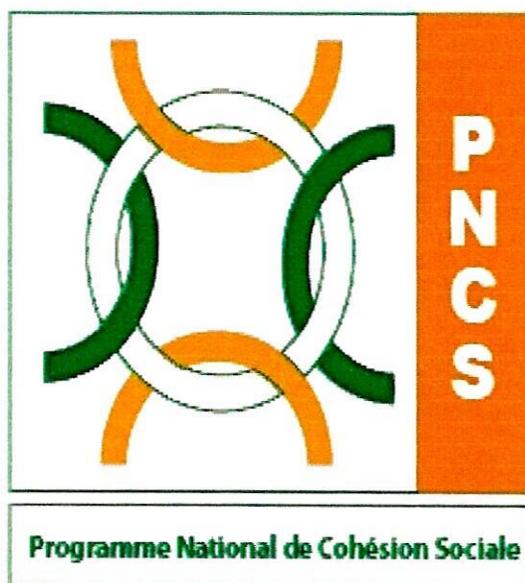


REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

**MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT
MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES SOCIALES
ET LA SOLIDARITE
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES**

PROGRAMME NATIONALE DE COHESION SOCIALE



**MANUEL DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
ET COMPTABLES**

16 AOUT 2012

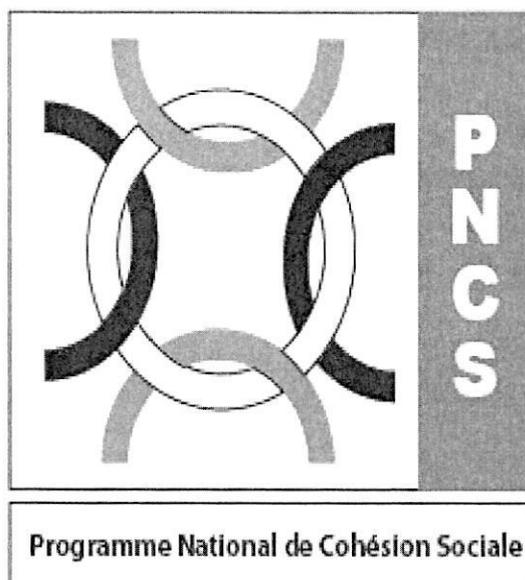
PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	SOMMAIRE
------	----------------------	----------

A.14018

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DU PLAN ET DU DEVELOPPEMENT
MINISTERE D'ETAT, MINISTERE DE L'EMPLOI, DES AFFAIRES SOCIALES
ET LA SOLIDARITE
MINISTERE DE L'ECONOMIE ET DES FINANCES

PROGRAMME NATIONALE DE COHESION SOCIALE



**MANUEL DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
ET COMPTABLES**

16 AOUT 2012

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	SOMMAIRE
------	----------------------	----------

TABLE DES MATIERES

PARTIE I : PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION I : LES OBJECTIFS DU MANUEL	4
SECTION II : PRINCIPES GENERAUX	5
PARTIE II : PRESENTATION DU PNCS	7
SECTION I : CONTEXTE GENERAL	7
SECTION II : OBJECTIFS	7
SECTION III : BENEFICIAIRES DU PROGRAMME.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION IV : ORGANIGRAMME.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION V : FONCTIONNEMENT	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION VI : INFORMATIQUE ET NTIC.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
SECTION I : GESTION DU PERSONNEL	13
RESUME.....	13
I. RECRUTEMENT.....	13
I/ RECRUTEMENT PLANIFIE	14
LE POSTE N'A PAS ETE BUDGETISE	14
✓ INFORME LE DEMANDEUR DE L'INEXISTENCE DU POSTE BUDGETAIRE ET LUI DEMANDE DE SOLLICITER L'ACCORD DU COORDONNATEUR GENERAL (CONFERE RECRUTEMENT NON PLANIFIE)	14
LE POSTE A ETE BUDGETISE.....	14
II/ RECRUTEMENT NON PLANIFIE	16
II. CONGES ET ABSCENCES.....	17
✓ Toute demande de congés ou d'absence doit être adressée au chef de service par le demandeur	17
ARTICLE 25 CONVENTION COLLECTIVE	18
III. EVALUATION	19
IV. PAIE.....	23
SECTION II. GESTION DES MISSIONS.....	27
I. PROCEDURES DE MISSIONS.....	27
SECTION III : GESTION DU STOCK DE FOURNITURES.....	31
I. PROCEDURES D'ENTREE DES STOCKS DE FOURNITURES.....	31
SECTION IV : GESTION DU PARC AUTOMOBILE.....	33
I. UTILISATION DES VEHICULES DE POOL	33
II. APPROVISIONNEMENT ET UTILISATION DES BONS DE CARBURANTS.....	34
SECTION V. GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	37
I. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS	37

SECTION I : APPEL DE FONDS / FINANCEMENTS.....	42
I. MISE EN PLACE DES COMPTES SPECIAUX.....	42
II. RETRAIT DE FONDS.....	44
NOTE.....	48
SECTION II : GESTION BUDGETAIRE.....	49
I. ELABORATION BUDGETAIRE ET ENGAGEMENT DES DEPENSES ET SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE.....	49
SECTION III: PROCEDURES D'ACHAT.....	55
RESUME.....	<i>Erreur ! Signet non défini.</i>
I. PROCEDURES GENERALES.....	59
II. PASSATION DE MARCHES.....	60
III. RECEPTION DES COMMANDES.....	72
IV. TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS.....	74
SECTION IV : PROCEDURES DE TRESORERIE.....	77
I. FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES.....	77
II. REGLEMENT DES DEPENSES.....	78
PARTIE V : PROCEDURES COMPTABLES.....	81
SECTION I : GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE.....	81

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	PRES
------	----------------------	------

Programme National Cohésion social	I - PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURES	Rédigé le : 30.06.08	
------------------------------------	---	----------------------	--

SECTION I : LES OBJECTIFS DU MANUEL

I. DEFINITION

Le présent manuel de procédures décrit de manière détaillée la nature et le contenu des tâches devant être exécutées pour chaque opération de gestion du PNCS au plan administratif comptable et financier.

Ce manuel s'inscrit dans les directives de la Banque Mondiale, sur lesquelles s'alignent les différents bailleurs du Projet. Il tient compte également des spécificités des règles de gestion des finances publiques ivoiriennes.

II. METHODOLOGIE

L'approche méthodologique utilisée dans ce manuel consiste à :

- Préciser pour chaque tâche, les principales actions à entreprendre ;
- Formaliser les contrôles à effectuer et préciser les responsabilités desdits contrôles à chaque étape du circuit d'**élaboration** des documents.

III. OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

Les principaux objectifs sont :

- d'assurer la régularité et l'harmonisation des traitements des opérations de gestion :

Le traitement des informations **administratives** comptables et financières du programme s'est jusqu'ici opéré dans un environnement de procédures **non formalisées**.

- d'améliorer la productivité :

Le manuel de procédures constitue pour l'utilisateur un **support de référence** dans l'exécution des tâches qui lui sont dévolues: il gagne en délai dans le traitement approprié à telle ou telle opération.

- d'accroître la fiabilité des informations produites
- de faciliter les opérations de contrôle et d'en assurer la conformité par rapport aux usages en la matière :

Le manuel de procédures représente un outil indispensable d'appui au contrôle de gestion du PNCS. Il constitue de ce fait un élément de limitation des risques d'irrégularités.

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	PRES-01	
	PRESENTATION DU MANUEL DE PROCEDURE	Rédigé le : 16.08.12	

SECTION II : PRINCIPES GENERAUX

Les principes généraux qui régissent le manuel de procédures sont les suivants :

I. MISE A JOUR DU MANUEL

I. 1. Motif de mise à jour

Ce manuel de procédures mis en place et servant de système de gestion (à vérifier) du PNCS pourrait enregistrer des modifications pour les raisons suivantes :

- Amélioration des procédures existantes décidées par le Coordonnateur et les cellules de gestion du PNCS ;
- Modification des procédures décidées par le Coordonnateur du PNCS en collaboration avec les sources de financement pour répondre à des besoins **nouveaux** d'informations.

I. 2. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour du Manuel

La responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel d'exécution des procédures incombe au Responsable Administratif et Financier et aux responsables de cellules, sous l'autorité du Coordonnateur.

I. 3 Méthodologie de mise à jour

Les responsables de cellules adressent leurs requêtes de modifications au Coordonnateur nationale en indiquant :

- les dysfonctionnements liés à la mise en œuvre de la procédure existante ;
- les modifications souhaitées ;
- les modalités de mise en œuvre de ces modifications.

Le Coordonnateur du PNCS convoque les responsables de cellules concernés par la (les) modification(s) envisagée(s) à une réunion à l'effet de débattre de l'opportunité de cette (ces) modification(s) et des solutions à adopter.

Un procès verbal sanctionne cette réunion et indique :

- La procédure existante devant être modifiée ;
- Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- Les principes de la modification retenue lors de la réunion ;
- La personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures ;
- **Le délai imparti pour apporter la modification.**

La nouvelle procédure rédigée est transmise au Coordonnateur qui s'assure que les **modifications** apportées sont conformes aux décisions prises lors de la réunion ayant statué sur **celles-ci**. Le coordonnateur approuve ensuite la nouvelle procédure, **par une note de service adressée à l'ensemble des collaborateurs.**

I. 4. Diffusion des procédures modifiées

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, **le secrétariat du coordonnateur du PNCS assure la diffusion à l'ensemble des services du PNCS, des nouvelles sections du manuel de procédures.**

Au moment de la réception de la nouvelle section, les intéressés apposent leur visa rendant ainsi caduques les pages anciennes qu'ils sont tenus de remettre à la cellule administrative et financière. (à supprimer)

Le Responsable Administratif et Financier tient un registre dont l'objet est de suivre la mise à jour du Manuel. Il note dans ce registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que ses références dans le manuel (à préciser).

II- PERSONNEL CIBLE DU MANUEL

Ce manuel est un document à usage strictement interne au PNCS.

Les responsables des différentes cellules doivent disposer de ce manuel complet incluant les procédures relatives à toutes les opérations **administratives**, comptables et financières du PNCS.

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	PROG-01	
	PRESENTATION DU PNCS	Rédigé le : 16.08.12	

PARTIE II : PRESENTATION DU PNCS

SECTION I : CONTEXTE GENERAL

La stabilité de la Côte d'ivoire s'est fortement détériorée ces dernières années, suite à une succession de crises sociopolitiques dont la plus grave est celle du 19 septembre 2002 et son corollaire de violences, qui ont mis à mal la cohésion nationale et hypothéqué son développement politique, économique et sociale.

A l'effet de permettre à la côte d'ivoire de renouer avec la paix et la stabilité, les protagonistes de la crise ivoirienne vont signer plusieurs accords dont le dernier est l'accord politique d'Ouagadougou en date du 04 mars 2007, lequel a conduit à l'organisation des élections présidentielles en 2010.

Malheureusement, ces élections qui étaient censées ramener définitivement la paix, n'ont fait qu'aggraver la crise plongeant ainsi le pays dans un autre conflit armé avec un bilan humain catastrophique (plus de 3000) et d'importants dégâts matériels (destructions de biens publics et privés) autant des mouvements de populations intra étatique et inter étatique.

Outre le tableau sombre ci-dessus présenté, la crise post-électorale a eu pour effet immédiat d'accroître l'éffritement de la cohésion sociale.

Selon les chiffres officiels du Bureau de la coordination des affaires Humanitaires (OCHA) en date du 20 Octobre 2011 près de 196 000 personnes sont déplacées à travers le pays. La plupart de ces sites personnes sont toujours réfugiées dans des camps, des familles d'accueil ou sur des sites (18 455) dans l'ouest du pays (13 098) et dans la capitale économique, Abidjan (5 357). Dans le même temps, près de 130 000 personnes ayant fui les combats entre les partisans des deux camps sont toujours réfugiés dans les pays voisins.

Pars ailleurs, l'environnement sécuritaire, malgré une nette amélioration demeure toujours précaire.

Ainsi, le Gouvernement ivoirien, aux fins de consolider le tissu social fragilisé par la crise post électorale, s'est engagé à mettre en œuvre des stratégies idoines en matière de cohésion sociale et de reconstruction post-crise.

