats passés doivent être soumis à la signature du Président du CA de l'ANCE.
- Les modifications apportées au projet de contrat initial doivent être validées successivement par le conseil d'Administration et le CA avant la signature du contrat.
- Une liste de retrait des dossiers doit être remplie à chaque retrait de dossier avec mention du nom du candidat et décharge sur la liste.

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 03 – METHODE FONDEE SUR LA QUALIFICATION DES CONSULTANTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

SEC 03

MÉTHODE FONDÉE SUR LA QUALIFICATION DES CONSULTANTS

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 03 – METHODE FONDEE SUR LA QUALIFICATION DES CONSULTANTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure peut être utilisée pour :

- l’acquisition des services de consultants pour des marchés de faible montant ;
- l’acquisition des services de consultants pour lesquels il n’est pas nécessaire d’appliquer la méthode qualité technique et coût.


REGLES DE GESTION

- Cette procédure est utilisée pour l’acquisition de services de consultants pour lesquels il n’est pas nécessaire de préparer et évaluer des propositions concurrentes.
- Les dispositions décrites dans le cas de la sélection de consultants basée sur la qualité technique et le coût peuvent être utilisées dans le cas de propositions concurrentes.
- A l’exception de l’acquisition de marchés de faible montant :
 - La sélection du consultant se fera sur la base de son expérience et de sa compétence.
 - Le consultant sélectionné devra présenter une proposition combinée (technique et financière).
- A l’issue de la procédure l’ANCE publiera dans des organes de presse nationaux et internationaux et sur le site Web le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l’étendue du contrat.

ETAPES

La procédure est identique à celle de la sélection de consultants basée sur la qualité technique et le coût.

SEC 04
SÉLECTION PAR ENTENTE DIRECTE

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


OBJECTIFS

Les contrats de services relatifs à la formation et à l'enquête démographique et de santé d'un montant global équivalent à la contre-valeur de 5 000 USD au plus peuvent être passés conformément aux règles ci-dessous définies.

REGLES DE GESTION


- Le service à acquérir est le prolongement naturel des prestations précédemment fournis par le consultant sélectionné.
- La nature du projet impose une sélection rapide.
- Le consultant concerné est le seul à posséder les qualifications voulues ou présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission concernée.
- La demande de proposition initiale doit souligner cette perspective de continuité des prestations, et les facteurs utilisés pour la sélection du consultant doivent prendre en compte la probabilité de continuité.
- Il sera demandé au consultant ayant fourni les services initiaux de préparer des propositions techniques et financières, conformes aux termes de références, pour négociation.
- La demande de proposition doit requérir l'avis de non-objection du Président du CA.
- La Commission des marchés chargée de l'ouverture des plis est présidée par le Président du CA. Elle est composée comme suit :
 - Le Directeur Exécutif de l'ANCE ;
 - le chargé de Programmes ;
 - le chargé de Communication;
 - Un représentant du bénéficiaire secondaire pour le cas où l'acquisition serait faite au profit d'une entité autre que l'ANCE.
- Le secrétaire de la Commission des marchés (SCM) est désigné par le Président du CA de l'ANCE ou son représentant.
- La Commission technique chargée de l'analyse des offres (CAM) comprend au minimum les personnes suivantes :
 - les membres du conseil d'Administration de l'ANCE ;
 - le Directeur Exécutif de l'ANCE ;
 - l'Expert en passation de marchés (EPM) qui assure le secrétariat de la Commission d'analyse (CA).
- A l'issue de la procédure l'ANCE publiera dans des organes de presse nationaux et internationaux et sur le site Web le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l'étendue du contrat.

- La publication des résultats de la procédure peut être effectuée sur une base trimestrielle sous forme de tableau résumé couvrant les périodes précédentes


	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ETAPES

1. Préparation des TDR et du budget
2. Établissement du projet de demande de propositions
3. Avis de non-objection de la demande de propositions
4. Transmission de la demande de propositions au consultant
5. Réception et ouverture de l'offre
6. Évaluation de l'offre technique
7. Validation de l'évaluation de l'offre technique
8. Sollicitation de l'avis de non-objection du CA sur le rapport d'analyse de l'offre technique
9. Notification des résultats de l'évaluation de l'offre technique
10. Ouverture et évaluation de l'offre financière
11. Évaluation globale de l'offre du consultant
12. Invitation de l'adjudicataire à la négociation
13. Avis de non-objection
14. Signature du contrat de marché
15. Ventilation du marché
16. Notification des résultats de l'appel à la concurrence

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du Bénéficiaire	<p>Préparation des TDR et du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige les termes de référence ; • Établit le budget estimatif ; • Réunit les deux documents dans le dossier de demande de proposition ; • Transmet le dossier à l'Expert en passation des marchés. 	Dossier de demande de proposition
2	Expert en passation des marchés	<p>Établissement du projet de demande de propositions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que les services à acquérir sont : <ul style="list-style-type: none"> – éligibles ; – inscrits au plan de sélection des consultants ; – budgétisés. • Renvoie les dossiers non éligibles à la Bénéficiaire en lui indiquant les motifs du rejet ; • Identifie le consultant sur la base du dossier de demande de proposition (Cf. règles de gestion) ; • Etablit le projet de lettre d'invitation ; • Transmet le dossier au Directeur Exécutif pour la sollicitation de l'avis de non-objection du CA. 	Projet de DP Projet de lettre d'invitation
3	Directeur Exécutif	<p>Avis de non-objection de la demande de proposition</p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumet le projet de DP à l'avis de non-objection du CA. • Lorsque l'avis de non-objection est obtenu, transmet le dossier à l'Expert en passation des marchés: 	DP

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Expert en passation des marchés	<p>Transmission de la demande de propositions au consultant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoie la DP accompagnée de la lettre d'invitation au consultant identifié. 	Lettre d'invitation
5	Commission des Marchés Secrétaire Commission des Marchés	<p>Réception et ouverture de l'offre</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne et procède à l'ouverture de l'offre ; • Vérifie que l'offre a été faite conformément au dossier de demande de propositions. • Rédige le PV d'ouverture et le fait signer par chaque membre de la commission ; • Remet une copie du PV à chaque participant et en garde un exemplaire. • Transmet le PV d'ouverture et l'offre technique retenue à la Commission d'Analyse contre décharge dans le registre de transmission. 	Offre reçue PV d'ouverture des plis Registre de transmission
6	Commission d'analyse Secrétaire Commission d'analyse	<p>Évaluation de l'offre technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évalue l'offre technique conformément au dossier type ; • Dans le cas où l'offre technique du consultant est jugée non satisfaisante, fait procéder à la reprise de la procédure. • Rédige un rapport d'analyse technique et le fait signer par tous les membres de la commission. 	Offres techniques Rapport d'analyse technique




ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE

3^{ème} partie : Manuel de Procédures


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
7	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p>Validation de l'évaluation de l'offre technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valide le rapport d'analyse de l'offre technique. • Rédige un procès-verbal de séance qu'il fait signer à chaque membre ; • Transmet le rapport d'analyse accompagné du procès-verbal au Coordonnateur. 	Rapport d'analyse technique PV de séance
8	Directeur Exécutif	<p>Sollicitation de l'avis de non-objection du CA sur le rapport d'analyse de l'offre technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige une lettre de transmission et la signe ; • Transmet le dossier au CA pour avis de non-objection ; • Après l'avis d'approbation du CA, convoque la commission des marchés. 	Rapport d'analyse technique Lettre de transmission
9	Directeur Exécutif	<p>Notification des résultats de l'évaluation de l'offre technique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après obtention de l'avis de non-objection, adresse un courrier d'information au consultant en indiquant les points obtenus la proposition technique. • Convoque le consultant pour l'ouverture de l'offre financière. 	Lettre d'information

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
10	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p><i>Ouverture et évaluation de l'offre financière</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procède à l'ouverture de l'offre financière. ● Enregistre l'offre financière faite ; ● Etablit un procès-verbal de la séance publique d'ouverture de l'offre financière ● Transmet l'offre financière et un exemplaire du procès-verbal à la Commission d'analyse contre décharge dans le registre de transmission. 	Offre financière PV d'ouverture de l'offre Registre de transmission
11	Commission d'analyse Secrétaire de la Commission d'analyse	<p><i>Évaluation globale des offres</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Évalue l'offre financière en la rapprochant de l'offre technique et des termes de références ; ● Procède à la vérification arithmétique des montants soumis et à des réajustements éventuels. ● Rédige le rapport d'évaluation globale et le fait signer par tous les membres de la commission d'analyse ; ● Transmet un exemplaire du rapport d'évaluation globale à la Commission des marchés contre décharge dans le registre de transmission. 	Offre financière Rapport d'évaluation globale Registre de transmission
12	Commission des marchés Secrétaire de la Commission des marchés	<p><i>Invitation de l'adjudicataire à la négociation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Invite le consultant à négocier le contrat ainsi que tout autre point sur lequel un accord définitif ne serait pas encore établi (planning de travail, chronogramme d'exécution, personnel clé, etc.) ; ● Etablit un procès-verbal de négociation du contrat. 	Projet de contrat négocié Procès-verbal de négociation du contrat

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
13	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Avis de non-objection</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige une lettre de transmission du rapport d'évaluation globale ; ● Transmet le dossier comprenant les pièces suivantes au CA pour avis de non-objection : <ul style="list-style-type: none"> - la lettre de transmission, - le procès-verbal de la séance publique d'ouverture de l'offre financière, - le rapport d'évaluation globale - le projet de contrat négocié - le procès verbal de négociation du contrat ● Classe un exemplaire du rapport dans le dossier « Évaluation en cours d'approbation » ; ● Si l'avis d'approbation du CA n'est pas obtenu, convoque une réunion de la Commission des marchés pour trouver les solutions appropriées. 	Rapport d'évaluation globale Lettre de transmission
14	Secrétaire de la Commission des marchés Président de la Commission des marchés et le Membre de l'AGF Directeur Exécutif Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Signature du contrat de marché</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après réception de l'avis d'approbation du CA sur le projet de contrat négocié, procède aux corrections éventuelles. <p>a) <u>Montant du marché supérieur à 5 000 USD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signent le contrat ; ● Le transmettent à l'Expert en passation des marchés. <p>b) <u>Montant du marché inférieur à 5 000 USD</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le contrat ; ● Le transmet à l'Expert en passation des marchés. ● Recueille la signature du consultant. 	Contrat d'attribution Contrat définitif Contrat définitif Contrat définitif


	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 04 – SELECTION PAR ENTENTE DIRECTE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
15	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Ventilation du marché</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adresse un exemplaire du contrat dûment signé : <ul style="list-style-type: none"> – à l’adjudicataire ; – au Bénéficiaire. ● Conserve un exemplaire dans le dossier « marché en cours d’exécution » 	Contrat d’attribution
16	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Notification des résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Publie dans les organes de presse le nom du consultant retenu, le prix, la durée et l’étendue du contrat. 	Lettre d’information

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 05 – SELECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

SEC 05

SÉLECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS

	ADM/SEC – SELECTION ET EMPLOI DES CONSULTANTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	SEC 05 – SELECTION DES CONSULTANTS INDIVIDUELS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Les contrats de services afférents à des missions satisfaisant aux conditions suivantes peuvent être attribués à des consultants individuels :

- L'exécution des prestations ne requiert pas l'embauche d'une équipe de consultants ;
- Il n'est pas nécessaire de disposer d'installations spécifiques pour l'exécution des prestations de services ;
- L'expérience et la qualification du consultant est l'exigence primordiale
- Etudes d'envergure limitée


Lorsque la coordination, l'administration ou la responsabilité collective sont difficiles à gérer à cause de la taille du projet, il est préférable de requérir aux services d'une société.

REGLES DE GESTION


- L'expérience et la qualification du consultant sont les principaux critères de sélection du consultant.
- L'ANCE doit consulter au moins trois (3) consultants.
- La sélection des consultants à consulter peut être faite par contact direct sans nécessité de présentation d'offre de service.
- La capacité des consultants à fournir les prestations peut être établie par analyse de son expérience professionnelle, de son cursus académique et de sa connaissance de l'environnement culturel, social et politique du Projet.
- Parfois, le personnel ou les associés d'un cabinet de consultants peuvent être considérés comme consultant individuel. Dans ce cas, les dispositions relatives au conflit d'intérêt doivent s'appliquer à la société mère.

ETAPES


La procédure est identique à celle de la sélection de consultants basée sur la qualité technique et le coût.

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE GESTION DES
APPROVISIONNEMENTS**

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

APP 01 APPROVISIONNEMENT DE L'ANCE

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

L'objectif de cette procédure est de permettre l'acquisition au meilleur rapport qualité prix, de fournitures de bureau et de consommables divers et l'approvisionnement régulier de l'ANCE.

La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

REGLES DE GESTION

- Toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison préparé par le fournisseur et joint au Bon de Commande.
- Les articles acquis sont réceptionnés par l'Expert en passation de marchés et du bénéficiaire le cas échéant ou une commission de réception dans les cas de livraisons de matériels ou fournitures spécifiques.
- Les réceptions par une commission donnent lieu à la rédaction d'un procès verbal de réception pour qu'elles soient acceptées.
- Les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle de l'Expert en passation de marchés sur la base d'un Bon d'entrée.
- La gestion des stocks est assurée par l'Expert en passation de marchés qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein de l'ANCE en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

ETAPES

1. Réception des articles
2. Signature du bordereau de livraison
3. Entrée en stock




ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

3^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapas	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
2	Expert en passation des marchés	<p>c) <u>Contrôle physique des quantités livrées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Effectue en présence du bénéficiaire (une commission ou une personne de compétence reconnue) un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le bon de livraison ; ● En cas de différence, la discordance est notifiée par écrit au fournisseur et le bon de livraison lui est renvoyé pour rectification ; ● Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. 	Bon de livraison
2	Expert en passation des marchés	<p>Signature du bordereau de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le bon de livraison du fournisseur ; ● Garde un exemplaire du bon et remet les autres exemplaires au fournisseur. ● En l'absence de facture lors de la livraison, classe le BL dans le dossier « achats de fournitures, factures à recevoir ». 	Bon de livraison
3	Expert en passation des marchés	<p>Entrée en stock</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Met à jour le fichier des stocks. 	Bon de livraison

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 02 – APPROVISIONNEMENT DES ENTITES AUTRES QUE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

APP 02
APPROVISIONNEMENT DES ENTITÉS AUTRES QUE L'ANCE

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 02 – APPROVISIONNEMENT DES ENTITES AUTRES QUE L’ANCE	3 ^{ème} partie : <i>Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

L’objectif de cette procédure est de permettre l’acquisition au meilleur rapport qualité/prix, de fournitures de bureau et de consommables divers et l’approvisionnement régulier des entités autres que l’ANCE.


La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

REGLES DE GESTION


- Toute livraison se fait sur la base d’un Bon de Livraison préparé par le fournisseur et joint au Bon de Commande.
- Les articles acquis sont réceptionnés par l’Expert en passation des marchés et du bénéficiaire le cas échéant ou une commission de réception dans le cas de livraisons de matériels ou fournitures spécifiques.
- Les réceptions par une commission donnent lieu à la rédaction d’un procès verbal de réception pour qu’elles soient acceptées.
- Les livraisons d’articles à stocker font l’objet d’un contrôle de l’Expert en passation des marchés sur la base d’un Bon d’entrée.
- La gestion des stocks est assurée par l’Expert en passation des marchés qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein de l’ANCE en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n’est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

ETAPES


1. Réception des articles
2. Signature du bordereau de livraison
3. Remise des articles au bénéficiaire
4. Entrée en stock

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 02 – APPROVISIONNEMENT DES ENTITES AUTRES QUE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Fournisseur Expert en passation des marchés Représentant de l'entité bénéficiaire Expert en passation des marchés Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Réception des articles</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe l'entité bénéficiaire, de la date, du lieu et de l'heure de livraison. ● Réceptionne l'article en présence de l'Expert en passation des marchés et du bénéficiaire ; ● Vérifie que la livraison est conforme à la commande. <p>a) <u>Articles non conformes ou défectueux dans leur totalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; ● Remet le bordereau au livreur ; ● En rend compte au Directeur Exécutif ; ● Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <p>b) <u>Livraison partiellement conforme à la commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe le Directeur Exécutif de la situation ; ● Procède ensemble avec l'entité bénéficiaire au contrôle des articles livrés et décident, soit de refuser la totalité de la livraison, soit d'accepter les articles conformes à la commande ; ● En cas d'acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe ; ● Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. 	Bon de livraison


	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 02 – APPROVISIONNEMENT DES ENTITES AUTRES QUE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
2	Expert en passation des marchés Représentant de l'entité bénéficiaire	<p>c) <u>Contrôle physique des quantités livrées</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Effectuent un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le bon de livraison ; En cas de différence, la discordance est notifiée par écrit au fournisseur et le bon de livraison lui est renvoyé pour rectification. <p style="text-align: center;">Signature du bordereau de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> Signe le bon de livraison du fournisseur ; Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur. 	Bon de livraison Bon de livraison
3	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Remise des articles au bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> Établit en 2 exemplaires une attestation de remise des articles ; Livre les articles au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation ; Remet un exemplaire de l'attestation à l'entité bénéficiaire ; Agrafe l'attestation de remise au BL. En l'absence de facture lors de la livraison, le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « articles, factures à recevoir » dans le cas où le paiement est effectué par l'ANCE. Dans le cas contraire, la facture sera acheminée au bénéficiaire pour paiement. 	Attestation de remise des articles
4	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Entrée en stock</p> <ul style="list-style-type: none"> Met à jour le fichier des stocks. 	Bon de livraison

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 03 – APPROVISIONNEMENT INTERNE DU PERSONNEL DE L'ANCE	3 ^{ème} partie : Manuel de Procédures

APP 03

APPROVISIONNEMENT INTERNE DU PERSONNEL DE L'ANCE

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 03 – APPROVISIONNEMENT INTERNE DU PERSONNEL DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

L'objectif de cette procédure est de permettre l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau et consommables divers du personnel de l'ANCE.