C'est dans cette optique que le Ministère d'état, Ministère du plan et du développement conjointement avec le Ministère d'état, Ministère de l'emploi, des Affaires Sociales et de la Solidarité ainsi que le ministère de l'économie et des Finances initient le présent << programme National de Cohésion Sociale >> en abrégé (PNCS) ;

SECTION II : VISION ET OBJECTIFS

1. VISION

La vision du Gouvernement est de faire de la Côte d'Ivoire un havre de paix, de sécurité, de solidarité et de développement, à travers la cohésion sociale et la réconciliation nationale.

I. Objectif Général

L'objectif général du présent programme est de contribuer au renforcement de la cohésion sociale en Côte d'ivoire par le biais de la réconciliation nationale, la consolidation de la paix et de la sécurité ; étant entendu que ces facteurs sont les conditions préalables fondamentales au développement socio-économique durable de tout le pays.

SECTION III : STRUCTURE DU PROGRAMME

Le programme est structuré autour de quatre (4) composantes (I) la composante Renforcement du cadre juridique en vue de promouvoir la cohésion sociale ; (II) la composante Création et renforcement

des capacités techniques et opérationnelles des infrastructures de paix (;III) la composante Appui à la mise en œuvre d'actions fédératrices et réhabilitation communautaire et de réintégration socio-économique des populations vulnérables(jeunes, femmes, enfants, ex combattants, PDI...) et (IV) la composante Coordination et suivi-évaluation.

SECTION IV : ZONES CIBLES

Le programme interviendra dans toutes les régions de la côte d'ivoire.

SECTION V : DUREE DU PROGRAMME

Le programme est élaboré pour une durée de quatre (4) ans notamment pour la période 2012-2015

SECTION VI : LES ORGANES DE PILOTAGE, DE CONTROLE ET DE MISE EN ŒUVRE

Ce sont le Comité de Pilotage, le Comité Technique du programme, le Secrétariat Technique et les Cellules Sectorielles.

SECTION VII : FINANCEMENT

Le programme fera l'objet d'une mobilisation de ressources auprès des bailleurs. Il sera financé selon les techniques et modalités classiques de mobilisation financière de l'Etat. (20% Etat+80% PTF)

Le Budget du programme s'élève à 7 000 000 000 de F CFA

Ce montant est reparti en fonction des quatre (4) composantes du PNCS.

Aucune ressource n'est disponible d'où la sollicitation de l'état pour la validation du PNCS afin qu'il puisse être soumis au financement des PTF.

De ce qui précède, l'agrément du conseil des Ministres est sollicité pour l'adoption du programme National de Cohésion Sociale (PNCS), dans l'attente de la validation de la Politique Nationale de Solidarité et de Cohésion Sociale (PNCS)

SECTION VIII : ORGANIGRAMME

(Voir annexe)

SECTION IX : FONCTIONNEMENT

Les Organes du PNCS sont :

- Le Comité de Pilotage ;
- Le Comité Techniques du programme ;
- Le Secrétariat Technique et les cellules Sectorielles

I. Le Comité de Pilotage

Le Comité de Pilotage comme le précise l'Arrêté N° est l'organe d'orientation, de supervision, d'évaluation et de contrôle du Programme. Il est composé comme suit :

- Le Ministre d'Etat, Ministre du Plan et du Développement,
- Le Ministre d'Etat Ministre de l'Emploi, des Affaires Sociales et de la Solidarité
- Le Ministre de l'Economie et des Finance

A ce titre, il est chargé de :

- Approuver le cadre organique de la Coordination ;
- Définir les orientations stratégiques ;
- Veiller à la mise en œuvre des directives données par le Gouvernement en matière de cohésion nationale;
- Valider le programme annuel d'activités du PNCS ;
- Superviser et assurer la coordination et la cohérence des activités entre le Programme et les autres intervenants ;
- Valider le contenu des différentes formations et les modalités pratiques de leur déroulement ;
- Valider le budget, contrôler son exécution et examiner les comptes du Programme ;
- Assurer le suivi de la recherche des financements et la mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre du Programme ;
- Assurer le suivi-évaluation du Programme.

Le Comité de Pilotage se réunit une fois par mois et chaque fois que de besoin, sur convocation de son Président. Il est doté d'un Comité Technique du programme ayant pour missions de :

- Faciliter les travaux du Comité de Pilotage ;
- Assurer le suivi de l'application des décisions prises ;
- Préparer et organiser les réunions du Comité de Pilotage et en assurer le secrétariat.

II. La Coordination Nationale

La Coordination Nationale est l'organe exécutif du Programme. A ce titre, elle est chargée de la programmation et de l'exécution des activités du Programme.

La Coordination nationale est dirigée par un **Coordonnateur National** nommé par décret présidentiel. Il est responsable devant le Comité de Pilotage à qui il rend compte de sa gestion.

Sous la supervision directe du Comité de Pilotage, le Coordonnateur assure la direction et l'animation du Programme nationale de cohésion sociale (PNCS). A ce titre, il est chargé de :

- la programmation, l'exécution et le suivi des activités du Programme ;
- la gestion administrative, technique, comptable et financière du Programme, y compris la gestion des ressources humaines et du matériel;
- l'élaboration du projet du cadre organique du Programme;
- l'élaboration du projet de Budget du Programme;
- l'ordonnancement des dépenses relatives à la mise en œuvre du Programme, conformément au manuel de procédures et aux normes des partenaires au développement qui contribuent au financement du Programme ;
- la participation à la recherche des financements et à la mobilisation des ressources financières nécessaires à la mise en œuvre du Programme ;
- la liaison entre le Programme, les partenaires nationaux et les partenaires au développement qui contribuent au financement du Programme.

Il aura spécifiquement pour tâches de :

- Veiller à l'élaboration du Manuel de Procédures du PNCS.;

- Veiller à la gestion du personnel de chacune des composantes ;
- Evaluer périodiquement les performances du personnel qu'il encadre ;
- Garantir le bon fonctionnement de l'équipe selon les principes d'efficacité, d'efficience et de transparence.

Le Coordonnateur National est assisté par un Assistant du Coordonnateur, placé sous sa supervision).

Sous la supervision directe du Coordonnateur National, l'Assistant du coordonnateur sera chargé de la gestion et de la coordination des activités opérationnelles du Projet. Il assurera notamment la coordination et le suivi de l'exécution des activités du PNCS relatives à la formation.

Il aura spécifiquement pour tâches :

- Elaborer le manuel de procédures relatif à l'organisation et au fonctionnement du PNCS ;
- Assister le Coordonnateur National dans les activités organisationnelles du démarrage du programme ;
- Etablir le budget et des plans de travail détaillés du Programme et rapporter régulièrement sur son état d'avancement au Coordonnateur National ;
- Veiller à la gestion du personnel et la bonne tenue des dossiers, rapports et documents comptables ; responsable administratif et financier
- Produire régulièrement des rapports d'activité (mensuels et semestriels), sur la base d'indicateurs préalablement établis.

Outre le Coordonnateur National et son Adjoint, le PNCS comprend aussi cinq (05) Services :

- Le service « Administrative et Financière » ;

Il est chargé de :

- L'administration et des finances,
- La gestion du personnel affecté au PNCS ;
- L'élaboration des états financiers et de trésorerie,
- L'élaboration du compte d'exploitation et/ou de résultat,
- La reddition générale des comptes,
- L'élaboration et l'exécution du budget annuel,
- Le suivi des relations comptables avec la Régie,

- Le Service « de Communication et de Relation Publique » ;

Il est chargé de :

- Participer à l'élaboration de la stratégie de communication.
- Organiser des actions de communications et de relations publiques
- Conception et /ou réalisation des produits de communication.
- Recueil, analyse et traitement d'informations.
- Mener des études

- Il peut mener aussi des études d'opinion, de développement, de partenariat, de campagnes avant de proposer des moyens de diffusion et de communication adaptés.
- Exposition, congrès, conférences, colloques.

- **Le Service « de Contrôle suivi-évaluation » ;**

Il est chargé de :

- Assurer que la liste des indicateurs de performance de projet est maîtrisée par les différents acteurs par l'information et les formations nécessaires.
- Développer et produire en coordination avec les responsables des services les instruments, pour suivre et évaluer durant toute la période du programme et à tous les niveaux les interventions et activités du PNCS.
- Mettre en œuvre, animer et coordonner le système de suivi.

Le Service « réhabilitation communautaire et réintégration socioéconomique »

Il est chargé de

- D'élaborer des outils nécessaires à la mise en œuvre du programme de réhabilitation communautaire.
- Elaborer et suit l'identification des PDI et des réfugiés"
- La conception et de la mise en œuvre des plans et des programmes de réintégration socioéconomique.
- La conception et le suivi de la sensibilisation des populations autochtones.

Le Service « développement des instruments de paix et de cohésion sociale

• » ;

Il est chargé de :

- Participer à l'élaboration des orientations stratégiques, à la cohésion de la paix.
- Réaliser des études et des analyses d'aide à la décision
- Définir et élaborer des stratégies de cohésion sociale
- Promouvoir les valeurs, de la diversité, du pluralisme et de la solidarité sociale.

III. Les Coordinations régionales

Les coordinations Régionales sont des organes administratifs de coordination des activités du Programme dans les régions où ils sont implantés. Sous l'autorité du coordonnateur national.

Elles sont chargées de

- De la programmation et l'exécution des activités du programme dans les régions.
- Assurer la direction et l'animation du programme nationale de cohésion sociale ;
- La supervision et la coordination des activités dans la région ;
- La rédaction de rapports réguliers sur les activités du Programme.

L'ouverture des Coordinations Régionales est décidée, en fonction des nécessités de service, par le Coordonnateur National du Programme, après avis favorable du Comité de Pilotage.

Sous la responsabilité du Coordonnateur National, chaque Coordination Régionale est animée par un coordonnateur régionale nommé par le Coordonnateur National. Les Coordonnateurs régionale de chaque Coordination Régionale exercent leurs activités sous l'autorité du Coordonnateur National. L'organisation et le fonctionnement des Coordinations Régionales font l'objet d'un manuel de procédures internes, approuvé par le Comité de Pilotage, sur proposition du Coordonnateur National.

MANUEL DE PROCEDURES	PRES-01
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	Rédigé le : 16.08.12

PARTIES III PROCEDURES ADMINISTRATIVES

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	PERS-RES	
	GESTION DU PERSONNEL	Rédigé le : 16 .08.12	

SECTION I : GESTION DU PERSONNEL

RESUME

I. RECRUTEMENT

I.1. OBJET DE LA PROCEDURE

La procédure de recrutement du personnel du PNCS vise à doter le Programme de ressources humaines de qualité grâce à un processus de recrutement clair et transparent en respect des dispositions des accords des bailleurs et du code de travail en vigueur en République de Côte d'Ivoire.

- ✓ Répondre à un besoin permanent en ressources humaines :
 - Eviter le suremploi des agents pour conserver une meilleure qualité du service et **garantir une gestion efficace des ressources,**
 - Assurer une meilleure adéquation poste/profil.
- ✓ Assurer un choix de qualité :
 - Pouvoir choisir parmi plusieurs candidats,
 - Eviter le copinage,
 - Permettre au responsable de service de choisir leur collaborateur sous le contrôle du RAF et du Coordonnateur National.

I.2. Les REGLES DE GESTION

- ✓ Les besoins en ressources humaines doivent être identifiés et pris en compte dans le budget annuel ;
- ✓ Tout recrutement doit être effectué par le responsable du personnel sur requête demandée motivée d'un responsable de Cellule du PNCS, préalablement validée par le Coordonnateur National,
- ✓ Tout recrutement doit être opéré prioritairement au sein de l'équipe du PNCS, ou à défaut par une mise en compétition de plusieurs candidatures selon des critères préalablement établis.
- ✓ Tous les entretiens d'embauche sont conduits par le Coordonnateur du PNCS ou son représentant dûment désigné au travers d'une note de service adressée au Responsable Administratif et financier. Prennent part à cet entretien, le Responsable Administration Finances et le responsable de service concernée.
- ✓ Les dossiers des candidats sont transmis au Responsable Administratif et financier qui, sur la base des critères préalablement établis fait un classement des candidats au poste proposé et transmet au Coordonnateur la liste d'au moins trois personnes retenues pour avis et entretiens éventuels avec le ou les candidats. Seront associées,

le cas échéant le ou les représentants du bailleur de fond qui finance le salaire du candidat à recruter.