La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire

REGLES DE GESTION


- Toute livraison au personnel se fait sur la base d'une demande d'approvisionnement.
- Les articles demandés sont remis au demandeur selon leur disponibilité.
- La gestion des stocks est assurée par l'Assistant Administratif qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein de l'ANCE en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

ETAPES


1. Demande de fournitures
2. Livraison des fournitures
3. Mise à jour du stock

	ADM/APP – GESTION DES APPROVISIONNEMENTS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	APP 03 – APPROVISIONNEMENT INTERNE DU PERSONNEL DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Demandeur	<p style="text-align: center;"><i>Demande de fournitures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Renseigne la fiche d'approvisionnement et la transmet à l'Assistant Administratif. 	Fiche d'approvisionnement
2	Expert en passation des marchés Expert en passation des marchés RFC	<p style="text-align: center;"><i>Livraison des fournitures</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifie que la fiche d'approvisionnement est bien renseignée ; ● S'assure que les articles demandés sont disponibles. <p><i>a) Articles non disponibles</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Annote la fiche d'approvisionnement ; ● Informe le demandeur ; ● Adresse au RFC une demande d'achat pour qu'il passe la commande. <p><i>b) Article disponible</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Livre les fournitures au demandeur ; ● Fait signer le demandeur sur la fiche d'approvisionnement pour accuser réception des fournitures reçues ; ● Signe la fiche. 	Fiche d'approvisionnement
3	RFC	<p style="text-align: center;"><i>Mise à jour du stock</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Renseigne son fichier de stocks sur la base de la fiche d'approvisionnement. 	Fiche de stock

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DOMAINE GESTION DES DÉPENSES

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 01 – TRAITEMENT DES FACTURES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DEP 01
TRAITEMENT DES FACTURES

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 01 – TRAITEMENT DES FACTURES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif de décrire le processus de prise en charge comptable des factures; documents permettant de transcrire au plan comptable les transactions entre l'ANCE et les tiers réalisées dans le cadre du projet de lutte contre le tabagisme.

La procédure du traitement des factures vise donc un contrôle rigoureux et une comptabilisation rapide et correcte des factures afin d'éviter tout blocage préjudiciable au bon déroulement du projet.


Sa mise en œuvre devrait permettre à l'ANCE de minimiser les risques de double comptabilisation ou de non-comptabilisation de certaines factures, et de double paiement

REGLES DE GESTION


- Les factures reçues sont enregistrées chronologiquement par le Chef Comptable et visées par le Responsable en Finance Comptabilité (RFC).
- Les factures fournisseurs doivent être accompagnées du BC et/ou du contrat et du BL dûment signés dans le cas des fournitures.
- Toutes les factures doivent être certifiées par le bénéficiaire du bien ou de la prestation de service.
- Toute facture comptabilisée doit porter la mention "Saisie".

ETAPES


1. Réception et enregistrement des factures
2. Contrôle matériel de la facture
3. Certification de la facture
4. Comptabilisation de la facture

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 01 – TRAITEMENT DES FACTURES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	<i>description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Secrétaire comptable	<p style="text-align: center;">Réception et enregistrement des factures</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de la facture fournisseur, vérifie qu'elle est destinée à l'ANCE; ● S'assure qu'elle porte la référence d'un contrat ou d'un bon de commande, sinon réclame la référence ; ● Au besoin, retourne la facture pour complément d'informations ; ● Si le contrôle est satisfaisant, appose le cachet « COURRIER ARRIVEE » sur la facture ; ● Mentionne la date d'arrivée et donne un numéro interne à la facture ; ● Enregistre la facture : numéro, fournisseur, date de réception, montant total ; ● Transmet la facture au Chef Comptable. 	Facture Fournisseur
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Contrôle matériel de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifie l'authenticité de la référence du contrat ou du bon de commande portée sur la facture ; ● Retourne, au fournisseur la facture comportant des anomalies ; ● Vérifie que <ul style="list-style-type: none"> – le BL et le BC correspondants sont joints à la facture ; – ou que la facture correspond à une période de facturation conformément aux clauses du contrat dans le cas d'une prestation de service. ● Contrôle, le cas échéant, les quantités figurant sur la facture par rapport aux quantités mentionnées sur le BL ; ● S'assure que le montant de la facture est correct, si c'est le cas le fait viser par le RFC; ● Si le contrôle révèle une anomalie, retourne la facture au fournisseur pour correction ; ● Transmet la facture dont le contrôle est satisfaisant au bénéficiaire des biens ou des prestations pour certification. 	Facture Fournisseur

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 02 – GESTION DU CARBURANT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DEP 02
GESTION DU CARBURANT

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 02 – GESTION DU CARBURANT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

La procédure de gestion du carburant a pour objectif la mise en place d'une gestion rigoureuse et efficace des dépenses de carburant.


Sa mise en œuvre devrait permettre à l'ANCE de minimiser les risques de gaspillage.

REGLES DE GESTION


- L'approvisionnement en carburant de l'ANCE doit se faire à la pompe sur une base hebdomadaire.
- L'approvisionnement est effectué par le Chef Comptable.
- L'approvisionnement hors planning doit se faire sur la présentation d'une fiche d'utilisation du véhicule, dûment renseignée par le chef de mission et visée par le RFC et le Directeur Exécutif.

ETAPES

1. Demande d'approvisionnement
2. Autorisation d'approvisionnement
3. Approvisionnement du véhicule


	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 02 – GESTION DU CARBURANT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapas	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	<p>Chauffeur</p> <p>Chef de mission</p>	<p style="text-align: center;"><i>Demande d’approvisionnement</i></p> <p><i>a) Approvisionnement hebdomadaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remplit une fiche d’approvisionnement en carburant en deux exemplaires en précisant : <ul style="list-style-type: none"> - désignation du véhicule ; - immatriculation du véhicule ; - kilométrage au compteur ; - date du jour. ● Signe la fiche ; ● Joint à la fiche, la fiche précédente et transmet la liasse à l’Assistant Administratif. <p><i>b) Approvisionnement pour départ en mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remplit une fiche d’utilisation du véhicule (carnet de bord) en deux exemplaires: <ul style="list-style-type: none"> - destination ; - quantité du carburant demandée ; - évaluation kilométrage ; - référence de l’ordre de mission. ● Signe la fiche ; ● Joint l’ordre de mission à la fiche ; ● Transmet la fiche au Directeur Exécutif. 	<p>Fiche d’approvisionnement en carburant</p> <p>Fiche d’utilisation du véhicule</p> <p>Ordre de mission</p>
2	<p>Chef Comptable</p> <p>RFC</p> <p>Directeur Exécutif et RFC</p>	<p style="text-align: center;"><i>Autorisation d’approvisionnement</i></p> <p><i>a) Approvisionnement hebdomadaire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifie que le précédent approvisionnement date d’une semaine ; ● Contrôle le kilométrage effectué entre les deux demandes ; ● Signe la fiche d’approvisionnement en carburant et la transmet au RFC. <p><i>b) Approvisionnement pour départ en mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Vérifie les mentions de la fiche d’utilisation du véhicule sont conforme à l’ordre de mission ; ● Signent la fiche d’utilisation du véhicule et la transmet au Chef Comptable. 	<p>Fiche d’approvisionnement en carburant</p> <p>Fiche d’utilisation du véhicule</p> <p>Ordre de mission</p>

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 02 – GESTION DU CARBURANT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
3		<i>Approvisionnement du véhicule</i>	
	Chef Comptable RFC Chef Comptable Chauffeur Chef Comptable RFC	<ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit la fiche d’approvisionnement en carburant / d’utilisation du véhicule. ● Vérifie qu’elle est signée par le signataire autorisé ; ● Établit une fiche de sortie de caisse ; ● Transmet la fiche de sortie de caisse accompagnée de la fiche d’approvisionnement en carburant / d’utilisation du véhicule au RFC. ● Reçoit la liasse et vérifie que : <ul style="list-style-type: none"> - la fiche d’approvisionnement en carburant / d’utilisation du véhicule est signée par le signataire autorisé ; - les pièces justificatives sont dûment signées. ● Signe la fiche de sortie de caisse et transmet la liasse au Chef Comptable. ● Décaisse les fonds au profit du Chauffeur. ● Procède au remplissage du réservoir du véhicule ; ● Récupère le reçu de la station service et la transmet au Comptable; ● Renseigne la fiche d’approvisionnement en carburant et le carnet de bord du véhicule et transmet les deux documents au Comptable. ● Joint le reçu à la fiche de sortie de caisse. ● Signe les deux documents et les transmet au Directeur Exécutif pour Contrôle. ● Vérifie que le carnet de bord et la fiche d’approvisionnement en carburant sont correctement renseignés et signés ; ● Vise les deux documents. 	Fiche d’approvisionnement en carburant Fiche d’utilisation du véhicule Fiche d’approvisionnement en carburant Fiche d’utilisation du véhicule Fiche de sortie de caisse Fiche de sortie de caisse Reçu Fiche de sortie de caisse Reçu Fiche de sortie de caisse Reçu

DEP 03
MENUES DÉPENSES PAR CAISSE

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 03 – MENUES DEPENSES PAR CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

La procédure d'achat par caisse complète les autres procédures d'achat.

Elle vise à satisfaire les besoins urgents et immédiats d'achats de biens et services exprimés par le personnel de l'ANCE.

Ces biens et de services concernent les petits achats de fournitures, de journaux et des petits travaux de plomberie et d'électricité dont le montant n'excède pas 500 USD.


REGLES DE GESTION

L'ensemble du processus des menues dépenses par caisse est basé sur la règle fondamentale que tous les achats sont effectués par le responsable de la passation des marchés sans l'établissement d'un Bon de commande. La procédure des menues dépenses par caisse au sein de l'ANCE devra, en conséquence, respecter les règles suivantes:


- Les achats par caisse sont autorisés pour les besoins urgents et de petit montant.
- Les reçus de caisse ou toutes autres preuves de paiement doivent être joints à la pièce de sortie de caisse.
- Les reçus d'achat doivent être remis au RFC au plus tard 24 heures après la remise des fonds.

ETAPES


1. Expression du besoin
2. Appréciation de l'opportunité d'achat par caisse

	ADM/DEP – GESTION DES DEPENSES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	DEP 03 – MENUES DEPENSES PAR CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Demandeur	<p style="text-align: center;">Expression du besoin</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Établit une DA en trois (3) exemplaires ● Transmet deux (2) exemplaires de la DA dûment signée au Expert en passation des marchés ; ● Conserve le troisième exemplaire pour le suivi de la demande. 	Demande d'Achat (DA)
2	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Appréciation de l'opportunité d'achat par caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de la DA, apprécie l'opportunité d'achat par caisse conformément aux règles de gestion et procédures en vigueur au sein de l'ANCE. ● En cas de rejet de l'achat par caisse, déclenche la procédure d'achat appropriée. ● Dans le cas contraire, déclenche la procédure de décaissement (cf. TRE) <p>Suite : cf. procédures de remises de biens.</p>	Demande d'Achat

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DOMAINE GESTION DES CONTRATS

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GEC 01
CONTRATS DE FOURNITURES

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


L'objectif de cette procédure est d'assurer un bon suivi de l'exécution des contrats passés entre l'ANCE et des tiers.

REGLES DE GESTION


- Le suivi des contrats de fournitures est effectué conjointement par le responsable opérationnel concerné de l'ANCE, le RFC et l'Expert en passation des marchés.
- Le rôle principal de l'Expert en passation des marchés est d'attirer l'attention du Coordonnateur et du RFC sur le non-respect du calendrier d'exécution ou sur toute information pouvant avoir une incidence sur le bon déroulement du contrat. Ceci implique que l'Expert en passation des marchés dispose de toutes les informations sur le contrat en particulier sur le calendrier d'exécution.
- Le suivi opérationnel des contrats doit être assuré par les responsables opérationnels de l'ANCE.
- Toute modification ou annulation de contrat doit recueillir l'accord préalable du CA si ledit contrat a fait l'objet d'un avis de non objection avant sa signature.

ETAPES


1. Suivi et relance des fournisseurs
2. Relance fournisseurs
3. Annulation d'une commande
4. Annulation de la réserve sur la ligne budgétaire

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Expert en passation des marchés RFC	<p style="text-align: center;">Suivi et relance des fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fait périodiquement (semaine, quinzaine, etc....) le point des commandes : commandes échues non livrées et commandes à réceptionner dans la semaine ; ● Contacte les fournisseurs devant livrer dans la semaine pour la confirmation des dates de livraison ● Pour les commandes échues non livrées, contacte les fournisseurs concernés pour savoir les raisons du retard et les nouvelles dates prévisionnelles de livraison ; ● Transmet la liste des commandes échues non livrées, les raisons du retard et les nouvelles dates prévisionnelles de livraison au RFC pour appréciation. ● Apprécie les commandes échues non livrées ● Relance par écrit les fournisseurs ou annule certaines commandes en fonction de : <ul style="list-style-type: none"> - l'urgence de la situation ; - la comparaison de la nouvelle date de livraison et du délai moyen de livraison du bien commandé ; - la qualité des relations avec le fournisseur ; - du nombre de relances écrites (2 au maximum) ● Transmet le document au Directeur Exécutif pour décision. ● Transmet sa décision à l'Expert en passation des marchés et fait copie au RFC. 	État des commandes en cours
2	Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Relance fournisseurs</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Relance les fournisseurs dont les commandes ne sont pas annulées en leur adressant une lettre de relance signée du Directeur Exécutif ; ● Met à jour son fichier de suivi des commandes en inscrivant les nouvelles dates de livraison et les dates de relance. 	Lettre de relance

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Expert en passation des marchés Directeur Exécutif Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Annulation d'une commande</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige une lettre d'annulation et la transmet au Directeur Exécutif pour signature. ● Signe la lettre d'annulation de la commande et la retourne à l'Expert en passation des marchés. ● Transmet la lettre d'annulation dûment signée au fournisseur ; ● Agrafe une copie de la lettre d'annulation au bon de commande dans le dossier " commandes en cours" ; ● Appose le cachet annulé sur le bon de commande ; ● Classe le bon de commande annulé et la lettre d'annulation dans le dossier « commandes annulées » de l'année ; ● Met à jour le fichier de suivi des commandes. ● Transmet une copie de la lettre d'annulation au RFC. 	Lettre d'annulation
4	RFC	<p style="text-align: center;">Annulation de la réserve sur la ligne budgétaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'assure que la lettre est dûment signée par le Directeur Exécutif; ● Annule la réservation du montant de la commande effectuée sur le budget. 	Lettre d'annulation

	ADM/GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC 02 – CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GEC 02
CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICES

	ADM/GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC 02 – CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


L'objectif de cette procédure est d'assurer un bon suivi de l'exécution des contrats passés entre l'ANCE et des tiers.

REGLES DE GESTION


- Le suivi des contrats de contrat de prestation est suivi conjointement par le responsable de la passation des marchés, le responsable opérationnel concerné de l'ANCE, l'Expert en Passation des marchés et le RFC.
- Le rôle principal de l'Expert en Passation des marchés (EPM) est d'attirer l'attention du Directeur Exécutif sur le non respect du calendrier d'exécution ou sur toute information pouvant avoir une incidence sur le bon déroulement du contrat. Ceci implique que, l'Expert en Passation des marchés dispose de toutes les informations sur le contrat en particulier sur le calendrier d'exécution.
- Le suivi opérationnel des contrats doit être assuré par les responsables opérationnels de l'ANCE.
- Toute modification ou annulation de contrat doit recueillir l'accord préalable du CA si ledit contrat a fait l'objet d'un avis de non objection avant sa signature.

ETAPES


1. Suivi de l'exécution de la prestation
2. Gestion du contrat
3. La résiliation du contrat
4. Annulation de la réserve sur la ligne budgétaire

	ADM/GEC – GESTION DES CONTRATS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GEC 02 – CONTRATS DE PRESTATION DE SERVICES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapas	Intervenants	<i>description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable du Bénéficiaire	<p style="text-align: center;"><i>Suivi de l'exécution de la prestation</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Suit la réalisation des prestations et rend régulièrement compte au Directeur Exécutif de l'état d'avancement des travaux. 	
2	Responsable du Bénéficiaire	<p style="text-align: center;"><i>Gestion du contrat</i></p> <p>En cours d'exécution, certains événements peuvent intervenir dans la vie du contrat, par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La modification - La résiliation - etc. 	
	Directeur Exécutif Expert en passation des marchés (EPM) RFC Directeur Exécutif Directeur Exécutif	<p>a) <i>La modification des termes d'un contrat</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dès qu'il en a connaissance, informe le Directeur Exécutif des informations susceptibles de modifier les clauses du contrat. Exemples: difficulté financière du prestataire. ● Apprécie les informations et donne les instructions nécessaires à l'Expert en passation des marchés. ● Discute avec le prestataire des points de modification éventuels ; ● Rédige un projet d'avenant au contrat et le soumet à l'appréciation du RFC ● Apprécie le projet d'avenant ; ● Transmet le projet d'avenant au Coordonnateur pour validation ● Après la validation transmet le projet d'avenant au contrat au CA pour recueillir son avis au cas où le contrat initial a fait l'objet d'un avis de non objection ; ● Après l'obtention de l'avis de non objection, signe l'avenant au contrat et le fait signer par le prestataire ; ● Transmet un exemplaire de l'avenant dûment signé au prestataire ainsi qu'à tous les destinataires du contrat initial et en joint un autre au dossier original de prestation de service. 	Projet d'avenant au contrat

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DOMAINE GESTION DU PERSONNEL

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 01 – RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 01
RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 01 – RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de doter l'ANCE en personnel de soutien (coursiers, chauffeurs, techniciens de surfaces etc.). Elle ne traite donc pas du personnel technique qui lui est recruté selon les procédures de sélection des consultants individuels décrites dans le présent manuel de procédures.

REGLES DE GESTION


- Le recrutement du personnel de soutien doit être planifié et budgétisé en début d'exercice.
- Lorsque la planification n'a pas pu être faite, le Directeur Exécutif, le RFC et l'Expert en passation des marchés (EPM), dès manifestation du besoin, déterminent la date du recrutement.
- En fonction de la date prévisionnelle de recrutement, l'Expert en passation des marchés (EPM) établit un avis de recrutement et le soumet au RFC pour visa et au Directeur Exécutif pour validation.
- Les tests de recrutement sont effectués par une Commission d'Analyse (CAM) composée du RFC, de l'Expert en passation du marché et d'un des responsables techniques (Bénéficiaire) selon sa disponibilité.
- La sélection définitive est effectuée par le Directeur Exécutif sur la base des recommandations de la Commission d'Analyse.
- l'Expert en passation des marchés (EPM) est le rapporteur de la Commission d'Analyse.
- Le Directeur Exécutif peut, le cas échéant, rencontrer les candidats proposés par la Commission d'Analyse pour former sa propre opinion avant sa décision.
- Les contrats de travail doivent être rédigés en deux exemplaires.
- Si l'embauche du salarié est soumise à une période d'essai, la rupture ou le renouvellement de cette période d'essai doit se faire conformément aux dispositions du code de travail, de toute autre disposition réglementaire ou conventionnelle relative au marché du travail du Togo et du règlement intérieur de l'ANCE.