- ✓ Le Responsable des Administratif et financier doit rencontrer les candidats retenus avant l'établissement de la liste de trois candidats à soumettre au coordonnateur.
- ✓ Le contrat de travail du candidat retenu doit être rédigé en trois (3) exemplaires, signés du Coordonnateur et de lui-même.

I.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Le recrutement du personnel est effectué soit par l'intermédiaire d'un cabinet de recrutement soit directement par le PNCS, mais toujours après constitution d'une liste concurrente d'au moins trois candidats au poste à pourvoir. Le Programme doit veiller à recueillir, au préalable, l'avis de l'institution coopérant et des bailleurs de fonds lorsqu'elle est nécessaire, pour le recrutement des cadres notamment.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable du service demandeur	<p><u>I/ RECRUTEMENT PLANIFIE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Fait une estimation argumentée des besoins en ressources humaines et les soumet au budget ✓ Si l'estimation est retenue et que le poste a été budgétisé, adresse une demande au Coordonnateur National avec copie au RAF <ul style="list-style-type: none"> - Sur la demande, renseigne l'intitulé du poste - Indique les attributions afférentes au poste - Décrit le profil (formations et expériences professionnelles) <p><u>Le poste n'a pas été budgétisé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe le demandeur de l'inexistence du poste budgétaire et lui demande de solliciter l'accord du Coordonnateur National (confère Recrutement non planifié) 	Demande de recrutement
Responsable du personnel	<p><u>Le poste a été budgétisé</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Recherche le profil décrit dans les dossiers des collaborateurs (CV, carrières, ...) et du fichier de gestion des CV <p><u>1) Le profil n'existe pas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Recrutement par un cabinet</u> 	Fichiers de CV
Responsable Passation de Marché	<p>Un cabinet de recrutement est préalablement sélectionné sur la base des procédures de passation de marchés notamment celles relatives à la sélection des consultants (cf. procédures de marchés de consultant ACHA-02) pour effectuer le recrutement du personnel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet le profil du candidat ou les termes de référence au cabinet de recrutement qui après avoir mis en œuvre les diligences nécessaires, propose trois (3) personnes susceptibles de correspondre au profil. 	Procédure de recrutement de consultant

<p>Responsable du Personnel et Responsable de service demandeur</p> <p>Responsable du personnel</p>	<p>✓ Les personnes ainsi choisies évaluées par un comité de recrutement le choix définitif (voir procédure de recrutement direct ci-dessus)</p> <p>- <u>Recrutement direct</u></p> <p>✓ √ Effectue une annonce indiquant le profil recherché et les caractéristiques du poste conformément aux Termes de Référence, le cas échéant.</p> <p>✓ Reçoit les candidatures</p> <p>✓ Présélectionne les candidats selon les critères du demandeur</p> <p>2) <u>Le profil existe</u></p> <p>✓ Soumet les dossiers au demandeur pour avis. En cas de refus, on se trouve dans le premier cas</p> <p>Dans le 1) ou dans le 2) Convoque les candidats retenus</p>	<p>Lettre de convocation</p> <p>Dossier candidat</p>
<p>Responsable du personnel et le Responsable de service</p> <p>RAF</p> <p>Coordonnateur National</p> <p>RAF</p>	<p>✓ Rencontrent les différents candidats, constituent un dossier pour chaque candidat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prétentions salariales et traitements - Traitements actuels si déjà en fonction - Motivations - Compétences techniques - Autres éléments permettant d'apprécier les capacités du candidat à occuper véritablement le poste à pourvoir <p>✓ Emettent une appréciation générale sur chaque candidat après entretien</p> <p>✓ Procèdent individuellement à une classification par ordre de mérite</p> <p>✓ Confrontent les appréciations et les classifications, établissent une classification finale</p> <p>✓ Retiennent les 2 ou 3 meilleurs</p> <p>✓ Transmet les dossiers des candidats et la proposition de choix au Coordonnateur National</p> <p>✓ Rencontre les candidats</p> <p>✓ Donne son accord ou un refus motivé au service du personnel</p> <p>✓ Si le CN n'est pas d'accord, reprend la procédure de recrutement</p> <p>✓ Si le CN est d'accord, rédige un contrat en triple exemplaires pour le candidat retenu, le transmet au CN pour signature.</p> <p>✓ Signent le contrat</p> <p>✓ Convoque le candidat pour signature</p>	<p>Contrat</p>

<p>Coordonnateur National</p> <p>RAF</p> <p>Candidat</p>	<p>✓ Signe le contrat s'il est d'accord</p>	
<p>RAF</p> <p>Responsable service demandeur</p> <p>Coordonnateur National</p> <p>RAF</p>	<p>✓ Si le candidat signe le contrat, lui en laisse un exemplaire, joint l'autre exemplaire à son dossier et écrit aux autres candidats pour les informer du refus de leur candidature. Sinon, contacte le prochain sur la liste des retenus jusqu'à trouver quelqu'un. Si ne trouve personne, reprend la procédure.</p> <p>II/ RECRUTEMENT NON PLANIFIE</p> <p>✓ Sollicite l'autorisation de recrutement auprès du Coordonnateur National en mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Motif du recrutement - Poste à pourvoir - Le profil (formations et expériences professionnelles) <p>✓ Analyse la demande et notifie sa décision au demandeur</p> <p>✓ En cas d'accord du CN, adresse une demande de recrutement avec avis favorable au RAF</p> <p><u>Déclaration du Personnel</u></p> <p>✓ Dans un délai d'un mois (1) à compter de la signature du contrat de travail, une attestation d'affiliation à la CNPS</p> <p>✓ Constitution des dossiers du personnel</p> <ul style="list-style-type: none"> - une fiche de description du poste, - un curriculum vitae de l'employé, - un extrait de casier judiciaire datant de moins de trois mois, - un extrait de naissance ou toute autre pièce d'état civil en tenant lieu la photocopie du certificat de mariage ou du livre de l'employé est marié, - une photocopie du certificat de nationalité, - un certificat médical d'aptitude à la fonction délivré par un médecin PNCS, - les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs, - les copies des bulletins de salaires, - les courriers de mise en congés, - les copies de l'affiliation à la CNPS, - la photocopie légalisée des diplômes et/ou attestations, - deux photos d'identité, - le contrat de travail, 	<p>Demande de recrutement</p>

	- les évaluations,	
--	--------------------	--

II. CONGES ET ABCSCENCES

II.1. OBJET DE LA PROCEDURE

- ✓ Organiser les départs en congés ou les autorisations d'absence des collaborateurs aux fins :
 - D'éviter les abus ou les absences non justifiées
 - De planifier le départ en congé des collaborateurs pour permettre la continuité d'exploitation et garantir la qualité de service
 - Mettre à la disposition du service du personnel les éléments requis pour accomplir efficacement sa mission (éléments variables de la paie)

II.2. LES REGLES DE GESTION

- ✓ Toute demande de congés ou d'absence doit être adressée au chef de service par le demandeur,
- ✓ Le chef de service doit justifier son refus au demandeur, s'il n'est pas d'accord avec la demande,
- ✓ Tout refus de demande de congés doit être justifié,
- ✓ Avant d'être remise au responsable du personnel, toute demande doit être signée par le chef de service du demandeur,
- ✓ Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être retourné au demandeur,
- ✓ Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être conservé dans le dossier du demandeur,

II.3. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- L'employé
- Le Responsable de service du bénéficiaire
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Coordonateur National

II.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Généralités

Article 25 Convention Collective

Le travailleur comptant au moins 6 mois de présence dans l'entreprise et touché par les événements familiaux dûment justifiés, énumérés ci-après, bénéficie dans la limite de 10 jours ouvrables par an, non déductible du congé réglementaire et n'entraînant aucune retenue de salaire, d'une permission exceptionnelle pour les cas suivants, se rapportant à la famille légale :

- Mariage d'un travailleur.....4 jour ouvrable;
- Mariage d'un de ses enfants, d'un frère, d'une sœur.....2 jours ouvrables;
- Décès d'un conjoint.....5 jours ouvrables;
- Décès d'un enfant, d'un père, de la mère du travailleur.....5 jours ouvrables;
- Décès d'un frère ou d'une sœur.....2 jours ouvrables;
- Décès d'un beau-père ou d'une belle-mère.....2 jours ouvrables;
- Naissance d'un enfant.....2 jours ouvrables;
- Baptême d'un enfant.....2 jours ouvrables;
- Première communion.....1 jour ouvrable;
- Déménagement.....1 jour ouvrable;

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adresse une demande de congés ou d'absence en deux exemplaires à son responsable de service avec : <ul style="list-style-type: none"> - le motif (avec justificatif dans le cas de permissions) - la date de départ - la date de retour 	Fiche de Demande de congés
Responsable du Service du demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Donne son accord ou un refus justifié <ul style="list-style-type: none"> - Vise (signature) s'il est d'accord avec la mention avis favorable - Porte la mention Refusée sur la demande et signe s'il n'est pas d'accord ✓ En cas de refus, remet la demande au demandeur et lui justifie le refus ✓ En cas d'accord, transmet la demande au RAF 	
RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que la demande comporte bien : <ul style="list-style-type: none"> - La signature du demandeur et la mention « avis favorable » - La signature du chef de service ✓ Si la demande est correct, signe et remet un exemplaire de la demande au demandeur et classe l'autre exemplaire dans le dossier du demandeur ✓ Si la demande est mal renseignée, la retourne au demandeur 	
<u>Etablissement du planning de congés annuels</u>		

RAF	<p>Le planning des départs en congés est établi par le Responsable du personnel en accord avec les responsables de services et les bénéficiaires. Pour être valide, il doit être soumis au Coordonnateur National, qui l'approuve.</p> <p>✓ Dans le cas des congés annuels, engage la procédure de paiement des congés annuels. Exceptionnellement, le congé peu annuel peut être accordé par tranches de 15 jours lorsque les nécessités de service l'exigent. De même, le travailleur en congés peut-être rappelé pour les mêmes motifs.</p> <p><u>Autres congés</u></p> <p>En dehors du congé annuel, la femme salariée, membre du personnel du PNCS, en état de grossesse, bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de 14 semaines dont 6 avant l'accouchement.</p> <p><u>Retour de congés</u></p> <p>Au retour de congés de l'employé, le RAF établit une attestation de retour de congés précisant la date de reprise du service, signée par l'employé avec la mention « lu et approuvé »</p>	
-----	---	--

III. EVALUATION

III.1. OBJET DE LA PROCEDURE

Les procédures d'évaluation du personnel visent à optimiser la gestion des ressources humaines du PNCS en identifiant clairement les différentes étapes et les intervenants dans chaque procédure en vue de :

- ✓ identifier facilement les différents freins et blocages qui pourraient surgir dans la gestion des ressources humaines du PNCS en ses volets relatifs à :
 - la gestion des carrières
 - la rémunération
 - la formation
- ✓ mettre en place les solutions aux difficultés rencontrées,
- ✓ responsabiliser davantage chacun des intervenants,
- ✓ faciliter la formation de nouveaux agents affectés ou recrutés.

Ces objectifs devraient permettre de :

- ✓ de rendre plus objectives l'évaluation et la rémunération des agents ainsi que leur progression au sein du Programme,
- ✓ renforcer la confiance entre les agents, leur direction et le service du personnel,
- ✓ faciliter la gestion administrative des ressources humaines,
- ✓ assurer le contrôle des règles mises en place.

III.2. LES REGLES DE GESTION

- ✓ Ces procédures devraient être largement diffusées à tous les intervenants afin de responsabiliser chacun d'eux.
- ✓ Le service du personnel se doit d'envoyer à bonne date les différents documents (formulaire d'évaluation) aux différents services afin que celles-ci aient suffisamment de temps pour réaliser les évaluations.
- ✓ Les dates d'envoi et de retour des documents devraient être arrêtées et communiquées aux différents services
- ✓ Tout formulaire d'entretien renseigné et retourné au service du personnel doit mentionner :
 - signature du supérieur hiérarchique du salarié évalué
 - signature du salarié évalué
 - signature du responsable de service du salarié
- ✓ Tout formulaire de promotion doit être signé par le supérieur hiérarchique et le responsable du service dont relève l'agent
- ✓ L'application et la mise à jour des procédures sont de la responsabilité de la RAF.