ETAPES


1. Lancement de l'appel à candidature
2. Réception et sélection des candidats
3. Décision d'embauche
4. Établissement du contrat de travail
5. Signature du contrat
6. Création du dossier du nouvel employé

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 01 – RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Expert en passation des marchés (EPM) RFC Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Lancement de l'appel à candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige un avis de recrutement en fonction du planning de recrutement ou des besoins en personnel et le soumet au RFC pour visa et au Directeur Exécutif pour approbation ; ● Vise l'avis et Fait procéder aux éventuelles modifications par l'Expert en passation des marchés (EPM) ● Autorise la diffusion de l'avis de recrutement dans les médias d'annonces légales. 	Projet d'avis de recrutement Avis de recrutement
2	l'Expert en passation des marchés (EPM) Commission d'Analyse	<p style="text-align: center;">Réception et sélection des candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit les candidatures et soumet les offres reçues à la Commission d'Analyse ● Procède au tri des candidatures ; ● Établit un planning des entretiens ; ● Convoque les candidats retenus pour les entretiens conformément au planning arrêté ; ● Effectue les entretiens avec les candidats retenus ● Rédige un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche ● Transmet le rapport de sélection au Directeur Exécutif pour approbation 	Dossiers de candidature Rapport de sélection
3	Directeur Exécutif Directeur Exécutif Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Décision d'embauche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine le rapport de sélection ● En cas d'approbation, valide la sélection et ordonne la transmission du rapport de sélection au CA pour avis de non-objection. ● Rédige la lettre de transmission et transmet la lettre et le rapport de sélection au CA pour information. ● A la réception de l'avis de non objection du CA, ordonne l'établissement du contrat de travail ; ● En cas de désapprobation, fait reprendre la procédure de recrutement 	Rapport de sélection Contrat de travail

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 01 – RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Expert en passation des marchés (EPM) RFC Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Lancement de l'appel à candidature</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige un avis de recrutement en fonction du planning de recrutement ou des besoins en personnel et le soumet au RFC pour visa et au Directeur Exécutif pour approbation ; ● Vise l'avis et Fait procéder aux éventuelles modifications par l'Expert en passation des marchés (EPM) ● Autorise la diffusion de l'avis de recrutement dans les médias d'annonces légales. 	Projet d'avis de recrutement Avis de recrutement
2	l'Expert en passation des marchés (EPM) Commission d'Analyse	<p style="text-align: center;">Réception et sélection des candidats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit les candidatures et soumet les offres reçues à la Commission d'Analyse ● Procède au tri des candidatures ; ● Établit un planning des entretiens ; ● Convoque les candidats retenus pour les entretiens conformément au planning arrêté ; ● Effectue les entretiens avec les candidats retenus ● Rédige un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche ● Transmet le rapport de sélection au Directeur Exécutif pour approbation 	Dossiers de candidature Rapport de sélection
3	Directeur Exécutif Directeur Exécutif Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Décision d'embauche</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine le rapport de sélection ● En cas d'approbation, valide la sélection et ordonne la transmission du rapport de sélection au CA pour avis de non-objection. ● Rédige la lettre de transmission et transmet la lettre et le rapport de sélection au CA pour information. ● A la réception de l'avis de non objection du CA, ordonne l'établissement du contrat de travail ; ● En cas de désapprobation, fait reprendre la procédure de recrutement 	Rapport de sélection Contrat de travail

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 01 – RECRUTEMENT DU PERSONNEL DE SOUTIEN	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Expert en passation des marchés (EPM)	<p style="text-align: center;"><i>Établissement du contrat de travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Etablit le contrat de travail en deux exemplaires ; ● Transmet les deux exemplaires du contrat au Directeur Exécutif. 	Contrat de travail
5	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Signature du contrat de travail</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Réceptionne le contrat de travail et fait porter les modifications éventuelles ; ● Signe le contrat de travail ; ● Recueille la signature du candidat retenu ; ● Transmet un exemplaire du contrat de travail au nouvel employé ; ● Transmet le deuxième exemplaire du contrat de travail à l'Assistant Administratif. 	Contrat de travail
6	Expert en passation des marchés (EPM)	<p style="text-align: center;"><i>Création du dossier du nouvel employé</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ouvre un dossier au nom du nouvel employé ; ● Classe dans le dossier le contrat de travail signé par le Directeur Exécutif et l'employé ; ● Recueille auprès de l'employé et classe dans le dossier les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> - Pièces d'identification du salarié ; - Dossier de candidature (CV et demande du candidat) ; - Copie des diplômes et références professionnelles du salarié ; - Photographie d'identité ; - Références bancaires. 	Dossier Employé

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 02 – PAIE DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 02
PAIE DU PERSONNEL

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 02 – PAIE DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Les objectifs généraux de la paie sont les suivants :

- Déterminer les salaires dus aux employés à chaque période de paie.
- Déterminer les charges sociales à régler aux organismes de prévoyance sociale.
- Déterminer les impôts à verser à l'État.
- Établir les documents obligatoires de la paie :
 - Bulletin de salaire,
 - Livre de paie,
 - Déclaration organismes sociaux,
 - Déclaration des impôts sur les salaires.

Deux types de données sont nécessaires à la préparation de la paie :

- Les données permanentes
- Les données variables.

Les données permanentes

Les données permanentes sont consignées dans les dossiers individuels de chaque salarié. Ce sont :

- L'identification du salarié (Nom, adresse, numéro d'organisme de prévoyance sociale)
- Les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, sursalaire, indemnités et primes, nombre de parts, numéro de compte bancaire éventuellement)


Les données variables

Les données variables sont les éléments qui varient d'une période de paie à une autre :

- absences, heures supplémentaires
- retenues sur salaire (acomptes, prêts...)
- primes et indemnités éventuelles,
- congés
- etc....

Pour pouvoir être prises en compte dans la paie les données variables doivent être déterminées suffisamment tôt à chaque période de paie par l'Assistant Administratif. Pour ce faire, l'Assistant Administratif doit déterminer la date appropriée de fin de collecte de ces données en fonction de la charge de travail.

Toute information dont la connaissance intervient après la date fixée est à prendre en compte dans le salaire du mois suivant.


	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 02 – PAIE DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

REGLES DE GESTION


- La paie du personnel de l'ANCE est entièrement traitée au sein du Secrétariat de l'ANCE.
- La paie est gérée par l'Assistant Administratif sous la supervision du Directeur Exécutif. La paie, une fois traitée de façon extra - comptable, doit être déversée automatiquement dans la comptabilité.
- La date de paiement des salaires est fixée au 25 de chaque mois.
- La date de préparation des salaires doit être déterminée de sorte que les salaires payés par virements bancaires soient disponibles sur les comptes bénéficiaires à la date de paiement.
- Toutes les modifications des éléments de salaire d'un membre du personnel de l'ANCE doivent être approuvées par le Coordonnateur et obtenir la non-objection préalable du CA.
- Toute modification de statut concernant le salarié et portant sur les composantes de sa rémunération doit être transmise à l'Assistant Administratif, par écrit, par le Directeur Exécutif pour la prise en compte dans le fichier de paie et le classement dans le dossier du salarié. En outre, le salarié concerné doit en être tenu informé.
- L'accès au fichier de paie pour la prise en compte des modifications de salaire doit être « réglementé » de sorte que certaines modifications (salaire de base, indemnité et primes permanentes, catégorie, etc.) ne puissent être saisies que par le RFC.

ETAPES


1. Préparation de la paie
2. Établissement des états définitifs de paie
3. Paiement des salaires
4. Confection des déclarations

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 02 – PAIE DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable Expert en passation des marchés (EPM)	<p style="text-align: center;">Préparation de la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Établit l'état des variables de paie sous la supervision du RFC ; ● Transmet le tableau au Directeur Exécutif pour validation. ● Vérifie que les informations portées sur le tableau des variables sont correctes ; ● Si les informations ne sont pas correctes, retourne l'état au Chef Comptable pour correction ; ● Si les informations sont correctes, vise le tableau et le transmet au Chef Comptable 	État des variables de paie État des variables de paie
2	Chef Comptable Expert en passation des marchés (EPM) Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Établissement des états définitifs de paie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit l'état des variables de paie validé par le Directeur Exécutif ; ● Édite les bulletins sur la base de l'état ; ● Transmet les bulletins de paie et le tableau des variables au Directeur Exécutif ● Rapproche les bulletins de l'état des variables de paie ● S'il existe des erreurs, retourne les bulletins annotés au Chef Comptable pour correction ; ● Si les bulletins sont corrects, les transmet au Directeur Exécutif. ● Reçoit les bulletins validés par l'Assistant Administratif ; ● Signe les bulletins ; ● Transmet les bulletins au Chef Comptable. 	Bulletins de paie État des variables de paie Bulletins de paie État des variables de paie Bulletins de paie

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 02 – PAIE DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	RFC	<p style="text-align: center;"><i>Paie ment des salaires</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit les bulletins signés par le Directeur Exécutif; ● Appose le cachet de l'ANCE sur les bulletins ; ● Émet les titres et les ordres de paiement conformément aux procédures TRE 08 – Paiement des salaires. ● Reçoit la liasse de documents ; ● Effectue une copie des bulletins signés ● Met l'original des bulletins sous pli ● Procède à la distribution des bulletins ; ● Remet aux agents payés par chèque les titres de paiement contre décharge de l'agent sur la copie du chèque. 	Bulletins de paie Ordres et titres de paiement
4	Chef Comptable	<p style="text-align: center;"><i>Classement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Range la copie des bulletins de paie et l'état des variables dans le classeur de paie. 	Bulletins de paie État des variables de paie

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 03
CONGÉS ET PERMISSIONS

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Les objectifs de cette procédure sont de permettre une organisation rationnelle des départs en vacances du personnel de l'ANCE et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins :


- d'éviter les absences non justifiées,
- de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant de l'ANCE grâce à une bonne planification des départs en vacances,
- de mettre à la disposition de l'Expert en passation des marchés (EPM) toutes les informations permettant de bien suivre les mouvements du personnel et de faire la paie des salaires (éléments variables de la paie).

REGLES DE GESTION


- En début d'exercice, un planning des congés doit être établi afin de concilier au mieux les périodes de vacances choisies par le personnel de l'ANCE et la nécessité de continuité de service.
- Toute demande de congés ou de permissions doit être signée par le Directeur Exécutif.
- Toute demande de congés doit être établie avant la période de paie précédant la date de départ en congé du demandeur.
- Le rejet d'une demande de congés ou de permission doit être motivé et mentionné sur la fiche de demande.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être retourné au personnel demandeur.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être conservé dans le dossier du personnel.
- Si la date effective de reprise de service est postérieure à la date officielle alors les jours additionnels doivent être justifiés. S'ils ne le sont pas, ils doivent être traités conformément au règlement intérieur de l'ANCE.
- La procédure de demande de permission est la même que celle de demande de congés à l'exception de l'étape1.

ETAPES


1. Établissement du planning de congés annuel
2. Formulation de la demande de congés
3. Appréciation de la demande de congés
4. Refus : notification des motifs
5. Accord : traitement de la demande
6. Reprise de service

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	<p>Expert en passation des marchés (EPM)</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>Secrétaire Administratif</p>	<p>Établissement du planning des congés annuels</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En début d'exercice, recueille auprès de chaque membre du personnel sa date prévisionnelle de départ en congés, ● Établit le planning prévisionnel et le transmet au Directeur Exécutif pour appréciation ● Apprécie le projet de planning et le vise en cas d'approbation ; ● Au besoin, rencontre les membres du personnel pour une meilleure harmonisation des dates prévisionnelles ● Transmet les dates arrêtées au Directeur Exécutif. ● A la réception des dates définitives, établit le planning définitif ; ● Fait viser le planning par le RFC et en transmet les exemplaires à tous les membres du personnel. ● Ouvre un dossier « Congés annuels » et y classe une copie du planning ; ● Met à jour le planning au fur et à mesure des départs et retours de congés. <p>Formulation de la demande de congés/permissions</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Renseigne la fiche de demande de congés/permission en deux exemplaires et l'adresse au Directeur Exécutif en précisant dans le cas des permissions : <ul style="list-style-type: none"> - le motif ; - la date de départ ; - la date de retour. 	<p>Projet de planning de congés annuels</p> <p>Planning des congés annuels</p> <p>Fiche de demande de congés / permission</p>

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Directeur Exécutif	<p>Appréciation de la demande de congés/permission</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apprécie la demande du demandeur en fonction du planning des congés et des contraintes de service. 	Fiche de demande de congés / permission
4	Directeur Exécutif	<p>Refus, notification des motifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coche la case refus et indique le motif du refus sur la demande ; • Signe la demande et la transmet à l'agent demandeur ; • En cas de report de la date de départ en congés pour nécessité de service, rencontre l'agent demandeur pour convenir d'un commun accord de la nouvelle date de départ. 	Fiche de demande de congés / permission

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	<p>Expert en passation des marchés (EPM)</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>RFC</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>Secrétaire Administratif</p> <p>Directeur Exécutif</p>	<p style="text-align: center;">Accord, traitement de la demande</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit la demande signée par le demandeur, la signe à son tour et y appose le cachet de l'ANCE ; ● Transmet la demande de congés/permission au Directeur Exécutif. ● Reçoit la fiche de demande de congés/permission en deux exemplaires signées par le demandeur et l'Assistant Administratif ; ● Signe les deux exemplaires de la fiche de demande de congés et les transmet au RFC. ● Classe un exemplaire de la fiche de demande de congés dans le dossier des variables de paie du mois ; ● Transmet le deuxième exemplaire de la fiche au Directeur Exécutif. ● Une semaine avant la date de départ en congés du salarié, ordonne l'établissement d'une attestation de départ en congés et la transmet au Directeur Exécutif, accompagnée de la fiche de demande de congés dûment signée. ● Signe l'attestation de départ en congés ● Transmet l'attestation de départ en congés à l'Assistant Administratif. ● Établit une copie de l'attestation de départ en congés ● Transmet l'original de l'attestation au demandeur ; ● Transmet la copie de l'attestation au Directeur Exécutif ● Classe la copie de l'attestation de congés dans le dossier administratif du demandeur. 	Fiche de demande de congés / permission

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 03 – CONGES ET PERMISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	<p>Agent en congés</p> <p>Expert en passation des marchés (EPM)</p> <p>Chef Comptable</p> <p>Chef Comptable</p> <p>Chef Comptable</p>	<p style="text-align: center;">Reprise de service</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dès son retour de congés, renseigne une fiche de reprise de service en deux exemplaires ; ● Transmet les fiches au Directeur Exécutif ● Vérifie que la date de reprise est celle mentionnée sur la fiche de demande de congés ; ● Si la date de reprise est postérieure à la date prévue, mentionne sur les fiches de reprise le traitement à apporter aux jours non ouvrés, signe les fiches et y appose le cachet de l'ANCE; ● Si la date est correcte, signe les fiches et y appose le cachet de l'ANCE. ● Transmet les fiches au RFC/Chef Comptable. ● Vérifie que les fiches portent toutes les mentions obligatoires : <ul style="list-style-type: none"> - Date de reprise - Signature de l'agent - Signature du Directeur Exécutif - Cachet de l'ANCE. <p>a) Fiche de reprise mal renseignée Retourne la fiche à l'émetteur après y avoir porté ses commentaires.</p> <p>a) Fiche de reprise correctement renseignée Vise la fiche de reprise de service ; Effectue une copie de la fiche ; Transmet les originaux à l'agent émetteur et au Directeur Exécutif ; Classe la copie dans le dossier des variables de paie du mois en cours.</p>	<p>Fiche de reprise de service</p> <p>Fiche de reprise de service</p> <p>Fiche de demande de congés / permission</p> <p>Fiche de reprise de service</p> <p>Fiche de demande de congés / permission</p>

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 04
MISSIONS

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel de l'ANCE dans l'exercice de sa fonction. Elle devrait notamment permettre une meilleure coordination des actions du personnel l'ANCE aux fins de :

- mieux suivre le mouvement du personnel,
- mettre en temps opportun à la disposition du personnel allant en mission les moyens financiers et matériels nécessaires à l'accomplissement de la mission,
- mieux maîtriser les frais de mission (et les frais généraux) grâce à un contrôle rigoureux des dépenses.

REGLES DE GESTION

- Tout ordre de service doit être signé par le Directeur Exécutif et copie de l'ordre de service doit être transmise au RFC pour information.
- L'ordre de service de l'agent est signé par le Directeur Exécutif.
- Les frais de mission sont crédités au compte de l'agent au moment de son départ en mission en prenant comme base de perdiems journaliers ceux budgétisés par l'ANCE.
- Le dossier de mission doit être transmis au RFC au moins trois (3) jours à l'avance pour lui permettre d'effectuer le décaissement des fonds nécessaires dans les conditions idoines de sécurité.
- Les dépenses justifiables qui ne le seront pas au retour de mission de l'agent doivent être imputées sur sa rémunération la plus proche.
- Le montant des perdiems est fixé par le Conseil d'Administration de ANCE en prenant comme base ceux appliqués par les structures opérant dans le même domaine en Afrique et notamment la FCA.


LIMITES

Le fonctionnement satisfaisant de cette procédure repose sur :


- Une bonne coordination des actions au sein de l'ANCE ;
- Une vigilance accrue de la part du RFC dans le paiement des frais de mission

ETAPES


1. Demande d'autorisation de départ en mission
2. Validation de la mission
3. Préparation de la mission
4. Décaissement et comptabilisation des frais de mission
5. Production du rapport de mission
6. Justification des dépenses effectuées

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Agent de l'ANCE	<p style="text-align: center;"><i>Demande d'autorisation de départ en mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Adresse une demande d'autorisation de départ en mission au Directeur Exécutif en précisant : <ul style="list-style-type: none"> - Objet de la mission ; - Destination ; - Dates de départ et de retour ; - Estimation des frais de mission (billets d'avion, per diem etc.). 	Demande d'autorisation de départ en mission
2	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Validation de la mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apprécie le bien fondé et l'opportunité de la mission ; ● En cas de désaccord, notifie à l'agent le motif du désaccord ; ● En cas d'accord, vise la demande et la retourne à l'agent. 	