III.3. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Les Responsables de service
- L'employé
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Coordonnateur National

III.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Les évaluations sont effectuées pour tout le personnel annuellement en septembre de l'année N.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable Personnel	<ul style="list-style-type: none">✓ Prépare les formulaires personnalisés d'entretien annuel d'évaluation et de valorisation des compétences et du savoir faire (EAVCSF, fiche de promotion) comportant des indicateurs précis d'appréciation✓ Envoie les formulaires à chaque Responsable de cellule	Formulaires EA
Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none">✓ Prépare l'entretien annuel de valorisation des compétences et du savoir faire :<ul style="list-style-type: none">— Evaluation des objectifs fixés à l'agent— Détermination de nouveaux objectifs✓ Remplit les formulaires de chacun de ses collaborateurs✓ Détermine et communique à chaque salarié le jour et l'heure de l'entretien✓ Remet à chaque salarié le formulaire le concernant deux	

<p>Salarié</p> <p>Responsable hiérarchique et salarié</p> <p>Responsable hiérarchique du salarié</p>	<p>jours au moins avant l'entretien.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prend connaissance du formulaire reçu ✓ Remet le formulaire EAVCSF au supérieur hiérarchique le jour de l'entretien ✓ Réalisent l'entretien convenu : <ul style="list-style-type: none"> - Bilan de l'activité écoulée - Détermination des nouveaux objectifs <p>A l'issue de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Porte son appréciation générale sur son collaborateur sur le formulaire EAVCSF ✓ Signe le formulaire ✓ Remet le formulaire au salarié 	
<p>Salarié</p> <p>Salarié, RAF</p> <p>CN ou son mandant et le RAF (Chargé du Suivi et Evaluation)</p> <p>Salarié</p> <p>Supérieur hiérarchique</p>	<p>A la réception du formulaire avec l'appréciation du supérieur hiérarchique:</p> <p>1/ Rejet de l'application du pilote (Qu'est-ce ?)</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'il n'approuve pas l'appréciation du pilote, en discute avec ce dernier pour trouver un point d'accord, ✓ Signe le formulaire en cas d'accord, ✓ Dans le cas contraire, refuse de le signer, ✓ Saisit le Coordonnateur National ou son mandant et le RAF des motifs du désaccord <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convoquent le salarié pour un entretien individuel, ✓ Convoquent également le supérieur hiérarchique du salarié pour un entretien individuel, ✓ Confirment l'appréciation du salarié faite par le supérieur hiérarchique, ✓ Dans ce cas, invitent le salarié à signer le formulaire avec mention éventuelle de ces observations, ✓ En cas de rejet de l'appréciation faite par le supérieur hiérarchique, lui demandent de réaliser un autre entretien avec son collaborateur. <p>2/ Approbation de l'appréciation du supérieur hiérarchique</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mentionne éventuellement ses remarques, signe le formulaire et le retourne au supérieur hiérarchique <ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit la fiche de promotion : <ul style="list-style-type: none"> - Proposition de récompense ou sanction : encouragements, félicitations, avertissement - Proposition d'augmentation de la rémunération du salarié - Proposition de changement de grade - Pas de proposition d'augmentation de rémunération ni de changement de grade. 	<p>Fiche de promotion</p>

<p>Supérieur hiérarchique</p> <p>Coordonnateur National</p> <p>RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet la fiche de promotion et le formulaire EAVCSF au Coordonnateur Général <ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception des formulaires, procède à un contrôle matériel : <ul style="list-style-type: none"> - formulaire bien renseigné, - formulaire signé par le salarié et son supérieur hiérarchique, (étape à valider per le RAF avant transmission) ✓ Fait ses observations dans la rubrique du formulaire dédiée à cet effet, ✓ Signe le formulaire, ✓ Adresse une copie du formulaire au salarié ✓ Envoie l'original au service du personnel <p>Fiche de promotion voir procédure de rémunération</p> <p>1) Non approbation des résultats de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet ses observations au Responsable du service concernée pour lever les points de blocage <p>2) Approbation des résultats de l'entretien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Traite les données reçues dans le cadre : <ul style="list-style-type: none"> - de la gestion des carrières, - des rémunérations, - de la formation, ✓ Classe les documents dans le dossier personnel du salarié. <p><u>Commission d'évaluation du personnel (à approfondir)</u></p> <p>Commission composée de tous les Responsables de service et du Coordonnateur National ou de son mandant.</p>	<p>Fiches d'évaluation</p>
<p>Auditeur</p> <p>RAF</p>	<p><u>PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Choisit un échantillon représentatif de 5% des dossiers par service et par catégorie : <ul style="list-style-type: none"> - 5% des dossiers d'évaluation des ouvriers, - 5% des dossiers d'évaluation des employés, - 5% des dossiers d'évaluation des cadres. ✓ Vérifie que : ✓ Les fiches d'évaluation sont bien renseignées et signées par les différents intéressés : <ul style="list-style-type: none"> - Salarié - supérieur hiérarchique - responsable de la direction ✓ Les rémunérations sont conformes à l'évaluation ✓ Fait un rapport par direction : (typologie des erreurs relevées) ✓ Transmet le rapport au Coordonnateur National 	<p>Fiches d'évaluation</p> <p>Rapport audit</p>

Auditeur	<p>1/ Le rapport est satisfaisant</p> <p>✓ Classe le rapport</p> <p>2/ Le rapport n'est pas satisfaisant : les procédures ne sont pas respectées</p> <p>✓ Identifie avec les différentes directions, le service du personnel les causes des difficultés rencontrées dans l'application des procédures et propose des actions correctrices dans u délai précis.</p>	
Auditeur Responsable personnel Coordonnateur National	<p>✓ Elabore et soumet les actions correctives au responsable du personnel, avec copie transmise au coordonnateur pour information</p> <p>✓ Assure la mise en œuvre des recommandations de l'auditeur</p> <p>✓ Veille à la mise en oeuvre des recommandations prescrites.</p>	

IV. PAIE

IV.1. OBJET DE LA PROCEDURE

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 à la CNPS.
- ✓ Déterminer les impôts à verser à l'Etat.
- ✓ Etablir les documents obligatoires y afférents :
 - Bulletin de salaire,
 - Livre de paie,
 - Déclaration CNPS,
 - 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 agent.

Ce sont :

- ✓ L'identification de l'employé (Nom, adresse, numéro CNPS)
- ✓ Les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, indemnités et primes, le titre de paiement, le 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 :

- ✓ retenues sur salaire (acomptes, les prêts.....)
- ✓ congés
- ✓ sanctions disciplinaires ou éléments de récompense éventuels.

Ces données sont déterminées à chaque période de paie et sont transmises au responsable du personnel par les différents responsables dans un délai fixé par le responsable du personnel.

Toute information transmise après le délai fixé est à prendre en compte dans le salaire du mois suivant.

IV.2. LES REGLES DE GESTION

- ✓ Le personnel est rémunéré sur une base mensuelle et la période de paie se situe à la fin du mois. Le jour de versement des salaires se situe le 25 du mois pour les salaires à virer et au 28 pour les salaires à payer cash (chèque ou espèces). (prévoir une fourchette)
- ✓ Les éléments variables ou permanents du salaire des agents doivent être communiqués le plus tôt possible soit deux semaines au moins avant le 25 du mois courant, au responsable du personnel par chaque responsable de département.
- ✓ Toutes les modifications des éléments de salaire de l'agent sont approuvées par ses responsables hiérarchiques avant transmission au responsable du personnel.
- ✓ Toute modification de statut concernant l'employé et portant sur les composantes de sa rémunération doit être transmise au responsable du personnel par écrit et classée dans le dossier de l'employé. En outre, l'employé doit en être tenu informé.
- ✓ L'accès au fichier de paie est réglementé et sous la seule responsabilité du responsable du personnel. La prise en compte des modifications de salaire ne peut être saisie que par le responsable de la paie, sous le contrôle du responsable du personnel.

IV.3. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Responsable Administratif et Financier (RAF),
- Le Chef comptable,
- Le Régisseur.

III.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
RAF et Comptable en charge de la paie	<ul style="list-style-type: none">✓ Récupère et centralise les éléments de modification intervenus dans la rémunération des certains agents.✓ Saisit les différentes modifications (modifications permanentes ou données variables)✓ Lance le traitement de la paie	Brouillard de paie

Régisseur	<p><u>En cas d'écart</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Edite un brouillard (ou brouillon) de paie ✓ Procède à une vérification des éléments de salaire ✓ Edite les différents états de paie: <ul style="list-style-type: none"> - état de la paie par virements - état de la paie par chèques - état de la paie en espèces - livres de paie en 3 exemplaires - les bulletins de paie en 3 exemplaires ✓ procède au contrôle des documents émis ✓ Valide la paie pour que les écritures soient générées dans la comptabilité <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reçoit tous les états de paiement pour préparer les moyens de paiement <ul style="list-style-type: none"> - copie des contrats - copie des attestions de congés pour les départs en congé - état de la paie par virements - état de la paie par chèques - état de la paie en espèces - livre de paie ✓ fait transmettre un exemplaire de chaque bulletin de paie aux différents responsables pour distribution aux employés <p>Procède aux paiements des salaires</p> <p><i>Les comptes de charges sociales et fiscales une fois imputés par le biais du transfert:</i></p>	Etat définitif de paie
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ établit les déclarations ITS, CNPS, FDFP 	Etat définitif de paie; état de virement, état de paie par chèque, état de paie par espèces, bulletins de salaire
		Procédures comptables

Programme National de cohésion
Sociale

GESTION DES MISSIONS

Rédigé le :
16.08.12

SECTION II. GESTION DES MISSIONS

I. PROCEDURES DE MISSIONS

I.1. LES OBJECTIFS DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel du PNCS dans l'exercice de leur fonction. Elle devrait permettre une meilleure coordination des actions entre les Services opérationnelles et le SAF (Service Administrative et Financière) (a-t-elle été prévue ?) aux fins :

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

I.2. LES REGLES DE GESTION :

- ✓ Tout ordre de mission doit être cosigné par le Coordonateur National et le RAF.
- ✓ Les frais de mission sont des montants forfaitaires, **préalablement déterminés dans une grille appropriée appelée barème des frais de mission**, attribués aux missionnaires selon leur rang dans l'organigramme du PNCS. Les montants des frais de mission, en concordance avec celui du Gouvernement de Côte d'Ivoire, sont arrêtés par décision du Coordonateur National.
- ✓ L'ordre de mission doit être transmis au moins **deux jours** à l'avance pour permettre aux services concernés de mettre en place la logistique nécessaire.
- ✓ Les dépenses justifiables et non justifiées doivent être remboursées. En cas de non remboursement, elles seront imputées sur le prochain salaire de l'agent

I.3. LES LIMITES

Le Fonctionnement satisfaisant de cette procédure repose sur :

- ✓ une bonne coordination des actions entre le Service émettrice de l'ordre de mission et le Service Administrative et Financière **d'une part** et entre les collaborateurs de la SAF d'autre part, c'est-à-dire entre le personnel et la comptabilité, ce qui suppose que les informations sont transmises à temps et traitées avec célérité
- ✓ une vigilance accrue de la part du responsable du personnel dans les contrôles effectués et le suivi des dossiers.

I.4. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Coordonateur National
- Le Chef de service concernée, **émettrice de l'ordre de mission**
- L'assistant du Coordonateur National
- Le Chef comptable du Programme
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Régisseur
- Le missionnaire

I.5. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Barème des frais de mission

Le montant des frais de mission est déterminé conformément au barème des frais de mission.

Le barème des frais de mission préalablement déterminé par le Coordonnateur National, est communiqué au sein de l'organisation à travers une décision signée par lui. Le barème doit être approuvé par le bailleur de fonds lorsque les procédures de celui-ci l'exigent.

Les frais de mission indiqués dans le barème correspondent à des montants forfaitaires incluant les frais d'hébergement et les perdiems.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS
Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Détermine l'objet de la mission, la date de départ et de retour. ✓ Informe l'agent devant effectuer la mission et lui demande de remplir la fiche de demande de mission 	Fiche de demande de mission
Agent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit une fiche de demande de mission <ul style="list-style-type: none"> - objet de la mission - destination - date départ - date de retour - imputation des frais - etc. ✓ Transmet la fiche de demande de mission au Responsable hiérarchique pour signature 	
Responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que la fiche de demande de mission est bien remplie <ul style="list-style-type: none"> - objet de la mission - destination - date départ - date de retour - imputation des frais - etc... ✓ Signe la fiche de demande de mission si elle est bien remplie sinon la retourne à l'agent pour correction. ✓ Remet la fiche signée à l'agent devant aller en mission 	
L'agent	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet la fiche de demande de mission au responsable du personnel 	
Responsable personnel	<p><u>A réception de la demande de mission :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que la demande de mission est signée par le responsable hiérarchique de l'agent et visée par le RAF ✓ S'assure que les frais de mission correspondent bien aux taux en vigueur sinon informe l'émetteur pour correction ✓ Etablit l'ordre de mission en 2 exemplaires (1 pour le missionnaire et 1 pour le paiement des frais de mission) ✓ Le transmet au Coordonnateur National (sens de la double signature). 	

Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le RAF le transmet au Régisseur pour paiement 	
Le Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie que la fiche d'ordre de mission est signée par les personnes concernées, en cas d'erreur retourne les pièces au responsable du personnel. ✓ Remet les frais de mission et le volant 3 du Bon de Caisse à l'agent après l'y avoir fait apposer sa signature ✓ Appose le cachet « PAYE » sur l'ordre de mission et le signe. ✓ Fait une copie de l'ordre de mission, la joint au volant 1 du Bon de Caisse et adresse l'ensemble à la comptabilité ✓ Garde l'original de l'ordre de mission et le volant 2 de la pièce de caisse dans son dossier de dépenses des missions. 	
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception de la photocopie de l'ordre de mission et de la pièce de caisse, procède à un contrôle matériel : <ul style="list-style-type: none"> - concordance entre le montant de la somme marqué sur l'ordre de mission et celui sur le Bon de Caisse ✓ Si les différentes pièces sont correctement remplies, passe les écritures : ✓ En cas d'erreur retourne les pièces au Responsable du personnel pour correction 	
Agent	<p style="text-align: center;"><u>RETOUR DE MISSION</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Récupère l'ordre de mission au service du personnel ✓ Marque la date de retour effectif et fait signer le responsable la direction dans la zone appropriée ✓ Joint au besoin les justificatifs des dépenses et transmet l'ensemble au service du personnel ✓ Procède à un contrôle de validité des informations portées sur l'ordre de mission : <ul style="list-style-type: none"> - date de retour effectif par rapport à la date de retour prévisionnel - confirmation de la date de retour par le supérieur hiérarchique de l'agent - justification des dépenses 	
Le Responsable du personnel	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lève éventuellement les points de blocage avec l'agent ✓ Valide les informations et donne une copie de l'ordre de mission à l'agent ✓ Fait une copie de l'ordre de mission et y marque « dépenses justifiées » et la transmet à la comptabilité pour régularisation du compte de l'agent ✓ (créditer le compte de l'agent par le débit du compte de charge approprié) 	

	✓ Garde l'ordre de mission et les justificatifs des dépenses dans le dossier de l'agent.	
--	--	--

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	STOCK
-------------	-----------------------------	--------------

Programme National de cohésion Sociale	GESTION DU STOCK DE FOURNITURES	Rédigé le : 16.08.12	
--	--	----------------------	--

SECTION III : GESTION DU STOCK DE FOURNITURES

I. PROCEDURES D'ENTREE DES STOCKS DE FOURNITURES

I.1. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

- ✓ Gérer la consommation en fournitures
- ✓ Maîtriser la consommation de fournitures de bureau et les approvisionnements afin d'éviter les ruptures de stocks de fournitures abusives préjudiciables à au bon fonctionnement des services

I.2. LES REGLES DE GESTION

- ✓ Les demandes de fournitures doivent être faites en 2 exemplaires dont un pour le demandeur et un autre pour le gestionnaire des stocks
- ✓ Toute demande signée par le demandeur et par le gestionnaire des stocks signifie que le demandeur est rentré en possession des fournitures et que chaque partie a un exemplaire de la demande
- ✓ Le gestionnaire des stocks doit effectuer la mise à jour du fichier stock dans les 24 heures suivant la réception du document

I.2. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le gestionnaire des stocks
- Responsable Passation de marché
- Le service demandeur
- Le comptable

I.3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit une demande de fournitures en trois (3) exemplaires <ul style="list-style-type: none"> - Nom, prénom - Fournitures (Désignation, quantité) - Cellule ✓ La transmet au responsable de Cellule pour visa puis le transmet au Reprographe 	Demande de fournitures
Reprographe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie qu'on dispose des fournitures en question 	
Reprographe	<u>En cas de rupture de stock</u>	Procédure d'achat
Responsable Marché	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe le demandeur de la rupture de stock ✓ Informe le Responsable Passation de marché ✓ Déclenche l'approvisionnement (cf. procédure d'achat) 	
Reprographe	<u>Si les fournitures existent</u>	
Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sert le demandeur ✓ Signe la demande 	
Reprographe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Signe la demande ✓ Remet 2 exemplaires au demandeur dont un pour lui et l'autre pour son responsable de service ✓ Transmet le dernier exemplaire au service comptabilité ✓ Met à jour son fichier de stock 	
Reprographe	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Met à jour le stock théorique ✓ Saisit la demande dans son logiciel de gestion de fournitures ✓ Edite périodiquement des états de consommation par cellule et à la demande des états par employé et transmet une copie au comptable pour traitement 	

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	PARC
------	----------------------	------

Programme National de cohésion Sociale	GESTION PARC AUTOMOBILE	Rédigé le : 16.08.12	
--	--------------------------------	-------------------------	--

SECTION IV : GESTION DU PARC AUTOMOBILE

I. UTILISATION DES VEHICULES DE POOL

I.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objectif de décrire les opérations de demande et d'affectation de ces véhicules pour les déplacements à effectuer pour le compte du PNCS.

Certains véhicules sont affectés à des membres du PNCS comme véhicule de fonction. Cette attribution de véhicule doit être mentionnée dans le contrat de travail ou faire l'objet d'une note de service dûment approuvée par le Coordonnateur National. La liste complète des véhicules affectés et le nom de leurs bénéficiaires doivent être visés du Coordonnateur national et archivée auprès du service « gestion du parc automobile ».

Les véhicules non attribués à des membres du PNCS sont considérés comme des véhicules de pool.

I.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- L'employé concerné
- Le Responsable du service concernée
- Le Responsable de l'Unité Logistique
- Le Responsable Parc Auto

I.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Pour tout besoin de véhicule devant servir à effectuer une mission ou une course de service, l'intéressé en fait la demande en remplissant une fiche de demande créée à cet effet. Cette demande est soumise à l'approbation de son Chef de service puis transmise à l'Assistant moyen généraux pour visa et au RAF pour information.

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit une demande de véhicule en trois (3) exemplaires <ul style="list-style-type: none"> - Date - Objet de l'utilisation - Nom du demandeur et visa - Visa du Chef de service du demandeur - Visa de l'assistant logistique - La transmet au Chef de service 	Demande de véhicule
Chef de Cellule	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vise et transmet la demande au Responsable parc auto 	
Responsable parc auto	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Vérifie dans le parc auto de la disponibilité d'un véhicule <p><u>En cas de non disponibilité</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe le demandeur de l'indisponibilité 	

<p>Responsable parc auto et le demandeur</p>	<p>✓ Met en attente le demandeur</p> <p><u>Attribution du véhicule</u></p> <p>✓ A la réception de demande dûment approuvée, ✓ Signe la demande et affecte un véhicule et mentionne sur cette demande l'immatriculation et le nom du chauffeur devant conduire le véhicule</p> <p>✓ Remet 1 exemplaire au demandeur, classe un exemplaire et informe le chauffeur qui doit conduire le véhicule affecté</p> <p><u>Tenue du carnet de bord</u></p> <p>Chacun des véhicules de pool dispose d'un carnet de bord qui doit être renseigné par la personne conduisant le véhicule utilisé.</p> <p>✓ Le carnet de bord doit comporter les principales informations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Date de sortie - Destination - Objet de l'utilisation du véhicule - Nom du bénéficiaire - Kilométrage départ, arrivée et distance parcourue - Emargement <p>etc</p> <p><u>Retour des véhicules</u></p>	<p>Carnet de bord</p>
<p>Chauffeur demandeur</p>	<p>ou</p> <p>✓ Les chauffeurs stationnent les véhicules dans le parking ✓ Dépose les clés au bureau du Responsable Parc auto ✓ Remplit le registre de mise à jour pour enregistrer les heures de rentrée des véhicules (le soir)</p> <p>Cette disposition n'est pas applicable aux véhicules en missions hors de la ville d'Abidjan</p>	<p>Registre</p>

II. APPROVISIONNEMENT ET UTILISATION DES BONS DE CARBURANTS

II.1. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

L'achat de bons de carburant se fait conformément aux procédures d'achat du PNCS décrites en ACHA - 02. Les carnets de bons de carburant sont gérés par le Service Administrative et Financière. Cette procédure décrit les opérations de gestion des bons de carburant.

II.2. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Chef de Service Administrative et Financière (RAF)
- La secrétaire du service Administrative et Financière

- Le comptable du Programme
- Le demandeur
- Le Responsable de service

II.3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La secrétaire du service Administrative et Financière tient un registre mensuel de carburant récapitulant tous les achats et toutes les sorties de bons de carburants.

Ce registre comprend les rubriques suivantes :

- La date de l'opération
- Les quantités concernées (entrée ou sortie)
- Le visa du bénéficiaire de la dotation mensuelle ou la secrétaire du service lorsqu'il s'agit de sorties de carburant

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Demandeur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Remplit une demande de carburant en trois (3) exemplaires <ul style="list-style-type: none"> - Objet ; - Date ; - Nom et prénom du demandeur ; - Nature du véhicule ; - quantités demandées ; - Signature du bénéficiaire ; - Approbation du responsable du service administrative et financière. ✓ La transmet au Chef de service pour visa ✓ Vise et transmet la demande à la Secrétaire du RAF 	Demande de carburant
Secrétaire du RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet au RAF pour Visa ✓ Vérifie qu'on dispose des carburants <p><u>En cas de rupture de stock de carburant</u></p>	
Responsable Passation Marché	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe le Responsable Passation de marché ✓ Déclenche l'approvisionnement ✓ Enregistre l'achat selon les procédures comptables <p><u>Si les carburants existent</u></p>	Procédure d'achat
Demandeur et Secrétaire du RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sert le demandeur ✓ Signe la demande ✓ Remet 2 exemplaires au demandeur dont un pour lui et l'autre pour son Chef de service ✓ Transmet le dernier exemplaire au service comptabilité ✓ Met à jour son fichier de stock 	
Secrétaire du RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Met à jour le stock théorique 	

Secrétaire du RAF	<ul style="list-style-type: none">✓ Saisit la demande dans son logiciel de gestion de carburant✓ Edite périodiquement des états de consommation par Cellule et à la demande des états par employé	
-------------------	--	--

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	IMMO
------	----------------------	------

Programme National de Cohésion Sociale	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Rédigé le : 16.08.12	
--	------------------------------------	-------------------------	--

SECTION V. GESTION DES IMMOBILISATIONS

I. PROCEDURES DE GESTION DES IMMOBILISATIONS

I.1. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

La procédure a pour objectif d'assurer la gestion de l'acquisition, la mise en service, la cession, la mise au rebut et le suivi des immobilisations du PNCS.

II.2. LES REGLES DE GESTION

- ✓ Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le **Coordonnateur National**, après analyse de l'opportunité d'achat et de la situation financière du programme.
- ✓ La gestion des immobilisations est confiée au Chef comptable sous l'autorité du Responsable Administratif et Financier.
- ✓ Toutes les immobilisations du PNCS sont inventoriées et enregistrées dans un registre des immobilisations.
- ✓ La prise en compte d'une immobilisation dans le registre se fait sur la base d'une fiche d'immobilisation.
- ✓ Chaque immobilisation est identifiée dans le fichier par un numéro unique.
- ✓ Toute sortie d'immobilisation du patrimoine du PNCS doit recueillir l'autorisation préalable du **Coordonnateur National**.