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	<p>Agent de l'ANCE</p> <p>Secrétaire Administratif</p> <p>RFC</p> <p>Expert en passation des marchés (EPM)</p>	<p style="text-align: center;">Préparation de la mission</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remplit une fiche de frais de mission en précisant <ul style="list-style-type: none"> - Objet de la mission ; - Destination ; - Durée ; - Date de départ ; - Date de retour ; - Différents frais. ● Transmet la fiche à la Secrétaire Administratif pour l'établissement de l'ordre de service. ● Établit un ordre de service et le fait signer par le Directeur Exécutif. ● Transmet la fiche de frais de mission, la demande d'autorisation et l'ordre de service signés au RFC. ● A la réception de la liasse, s'assure que : <ul style="list-style-type: none"> - l'autorisation de départ est accordée par le Directeur Exécutif (signatures ordre de service et demande d'autorisation) ; - les frais de mission sont correctement évalués conformément au règlement intérieur de l'ANCE ; ● Signe la fiche de frais de mission, la fait viser par le Directeur Exécutif et prépare le paiement des frais de mission au bénéficiaire; ● Conserve dans le dossier mission une copie de la fiche de frais, une copie de l'ordre de service et la demande d'autorisation de départ en mission. ● Coordonne la préparation de la logistique ou fait accomplir les diverses formalités s'il s'agit d'un voyage à l'étranger. 	<p>Fiche de frais de mission</p> <p>Ordre de service</p>

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	<p>RFC</p> <p>Directeur Exécutif</p> <p>RFC</p>	<p>Décaissement et comptabilisation des frais de mission</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S’assure que le disponible en caisse permet le décaissement ; ● Dans l’affirmative, procède au décaissement des fonds (cf. procédure de caisse) ; ● Dans le cas contraire, établit un chèque d’approvisionnement de la caisse ou établit le chèque à l’ordre du bénéficiaire (cf. procédure de décaissement) ; ● Transmet la fiche de frais de mission, la copie de l’ordre de service et le chèque au Directeur Exécutif ● S’assure que l’ordre de service et la fiche de frais de mission sont signés ; ● Si les documents sont conformes, signe la fiche de frais de mission et le chèque ; ● Dans le cas contraire, annote la fiche de frais de mission ; ● Retourne le chèque et les autres documents au RFC. ● Dans le cas où les documents ne sont pas conforme, procède aux corrections nécessaires ; ● Après la signature du chèque, remet le chèque au bénéficiaire contre décharge d’une copie du chèque (cf. procédure de décaissement) ; ● Classe la fiche de frais de mission, l’ordre de service et la copie du chèque ou la pièce de sortie de caisse dans le dossier approprié (banque ou caisse) ; ● Passe les écritures comptables appropriées ; ● Joint la copie du chèque ou de la pièce de sortie de caisse dans le dossier de mission. 	<p>Ordre de service</p> <p>Fiche de frais de mission</p>

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 04 – MISSIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	Agent de l'ANCE Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Production du rapport de mission</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● De retour de mission, rédige un rapport de mission et le transmet au Directeur Exécutif. ● Apprécie le rapport de mission et y porte ses observations éventuelles ; ● Transmet une copie du rapport de mission au RFC pour classement et conserve l'original. 	Rapport de mission
6	Agent de l'ANCE RFC	<p style="text-align: center;"><i>Justification des dépenses effectuées</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dès le retour de mission, transmet les originaux des pièces justificatives au RFC. ● Joint les pièces justificatives à la fiche de frais de mission ; ● Joint les pièces justificatives reçues au dossier de mission concerné ; ● Si les dépenses justifiables ne le sont pas, les impute sur le salaire de l'agent concerné lors de la paie ; ● Le cas échéant, passe les écritures comptables appropriées. 	Pièces justificatives des frais de mission Pièces justificatives des frais de mission Fiche de frais de mission

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 05 – EVALUATION DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 05
ÉVALUATION DU PERSONNEL

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 05 – EVALUATION DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines de l'ANCE par :


- la claire définition du processus d'évaluation des performances du personnel et l'acceptation de ce processus par l'ensemble des acteurs,
- l'appréciation objective des performances du personnel,
- la reconnaissance et la valorisation des compétences du personnel,
- l'amélioration des compétences du personnel par des formations adéquates.

REGLES DE GESTION


- Le Directeur Exécutif pilote le processus d'évaluation du personnel en envoyant à bonne date les formulaires d'évaluation.
- Tout formulaire d'évaluation transmis au Directeur Exécutif doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.
- Les objectifs et les critères d'évaluation doivent être arrêtés de commun accord par le Directeur Exécutif et l'agent évalué.

ETAPES


1. Transmission des formulaires d'évaluation
2. Préparation de l'entretien
3. Réalisation de l'entretien
4. Validation de l'évaluation globale
5. Exploitation des résultats de l'évaluation

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 05 – EVALUATION DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Directeur Exécutif	<p>Transmission des formulaires d'évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Au cours du dernier trimestre de l'année, prépare les formulaires d'entretien annuel d'évaluation par catégorie de personnel ; • Transmet les formulaires au Directeur Exécutif pour avis. 	Formulaires d'entretien
2	Directeur Exécutif	<p>Préparation de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplit les formulaires de chaque collaborateur ; • Évalue les objectifs fixés en début d'année à chaque collaborateur ; • Détermine les nouveaux objectifs ; • Détermine et communique à chaque collaborateur le jour et l'heure de l'entretien ; • Remet le formulaire d'évaluation renseigné à chaque collaborateur au moins deux jours avant l'entretien pour lui permettre de préparer l'entretien. 	Formulaires d'entretien
	Agent de l'ANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de l'évaluation des objectifs de l'année n et des objectifs de l'année n+1. 	Formulaires d'entretien

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 05 – EVALUATION DU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Agent de l'ANCE Directeur Exécutif Agent de l'ANCE Son supérieur hiérarchique (autre que le Directeur Exécutif) Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Réalisation de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Le jour de l'entretien, remet le formulaire au Directeur Exécutif. ● Réalisent l'entretien sur la base : <ul style="list-style-type: none"> - du bilan de l'activité écoulée ; - de la détermination de nouveaux objectifs ; - de la détermination des moyens associés ; - de la détermination des formations éventuelles. ● A l'issue de l'entretien, porte son appréciation globale sur l'évalué ; ● Signe le formulaire ; ● Transmet le formulaire d'évaluation à l'évalué. 	Formulaire d'entretien
4	Agent de l'ANCE	<p style="text-align: center;">Validation de l'évaluation globale</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Apprécie l'évaluation. a) <u>Rejet de l'appréciation du supérieur</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Discute avec le Directeur Exécutif pour lever les points de blocage ; ● Mentionne les motifs du rejet de l'évaluation ; ● Signe la fiche et la transmet au Directeur Exécutif. b) <u>Approbation de l'évaluation</u> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le formulaire en y portant ses remarques et observations éventuelles et la transmet au Directeur Exécutif. 	Formulaire d'entretien signé

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 06 – FORMATION	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**GPE 06
FORMATION**

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 06 – FORMATION	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel de l'ANCE grâce à la réalisation des tâches critiques suivantes:


- Déceler les besoins réels de formation par le recueil d'une part des besoins de formation exprimés par chaque membre du personnel en fonction des activités à réaliser, et d'autre part de ceux qui découlent de l'écart entre le niveau de compétence actuel du personnel et celui exigé pour la maîtrise des postes de travail (constaté lors des entretiens annuels d'évaluation),
- Constituer une sorte de "contrat social" pour la formation auquel tout le monde adhère grâce à un processus de discussion et de validation des besoins,
- Disposer d'un plan de formation cohérent et compatible avec les besoins réels de formation de l'ANCE et les moyens financiers associés,
- Sélectionner les meilleures structures de formation en fonction du budget de formation de l'ANCE,
- Permettre à tous les bénéficiaires de pouvoir participer aux formations sans perturber gravement le fonctionnement de l'ANCE grâce à une gestion rationnelle du plan de formation.

REGLES DE GESTION


- Le plan de formation de l'ANCE est élaboré par l'Expert en passation des marchés (EPM) à partir des besoins recueillis auprès du personnel et validés par l'ensemble du personnel et le Directeur Exécutif.
- Le plan de formation ainsi que le planning de formation doivent être transmis après approbation au CA pour avis de non-objection, avant diffusion et exécution.
- La gestion du plan de formation est assurée par l'Expert en passation des marchés (EPM)
- Le paiement de frais de formation se feront directement à partir d'un sous compte spécialement ouvert et approvisionnés (Cf. Procédures approvisionnement des sous comptes) pour les besoins de formation.

ETAPES

1. Recensement des besoins en formation
2. Élaboration du projet de plan de formation
3. Élaboration du plan de formation négocié
4. Réalisation de la formation


	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 06 – FORMATION	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Expert en passation des marchés (EPM)	<p style="text-align: center;">Recensement des besoins en formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dans le dernier trimestre de l'année : <ul style="list-style-type: none"> - Inventorie auprès du personnel de l'ANCE les besoins de formation pour l'exercice à venir ; - Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles. 	Inventaire des besoins en formation
2	Expert en passation des marchés (EPM) Tous les membres de l'ANCE	<p style="text-align: center;">Élaboration du projet de plan de formation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Consolide les besoins de formation et les regroupe par thème ; ● Recherche les structures de formation capables de dispenser les formations et évalue les coûts associés ; ● Établit la liste des formations qui peuvent être satisfaites aussi bien au niveau national qu'à l'étranger ; ● Pour chaque formation, inscrit la personne concernée ; ● Transmet le projet de plan de formation aux membres de l'ANCE. ● Au cours d'une séance de travail, valident ensemble le projet de plan de formation conformément aux besoins exprimés, au budget général de formation et au programme d'activités à réaliser. 	Projet de plan de formation

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 07 – DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GPE 07

DÉLIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU PERSONNEL

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 07 – DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de permettre la délivrance régulière de documents administratifs (attestation de travail, attestation de départ en congés, etc.) sollicités par le personnel.


REGLES DE GESTION

- Toute délivrance de document administratif doit faire l'objet d'une demande dûment formulée par le requérant.
- Tout document administratif doit être dûment signé par le Directeur Exécutif.

ETAPES


1. Établissement de la demande
2. Validation de la demande
3. Remise du document au personnel

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 07 – DELIVRANCE DE DOCUMENTS ADMINISTRATIFS AU PERSONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 08 – LICENCIEMENT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Demandeur Assistant Administratif Secrétaire Administratif	<p style="text-align: center;"><i>Établissement de la demande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Remplit le formulaire de demande de documents administratifs et le transmet à l'Assistant Administratif. ● Juge d'opportunité de la demande ; ● Si la demande est inopportune, rejette la demande en indiquant ses motifs sur la fiche de demande ; ● S'il juge la demande opportune, donne les indications à la Secrétaire Administratif pour l'établissement du document. ● Établit le document; ● Transmet le document au Directeur Exécutif pour signature. 	Formulaire de demande de documents administratifs Document administratif
2	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Validation de la demande</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le document en cas d'approbation et le retourne au Directeur Exécutif ; ● En cas de rejet mentionne les motifs du refus et retourne le document à l'Assistant administratif pour informer l'agent demandeur. 	Document administratif
3	Assistant administratif	<p style="text-align: center;"><i>Remise du document au demandeur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception du document : <ul style="list-style-type: none"> a) <u><i>Si le document est signé</i></u> <ul style="list-style-type: none"> ● Le référence et remet l'original à l'Agent ; ● Conserve une copie du document signé et du formulaire de demande dans le dossier « documents administratifs ». b) <u><i>Si le document n'est pas signé</i></u> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe le demandeur du ou des motifs du rejet. ● Dans les deux cas, classe une copie du document demandé dans le dossier de l'agent. 	Document administratif

GPE 08
LICENCIEMENT

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 08 – LICENCIEMENT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de permettre à l'ANCE de rompre les contrats de travail dans le respect de la législation sociale en vigueur.

REGLES DE GESTION


- Tout licenciement doit être autorisé par le Directeur Exécutif et notifié au RFC ;
- Tout licenciement doit se dérouler dans le respect des dispositions du code du travail en vigueur au Togo et au règlement intérieur de l'ANCE;
- Le CA devra être informé de tout licenciement de personnel clé.

ETAPES


1. Notification de la décision de licenciement
2. Liquidation des droits

	ADM/GPE – GESTION DU PERSONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GPE 08 – LICENCIEMENT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Assistant administratif	<p style="text-align: center;"><i>Notification de la décision de licenciement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de la décision de licenciement signée par le Directeur Exécutif, établit une lettre de notification de licenciement en deux exemplaires; ● Remet un exemplaire de la lettre de licenciement à l'agent et réceptionne sa signature sur le deuxième exemplaire de la lettre pour accuser réception ; ● Convient avec l'employé de la date de remise de son solde de tout compte ; ● Transmet les instructions au RFC pour le calcul du solde de tout compte et à la Secrétaire Administratif pour l'établissement du certificat de travail de l'agent. 	Décision de renseignement

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE GESTION DU
COURRIER PROFESSIONNEL**

	ADM/GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP 01 – TRAITEMENT DU « COURRIER ARRIVÉE »	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GCP 01
TRAITEMENT DU COURRIER-ARRIVÉE

	ADM/GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP 01 – TRAITEMENT DU « COURRIER ARRIVÉE »	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers reçus au niveau de l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Tout courrier arrivé dont le destinataire n'est pas connu doit être transmis au Directeur Exécutif qui est habilité à imputer le courrier aux vrais destinataires.
- Tout courrier arrivé doit être enregistré.

ETAPES


1. Réception et enregistrement du courrier reçu
2. Imputation du courrier au destinataire

	ADM/GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP 01 – TRAITEMENT DU « COURRIER ARRIVÉE »	3 ^{ème} partie : <i>Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Secrétaire Administratif	<p style="text-align: center;">Réception et enregistrement du courrier reçu</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Appose le cachet « COURRIER ARRIVEE » et le tampon dateur sur le courrier ; ● Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER ARRIVEE » ; ● Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER ARRIVEE » ; ● Transmet le courrier au Directeur Exécutif. 	Registre « COURRIER ARRIVEE »
2	Directeur Exécutif Secrétaire Administratif	<p style="text-align: center;">Imputation du courrier au destinataire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Impute le courrier à la personne ou aux personnes habilitées à le traiter ; ● Retourne le courrier à la Secrétaire Administratif pour transmission au destinataire ; ● Classe une photocopie du courrier dans le classeur « COURRIER ARRIVEE » ; ● Mentionne dans le registre « COURRIER-ARRIVEE » le nom du destinataire en face de la référence du courrier ; ● Transmet le courrier au destinataire avec décharge dans le cahier de transmission. 	Courrier Registre « COURRIER ARRIVEE »

	ADM/GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP 02 – TRAITEMENT DU « COURRIER DEPART »	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**GCP 02
TRAITEMENT DU COURRIER-DÉPART**

	ADM/GCP – GESTION DU COURRIER PROFESSIONNEL	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GCP 02 – TRAITEMENT DU « COURRIER DEPART »	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir de l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Tout courrier sortant doit être enregistré :
 - dans le registre « COURRIER DEPART »
 - dans le cahier de transmission

ETAPES

1. Réception et enregistrement du courrier émis
2. Envoi du courrier au destinataire

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GVE – GESTION DES VEHICULES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE GESTION DES
VEHICULES**

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GVE – GESTION DES VEHICULES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIF


Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules de fonction de l'ANCE mis à disposition du personnel et des personnes autorisées.

REGLES DE GESTION

- Le Directeur Exécutif est le responsable de la gestion des véhicules.
- Toute utilisation de véhicule doit être soumise à l'approbation du Directeur Exécutif.
- Tous les déplacements effectués avec les véhicules de l'ANCE doivent être recensés dans le cahier de bord du véhicule et soumis à la validation du Directeur Exécutif.
- Le Chauffeur du véhicule est chargé de veiller à l'application des dispositions ci-dessus.

ETAPES

1. Autorisation de déplacement
2. Mise à jour du carnet de bord
3. Entretien et réparations

	ADM – PROCEDURES ADMINISTRATIVES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GVE – GESTION DES VEHICULES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Demandeur Directeur Exécutif	<p>Autorisation de déplacement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigne une fiche de déplacement et la soumet à l’approbation du Directeur Exécutif accompagné des justificatifs si disponibles.. • Analyse la demande de déplacement ; • Vérifie la disponibilité et l’état de fonctionnement du véhicule auprès du Chauffeur, et sur la base du cahier de bord du véhicule ; • Signe la fiche de demande pour manifester son accord ; • Le cas échéant, notifie sur la fiche les motifs du rejet de la demande ; • Transmet la fiche au demandeur. 	Fiche de déplacement
2	Chauffeur, Directeur Exécutif	<p>Mise à jour du cahier de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après une course autorisée par le Directeur Exécutif, renseigne le cahier de bord ; • Soumet le cahier de bord à la signature de l’utilisateur, si la course a été effectuée au profit d’un Bénéficiaire en particulier ; • Remet le cahier de bord au Directeur Exécutif pour contre-signature. • Vérifie que la course effectuée correspond à la demande autorisée ; • Signe le cahier de bord pour valider la course si le contrôle est satisfaisant ; 	Cahier de bord
3		<p>Entretiens et réparations</p> <p>Cf. : Procédures de gestion des immobilisations</p>	




CTA – PROCEDURES COMPTABLES


*Manuel de procédures administratives,
comptables et financières*

3^{ème} partie : Manuel de Procédures

PROCÉDURES COMPTABLES

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE TRAVAUX
D'ARRÊTÉ DES COMPTES**

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Les procédures ci-après devront être systématiquement appliquées afin de :


- Optimiser le délai d'arrêté des comptes
- S'assurer du respect des principes comptables dans les états financiers
- Respecter les délais de production des états financiers ainsi que le calendrier de tenues des assemblées.

REGLES DE GESTION


- Les comptes sont arrêtés en retenant l'hypothèse du principe d'une continuité de l'exploitation.
- Les travaux d'arrêté des comptes annuels sont effectués en respectant les principes énoncés par le Syscohada et le droit commercial.
- Les travaux d'arrêté sont effectués sous la supervision du RFC.
- Déterminer et comptabiliser les charges et les produits constatés d'avance.
- Déterminer et comptabiliser les charges à payer et les produits à recevoir.
- Établir les états financiers de l'année conformément aux dispositions du Syscohada.

PROCÉDURES

1. Prise d'inventaire physique (Cf. Procédures d'inventaire physique des stocks et gestion des immobilisations)
2. Évaluation des actifs
3. L'analyse des soldes
4. Le traitement du cut-off (séparation des exercices)


	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 01 – PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ARC 01
PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE


	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 01 – PRISE D'INVENTAIRE PHYSIQUE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS / REGLE DE GESTION / ÉTAPES

Cf. Procédures d'inventaire physique des stocks et gestion des immobilisations

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 02 – EVALUATION DES ACTIFS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ARC 02
ÉVALUATION DES ACTIFS

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 02 – EVALUATION DES ACTIFS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIF


Cette procédure a pour objectif d'évaluer les actifs de l'ANCE.

RÈGLES DE GESTION


- Vérifier que chaque écriture du mois passée sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement créé dans le répertoire des immobilisations.
- L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisation corporelle.
- Ainsi le répertoire des équipements doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.
- Les dotations aux amortissements n'interviennent pas dans les comptes des projets. Cependant, les rapports de gestion périodiques doivent indiquer en annexe la situation des amortissements.

ETAPES

1. Évaluation des immobilisations
2. Suivi extra-comptable des amortissements

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 03 – ANALYSE DES SOLDES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ARC 03
ANALYSE DES SOLDES

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 03 – ANALYSE DES SOLDES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


OBJECTIS

L'analyse de solde a pour objectif de s'assurer, pour les comptes de la comptabilité générale, analytique et des postes budgétaires :

- d'une part, que les soldes de certains comptes collectifs sont bien supportés dans le détail par les comptes individuels correspondants
- et d'autre part, que les comptes individuels sont bien justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 (comptes de tiers à moins d'un an) et 5 (Comptes financiers à moins d'un an).

ETAPES


1. Préparation des analyses de soldes
2. Analyses de soldes
3. Mise à jour des fiches d'analyses de soldes
4. Exploitation de la circularisation des tiers

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 03 – ANALYSE DES SOLDES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Préparation des analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Édite la balance provisoire et les fiches d'analyse de soldes comptables, analytiques et budgétaires ; ● Procèdent à la demande des confirmations de soldes des tiers. 	Balance provisoire
2	Chef Comptable Comptable Chef comptable RFC Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procèdent à l'analyse des comptes en matérialisant sur les fiches les soldes analysés ● Déterminent des éventuelles régularisations ; ● Prépare les fiches d'imputations de ces régularisations, y adjoint les copies des justificatifs correspondants et les soumet à l'approbation du RFC ; ● Contrôle les propositions d'écritures de régularisation ; ● Vise les fiches d'analyses de soldes en cas d'approbation ● Procède à la comptabilisation des OD. 	Fiches d'analyse des comptes
3	Chef Comptable RFC Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Mise à jour des fiches d'analyses de soldes</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Met à jour les analyses de soldes conformément aux instructions du RFC. ● Édite les fiches d'analyses de soldes après régularisation ; ● Soumet les fiches d'analyse régularisées au RFC. ● Vérifie que les corrections ont été prises en compte ; ● Vise les fiches d'analyses de soldes modifiées pour matérialiser son accord ; ● Le cas échéant, demande des corrections.. ● Archive les fiches d'analyse de soldes dans un classeur approprié et par ordre chronologique. 	Fiches d'analyse des comptes

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 04 – TRAITEMENT DES CUT-OFF (SEPARATION DES EXERCICES)	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

ARC 04
TRAITEMENT DES CUT-OFF (SÉPARATION DES EXERCICES)

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 04 – TRAITEMENT DES CUT-OFF (SEPARATION DES EXERCICES)	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIS

Le traitement des cut-off a pour objectif de vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité, c'est une comptabilité d'engagement.


Les contrôles seront effectués en rapprochant :

- d'une part :
 - Le nombre de factures contenues dans le brouillard d'achat du mois.
 - Le nombre de factures reçues dans le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier numéro du mois à partir du registre des factures.
- et d'autre part :
 - Le nombre de factures reçues dans le mois indiqué sur les bordereaux de transmission.


Les régularisations opérées seront indiquées dans les rapports de gestion.

ETAPES


1. Cut-Off des frais généraux
2. Cut-off des achats
3. Provisions pour risques
4. PIDR : Provisions pour Indemnités de Départ à la Retraite

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 04 – TRAITEMENT DES CUT-OFF (SEPARATION DES EXERCICES)	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Cut-off des frais généraux</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Complète si nécessaire la liste ci-dessous relative aux opérations susceptible de générer un risque de cut-off : <ul style="list-style-type: none"> - Loyer, - électricité, eau, - téléphone, service Internet - agios bancaires, - primes d'assurance, - congés à payer ● Vérifie pour, chacune des opérations, que les factures pris en charges couvrent bien l'exercice en cours sinon procède à l'estimation d'une provision ou d'une charge constatée d'avance. ● Archive tous les travaux dans un classeur d'OD. ● A partir du registre courrier arrivé tenu par l'assistante de direction effectue copie des pages mentionnant les factures transmises sur la période allant de la deuxième quinzaine du dernier mois de clôture à la fin du mois suivant. ● Pour chacune des opérations ainsi recensées ressort les factures et BL correspondants et procède à la comptabilisation sur l'exercice sur lequel les prestations ont été réalisées 	Balance provisoire

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 04 – TRAITEMENT DES CUT-OFF (SEPARATION DES EXERCICES)	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Cut-off des achats</p> <ul style="list-style-type: none"> ● S'assure que les factures correspondant aux travaux non-livrés n'ont pas été comptabilisées en charges sur l'exercice en cours. ● Pour chacune des commandes livrées sur les deux derniers mois de l'exercice, vérifie que les factures sont réceptionnées et comptabilisées ; ● Sinon relance les tiers concernés par téléphone et fax. ● En l'absence de réponse procède à une estimation des charges correspondantes. ● Comptabilise les régularisations nécessaires. ● Archive les travaux dans un classeur spécifique. 	Factures
3	Chef comptable	<p style="text-align: center;">Provisions pour risques</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Par entretien avec le RFC et le Directeur Exécutif et les autres responsables de services, s'enquiert d'éventuels litiges en cours ou des risques latents. ● Informe les conseils juridiques sur les litiges en cours. ● Procède à l'estimation de ces risques en concertation avec les responsables des services concernés et après lecture des réponses des juristes. ● Documente l'estimation des provisions et les communique au RFC. ● Prend connaissance de l'estimation des risques et donne son avis. ● En cas d'approbation du RFC et du Directeur Exécutif procède à la comptabilisation des provisions pour risques. 	Circularisation des avocats et conseils

	CTA/ARC – TRAVAUX D'ARRETE DE COMPTES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	ARC 04 – TRAITEMENT DES CUT-OFF (SEPARATION DES EXERCICES)	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">PIDR</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Effectue le calcul de la PIDR. ● Sur décision du RFC et du Directeur Exécutif, comptabilise la PIDR ou en fait mention dans les états annexes. ● Archive les travaux. 	Calcul de la PIDR

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA – GESTION DES AUDITS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DOMAINE GESTION DES AUDITS

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA – GESTION DES AUDITS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GDA 01
AUDITS EXTERNES

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA – GESTION DES AUDITS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Le CA fait obligation l'ANCE de faire :


- « vérifier les comptes, écritures et états financiers, conformément à des principes d'audit jugés acceptables et systématiquement appliqués par des auditeurs indépendants jugés acceptables » par elle.
- Effectuer un audit technique afin de revoir la passation des marchés, les états de dépenses et les immobilisations.

REGLES DE GESTION


- L'ANCE doit fournir au CA au plus tard, six mois après la date de clôture de l'exercice, le rapport d'audit et une copie certifiée conforme des états financiers audités.

ETAPES


1. Élaboration du calendrier d'intervention
2. Centralisation des documents à auditer
3. Information aux agents de la cellule finance et comptabilité de l'ANCE
4. Déroulement de l'audit
5. Discussion des conclusions

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA – GESTION DES AUDITS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Élaboration du calendrier d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après validation par le RFC et le Directeur Exécutif des états financiers, et avec l'accord du Directeur Exécutif contacte l'auditeur pour l'élaboration de calendrier d'intervention. ● Après accord sur le planning de déroulement de la mission d'audit, transmet au RFC et au Directeur Exécutif le calendrier d'intervention. ● Si le calendrier est approuvé par le RFC et le Directeur Exécutif, informe des agents de l'ANCE. 	Planning d'audit
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Centralisation des documents à auditer</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transmet la balance des comptes à l'auditeur ; ● Fait rassembler par les agents de la cellule Finance et Comptabilité les documents et pièces demandés par l'auditeur. 	Documents comptables
3	RFC	<p style="text-align: center;">Information aux agents de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Donne aux agents de la cellule Finance et Comptabilité les instructions sur le déroulement de la mission d'audit des comptes. 	
4	RFC	<p style="text-align: center;">Déroulement de l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reçoit l'auditeur et lui désigne son interlocuteur à l'ANCE. ● Met à la disposition de l'auditeur, une salle durant le déroulement de la mission. 	

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA – GESTION DES AUDITS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	Chef Comptable/ RFC/ Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Discussion des conclusions</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception du rapport provisoire ; discutent des points de recommandation de l’auditeur ; • Rencontrent l’auditeur afin de trouver des solutions aux problèmes éventuels soulevés. 	Projet de rapport d’audit
6	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Transmission du rapport d’audit au CA</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception du rapport définitif de l’audit des comptes, transmet une copie du rapport accompagnée d’une copie certifiée conforme des états financiers audités au CA et aux destinataires désignés dans les termes de référence de la mission d’audit. 	Rapport final d’audit

	CTA/GDA – GESTION DES AUDITS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA.02 – AUDITS INTERNES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

GDA 02
AUDITS INTERNES

	CTA/GDA – GESTION DES AUDITS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA.02 – AUDITS INTERNES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

L'ANCE a l'obligation de faire :


- Vérifier les comptes, écritures et états financiers, conformément à des principes d'audit jugés acceptables et systématiquement appliqués, par son auditeur interne.
- Effectuer des audits internes périodiques et inopinés afin de revoir la bonne application de toutes les procédures internes telle que : la passation des marchés, les états de dépenses, les immobilisations, etc.....
- Effectuer des audits internes périodiques et inopinés des structures bénéficiant de son financement à travers le Projet : les bénéficiaires secondaires et les sous bénéficiaires afin de revoir la bonne application de toutes les procédures.

REGLES DE GESTION


- L'ANCE doit fournir au CA, les rapports d'audit interne périodique élaborés par l'auditeur interne.

ETAPES


1. Élaboration du calendrier d'intervention
2. Centralisation des documents à auditer
3. Information aux agents de l'ANCE
4. Déroulement de l'audit
5. Discussion des conclusions

	CTA/GDA – GESTION DES AUDITS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA.02 – AUDITS INTERNES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Auditeur interne	<p style="text-align: center;">Élaboration du calendrier d'intervention</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Etablit un projet de calendrier d'intervention qu'il soumet à l'approbation du Directeur Exécutif ; ● Après accord sur le planning de déroulement des audits internes, transmet le calendrier d'intervention au Directeur Exécutif; ● Si le calendrier est approuvé par le Directeur Exécutif, informe la cellule Finance et Comptabilité de l'ANCE ; ● Transmet une demande de documents à auditer avec la liste des documents au Chef Comptable 	Planning d'audit
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Centralisation des documents à auditer</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transmet la balance des comptes internes à l'auditeur ; ● Fait rassembler par les agents de la cellule Finance et Comptabilité les documents et pièces demandés par l'auditeur. 	Documents comptables
3	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Information aux agents de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Donne aux agents de l'ANCE les instructions sur le déroulement des missions d'audits internes. 	Note d'information
4	Auditeur interne	<p style="text-align: center;">Déroulement de l'audit</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Effectue l'audit interne en fonction de son calendrier ; ● Demande aux agents de se tenir prêt dans le cas d'audits inopinés ; ● Élabore un rapport d'audit interne qu'il transmet au RFC et au Directeur Exécutif pour examen. 	Rapport interne d'audit

	CTA/GDA – GESTION DES AUDITS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	GDA.02 – AUDITS INTERNES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	RFC/ Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Discussion des conclusions</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception du rapport provisoire ; discutent des points de recommandation de l’auditeur interne ; • Rencontrent l’auditeur interne afin de trouver des solutions aux problèmes éventuels soulevés. 	Projet de rapport d’audit interne
6	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Transmission du rapport d’audit au CA</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception du rapport définitif de l’audit interne, transmet une copie du rapport au CA. 	Rapport final d’audit

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	RIN – GESTION DES REPORTING	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

DOMAINE GESTION DES REPORTING


	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	RIN – GESTION DES REPORTING	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

L'objectif de cette section est de permettre la production d'informations de qualité à l'attention du CA dans les délais impartis.

REGLES DE GESTION

- Le RFC est le garant de la qualité des informations financières émises.
- Tout état devant être transmis au CA doit être soumis à l'approbation du Directeur Exécutif.

	CTA – PROCEDURES COMPTABLES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	RIN – GESTION DES REPORTING	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

CALENDRIER DES REPORTING

N°	ETAT	DESCRIPTION	PÉRIODICITÉ	DÉLAI	RESPONSABLE
1		Justificatifs des dépenses pour lesquels des retraits du Compte bancaire ont été effectués	Annuel	Annuel	RFC
2	Rapport de Suivi Financier	État cumulatif présentant les ressources et emplois des fonds du Projet	Trimestriel	Au plus tard 45 jours après la fin de chaque trimestre civil	RFC
		État cumulatif de l'avancement matériel de l'exécution du projet avec comparaison au budget	Trimestriel	Au plus tard 45 jours après la fin de chaque trimestre civil	Expert en Suivi-Evaluation
		État d'avancement de la passation des marchés	Trimestriel	Au plus tard 45 jours après la fin de chaque trimestre civil	Expert en passation des marchés




FIN – PROCEDURES FINANCIERES


*Manuel de procédures administratives,
comptables et financières*

3^{ème} partie : Manuel de Procédures


PROCÉDURES FINANCIÈRES

	FIN – PROCEDURES FINANCIERES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD – BUDGETAIRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

<p style="text-align: center;">DOMAINE BUDGÉTAIRE</p>
--

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 01 – ELABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPERATIONNELLES ET BUDGET ANNUEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

BUD 01
ÉLABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPÉRATIONNELLES ET BUDGET
ANNUEL

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 01 – ELABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPERATIONNELLES ET BUDGET ANNUEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure décrit le cadre et les mécanismes d'élaboration du plan d'actions et du budget général de l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Le Plan d'Actions Opérationnel (PAO) de l'ANCE est élaboré à partir des plans d'actions sectoriels conformément au bilan d'activités de l'année en cours et des objectifs généraux de l'année N+1.
- L'élaboration du plan d'actions opérationnel sectoriel doit se faire au cours d'une ou plusieurs séances de travail avec tous ceux qui présentent un plan au financement de l'ANCE afin de disposer d'un plan cohérent et pertinent.
- Le PAO doit être approuvé par le CA avant sa mise en œuvre.
- Afin de faciliter la consolidation du PAO, un formulaire standard doit être utilisé par toutes les structures qui présentent un PAO.
- Un Comité technique est composé du personnel de l'ANCE. Il est présidé par le Directeur Exécutif.

ETAPES


1. Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1
2. Élaboration des Plans d'Action Opérationnels Sectoriels (PAO)
3. Validation des PAO
4. Élaboration du PAO et du budget global de l'ANCE
5. Validation du budget de l'ANCE par le CA
6. Validation du budget par le CA
7. Saisie du budget

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 01 – ELABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPERATIONNELLES ET BUDGET ANNUEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Directeur Exécutif	<p><i>Établissement du bilan de l'année en cours et fixation des objectifs de l'année N+1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Au mois de septembre, demande aux responsables sectoriels et au responsable suivi évaluation de faire le bilan de l'exercice en cours et de proposer les objectifs de l'année N+1. ● Le bilan d'activité doit comporter : <ul style="list-style-type: none"> - L'état d'avancement de la réalisation du plan d'actions opérationnel (PAO) par rapport aux prévisions ; - Les difficultés et écarts rencontrés dans la réalisation du PAO, ainsi que les explications de ces difficultés et écarts. ● Valide le bilan d'activités et le projet d'objectifs N+1 au regard du bilan N et des objectifs du Projet. 	Bilan d'activité
2	Responsable de cellule	<p><i>Élaboration des plans d'action opérationnels(PAO) sectoriels</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Organise une séance de travail avec les différents acteurs de son secteur, sur l'analyse de l'exécution du PAO de l'exercice et les prévisions pour l'exercice N+1 ; ● Donne des indications sur les objectifs généraux N+1 aux différents acteurs ; ● Demande à chaque acteur de son secteur de préparer son plan d'actions opérationnel ; ● Convoque à une date arrêtée de commun accord tous les acteurs et tout autre intervenant du secteur à une séance d'élaboration du plan d'actions sectoriel global ; ● Établit le projet de PAO chiffré à l'issue de la séance de discussion avec les acteurs : <ul style="list-style-type: none"> - Par catégorie et objet de dépenses - Par acteur ● Transmet le bilan de PAO de l'année en cours et le projet de PAO chiffré de l'année n+1 au Directeur Exécutif. 	Projet de PAO N+1

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 01 – ELABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPERATIONNELLES ET BUDGET ANNUEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Directeur Exécutif Président du CA	<p style="text-align: center;">Validation des PAO sectoriels</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transmet une copie du bilan d'activités de l'exercice N et des différents projets de PAO N+1 à chaque membre du CA ; ● Convoque le CA à une séance budgétaire. ● Analyse les PAO et valide en cas d'approbation ; ● Fait procéder aux amendements nécessaires ; ● Charge le RFC de faire le budget global après Validation des budgets sectoriels. 	
4	RFC Président du Comité technique RFC	<p style="text-align: center;">Élaboration du PAO et du budget global De l' ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après la Validation des PAO sectoriels par le Comité technique, établit le projet de budget qui comprend le PAO global et le fonctionnement de l'ANCE ● Transmet le projet de budget au Directeur Exécutif et aux autres membres du CA pour validation sectorielle et globale définitive. ● Convoque le CA à une réunion budgétaire pour la validation du budget. ● Après la validation et met le projet du budget à jour et transmet copie au Directeur Exécutif et à chaque membre du Comité technique. 	Projet de budget
5	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Validation du budget par le CA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transmet une copie du projet de budget et du bilan d'activités à chaque membre du CA ; ● Convoque une réunion conjointe du Comité technique et du CA pour valider le budget ● Après la réunion budgétaire élabore le budget définitif adopté par l'ANCE. 	Projet de budget


	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 01 – ELABORATION DU PLAN D'ACTIVITÉS OPERATIONNELLES ET BUDGET ANNUEL	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Validation du budget par le CA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Transmet le budget adopté par l'ANCE au CA pour avis au plus tard le 31 octobre de l'année en cours ● A la réception de l'avis du CA, ● Fait faire les modifications éventuelles recommandées par le CA et lui transmet à nouveau le budget mis à jour pour avis. 	Budget
7	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Saisie du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après l'obtention de l'avis de non-objection du CA, édite le budget définitif et le fait signer par le Président du CA ; ● Donne un exemplaire à chaque membre du CA ; ● En conserve un exemplaire ; ● Communique à chaque agent ses actions qui ont été retenues ainsi que le budget y afférent ; ● Fait saisir le budget dans le programme de gestion financière. 	Budget global Budgets sectoriels

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 02 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE RUBRIQUE A UNE AUTRE DANS LA MEME CATEGORIE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

BUD 02

RÉAMÉNAGEMENT BUDGÉTAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE RUBRIQUE À UNE AUTRE DANS LA MÊME CATÉGORIE

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 02 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE RUBRIQUE A UNE AUTRE DANS LA MEME CATEGORIE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure décrit le processus de réaménagements budgétaires, d'une rubrique à une autre dans la même catégorie, qui peuvent s'avérer nécessaires en cours d'exercice pour mieux utiliser les budgets disponibles.