I.3. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- l'assistant moyen général
- le comptable du Programme
- le Responsable Saf

I.4. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
<p>Assistant moyen moyen généraux</p> <p>Responsable Passation marché</p>	<p>Expression de la demande d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Evalue les besoins des Services et des Centres en immobilisation et les font inscrire au budget de l'exercice au cours duquel ces immobilisations devraient être acquises. (cette démarche s'inscrit dans le processus d'élaboration du budget) ✓ Renseigne, au moment de l'acquisition de l'immobilisation, une fiche de demande d'achat en 3 exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> - Type d'immobilisation - Service du demandeur - Motif de la demande - Etc. ✓ Adresse la demande d'achat au Responsable passation marché et au SAF. <p>A réception de la demande d'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assure qu'il existe une ligne budgétaire pour le bien à acquérir sinon informe le demandeur pour l'autorisation du Coordonnateur national pour l'acquisition du bien. <p><u>Important</u>: Toute acquisition d'immobilisation non budgétisée doit recueillir l'accord préalable du Coordonnateur National</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Effectue l'achat du bien (cf procédure d'achat) 	<p>Imprimé dotation en immobilisation</p> <p>Demande d'achat</p> <p>Plan de passation de marché</p>
<p>Responsable passation marché et Responsable logistique</p>	<p>Codification de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Affecte un numéro unique d'identification à l'immobilisation reçue au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes : <ul style="list-style-type: none"> - Numéro ou code spécifique au type d'immobilisation (ordinateur, photocopieur, meuble, véhicule, etc.), - Numéro d'ordre, - Service bénéficiaire, - Situation géographique etc. <p>La définition du système de codification des</p>	

<p>Assistant généraux moyen</p>	<p>immobilisations incombe au premier lieu au service comptabilité. Le système de codification doit allier clarté, simplicité et pertinence.</p> <p>Mise en service du bien</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ S'assure que l'immobilisation livrée est effectivement celle qui a été commandée, sinon retourne l'immobilisation livrée, ✓ Si l'immobilisation est conforme, établit une attestation de mise en service en trois exemplaires ✓ Transmet une copie de l'attestation de mise en service du bien à la comptabilité et garde les autres copies dans ses archives 	<p>Attestation de mise en service des immobilisations</p>
<p>Comptabilité</p> <p>Comptable et Assistant moyen généraux</p>	<p>A réception de l'attestation de mise en service de l'immobilisation</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ - Ouvre une fiche de suivi de l'immobilisation dans le registre des immobilisations : <ul style="list-style-type: none"> - Type immobilisation (nom de l'immobilisation) - Numéro ou code spécifique au type d'immobilisation (ordinateur, photocopieur, meuble, véhicule, etc.), - Numéro d'ordre, - Service bénéficiaire, - Situation géographique etc. - Date d'affectation au service bénéficiaire - Date d'acquisition ✓ - Saisit l'immobilisation dans le fichier immobilisations. <p>Chaque semestre</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'inventaire physique des immobilisations est effectué à la fin de chaque semestre. ✓ Après l'inventaire le comptable procède à la mise à jour du fichier immobilisations 	<p>Registre des immobilisations</p> <p>logiciel gestion des immobilisations</p>

Programme National de Cohésion Sociale	PROCEDURES FINANCIERES	Rédigé le : 16.08.12	
---	-------------------------------	-------------------------	--

PNCS	MANUEL DE PROCEDURES	FONDS
-------------	-----------------------------	--------------

Programme National de Cohésion Sociale	APPELS DE FONDS -FINANCEMENTS	Rédigé le : 16.08.12	
---	--------------------------------------	-------------------------	--

APPELS DE FONDS - FINANCEMENTS

SECTION I : APPEL DE FONDS / FINANCEMENTS

I. MISE EN PLACE DES COMPTES SPECIAUX

I.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Dans le cadre de la mise en œuvre des conventions de financement, les bailleurs de fonds mettent à la disposition du PNCS, des avances de fonds à utiliser et à justifier. Ces avances doivent être gérées sur un compte spécialement ouvert à cet effet et ne doivent être utilisées que pour l'objet prévu et selon les règles qui lui sont propres. Tout manquement entraîne pour l'Emprunteur la responsabilité de rembourser les sommes jugées non justifiées.

Rappelons au préalable que l'emploi de toute ressource pour des projets publics, engageant l'Etat et les Bailleurs, doit faire l'objet d'une inscription dans le Budget National au titre « Investissement » ou, à défaut, doit pouvoir impérativement être régularisé au prochain budget.

La procédure ci-après a pour objet de décrire les modalités de mobilisation de ces ressources. Elle suppose que l'inscription budgétaire ait été bien effectuée au préalable (cf. processus budgétaire BUDG-01)

I.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Coordonnateur National
- La Direction de la Dette Publique
- Le bailleur de fonds
- Le Régisseur
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)

I.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Bailleurs de fonds et Coordonnateur National	Procédures d'ouverture des comptes spéciaux Le niveau de dotation d'avance du compte spécial est déterminé en fonction du niveau d'activité prévisionnel pour une durée déterminée et des délais prévisibles de réapprovisionnement du compte. Il est mentionné dans l'accord de Don ou dans la convention de financement. Ce niveau peut être relevé en accord avec le bailleur en cas de besoin.	Accord de crédits
Coordonnateur National	Demande d'ouverture des comptes bancaires	
Direction de la dette publique	<u>CREDIT DE L'ETAT</u> ✓ Adresse une demande d'ouverture de compte pour le PNCS à la Direction de la dette publique	

<p>Coordonnateur National</p>	<p>✓ A réception de la demande, se rapproche de la BNI (Banque Nationale d'Investissement) ou de la Banque du Trésor (ACDP) pour l'ouverture du compte (un compte unique est créé pour l'ensemble des opérations financées par l'Etat (financement Etat ou contrepartie des projets cofinancés).</p> <p><u>FINANCEMENT EXTERIEUR (PART BAILLEUR)</u></p>	<p>Plan de passation de marché</p>
<p>Direction de la dette Publique</p>	<p>✓ Adresse une demande d'ouverture d'un compte spécial de projet à la Direction de la Dette Publique.</p> <p>✓ Procède à l'ouverture d'un compte spécial auprès de la BNI ou de la Banque du Trésor et l'en informe par courrier.</p> <p>A cet effet sous réserve des dispositions des accords de crédit et des accords négociés avec l'Etat, un Régisseur est affecté au programme et est le seul signataire des comptes, en lieu et place du RAF.</p>	
<p>Bailleur de fonds</p>	<p>Le PNCS pourra disposer d'autres comptes bancaires en vue de recevoir les fonds obtenus auprès des bailleurs de fonds privés (sponsors, dons, legs...) en a-t-il le droit ?. Une copie des justificatifs ou documents d'ouverture sera adressé au régisseur pour information, de même qu'une copie des relevés bancaires.</p> <p>✓ Après signature de l'accord de crédit une « lettre de décaissement » est adressée au Coordonnateur National.</p>	<p>Manuel de décaissement du bailleur (Banque Mondiale, PNUD, Union Européenne,...)</p>

- **Cas des Centres**

Des comptes de régies d'avances sont ouverts dans les Centres pour le financement des opérations. Ces comptes sont ouverts par la Direction de la Dette Publique et gérés par des Agents comptables nommés par le Trésor.

Les comptes régionaux sont alimentés par des avances du compte Etat. La détermination du niveau de ces comptes est effectuée par le RAF qui soumet une proposition au Coordonnateur National pour validation. La proposition validée est transmise par le Coordonnateur au Régisseur qui prend les dispositions nécessaires pour l'approvisionnement.

Les dépenses effectuées sur ces comptes pour la part bailleur sont remboursées sur le compte Etat du siège par prélèvement sur le compte spécial du bailleur, pour les besoins de reconstitution du compte Etat.

- **Retraits de fonds**

Le RAF prépare un dossier de demande de retrait de fonds selon les procédures admises par le bailleur de fonds concerné. Les demandes de retrait de fonds concernent les opérations suivantes :

- l'avance initiale des bailleurs de fonds (FOND-02)

- les demandes de retrait de fonds (FOND-03)
- les paiements directs du bailleur (FOND-04)
- les demandes d'exécution d'opérations par le bailleur pour le compte du Programme (FOND-05)
- le déblocage unique de fonds (obtention de dons) (FOND-06)

Le RAF établit également sur une base mensuelle, une situation exhaustive des paiements effectués pour le compte du Programme et demandes de retrait de fonds, à l'attention du Coordonnateur National.

II. RETRAIT DE FONDS

II.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative de déblocage d'avance initiale, de demande de remboursement de fonds, de paiement direct, de financement d'opération et de déblocage de fonds exécutés par les Bailleurs de fonds, ainsi que d'autres ressources (le PNCS, dans le cadre de ses activités peut recevoir des ressources des ventes de dossiers d'appel d'offres, remboursement d'assurance...) engendrées par le Programme. Elle devrait permettre une meilleure coordination des actions entre le Coordonnateur Général, le Service Administrative et Financière, la Régie et les Bailleurs de fonds.

II.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Coordonnateur National
- Le RAF
- La Direction de la Dette Publique
- Les Bailleurs de fonds
- Le Régisseur
- Le Chef Comptable du Programme

II.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Coordonnateur National	<p>I AVANCE INITIALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fonds sont débloqués à la demande du Coordonnateur National, par l'intermédiaire de la Direction de la Dette Publique, dès satisfaction des conditions préalables prévues à l'accord de crédit : - la mise en vigueur du prêt par le bailleur de fonds, toutes les conditions spécifiées dans l'Accord de crédit - la désignation des personnes habilitées à signer les demandes de retrait de fonds spécifiée dans l'Accord de crédit et la communication de ces signatures aux bailleurs <ul style="list-style-type: none"> ✓ Prépare un dossier de demande d'avance de fonds (Cf. procédure bailleurs) ✓ Transmet le dossier au Coordonnateur National 	
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception du dossier, approuve et le transmet au Directeur de la 	

Coordonnateur National	<p>Dette Publique pour la mise en œuvre</p> <p>✓ A la réception de l'avis de crédit de la banque, informe le RAF pour la comptabilisation des fonds.</p>	
Régisseur et le RAF	<p><u>II DEMANDE DE RETRAIT DE FONDS</u></p>	
Chef Comptable	<p>Les décaissements se feront sur la base des opérations. A cet effet, les dépenses demandées en remboursement devront respecter les dispositions des Bailleurs de fonds</p> <p>✓ Prépare un dossier de demande de remboursement de fonds à la fin de la périodicité convenue avec le Bailleur de fonds. Le dossier est établi sur la base des dépenses dont les décaissements ont été effectués au cours de la période. Ce dossier contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire de DRF (selon le modèle du Bailleur) - L'état détaillé par catégorie de dépenses (généralisation recommandée des catégories retenues pour le projet par la Banque Mondiale) - Etat de reconstitution du compte spécial - La demande de reconstitution de l'avance initiale et des décaissements - Un exemplaire du relevé bancaire ou des factures acquittées comme preuve du décaissement - Le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de facture, les pièces de règlement) définies d'un commun accord avec le Bailleur pour les dépenses concernées - Dépenses totales effectuées au cours de la période s'achevant - Décaissements prévisionnels pour la prochaine période - Approvisionnement nécessaire (le cas échéant). 	<p>Manuel de décaissement des Bailleurs</p> <p>Logiciel TOM PRO</p>
RAF et Direction de la dette Publique	<p>✓ A réception du dossier, vérifie, approuve et le transmet à la Direction de la Dette Publique pour la mise en œuvre. Celle-ci la transmet au Bailleurs de fonds.</p>	
Bailleur de fonds	<p>✓ A réception du dossier DRF, vérifie, approuve et procède au remboursement de la dépense sur le compte bancaire prévu à cet effet.</p>	DRF
Régisseur et le Chef Comptable	<p>✓ A réception de l'avis de crédit de la banque, transmet une copie au Chef Comptable qui procède à la comptabilisation des fonds conformément au schéma de comptabilisation des DRF.</p> <p>✓ Classements et suivi des DRF</p>	Relevé bancaire Schéma