REGLES DE GESTION


- Les responsables de cellule peuvent demander un réaménagement du budget au cours de son exécution.
- Tout réaménagement doit être justifié et orienté vers une meilleure utilisation des ressources financières.
- Le transfert de fonds d'une rubrique à une autre dans la même catégorie doit recueillir l'accord préalable du Directeur Exécutif, du CA et du bailleur.

ETAPES

1. Demande de transfert
2. Appréciation de la demande par le Directeur Exécutif
3. Mise à jour du budget


	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 02 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE RUBRIQUE A UNE AUTRE DANS LA MEME CATEGORIE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable de Cellule	<p style="text-align: center;"><i>Demande de transfert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fait la situation de l'exécution du PAO de sa cellule ; ● Joint à la situation du PAO une note explicative du transfert de fonds envisagé ; ● Transmet la situation du PAO et la note explicative au Directeur Exécutif. 	Mémo d'exécution du PAO
2	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;"><i>Appréciation de la demande par le Coordonnateur</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de la demande, apprécie l'opportunité du transfert de fonds après s'être informé sur la disponibilité des fonds et l'effectivité de l'exécution du PAO auprès du RFC ; ● Si la demande de transfert est opportune, soumet à l'avis de non-objection du CA le transfert des fonds d'activité vers une autre ; ● En cas de refus, notifie au Responsable de Cellule les motifs du rejet de la demande ; ● En cas d'approbation, demande au RFC d'effectuer la mise à jour du budget ; ● Informe par écrit le Responsable de Cellule l'acceptation de sa requête. 	Mémo d'exécution du PAO
3	RFC	<p style="text-align: center;"><i>Mise à jour du budget</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après acceptation de la demande de transfert de fonds par au Directeur Exécutif, effectue la mise à jour du budget global ; ● Conserve une copie de lettre d'acceptation du transfert de fonds ; ● Saisit les modifications budgétaires dans le logiciel de gestion comptable et financière et conserve la lettre d'acceptation du transfert dans le dossier « budget de l'année ». 	Mémo d'autorisation de mise à jour du budget

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 03 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE CATEGORIE A UNE AUTRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

BUD 03

RÉAMÉNAGEMENT BUDGÉTAIRE : TRANSFERT D'UNE CATÉGORIE À UNE AUTRE

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 03 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE CATEGORIE A UNE AUTRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure décrit le processus de réaménagements budgétaires, d'une catégorie à une autre, qui peuvent s'avérer nécessaires en cours d'exercice pour mieux utiliser les budgets disponibles.

REGLES DE GESTION


- Les responsables de cellule peuvent demander un réaménagement du budget au cours de son exécution.
- Tout réaménagement doit être justifié et orienté vers une meilleure utilisation des ressources financières.
- Le transfert de fonds d'une catégorie de dépenses vers une autre catégorie doit recueillir l'accord préalable du Directeur Exécutif et du CA.

ETAPES


1. Demande de transfert
2. Appréciation de la demande par le Directeur Exécutif
3. Validation de la demande par le CA
4. Mise à jour du budget

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 03 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE CATEGORIE A UNE AUTRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chargé de projet	<p style="text-align: center;"><i>Demande de transfert</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Fait la situation de l'exécution du PAO de ses projets cellule ; ● Joint à la situation du PAO une note explicative du transfert de fonds envisagé ; ● Transmet la situation du PAO et la note explicative au Directeur Exécutif avec une ampliation au RFC. 	Mémo d'exécution du PAO
2	Directeur Exécutif Directeur Exécutif Conseil d'Administration	<p><i>Appréciation de la demande par le</i> Directeur Exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de la demande, apprécie l'opportunité du transfert de fonds après s'être informé sur la disponibilité des fonds et l'effectivité de l'exécution du PAO auprès du RFC ; ● En cas de refus, notifie au Responsable de Cellule les motifs du rejet de la demande ; ● En cas d'approbation, transmet la demande au Directeur Exécutif ● En cas d'approbation, soumet la requête au CA ● En cas de refus, notifie au Coordonnateur les motifs du rejet de la demande ; 	Mémo d'exécution du PAO

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 03 – REAMENAGEMENT BUDGETAIRE : TRANSFERT DE FONDS D'UNE CATEGORIE A UNE AUTRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	RFC Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Requête de réallocation de fonds au CA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la demande du Coordonnateur, prépare un courrier à soumettre à la signature du Président du CSP demandant une requête de réallocation des fonds ; ● Adresse cette lettre, pour approbation, au CA avec copie <ul style="list-style-type: none"> - aux juristes ; - aux Membres du CA ; ● Dès réception de l'accord de don amendé, demande au RFC d'effectuer la mise à jour du budget. ● Transmet copie de l'accord de don amendé au Président du CA. 	Requête de réallocation des fonds Accord de don amendé
4	RFC	<p style="text-align: center;">Mise à jour du budget</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après acceptation de la demande de transfert de fonds par le Directeur Exécutif, effectue la mise à jour du budget global ; ● Conserve une copie de lettre d'acceptation du transfert de fonds ; ● Saisit les modifications budgétaires dans le logiciel de gestion comptable et financière et conserve la lettre d'acceptation du transfert dans le dossier « budget de l'année ». 	Mémo d'autorisation de mise à jour du budget

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 04 – CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

BUD 04
CONTROLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 04 – CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif de mettre à la disposition des différents intervenants de l'ANCE les informations sur l'exécution du Projet afin de pouvoir mieux le piloter.

REGLES DE GESTION


- Chaque bénéficiaire de financement de Projet doit adresser un rapport trimestriel au Directeur Exécutif ;
- De même chaque responsable de projet doit adresser un rapport de suivi au responsable de suivi & évaluation qui en tiendra compte dans son rapport de synthèse ;
- Le RFC édite trimestriellement l'état de consommation du budget par cellule et global ;
- Pour un meilleur suivi budgétaire, le RFC doit effectuer périodiquement des visites de terrain pour être mieux imprégnée de la réalité. Ces missions pourraient se faire en collaboration avec le Directeur Exécutif de l'ANCE et le responsable de suivi & évaluation.

ETAPES


1. Examen de la demande de paiement
2. Élaboration de tableau de bord
3. Élaboration du rapport de suivi-évaluation
4. Approbation du rapport de suivi-évaluation par le RFC
5. Validation du rapport suivi évaluation par le Directeur Exécutif

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 04 – CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	RFC	<p style="text-align: center;">Examen de la demande de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pour toute demande de paiement, s’assure que : <ul style="list-style-type: none"> - le bien ou le service à acquérir est inscrit au budget - la ligne budgétaire disponible est suffisante, ● En cas de ligne budgétaire inexistante ou insuffisante, rejette le paiement et en informe le Directeur Exécutif. ● Déclenche la procédure de paiement si la ligne budgétaire est suffisante (cf. procédure de trésorerie) ; ● Examine la possibilité de réaménagement budgétaire par transfert de ligne ou d’un dépassement du budget (cf. procédure ci-dessus) 	Demande de paiement
2	RFC	<p style="text-align: center;">Élaboration de tableau de bord</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Édite, à la fin de chaque trimestre, par catégorie et par composante ou activité : <ul style="list-style-type: none"> - L’état d’exécution du budget pour le trimestre écoulé ; - Les consommations budgétaires cumulées de l’année en cours ; - Les écarts sur prévisions budgétaires. ● Transmet une copie de l’état d’exécution au Responsable Suivi & Évaluation. 	État d’exécution du budget sectoriel
3	Responsable Suivi & Évaluation	<p style="text-align: center;">Élaboration du rapport de suivi-évaluation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige un rapport trimestriel de suivi-évaluation du PAO au vu des rapports d’activités des responsables sectoriels, des informations collectées sur le terrain ou par tout autre moyen jugé nécessaire, et du niveau de consommation des budgets ; ● Transmet le rapport de Suivi/Évaluation au RFC pour approbation. 	Rapport de Suivi & Évaluation

	FIN/BUD – BUDGETAIRE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	BUD 04 – CONTRÔLE DES ENGAGEMENTS ET SUIVI BUDGETAIRE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapas	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	RFC	<p style="text-align: center;">Approbation du rapport de suivi-évaluation par le RFC</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine le rapport ● Transmet le rapport au Directeur Exécutif en y incluant les recommandations nécessaires par rapport à l'exécution du PAO, au vu de l'état d'avancement du PAO et du niveau de consommation du budget en mettant particulièrement en exergue tout fait de nature à compromettre la bonne exécution du PAO et en exhortant le Directeur Exécutif à rechercher les solutions idoines. 	Rapport trimestriel de Suivi & Évaluation
5	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Validation du rapport suivi évaluation par le Directeur Exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine les différents rapports et les valide en cas d'approbation ; ● Au besoin, fait procéder à des corrections ; ● Rédige un rapport de synthèse et le transmet aux membres du CA 	Rapport de synthèse

	FIN – PROCEDURES FINANCIERES	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

**DOMAINE GESTION
DES IMMOBILISATIONS**

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 01 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE À L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 01
ENTRÉE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN
USAGE À L'ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 01 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE À L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Toute acquisition d'immobilisation doit se faire conformément à la procédure de passation des marchés.
- Toutes les immobilisations doivent être codifiées dès leur réception par l'Assistant Administratif avant leur mise en service.
- Un dossier immobilisation et un fichier informatique d'immobilisation seront respectivement tenus par l'Expert en passation des marchés. Ce système permettra d'avoir deux sources pour les mêmes données et de garantir la fiabilité des informations.
- Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le CA.

ETAPES


1. Réception des immobilisations
2. Signature du bordereau de livraison
3. Codification de l'immobilisation
4. Mise du bien à la disposition de l'ANCE
5. Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine de l'ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 01 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE À L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Fournisseur Chef Comptable) Chef Comptable Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Réception des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe l'Assistant Administratif de l'ANCE de la date, du lieu et de l'heure de livraison. ● Réceptionne l'immobilisation en présence du RFC ; ● Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à la commande. <p>a) <u>Livraison non-conforme à la commande</u></p> <p><u>Biens non conformes ou défectueux dans leur totalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; ● Remet le bordereau au livreur ; ● En rend compte au Directeur Exécutif ; ● Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <p><u>Livraison partiellement conforme à la commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe le Directeur Exécutif de la situation ; ● Procède ensemble avec le Responsable du Bénéficiaire, au contrôle du bien livré et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les biens conformes à la commande ; ● Dans l'hypothèse d'une acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe. ● Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux <p>b) <u>Biens en bon état et bordereau de livraison conforme au bon de commande</u></p>	BL
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Signature du bordereau de livraison</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signe le bordereau de livraison du fournisseur ● Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur. 	BL


	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 01 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE À L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Codification de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Attribue à l'immobilisation un code unique d'identification au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes : <p style="text-align: center;"><i>NB : Le code peut indiquer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bénéficiaire - La nature de l'immobilisation - L'ordre d'acquisition 	
4	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Mise du bien à la disposition de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Établit une attestation de mise en service en 2 exemplaires ● Livre l'immobilisation au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation ; ● Agrafe l'attestation de mise en service au BL. 	Attestation de mise en service
5	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> - Type d'immobilisation - Date d'acquisition - Date de mise en service - Date de sortie ● Saisit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations <p style="text-align: center;"><i>NB : en l'absence de facture lors de la livraison, le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir »</i></p>	Facture BL Attestation de remise

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 02 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITES DIFFERENTES DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 02

ENTRÉE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITÉS DIFFÉRENTES DE L'ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 02 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITES DIFFERENTES DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine de l'ANCE en usage dans des entités autre que l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Toute acquisition d'immobilisation doit se faire conformément à la procédure de passation des marchés.
- Toutes les immobilisations doivent être codifiées dès leur réception par l'Assistant Administratif avant leur mise en service.
- La codification des immobilisations est effectuée par l'Assistant Administratif.
- Un dossier immobilisation et un fichier informatique immobilisation seront respectivement tenus par l'Expert en passation des marchés et l'Assistant Administratif. Ce système permettra d'avoir deux sources pour les mêmes données et de garantir la fiabilité des informations.
- Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le CA.
- La transmission des immobilisations aux entités bénéficiaires doit se traduire par l'émission d'une attestation de mise en service.

ETAPES


1. Réception des immobilisations
2. Signature du bordereau de livraison
3. Codification de l'immobilisation
4. Mise du bien à la disposition de l'entité
5. Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine de l'ANCE
6. Enregistrement de l'immobilisation au niveau du bénéficiaire

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 02 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITES DIFFERENTES DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Fournisseur Chef Comptable	<p align="center">Réception des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe l'entité bénéficiaire et l'Assistant Administratif de l'ANCE de la date, du lieu et de l'heure de livraison. • Réceptionne l'immobilisation en présence de l'Expert en Passation de Marché et du bénéficiaire ; • Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à la commande : 	BL BC
2	Chef Comptable Chef Comptable	<p align="center">Signature du bordereau de livraison</p> <p>a) <u>Livraisons non conformes à la commande</u></p> <p><u>Biens non conformes ou défectueux dans leur totalité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; • Remet le bordereau au livreur ; • En rend compte au Directeur Exécutif et à l'entité bénéficiaire ; • Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <p><u>Livraison partiellement conforme à la commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe le Directeur Exécutif et le Bénéficiaire de la situation ; • Procède ensemble avec l'entité bénéficiaire au contrôle du bien livré et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les biens conformes à la commande ; • En cas d'acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe ; • Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux <p><u>Biens en bon état et bordereau de livraison conforme au bon de commande</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Signe le bordereau de livraison du fournisseur ; • Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur. 	BL

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 02 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITES DIFFERENTES DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Codification de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> Attribue à l'immobilisation un code unique d'identification au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes. <p><i>NB : Le code peut indiquer :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Le bénéficiaire - La nature de l'immobilisation - L'ordre d'acquisition 	Plaquette d'immatriculation de l'immobilisation
4	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Mise du bien à la disposition de l'entité</p> <ul style="list-style-type: none"> Établit une attestation de mise en service en 2 exemplaires ; Livre l'immobilisation au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation ; Remet un exemplaire de l'attestation à l'entité bénéficiaire ; Agrafe l'attestation de mise en service au BL 	Attestation de mise en service
5	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations de l'entité concernée: <ul style="list-style-type: none"> - Type d'immobilisation - Date d'acquisition - Date de mise en service - Date de sortie Saisit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations <p><i>NB : en l'absence de facture lors de la livraison, le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir » dans le cas où le paiement est effectué par le RFC.</i></p>	Facture BL Attestation de remise

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 02 – ENTREE DANS LE PATRIMOINE DE L'ANCE DES IMMOBILISATIONS EN USAGE DANS DES ENTITES DIFFERENTES DE L'ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	RFC	<p>Enregistrement de l'immobilisation au niveau du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Inscrit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> - Type d'immobilisation - Date d'acquisition - Date de mise en service - Date de sortie ● Saisit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations. <p><i>NB : en l'absence de facture lors de la livraison le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir » pour les entités bénéficiaires payant la facture sur leur compte.</i></p>	Attestation de remise

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 03 – ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 03
ENTRETIEN PÉRIODIQUE DES IMMOBILISATIONS

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 03 – ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif d’assurer une maintenance régulière des immobilisations de l’ANCE.

REGLES DE GESTION


- L’entretien périodique des immobilisations doit faire l’objet d’un contrat d’entretien avec un prestataire de service.
- L’entretien des immobilisations en usage dans les entités différentes de l’ANCE doit être assuré par les utilisateurs qui sont chargés d’adresser un rapport de suivi trimestriel à l’ANCE.
- L’Assistant Administratif doit s’assurer par tout moyen que l’entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.
- Tous les travaux d’entretiens périodiques doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et l’Assistant Administratif et éventuellement le Responsable de l’entité bénéficiaire du bien.
- Toute anomalie constatée dans l’exécution du contrat d’entretien doit être portée à l’attention du Directeur Exécutif afin de prendre l’attache du prestataire pour en connaître les raisons.

ETAPES


1. Suivi de l’exécution du contrat d’entretien
2. Production du rapport Suivi
3. Validation du rapport de suivi
4. Règlement des litiges

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 03 – ENTRETIEN PERIODIQUE DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p>Suivi de l'exécution du contrat d'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> S'assure, conformément aux clauses du contrat liant l'ANCE au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement. 	
2	Responsable de l'entité bénéficiaire du bien	<p>Production du rapport Suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> Dresse trimestriellement un rapport de suivi des contrats d'entretiens Joint les justificatifs des travaux d'entretiens au rapport et transmet l'ensemble à l'Assistant Administratif de l'ANCE 	Rapport de suivi
3	Chef Comptable	<p>Validation du rapport de suivi</p> <ul style="list-style-type: none"> Apprécie le rapport de suivi, fait ses observations éventuelles ; Vise le rapport définitif ; Conserve l'original du rapport définitif et transmet une copie du rapport de suivi à l'Entité bénéficiaire du bien. 	Rapport de suivi
4	Chef Comptable	<p>Règlement des litiges</p> <ul style="list-style-type: none"> Signale au Directeur Exécutif toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat d'entretiens; Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends 	

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 04 – REPARATION DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 04
RÉPARATIONS DES IMMOBILISATIONS

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 04 – REPARATION DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations de l'ANCE.

REGLES DE GESTION


- Les réparations d'immobilisations doivent faire l'objet d'un contrat avec un prestataire de service.
- Les réparations d'immobilisations en usage dans les entités différentes de l'ANCE doivent être assurées par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au Directeur Exécutif.
- L'Assistant Administratif doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.
- Toute réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.
- Les immobilisations ne pouvant pas être réparées sur place feront l'objet d'un bon de sortie.
- Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et l'Assistant Administratif.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat doit être portée à l'attention du Directeur Exécutif afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

ETAPES


1. Détection de l'anomalie
2. Entrée en contact avec le prestataire
3. Établissement du bon de commande
4. Réception de l'immobilisation après la réparation
5. Réception de la facture

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 04 – REPARATION DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Utilisateur Chef Comptable Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Détection de l'anomalie</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Signale la panne à l'Assistant Administratif. ● Établit un bon de réparation ; ● Fait signer le bon par l'utilisateur ; ● Transmet le bon au Directeur Exécutif. ● Signe le bon en cas d'approbation et le transmet à l'Assistant Administratif ; ● Dans le cas contraire, retourne le bon à l'Assistant Administratif avec mention du motif du refus. 	Bon de réparation
2	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Entrée en contact avec le prestataire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception du bon approuvé par le Directeur Exécutif, prend contact avec le prestataire pour établir un devis et un diagnostic selon les procédures de passation de marché adéquates. 	Bon de réparation
3	Chef Comptable Expert en passation des marchés	<p style="text-align: center;">Établissement du bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception du diagnostic et du devis, ● Établit une demande d'achat à laquelle sont joints le devis et le diagnostic le bon de réparation ● Transmet l'ensemble à l'Expert en passation des marchés pour l'établissement du Bon de commande (BC). ● Établit le BC au vu de la demande d'achat signé par l'Assistant Administratif et le bon de réparation signé par le Directeur Exécutif. ● Fait signer le BC par le Directeur Exécutif (cf. procédure de passation de marché) <p><i>N.B. : en cas d'achat de pièces par l'ANCE, l'Expert en passation des marchés doit procéder à une consultation d'au moins 3 fournisseurs.</i></p>	Demande d'achat Demande d'achat Devis Diagnostic

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 04 – REPARATION DES IMMOBILISATIONS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Chef Comptable	<p>Réception de l’immobilisation après la réparation</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la réparation est satisfaisante, signe le Bon de Livraison du prestataire, sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ; • Établit une fiche de réception ; • Remet le bien à l’utilisateur contre décharge de la fiche de réception ; • Classe la fiche dans le dossier « entretien immobilisation ». 	Bon de livraison Fiche de réparation
5	Comptable	<p>Réception de la facture</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traitement de la facture selon la procédure de traitement des factures. 	