		d'écriture DRF
	<u>III PAIEMENT DIRECTS</u>	
Le Chef Comptable	<p>Le PNCS peut demander un paiement direct au Bailleur de fonds selon les dispositions prévues.</p> <p>✓ Prépare un dossier de demande de paiement direct et le transmet au RAF pour validation. Ce dossier contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire de demande de paiement direct; - L'état détaillé par ligne budgétaire des dépenses à effectuer ; - Le cas échéant, les pièces justificatives des dépenses (bon de commande, bordereau de livraison ou certificat de service fait et facture) 	Accord de crédit et Manuel de décaissement du Bailleur
Coordonnateur National et la Direction de la Dette Publique	<p>✓ A réception du dossier, vérifie, signe et le transmet à la Direction de la Dette Publique pour la mise en œuvre.</p>	
Régisseur et le Chef Comptable	<p>✓ L'avis de paiement lui est transmis, il transmet ensuite une copie au Chef Comptable pour comptabilisation conformément au schéma de comptabilisation</p>	Schéma de comptabilisation des paiements directs
	<u>IV FINANCEMENT D'OPERATIONS EXECUTEES PAR LE BAILLEUR DE FONDS</u>	
	<p>Le PNCS peut avoir recours à des financements d'opérations exécutées directement par le Bailleurs de fonds selon ses procédures internes, et ce dans les conditions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - urgence des dépenses - lorsque le bailleur est mieux placé que le projet pour l'acquisition des biens et services nécessaires 	
Chef Comptable	<p>✓ Prépare un dossier de demande de financement direct et le transmet au RAF pour validation. Ce dossier contient :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un formulaire de demande de financement direct; - L'état détaillé par ligne budgétaire des dépenses à effectuer. 	Manuel de décaissement du Bailleur
Coordonnateur National	<p>✓ A réception du dossier, vérifie et signe et le transmet à la au Bailleur de Fonds pour la mise en œuvre.</p>	
Bailleur de fonds	<p>✓ A réception du dossier, vérifie et communique la liste exhaustive des dépenses effectuées aux coûts réels ainsi que les justificatifs des opérations.</p>	
Comptable	<p>✓ Dès réception des différentes pièces justificatives des dépenses effectuées, procède à la comptabilisation des règlements.</p>	Bon de commande ou contrat,

	<p><u>V DEBLOCAGE UNIQUE DES FONDS</u></p> <p>Le déblocage unique de fonds est effectué sur la base des exigences prévues à la convention du Bailleur de fonds.</p> <p>✓ Le RAF prépare le dossier de déblocage de fonds en réunissant les documents conformément à la convention avec le bailleur de fond.</p> <p>✓ A la réception du dossier, vérifie, signe et le transmet au Bailleur de Fonds pour la mise en œuvre.</p> <p>✓ A la réception du dossier, vérifie et le traite selon ses procédures internes et procède au décaissement des fonds sur le compte bancaire prévu à cet effet.</p> <p>✓ A réception de l'avis de crédit de la banque, transmet une copie au Comptable qui procède à la comptabilisation des fonds conformément au schéma de comptabilisation.</p>	Facture, Bon de livraison, pièce de règlement
RAF		
Coordonnateur National		
Bailleur de fonds		
Régisseur et le Chef Comptable		
	<p><u>VI AUTRES RESSOURCES</u></p> <p>✓ A réception des ressources provenant de la vente des dossiers d'appel d'offre, et des remboursements d'assurance</p> <p>✓ Conserve les sommes reçues dans un compte bancaire ouvert pour la circonstance.</p>	Schéma de comptabilisation des fonds
Le Chef Comptable		
Comptable	<p>✓ A réception de l'avis de crédit, il procède à la comptabilisation des fonds reçus conformément au schéma de comptabilisation</p>	Schéma de comptabilisation

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	FONDS	
	APPEL DE FONDS-FINANCEMENTS	Rédigé le : 16.08.12	

NOTE

Cas des Coordinations Régionales(CSCN)

Le récapitulatif des dépenses effectuées directement dans les Coordinations régionales ainsi que les pièces justificatives et les relevés de compte sont transmis au siège dans le mois suivant la dépense et au plus tard le 10 du mois. Le Service Administrative et Financière se charge d'établir la DRF pour le remboursement des dépenses effectuées dans les Coordinations régionales.

Le comptable du Programme transmet le dossier au RAF pour vérification et conserve une copie dans un chrono.

Présentation du dossier de remboursement de fonds

Au sens du présent manuel, la DRF est le dossier regroupant l'ensemble des pièces requises pour le remboursement des dépenses effectuées.

Les DRF comportent dans l'ordre: le formulaire de Demande de Remboursement de Fonds, l'état récapitulatif de la DRF, la reconstitution de l'avance initiale, les rapprochements bancaires, les pièces justificatives (factures, bons de commande, bons de livraison, certificat de service fait, PV de réception des travaux....).

La DRF transmise sera numérotée, classée (de préférence par catégorie), et reliée en un ou plusieurs tomes. Chaque page devra être numérotée.

Une page de garde cross- référencée retracera tous les documents joints afin de faciliter la vérification du dossier et éviter également la perte éventuelle de pièces justificatives.

Le dossier est traité par le Bailleur de fonds qui, selon ses procédures internes, procède au remboursement de la dépense sur le compte bancaire prévu à cet effet.

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	BUDG	
	GESTION BUDGETAIRE	Rédigé le : 16.08.12	

SECTION II : GESTION BUDGETAIRE

I. ELABORATION BUDGETAIRE ET ENGAGEMENT DES DEPENSES ET SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

I.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Le budget du PNCS est la traduction chiffrée **sur base annuelle**, de son programme d'activités établi pour toute sa durée d'existence. Il est réparti par période de temps pour les besoins de gestion courante et les impératifs réglementaires de gestion du Budget National :

- annuellement suivant l'année civile (du 1er janvier au 31 décembre),
- semestriellement suivant les semestres de l'année civile,
- trimestriellement suivant les trimestres de l'année civile.

L'exécution du budget se fait sur la base de l'expression des besoins et de l'engagement des dépenses. Cette procédure a pour objet de décrire les opérations de suivi de l'exécution budgétaire.

I.2-PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Les Responsables de Services
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Chef Comptable du Programme
- Le DAF du ministère du plan
- Le Coordonnateur National
- Le Comité de Pilotage du PNCS

I.3 -DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Le processus budgétaire doit satisfaire les fonctions suivantes :

- Actualisation du programme par composante, sous composante et activité,
- Estimation des coûts de réalisation avec mise en évidence des coûts unitaires,
- Répartition par source de financement,
- Modalités de passation des marchés selon les seuils.

L'élaboration du budget du PNCS est un processus précis qui se déroule dans la période du ... au ... et suit les étapes suivantes :

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
	<p><u>I ELABORATION BUDGETAIRE</u></p>	
Coordonnateur National	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Invite à travers une note d'information tous les Chefs de Services du PNCS à transmettre au RAF leurs avant-projets. Cette note de cadrage doit guider les services dans l'élaboration des avant-projets de budget, notamment par l'élaboration d'un canevas budgétaire précisant notamment les principaux chantiers d'activités et l'enveloppe qui y sera consentie : (canevas suffisamment détaillé afin qu'un lien puisse être établi entre le budget et les activités). 	
Chefs de Services	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A réception de la note budgétaire, ils disposent de quinze (15) jours maximum pour transmettre leur avant-projet au RAF 	
Le RAF et le Chef Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception des avant-projets, ils se chargent de la centralisation et de la revue critique des propositions en vue de l'élaboration de l'avant-projet. ✓ Préparent ensuite le projet du budget et le transmet au Coordonnateur National 	
Coordonnateur National	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception du projet et après toutes corrections des amendements et observations, le budget est soumis au Comité de Pilotage du PNCS pour adoption. 	Comité de Pilotage
	<p><u>II ENGAGEMENT DES DEPENSES</u></p>	
Le demandeur/ le supérieur hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adresse une demande d'achat ou de service visée par son supérieur hiérarchique qui la transmet au RAF après avis favorable pour la vérification et la prise en compte dans le budget. 	
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception de la demande appose son visa et le transmet au Responsable de Passation de Marchés. Sinon il informe le demandeur de l'inexistence de l'imputation et lui demande de solliciter l'accord du Coordonnateur National. 	Procédure d'achat
Le Responsable de Passation de Marché	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lance le processus d'achat selon les procédures admises. 	Logiciel TOM PRO
Chef Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une copie de la demande d'achat dûment approuvé est transmise au Chef Comptable pour la mise à jour des engagements et archivage. ✓ En cas de non exécution de la commande, la demande d'achat est dans le système de suivi budgétaire 	Logiciel TOM PRO

<p>Le RAF</p> <p>Coordonnateur national</p> <p>Coordonnateur National</p>	<p style="text-align: center;"><u>III SUIVI BUDGETAIRE</u></p> <p>✓ Edite mensuellement, les états de suivi d'exécution budgétaire à partir du système de gestion financière et comptable</p> <p>✓ Elabore, sur une base trimestrielle, un document d'analyse des consommations budgétaires et le soumet au Coordonnateur National.</p> <p>✓ A la réception du document, le Coordonnateur National procède à l'analyse de l'état d'exécution budgétaire</p> <p>✓ Etablit un rapport et le soumet au Coordonnateur National pour visa.</p> <p>✓ Transmet trimestriellement une situation d'exécution budgétaire au Comité de Pilotage</p>	<p>Procès verbal ?</p>
---	--	------------------------

II NOTE :

Le Comité de Pilotage est créé par Arrêté .

Ce comité a pour mission d'approuver le budget du PNCS et de procéder au suivi de l'exécution dudit budget.

Le budget final doit être communiqué à toutes les Services dans un délai de 2 semaines à compter de la date d'adoption du budget.

➔ Inscription budgétaire au Budget National

L'inscription de la contribution nationale et des financements externes au Budget de l'Etat est un préalable essentiel pour l'engagement de toute dépense à caractère public.

Les dépenses des projets sont considérées comme des investissements, y compris pour la part de fonctionnement, et à ce titre doivent en principe faire l'objet d'une programmation pluriannuelle dans le cadre du PIP (Programme d'Investissement Public) et d'une dotation annuelle au titre du Budget National.

L'instruction de l'inscription au PIP et au Budget National est de la responsabilité du DAF du Ministère du d'Etat Ministère du plan selon le calendrier et les règles de préparation et de négociation définies pour chaque exercice par le Ministère des Finances.

Pour faciliter l'exécution du projet sans contraintes, les dotations et inscriptions budgétaires du projet sont réalisées sous forme d'une ligne unique pouvant être transférée globalement au projet par le DAF du Ministère d'Etat, Ministère du plan, soit X mois avant l'élaboration du budget global.

La mise à disposition des fonds relatifs à ces transferts est effectuée par l'Agence Comptable de la Dette Publique par tranche selon les besoins et les disponibilités du Trésor.

Le RAF doit veiller à ce que les besoins en dotation et inscriptions budgétaires soient bien pris en compte et fournir toute l'assistance nécessaire au DAF du Ministère du plan à cet effet.

➔ Révision de la contribution du Budget National

Il appartient au Programme de demander des corrections au titre du Budget National.

Au cas où les nouvelles prévisions budgétaires font apparaître un besoin complémentaire de financement de l'Etat, le Coordonnateur National adresse une demande **argumentée** de rallonge budgétaire au DAF du Ministère d'Etat Ministère du plan et développement.

Cette demande formalisée par courrier devra préciser la (ou les) ligne(s) budgétaire(s) concernée(s) et les éléments justificatifs de cette rallonge budgétaire.

L'autorisation du DAF du Ministère d'Etat Ministère du plan et développement est matérialisée par courrier adressé au Coordonnateur National. Une copie de ce courrier est transmise au RAF du Programme pour mise à jour du budget.