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 05 – MISES AU REBUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 05
MISES AU REBUT

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 05 – MISES AU REBUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine de l'ANCE par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

REGLES DE GESTION


- Les sorties d'immobilisations de l'ANCE ne peuvent être effectuées sans l'accord du Directeur Exécutif et du CA.
- La décision de mise au rebut d'une immobilisation est prise par un Comité de Mise au Rebut présidé par le Directeur Exécutif et composé par :
 - L'Assistant Administratif ;
 - Le RFC
 - le Responsable du Suivi & Évaluation qui assure le secrétariat de ce comité;
 - l'Expert en passation des marchés ;
 - l'utilisateur.

ETAPES


1. Demande d'autorisation de mise au rebut
2. Analyse de la demande de mise au rebut
3. Mise au rebut de l'immobilisation
4. Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine de l'ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 05 – MISES AU REBUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p><i>Demande d'autorisation de mise au rebut</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Par écrit soumet à l'appréciation du Directeur Exécutif la décision de mettre l'immobilisation au rebut avec mention des motifs. 	Demande de mise au rebut
2	Directeur Exécutif Comité de mise au rebut Chef Comptable Directeur Exécutif	<p><i>Analyse de la demande de mise au rebut</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Convoque le Comité de mise au rebut pour analyser la demande de mise au rebut. Apprécie l'opportunité de la mise au rebut de l'immobilisation au vu des informations fournies par l'utilisateur ; Au besoin recueille l'avis de tout sachant permettant de mieux apprécier l'opportunité de la mise au rebut ; En cas de désapprobation, notifie par écrit, le rejet à l'utilisateur avec mention des motifs ; En cas d'approbation de la demande de mise au rebut, rédige un rapport d'analyse et une lettre de transmission ; Transmet au Directeur Exécutif, le rapport d'analyse, la lettre de transmission et tous les documents afférents à la mise au rebut. Soumet pour avis de non-objection au CA, la décision de cession ou de mise au rebut. 	Rapport d'analyse


	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 05 – MISES AU REBUT	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Directeur Exécutif Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Mise au rebut de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de l'avis favorable du CA, donne les instructions à l'Assistant Administratif pour procéder à la mise au rebut. ● Établit en deux exemplaires une attestation de mise au rebut et la fait signer par le Coordonnateur et viser par le RFC ; ● Procède à la mise au rebut en présence de l'utilisateur, de l'Expert en passation des marchés et d'une personne désignée par le Coordonnateur et le RFC. ● Rédige un PV de mise au rebut signé par les personnes ayant participé à la mise au rebut. 	Avis favorable du CA Attestation de mise au rebut PV de mise au rebut
4	Chef Comptable Comptable	<p style="text-align: center;">Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine de l'ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Procède à la mise à jour du registre des immobilisations ; ● Classe la demande d'autorisation, l'attestation de mise au rebut et un exemplaire du PV de mise au rebut dans le dossier « Immobilisations mise au rebut » ; ● Procède à la mise à jour du (ou des) fichier(s) des immobilisations. ● Procède au traitement comptable de la mise au rebut. 	Registre des immobilisations Dossier « Immobilisations mises au rebut » Fichiers des Immobilisations

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 06 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE À L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 06

CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE ANCE EN USAGE A ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 06 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE À L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


La procédure de cession des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine de l’ANCE par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

REGLES DE GESTION


- Toute demande de cession doit être faite par l’Assistant Administratif, par écrit ;
- Les cessions d'immobilisations du patrimoine de l’ANCE ne peuvent être effectuées sans l'accord du Directeur Exécutif et du CA.
- Le comité de cession des immobilisations chargé d’évaluer les offres d'achats reçues est composé comme suit :
 - Directeur Exécutif, Président du Comité,
 - Le RFC
 - l’Expert en passation des marchés, secrétaire de commission
 - le responsable suivi évaluation et
 - l'utilisateur de l’immobilisation.
- Toute cession d’immobilisation doit se faire au comptant.
- Les membres du Comité de cession ainsi que les personnes de l’ANCE et les membres du CA ne peuvent se porter acquéreur d’un bien en cession sauf autorisation du CA. Dans ce cas, ils ne peuvent être membres du Comité de cession.

ETAPES


1. Demande d’autorisation de cession
2. Analyse de la demande de cession
3. Détermination des conditions de cession
4. Publication de l’avis de vente
5. Réception et analyse des offres
6. Validation de l'analyse des offres
7. Vente de l’immobilisation
8. Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 06 – CESSION D'IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L'ANCE EN USAGE À L'ANCE	3 ^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p align="center"><i>Demande d'autorisation de cession</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumet par écrit à l'appréciation du Directeur Exécutif la décision de cession de l'immobilisation avec mention des motifs de cession. 	Demande de cession d'immobilisation
2	Directeur Exécutif Comité de cession Chef Comptable Directeur Exécutif	<p align="center"><i>Analyse de la demande de cession</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Convoque le comité de cession pour analyser la demande de cession. • Apprécie l'opportunité de la cession de l'immobilisation au vu des informations fournies par l'utilisateur ; • Au besoin recueille l'avis de tout sachant permettant de mieux apprécier l'opportunité de la cession ; • En cas de désapprobation, notifie par écrit, le rejet à l'utilisateur avec mention des motifs ; • En cas d'approbation de la décision de cession, rédige un rapport d'analyse et une lettre de transmission ; • Transmet au Directeur Exécutif, le rapport d'analyse, la lettre de transmission et tous les documents afférents à la cession. • Après examen, Soumet la décision de cession pour avis de non-objection au CA. 	Rapport d'analyse Dossier de demande d'autorisation de cession d'immobilisation

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 06 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE À L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Directeur Exécutif Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Analyse de la demande de cession</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception de l’avis favorable du CA, le notifie au Directeur Exécutif; ● Convoque le Comité de cession pour déterminer les conditions de cession. 	Avis de non-objection du CA
4	Comité de cession	<p style="text-align: center;">Détermination des conditions de cession</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Détermine, en collaboration éventuellement avec toute expertise jugée nécessaire, les conditions de la vente : <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de sélection de l’acquéreur - Le prix estimatif de vente - Les conditions de règlement - Date de cession - Lieu d’exposition de l’immobilisation 	
5	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Publication de l’avis de vente</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rédige et publie un avis de vente aussi bien en interne qu’en externe après approbation du Directeur Exécutif et avis de non-objection du CA. 	Avis de vente

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 06 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE À L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	Chef Comptable Comité de cession Secrétaire de comité	<p style="text-align: center;">Réception et analyse des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> • Centralise et analyse les offres reçues ; • Rédige le rapport d’analyse et le transmet au comité de cession. • Apprécie le rapport d’analyse et fait faire les modifications éventuelles • Rédige un PV de jugement et une lettre de transmission ; • Fait signer le PV de jugement par les membres du Comité de cession ; • Signe la lettre de transmission ; • Transmet le rapport d’analyse, le PV de jugement et la lettre au Directeur Exécutif. 	Rapport d’analyse des offres d’achat
7	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Validation de l’analyse des offres par le Directeur Exécutif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examine le rapport d’analyse ayant conduit au choix de l’acquéreur par le comité de cession ; • En cas de désapprobation, demande la reprise de l’analyse des offres par le Comité de cession ; • En cas d’accord, vise le rapport et autorise de conclure la vente. 	




FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS

Manuel de procédures administratives, comptables et financières

IMM 06 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE À L’ANCE


3^{ème} partie : Manuel de Procédures

Etapas	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
8	<p>Chef Comptable</p> <p>RFC</p> <p>Comptable</p> <p>Chef Comptable</p>	<p style="text-align: center;">Vente de l’immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En cas d’accord du <i>Directeur Exécutif</i>, informe par écrit la personne sélectionnée ; ● Transmet une copie de la lettre d’information au RFC. ● Établit la facture de vente et la fait signer par le <i>Directeur Exécutif</i> ; ● Établit un bordereau de livraison en trois exemplaires ; ● Procède au recouvrement de la créance et établit un reçu en trois exemplaires ; ● Signe le reçu et remet à l’acheteur un exemplaire du reçu ; ● Remet à l’Assistant Administratif un exemplaire du reçu et garde le troisième exemplaire. ● Réceptionne le reçu du Comptable ; ● Remet le bien à l’acheteur contre la décharge du bordereau de livraison. 	<p>Bordereau de livraison</p> <p>Reçu</p> <p>Bordereau de livraison</p>
9	<p>Chef Comptable</p>	<p style="text-align: center;">Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine de l’ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après la vente, procède à la mise à jour du fichier des immobilisations ; ● Transmet au Chef Comptable la facture de vente accompagnée d’un exemplaire du bordereau de livraison ; ● Classe la copie de la facture, le troisième exemplaire du bordereau de livraison, la demande d’autorisation et le procès verbal de jugement le dossier de cessions d’immobilisations de l’année. 	

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

IMM 07

CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITÉ AUTRE QUE ANCE

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

La procédure de cession des immobilisations, en usage autre que ANCE, vise à assurer la protection du patrimoine de ANCE par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

REGLES DE GESTION

- Toute demande de cession doit être faite par écrit par le responsable de l’entité et validée par l’Assistant Administratif de l’ANCE ;
- Les cessions d'immobilisations du patrimoine de ANCE ne peuvent être effectuées sans l'accord du Directeur Exécutif et du CA.
- La procédure de cession d’immobilisation et mise en œuvre par l’entité.
- Le comité de cession des immobilisations chargé d’évaluer les offres d'achats reçues est composé comme suit :
 - Le Directeur Exécutif, Président du Comité,
 - Le RFC
 - l’Expert en passation des marchés, secrétaire
 - le responsable suivi évaluation et
 - le responsable de l’entité utilisatrice de l’immobilisation.
- Toute cession d’immobilisation doit se faire au comptant.
- Les membres du Comité de cession ainsi que les personnes de l’ANCE, de l’entité concernée et les membres du CA ne peuvent se porter acquéreur d’un bien en cession sauf autorisation du CA. Dans ce cas, ils ne peuvent être membres du Comité de cession.

ETAPES

1. Demande d’autorisation de cession
2. Analyse de la demande de cession
3. Détermination des conditions de cession
4. Publication de l’avis de vente
5. Réception et analyse des offres
6. Validation de l'analyse des offres par le Comité de cession
7. Vente de l’immobilisation
8. Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine de l’entité utilisant le bien
9. Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine de ANCE




FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS

Manuel de procédures administratives, comptables et financières


IMM 07 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE

3^{ème} partie : Manuel de Procédures


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Responsable de l’entité utilisatrice Chef Comptable	<p><i>Demande d’autorisation de cession</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Soumet par écrit à l’appréciation de l’Assistant Administratif la décision de cession de l’immobilisation avec mention des motifs de cession. • Analyse les motifs présentés dans la demande de cession d’immobilisation ; • Porte sur la demande son avis ; • Vise la demande pour manifester son approbation ; • Transmet des copies de la demande au demandeur et au Directeur Exécutif. 	Demande de cession d’immobilisation
2	Directeur Exécutif Comité de cession Chef Comptable Directeur Exécutif	<p><i>Analyse de la demande de cession</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • En cas d’approbation de la demande par l’Assistant Administratif, convoque le comité de cession pour analyser la demande de cession. • Apprécie l’opportunité de la cession de l’immobilisation au vu des informations fournies par l’utilisateur ; • Au besoin recueille l’avis de tout sachant permettant de mieux apprécier l’opportunité de la cession ; • En cas de désapprobation, notifie par écrit, le rejet au Responsable de l’entité utilisatrice avec mention des motifs ; • En cas d’approbation de la décision de cession, rédige un rapport d’analyse et une lettre de transmission ; • Transmet au Directeur Exécutif, le rapport d’analyse, la lettre de transmission et tous les documents afférents à la cession. • Après examen, Soumet la décision de cession pour avis de non-objection au CA. 	Rapport d’analyse Dossier de demande d’autorisation de cession d’immobilisation

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Directeur Exécutif Directeur Exécutif	<p>Analyse de la demande de cession</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception de l’avis favorable du CA, le notifie au Responsable de l’entité utilisatrice ; • Convoque le Comité de cession pour déterminer les conditions de cession. 	Avis de non-objection du CA
4	Comité de cession	<p>Détermination des conditions de cession</p> <ul style="list-style-type: none"> • Détermine, en collaboration éventuellement avec toute expertise jugée nécessaire, les conditions de la vente : <ul style="list-style-type: none"> - La méthode de sélection de l’acquéreur - Le prix estimatif de vente - Les conditions de règlement - Date de cession - Lieu d’exposition de l’immobilisation. 	
5	Chef Comptable	<p>Publication de l’avis de vente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rédige et publie un avis de vente aussi bien en interne qu’en externe après approbation du Directeur Exécutif et avis de non-objection du CA. 	Avis de vente

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
6	Chef Comptable Comité de cession Secrétaire de comité	<p style="text-align: center;">Réception et analyse des offres</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Centralise et analyse les offres reçues ; ● Rédige le rapport d’analyse et le transmet au comité de cession. ● Apprécie le rapport d’analyse et fait faire les modifications éventuelles ● Rédige un PV de jugement et une lettre de transmission ; ● Fait signer le PV de jugement par les membres du Comité de cession ; ● Signe la lettre de transmission ; ● Transmet le rapport d’analyse, le PV de jugement et la lettre au Directeur Exécutif <p>NB : Dans le cas où un membre du comité de cession se porterait acquéreur, il serait remplacé par toute autre personne désignée par les autres membres.</p>	Rapport d’analyse des offres d’achat Rapport d’analyse
7	Directeur Exécutif	<p style="text-align: center;">Validation de l’analyse des offres du Comité de cession</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Examine le rapport d’analyse ayant conduit au choix de l’acquéreur par le comité de cession ; ● En cas de désapprobation, demande la reprise de l’analyse des offres par le Comité de cession ; ● En cas d’accord, vise le rapport et autorise de conclure la vente. 	Rapport d’analyse des offres d’achat

	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
8	Chef Comptable Comptable	<p style="text-align: center;">Vente de l’immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Informe par écrit la personne sélectionnée ; ● Transmet une copie de la lettre d’information au Responsable de l’entité. ● Établit la facture de vente et la fait signer par le Directeur Exécutif; ● Établit un bordereau de livraison en trois exemplaires ; ● Procède au recouvrement de la créance et établit un reçu en trois exemplaires ; ● Signe le reçu et remet à l’acheteur un exemplaire du reçu ; ● Remet le bien à l’acheteur contre la décharge du bordereau de livraison. 	Rapport d’analyse des offres d’achat Bordereau de livraison Reçu Bordereau de livraison
9	Responsable de l’entité utilisatrice	<p style="text-align: center;">Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine de l’entité utilisant le bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Après la vente, procède à la mise à jour du fichier des immobilisations ; ● Classe la copie de la facture, le troisième exemplaire du bordereau de livraison, la demande d’autorisation et le procès verbal de jugement le dossier de cessions d’immobilisations de l’année. ● Transmet au comptable de l’ANCE copie du dossier de cession de l’immobilisation. 	Dossier de cession


	FIN/IMM – GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	IMM 07 – CESSIION D’IMMOBILISATIONS DU PATRIMOINE DE L’ANCE EN USAGE DANS UNE ENTITE AUTRE QUE L’ANCE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapas	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
10	Comptable	<p>Constatation de la sortie de l’immobilisation du patrimoine du ANCE</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reçoit le dossier de cession et met à jour ses différents fichiers de gestion des immobilisations. • Transmet au Chef Comptable une copie de la facture de vente et du bordereau de livraison 	Dossier de cession

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 01 – APPROVISIONNEMENT DES COMPTES DES BÉNÉFICIAIRES SECONDAIRES ET SOUS BÉNÉFICIAIRES DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES SOUS PROJETS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 01

APPROVISIONNEMENT DES COMPTES DES BÉNÉFICIAIRES SECONDAIRES ET SOUS BÉNÉFICIAIRES DANS LE CADRE DE LA RÉALISATION DES SOUS PROJETS


	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 01 – APPROVISIONNEMENT DES COMPTES DES BÉNÉFICIAIRES SECONDAIRES ET SOUS BÉNÉFICIAIRES DANS LE CADRE DE LA REALISATION DES SOUS PROJETS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure décrit les mécanismes de transfert de fonds aux comptes des bénéficiaires secondaires et sous bénéficiaires dans le cadre des sous-projets élus au financement du Fonds Mondial.

REGLES DE GESTION

- Les structures disposant de sous-projets doivent conclure un contrat avec l'ANCE dès l'acceptation du financement de ces sous-projets. Un exemplaire de ce contrat doit être transmis au CA.
- Les fonds transférés aux structures doivent être mis à la disposition des bénéficiaires conformément au contrat liant l'ANCE et le bénéficiaire et approuvé par le CA.
- L'ANCE doit transmettre au CA un exemplaire du contrat le liant à ANCE au bénéficiaire. La transmission de ces contrats vaut approbation ferme et irrévocable du transfert des fonds par ANCE sauf stipulation contraire des contrats.
- Après l'approbation du sous-projet et avant la conclusion du contrat, ANCE doit saisir un consultant externe pour évaluer les capacités du bénéficiaire à recevoir et à gérer les fonds qu'elle sollicite pour le financement du sous-projet. Une conclusion négative sur les capacités du bénéficiaire à recevoir et à gérer les fonds dans des conditions satisfaisantes aboutit systématiquement au rejet du financement. Dans ces conditions, ANCE, au vu de l'évaluation faite par le consultant, étudie toute solution relative au renforcement des capacités du Bénéficiaire concerné.
- **NB :**
 - *Le contrôle demeure. Mais seuls les mécanismes très souples sont demandés aux bénéficiaires compte tenu de leur organisation et capacité en gestion financière.*
 - *Le contrôle et l'évaluation à priori sont capitales.*

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 02 – PAIEMENT DES SALAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 02
PAIEMENT DES SALAIRES

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 02 – PAIEMENT DES SALAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


L'objectif de cette procédure est de décrire les mécanismes de paiement des salaires des agents de ANCE.

REGLES DE GESTION


- L'ensemble du processus de règlement est pris en charge par ANCE dès lors qu'elle dispose des pièces comptables validées.
- Les moyens de paiement sont soumis à la signature des personnes dûment habilités selon la lettre de décaissement.

ETAPES


1. Préparation de l'état de des ordres de paiement
2. Validation de l'état de règlement
3. Préparation des moyens de paiement
4. Signature des moyens de paiement
5. Comptabilisation du paiement
6. Mise à disposition des fonds au bénéficiaire

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 02 – PAIEMENT DES SALAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	<i>Description des tâches</i>	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p style="text-align: center;"><i>Préparation de l'état de règlement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A partir du livre de paie mensuel, édite l'état des ordres de paiement, <i>NB : Cet état peut être obtenu directement à partir du logiciel de traitement de la paie,</i> ● Établit la situation de trésorerie, ● Transmet le dossier de règlement (l'état des ordres de paiement, la situation de trésorerie et les bulletins de paie) au RFC. 	Dossier de règlement
2	RFC	<p style="text-align: center;"><i>Validation de l'état de règlement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception du dossier de règlement, s'assurer que : <ul style="list-style-type: none"> - Les bulletins de paie sont signés par le Directeur Exécutif, - Tous les bulletins ont fait l'objet d'un règlement, - La situation de trésorerie permet le règlement, ● Valide l'état des ordres de paiement en le visant , ● Retourne le dossier de règlement au Chef Comptable 	Dossier de règlement
3	Chef Comptable	<p style="text-align: center;"><i>Préparation des moyens de paiement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception du dossier de règlement validé ; ● Prépare les moyens de paiement correspondant (chèques, lettres de virement) ; ● Transmet le dossier de règlement et les moyens de paiement au RFC. 	Dossier de règlement


	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 02 – PAIEMENT DES SALAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
5	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Comptabilisation du règlement</p> <ul style="list-style-type: none"> ● A la réception des moyens de paiement dûment signés, comptabilise le règlement (cf. logiciel de comptabilité) ; ● Édite le brouillard de saisie et contrôle l'exhaustivité et l'exactitude des saisies effectuées ; ● Si le contrôle est satisfaisant, valide la saisie pour la génération des écritures ; ● Appose la mention "payé" sur les bulletins et mentionne la référence du moyen de paiement et la date de règlement ; ● Fait une copie des moyens de paiement ; ● Mentionne sur les photocopies les références des salaires réglées. ● Classe les photocopies des moyens de paiement dans le dossier "banque". 	Dossier de règlement
6	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Mise des fonds à la disposition du bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Dépose les ordres de virement à la banque ou dans les banques concernées ; ● Informe les bénéficiaires de la disponibilité des chèques. 	Moyens de paiement

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 03 – TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT REÇUS DES BAILLEURS DE FONDS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 03

TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT REÇUS DU BAILLEUR DE FONDS

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 03 – TRAITEMENT DES AVIS DE PAIEMENT REÇUS DES BAILLEURS DE FONDS	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Cette procédure décrit le traitement des avis de paiement reçus des bailleurs.

REGLES DE GESTION

- Le taux réel de la devise dans laquelle les paiements directs sont effectués, (indiqué sur l'avis de paiement) doit être mentionné sur les demandes de décaissement de fonds. Ce taux doit servir à évaluer les demandes de décaissement de fonds en monnaie locale.

ETAPES


1. Enregistrement de l'avis de paiement reçu
2. Mise à jour des demandes de décaissement de fonds




FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE

*Manuel de procédures administratives,
comptables et financières*

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Comptable	<p>Enregistrement de l'avis de paiement reçu</p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistre l'avis de paiement reçu dans le logiciel de gestion,• Comptabilise les demandes conformément aux schémas comptables.• Pour les demandes en paiement direct, comptabilise l'opération au cours réel de paiement indiqué sur l'avis de paiement tiré à partir du système de la Banque des bailleurs.	Avis de paiement
2	Comptable	<p>Mise à jour des demandes</p> <ul style="list-style-type: none">• Ressort les demandes concernées par l'avis de paiement ;• Mentionne sur les demandes :<ul style="list-style-type: none">- la référence de l'avis de paiement- la date de l'avis.• Classe l'avis avec les demandes concernées.	Avis de paiement Demande

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 04 – RAPPROCHEMENTS BANCAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 04
RAPPROCHEMENTS BANCAIRES

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 04 – RAPPROCHEMENTS BANCAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

1. Définition et objectifs du rapprochement bancaire

L'état de rapprochement bancaire est un document établi à chaque fin de mois, pour chaque compte bancaire dans le but de rapprocher les comptes bancaires figurant dans les livres comptables des relevés bancaires produits par les banques.

En effet, le solde inscrit sur le relevé bancaire ne coïncide pas toujours avec le solde du compte banque tenu par l'ANCE en raison des décalages d'écritures entre le compte banque de l'ANCE et le compte de l'ANCE dans les livres de la banque.

2. Présentation de l'état de rapprochement bancaire


L'état de rapprochement bancaire se présente sous la forme d'un tableau à deux parties dont un exemple est présenté en annexe.

- La partie gauche représente le compte banque concerné dans les livres de l'ANCE. Elle présente :
 - le solde du compte banque dans le grand livre de l'ANCE,
 - les opérations enregistrées par la banque et non comptabilisées dans les livres de l'ANCE,
 - le solde ajusté des opérations non enregistrées
- La partie droite représente le compte de l'ANCE dans les livres de la banque. Elle présente :
 - le solde en banque indiqué sur le relevé bancaire,
 - les opérations enregistrées par l'ANCE et non comptabilisées par la banque,
 - le solde ajusté les opérations non comptabilisées.

3. Comptes à rapprocher

Un état de rapprochement bancaire doit être effectué pour chacun des comptes bancaires :

- Compte Spécial
- Compte du projet

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 04 – RAPPROCHEMENTS BANCAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

4. Documents à utiliser et à établir

Document à analyser


Pour pouvoir établir un état de rapprochement bancaire, le RFC de l'ANCE doit disposer des documents suivants:

- Le relevé bancaire à la date d'établissement du rapprochement,
- Le journal de banque de la même période,
- L'état de rapprochement bancaire de la période précédente.

Mise en œuvre du contrôle

- Les écritures inscrites sur le relevé bancaire, et qui trouvent leur correspondant dans le journal de banque du mois ou sur le rapprochement bancaire du mois précédent, dans la partie droite "débits passés dans nos livres et non crédités par la banque" sont pointées sur le relevé bancaire, dans le journal de banque tenu par l'ANCE et sur le précédent rapprochement bancaire.
- Les écritures non pointées sont inscrites sur la feuille de rapprochement bancaire :
 - Les écritures non pointées sur le relevé bancaire sont inscrites dans la partie gauche de l'état de rapprochement " compte banque dans nos livres "
 - Les débits non pointés sur le relevé bancaire sont inscrits dans la colonne débit du compte banque dans nos livres.
 - Les crédits non pointés sur le relevé sont inscrits dans la colonne DEBIT du « compte banque dans nos livres ».
 - Les écritures non pointées dans le journal de banque du mois ou sur l'état de rapprochement du mois précédent sont inscrites dans la partie droite de l'état de rapprochement : "compte banque à la banque", dans la colonne droite CREDIT.

Il s'agit en particulier des chèques remis en banque les derniers jours de chaque mois et que la banque n'aurait pas crédités avant la fin du mois.
- Les soldes de la partie gauche et de la partie droite de l'état de rapprochement bancaire doivent être égaux et de sens contraire.

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 04 – RAPPROCHEMENTS BANCAIRES	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

5. Les Actions post-rapprochement

Une fois l'état de rapprochement établi, le Chef Comptable réalise les actions suivantes :

Les écritures de régularisation

Les principes suivants sont à observer :

- Les seules écritures de régularisations à passer concernent
 - Les erreurs enregistrées dans les livres comptables et détectées lors du rapprochement bancaire ;
 - Les frais de tenue de compte directement débités sur le relevé de banque (ceux-ci ne font pas systématiquement l'objet d'envoi d'avis par la banque) ;

Ces écritures de régularisation sont passées sur la comptabilité du mois suivant.

- Les autres éléments en rapprochement ne sont passés que sur la base de pièces justificatives qui seront expédiées ultérieurement par la banque.
- Toutes les régularisations doivent être suffisamment mises en évidence afin d'éviter qu'elles ne soient considérées comme élément en rapprochement le mois suivant.


Les réclamations

- Les erreurs commises par la banque et détectées lors du rapprochement bancaire, doivent faire l'objet d'une réclamation auprès de celle-ci.
- Les éléments en rapprochement revenant plusieurs fois sur les états de rapprochement, notamment ceux qui figurent dans la partie gauche (comptabilité) de l'état de rapprochement, doivent faire l'objet de réclamations auprès de la banque, car cela signifie que les pièces justificatives n'ont jamais été reçues.


6. Visa et classement

Après l'établissement du rapprochement bancaire, le Chef Comptable doit indiquer la date réelle à laquelle est effectué le rapprochement bancaire, le nom de la banque et le numéro de compte bancaire et signer l'état.

Il soumet l'état de rapprochement bancaire, les écritures passées pour régularisation, les journaux de banque et les relevés bancaires à la signature du RFC. L'état de rapprochement bancaire est classé dans le dossier « Banque » correspondant.

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 05 – APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 05
APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 05 – APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS


Cette procédure vise à assurer l'approvisionnement régulier de la caisse de l'ANCE sans toutefois altérer l'optimisation de la gestion de trésorerie par la détention d'encaisse oisive.

REGLES DE GESTION


- La gestion de la caisse physique est assurée par l'Expert en Passation de Marchés
- Tout approvisionnement doit être précédé d'un arrêté de caisse.
- L'arrêté de caisse se fait après contrôle contradictoire du solde de caisse théorique et du solde physique
- Le solde théorique est tenu par le Chef Comptable.
- La demande d'approvisionnement est adressée au RFC avec copie au Directeur Exécutif.

ETAPES


1. Arrêté de la caisse
2. Demande d'autorisation d'approvisionnement
3. Établissement du chèque d'approvisionnement par le RFC et visa du Directeur Exécutif
4. Comptabilisation de l'approvisionnement
5. Entrée des espèces en caisse après l'encaissement du chèque.

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 05 – APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	EPM Directeur Exécutif	<p><i>Demande d'autorisation d'approvisionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> En fonction du niveau d'encaisse et des dépenses à effectuer par caisse, établit un état d'approvisionnement de la caisse indiquant : <ul style="list-style-type: none"> Montant des dépenses prévisionnelles Niveau d'encaisse Niveau d'encaisse minimum à détenir Transmet l'état d'approvisionnement, la fiche d'arrêté de caisse au Directeur Exécutif. Vise l'état d'approvisionnement de la caisse en cas d'approbation et le retourne à l'Assistant Administratif pour transmission au RFC. 	État d'approvisionnement caisse
2	RFC	<p><i>Établissement du chèque d'approvisionnement par le RFC</i></p> <ul style="list-style-type: none"> A la réception de l'état d'approvisionnement, s'assure de la régularité et de la sincérité des pièces justificatives Si le contrôle est satisfaisant, établit le chèque d'approvisionnement et le signe et transmet au Directeur Exécutif pour contresignature. Remet le chèque à l'Assistant Administratif contre décharge de la photocopie du chèque. 	Chèque
3	Chef Comptable	<p><i>Comptabilisation de l'approvisionnement</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Joint l'état d'approvisionnement à la photocopie du chèque Procède aux imputations comptables selon le Guide d'imputation comptable Classe l'état d'approvisionnement la photocopie du chèque dans le dossier banque approprié. 	État d'approvisionnement caisse Copie du chèque d'approvisionnement

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 05 – APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Chef Comptable	<p><i>Entrée des espèces en caisse après l'encaissement du chèque.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Établit une pièce d'entrée de caisse en deux exemplaires ● Remet l'argent à l'assistant administratif contre décharge de la pièce de caisse. ● Lui laisse un exemplaire de la pièce d'entrée ● Enregistre l'entrée dans le livre de caisse 	Pièce d'entrée en caisse

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 6 – SORTIE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 6
SORTIE DE CAISSE

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 6 – SORTIE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIF


La procédure de décaissement par caisse concerne le paiement des frais de mission, des salaires en espèces, des prêts en espèces, des avances sur salaire en espèces et des petites dépenses urgentes.

REGLES DE GESTION


- Le niveau d'approvisionnement maximum à détenir dans la caisse est de 400 USD
- Le niveau d'encaisse maximum à détenir en fin de journée est de 200 USD
- Le montant des petites dépenses payables par caisse ne doit pas excéder 100 USD
- Tout décaissement doit se faire sur la base d'un bon de sortie de caisse dûment renseigné par le bénéficiaire ou le Chef Comptable dans le cas des avances sur salaires et les prêts.
- Les décaissements au profit d'un salarié sous forme de dépenses à justifier ou de fonds à rembourser doivent être conservés dans le dossier de paiement et être débités au compte du bénéficiaire au cas où le remboursement des sommes perçues ou la production de justificatifs n'est pas effectif.

ETAPES


1. Demande de sortie de caisse
2. Décaissement et remise des fonds au bénéficiaire
3. Comptabilisation de la sortie de caisse
4. A l'arrêt de la caisse, en fin de journée;

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 6 – SORTIE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
2	RFC	<p>Décaissement et remise des fonds au bénéficiaire</p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception de la pièce de caisse et des justificatifs dûment signés: remet les fonds au bénéficiaire ; • Appose le cas la mention payée sur la pièce justificative du décaissement ; • Agrafe une copie de la pièce justificative de décaissement à un exemplaire de la pièce de caisse et les classe dans le dossier caisse. 	Pièce de caisse
	RFC	<p>a) <u>Dépenses à justifier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Classe temporairement la pièce de caisse dans le dossier « Décaissements à justifier » en attendant les justificatifs de la dépense effectuée. • A la réception du justificatif de la dépense, en fait une copie et l'agrafe à un exemplaire de la pièce de caisse et les classe dans le dossier caisse • Si le montant de la dépense effective est inférieur au décaissement, demande au bénéficiaire de remplir une pièce d'entrée de caisse • Si aucune entrée de caisse n'a été effectuée, saisit le Chef Comptable pour le prélèvement du reliquat manquant sur le tout prochain salaire du bénéficiaire • Transmet un exemplaire de la pièce de caisse et les originaux des justificatifs de la demande au Chef Comptable après la remise des fonds aux cellules 	Pièces de caisse Justificatifs de dépense
	Chef Comptable	<p>b) <u>Paiements de salaires par caisse</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception du bordereau de salaire et du bon de sortie de caisse, paie les salaires contre décharge du bordereau de caisse • Retourne le bordereau de paie dûment émargé au RFC pour classement dans le dossier salaire • Conserve le bon de caisse dans le dossier caisse 	Bordereau de salaire Bon de sortie de caisse

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 6 – SORTIE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>


Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
3	Chef Comptable	c) <u>Frais de mission</u> <ul style="list-style-type: none"> • A la réception, vérifie que la fiche d'ordre de mission est dûment signée • Dans le cas contraire la retourne au bénéficiaire. • Remet l'argent bénéficiaire contre décharge de la fiche d'ordre de mission • Appose la mention payée sur la fiche d'ordre de mission • En fait une copie et la classe dans son dossier caisse • Transmet l'original au Comptable. 	Pièce de caisse
	Comptable	<p style="text-align: center;">Comptabilisation de la sortie de caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Après le paiement enregistre la sortie de caisse dans le livre de caisse. 	Pièce de caisse

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 6 – SORTIE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
4	Comptable	<p><i>A l'arrêt de la caisse, en fin de journée;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrôle les opérations enregistrées par rapport aux justificatifs et dégage le solde de caisse journalier • Demande à l'assistant administratif d'émarger si le solde théorique correspond au solde physique • Recherche avec l'assistant administratif les causes des erreurs constatées 	Brouillard de caisse

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 7 – INVENTAIRE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

TRE 7
INVENTAIRE DE CAISSE

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 7 – INVENTAIRE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

OBJECTIFS

Les procédures d’inventaires de caisse mises en place doivent permettre de s’assurer que les principes suivants sont respectés :


- La célérité de l’enregistrement des informations ;
- L’exhaustivité des enregistrements :

REGLES DE GESTION

- Le solde du compte caisse doit toujours correspondre exactement à la somme disponible. Il est débiteur ou nul.
- Un solde créditeur constitue une présomption d’irrégularité de comptabilisation et doit être obligatoirement justifié.

ETAPE

1. Arrêté de caisse

	FIN/TRE – GESTION DE LA TRESORERIE	<i>Manuel de procédures administratives, comptables et financières</i>
	TRE 7 – INVENTAIRE DE CAISSE	<i>3^{ème} partie : Manuel de Procédures</i>

Etapes	Intervenants	Description des tâches	DOCUMENTS OU INTERFACE
1	Chef Comptable	<p style="text-align: center;">Arrêté de la caisse</p> <ul style="list-style-type: none"> • Font la situation hebdomadaire des entrées et des sorties de caisse ; • Systématiquement en fin de mois, font un inventaire physique de la caisse ; • Renseignent une fiche d'arrêté de caisse en indiquant : <ul style="list-style-type: none"> - Entrée de caisse - Sortie de caisse - Solde théorique - Solde physique • Procèdent à un contrôle contradictoire du solde physique et du solde théorique de caisse • En cas de concordance entre les soldes théorique et physique, signent conjointement la fiche d'arrêté de caisse • En cas de différence de soldes, recherchent ensemble les causes de l'erreur. • Informe le Directeur Exécutif et le RFC des erreurs dues à la gestion de la caisse physique en vue de prendre les mesures conformément aux règlements en vigueur 	Fiche d'arrêté de caisse

STRUCTURE DE L'ANCE-TOGO



ASSEMBLEE GENERALE

CONSEIL D'ADMINISTRATION

DIRECTEUR EXECUTIF

**DIRECTEUR/ CHARGE DES
RESSOURCES HUMAINES**

**DIRECTEUR/ CHARGE DES
PROGRAMMES**

Coordinateur Projets santé	Coordinateur Projets Biodiversité	Coordin	Coordinateur Projets agriculture durable	Coordinateur Projets droit & protection des consommateurs	Responsable des finances
-------------------------------	--------------------------------------	---------	--	---	-----------------------------

Responsable NTIC	Responsable Communication	Comptable
-------------------------	----------------------------------	------------------

Agents de sécurité

Chauffeur

Femme d'entretien