➔ PROCEDURES BUDGETAIRES

FONDEES SUR LA DELEGATIONS DES RESPONSABILITES

CENTRE DE COÛT : UNITE FONCTIONNEL DE BASE

UNE MISSION

UN OU (UNE EQUIPE) RESPONSABLE

DES OBJECTIFS

UN PLAN D'ACTION

LES MOYENS DE REALISATION (BUDGET)

SUIVI DES ENGAGEMENTS

ANLAYSE DES REALISATIONS/ENGAGEMENTS

ANALYSE DES REALISATIONS/BUDGET

ANALYSE DES REALISATIONS/REALISATIONS PRECEDENTES

ANALYSE PAR RATIO/DONNEES D'EXPLOITATION

NOTATIONS/RESULTATS

MISSION FIXEE LORS DE LA CREATION POUVANT EVOLUER

OBJECTIFS DEFINIS CHAQUE ANNEE ET PORTANT SUR LES DOMAINES CLES D'ACTIVITES

PROPOSITIONS D'OBJECTIFS DES CENTRES NEGOCIES ET CONSOLIDEES PAR CELLULE

ANALYSE ET CONSOLIDATION DES OBJECTIFS PAR CELLULE

ARBITRAGE COMITE BUDGETAIRE

NOTIFICATION A LA COORDINATION GENERALE DES OBJECTIFS
DEFINITIFS

REPARTITION A LA COORDINATION GENERALE DES OBJECTIFS PAR
CENTRE DE COÛTS

CHAQUE CENTRE DE COUT CONFECTIONNE SON BUDGET

NEGOCIATION SAISIE ET CONSOLIDATION DES BUDGETS PAR SERVICES

ANALYSE ET CONSOLIDATION DES BUDGETS

NOTIFICATION DES BUDGETS PAR CENTRE DE COÛTS ET RECAPITULATIF

ENGAGEMENT/OBJECTIFS/BUDGET

SUIVI DES ENGAGEMENT BUDGETAIRES

SUIVI DES RESULTATS

ANALYTIQUE/ENGAGEMENT/BUDGET/REALISATIONS
ANNEES PRECEDENTES

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	MISS	
	PROCEDURES D'ACHAT	Rédigé le : 16.08.12	

PROCEDURES D'ACHAT

SECTION III: PROCEDURES D'ACHAT A FINALISER PAR LE RAF

N° OPÉRATIONS	TÂCHES À EXÉCUTER	RESPONSABLE OU SERVICE EN CHARGE	REFERENCE DU MANUEL
1.	Etablissement du Plan de passation de marché (PPM) puis transmission pour approbation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable de la Passation de Marché ➤ Coordonnateur National ➤ Bailleurs de fond 	ACHA-01
2.	Etablissement de la demande d'achat puis transmission pour approbation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demandeur ➤ Chef de Service concernée ➤ RAF 	ACHA-01

Marché par consultation restreinte

3.	<p>Pour les dépenses inférieures à USD 50.000 (ou 25.000.000 Fcfa)</p> <p>Liste de fournisseurs agréés</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Cellule passation des marchés 	
4.	Sélection du fournisseur - transmission du dossier d'achat et de lettre de commande pour approbation	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unité Passation des marchés ➤ Chef de Service concernée ➤ RAF ➤ Coordonnateur National 	
5.	Passation de commande	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unité passation des marchés 	ACHA-02
6.	Archivage du dossier d'achat.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unité passation de marchés 	ACHA-02
7.	Réception des commandes.	Commission de réception	ACHA-03

Marché par appel d'offres national/ international

8.	<p>Pour les dépenses comprises entre USD 50.000 (ou Fcfa 25.000.000) et USD 250.000 (ou Fcfa 125.000.000) (national) et supérieure à 250.000.USD (international) :</p> <p>Préparation du dossier d'appel d'offres et approbation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National 	ACHA-02
9.	Publication de l'avis d'appel d'offres et vente des	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Unité passation 	ACHA-02

	dossiers.	des marchés ➤ Secrétaire du RAF	
10.	Réception des offres	➤ Secrétaire du RAF	ACHA-02
11.	Ouverture des plis et évaluation des offres.	➤ Commission de dépouillement	ACHA-02
12.	Rédaction du procès verbal de séance et du rapport d'évaluation des offres et transmission pour information.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
13.	Notification du marché.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
14.	Négociation préalable du contrat.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
15.	Préparation du contrat et signatures.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National ➤ La DMP	ACHA-02
16.	Notification de l'ordre de service de commencer.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
17.	Archivage du dossier d'achat.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
18.	Réception des commandes.	➤ Commission de de réception	ACHA-03

Sélection de consultants

19.	Préparation de la Demande de Proposition (ou termes de référence)et Approbation.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
20.	Publication de l'avis de manifestation d'intérêt	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
21.	Réception des offres.	➤ Secrétariat du	ACHA-02

		RAF	
22.	Ouverture des plis et évaluation des offres.	➤ Commission de dépouillement	ACHA-02
23.	Rédaction du procès verbal d'ouverture des plis et du rapport d'évaluation des offres.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
24.	Notification du marché.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
25.	Négociation du contrat avec le prestataire retenu.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
26.	Préparation du contrat et signatures.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
27.	Notification de l'ordre de service de commencer.	➤ unité passation des marchés	ACHA-02
28.	Archivage du dossier.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
29.	Réception des commandes.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-03

Marché de gré à gré

30.	Demande de l'avis de non-objection du bailleur.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
31.	Notification du marché.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
32.	Préparation et signature du marché.	➤ Unité passation des marchés ➤ Coordonnateur National	ACHA-02
33.	Notification de l'ordre de service de commencer.	➤ Unité passation des marchés	ACHA-02
34.	Archivage du dossier.	➤ Unité passation	ACHA-02

		des marchés	
35.	Réception des commandes	➤ Commission de réception	ACHA-03

Réception des Commandes

36.	<i>Pour les équipements</i> Réception et contrôle de la livraison.	➤ Logistique ➤ Bénéficiaire ➤ Unité passation des marchés.	ACHA-03
37.	Acceptation de la livraison.	➤ Logistique ➤ Chef Comptable du Programme.	ACHA-03
38.	<i>Pour les études et travaux</i> Rédaction d'un procès verbal d'évaluation et d'une lettre de réception des études ou des travaux.	➤ Spécialiste mandaté ➤ Unité passation des marchés	ACHA-03
39.	Approbation puis classement.	➤ Coordonnateur National ➤ Chef Comptable du Programme.	ACHA-03

Traitement des factures fournisseurs

40.	Réception et enregistrement. Transmission à la comptabilité.	➤ Secrétariat du Coordonnateur National	ACHA-04
41.	Vérification et approbation.	➤ Coordonnateur National ➤ RAF	ACHA-04
42.	Validation de la dépense par le Service concernée par la dépense.	➤ Chef de service concerné par la dépense.	ACHA-04
43.	Comptabilisation et classement.	➤ Chef Comptable du Programme	ACHA-04

I. PROCEDURES GENERALES

I.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objectif de décrire les opérations à effectuer pour l'achat de biens et services, de l'expression du besoin jusqu'à la passation de la commande.

I.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le demandeur
- Le Chef de service concernée
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Responsable de l'Unité passation des marchés
- Le Coordonnateur Général
- Les Bailleurs de fonds éventuellement

I.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

I- Etablissement du plan de passation de marchés

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACES
Responsable de Passation de marchés	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablir un plan de passation de marchés (PPM) pour la durée du programme, après adoption du budget et sur la base du programme d'activité. Ce plan sera mis à jour en début d'année au titre de l'exercice. ✓ Le plan PM indique la description : <ul style="list-style-type: none"> - des biens, - le montant estimatif du marché - la méthode passation de marché - le type de revue du bailleur - les différentes étapes - le délai qui est estimé à chaque étape de l'exécution de la dépense ✓ Transmission au coordonnateur national du plan de passation de marché pour approbation avant sa mise en œuvre 	Plan de passation de marché
Coordonnateur National et Bailleur de fonds	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Plan de passation de marché tient compte du fait que les marchés doivent être passés selon la modalité des achats groupés : pour des biens donnés, la totalité des besoins sur la période de référence (une année au minimum) est évaluée en vue de la consultation des fournisseurs. Toutefois, les <u>livraisons</u> sont effectuées de manière fractionnée et étalée dans le temps en fonction du rythme de consommation. L'objectif de cette pratique est d'obtenir les meilleurs prix possibles. ✓ Pour les acquisitions relatives aux dépenses de fonctionnement telles que les fournitures de bureaux, afin 	

<p>Le Responsable de passation de marché</p>	<p>d'éviter le fractionnement et les consultations de fournisseurs répétitives, il faut faire un appel d'offre et établir un contrat de clientèle pour une durée d'un an. Le contrat peut être renouvelé chaque année si le fournisseur garantit les mêmes prix.</p> <p>✓ Est en charge du suivi et de l'exécution du plan de passation de marché.</p> <p>✓ Selon le type d'achat et le montant des dépenses considérées, il procède à la commande auprès des fournisseurs. L'achat se fait selon le mode adapté.</p>	<p>Plan de passation de marché</p>
--	---	------------------------------------

II. PASSATION DE MARCHES

II.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

L'objectif de cette procédure est la présentation des opérations à effectuer pour la passation de marchés.

II.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- L'Unité Passation des Marchés
- Le Responsable de l'Unité Passation des Marchés
- Le Responsable de la Cellule concernée
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Coordonnateur National
- Le service Administrative et Financière
- Le Régisseur
- La Direction des Marchés Publics

- Les représentants des Bailleurs de fonds éventuellement

II.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Préliminaire :

En fonction du seuil et de l'objet des marchés, on distingue les modes de passations de marchés suivants :

- a) Achat par consultation restreinte (sur la base d'au moins 3 factures pro forma)
- b) Marchés par appel d'offres national
- c) Marchés par appel d'offres international
- d) Marchés de consultants
- e) Marchés de gré à gré
- f) Achat par simple demande de prix (à partir de la liste des fournisseurs agréés)

A l'exception des dépenses exclusivement financées par l'Etat, qui sont exécutées selon le code des marchés publics, les procédures de passation des marchés sont soumises aux dispositions de l'Accord de Crédit et aux directives du bailleur.

Dans le cas où l'Accord de Crédit et les directives du bailleur ne prévoient pas de telles dispositions, le Programme se conformera aux procédures décrites dans le présent manuel et selon les seuils.

A : PROCEDURE D'ACHAT PAR CONSULTATION RESTREINTE

Les procédures d'achats par consultation restreinte s'appliquent aux dépenses inférieures à USD 50.000.

Etape 1 : Liste des fournisseurs agréés

Pour une optimisation des dépenses, la cellule passation des marchés établit une liste de fournisseurs agréés.

Pour ce faire, chaque année en début d'exercice, la cellule passation des marchés identifie et répertorie les entreprises et fournisseurs légalement constitués en structures commerciales conformément aux dispositions en vigueur. Aucun dossier de demande d'agrément de la part des structures commerciales n'est exigé, seule la cellule passation des marchés est habilitée à modifier la liste des fournisseurs agréés en début de chaque exercice.

Les fournisseurs de la liste des fournisseurs agréés disposent d'un :

- Registre de commerce
- Compte contribuable
- Téléphone
- Situation géographique
- Fax

Cette liste est révisée pour mise à jour au moins une fois par an.

Etape 2 - Sélection du fournisseur

A partir de la liste de fournisseurs agréés, la cellule passation des marchés identifie les fournisseurs de biens et services à acquérir. Elle contacte les différents fournisseurs et obtient au moins trois factures pro forma ou devis. Ces factures pro forma ou devis doivent comporter une description précise des biens ou services à acquérir incluant notamment les spécifications techniques et les prix.

Sur la base des devis ou factures pro forma reçus, une commission de dépouillement dont le secrétariat est assuré par l'Unité Passation des Marchés opère le choix du fournisseur ou du prestataire dont l'offre est jugée conforme aux spécifications techniques et évaluée la moins disante. Cet examen nécessitera le cas échéant, le concours de techniciens ou de personnes ayant une bonne connaissance des biens et services concernés.

Le responsable de la passation des marchés établit la lettre de commande et joint le dossier d'achat incluant la demande d'achat, le procès verbal de sélection et les factures pro forma des fournisseurs. Il transmet l'ensemble des documents au Responsable Administratif et Financier (RAF) pour vérification et conformité au budget. Le dossier est ensuite acheminé au Coordonnateur National pour signature de la lettre de commande.

NB : La lettre de commande pré numérotée est établie en quatre (4) exemplaires sur la base de la facture pro-forma ou du devis estimatif avec les prix du fournisseur, il comporte les mentions suivantes:

- le numéro,
- la date d'établissement de la lettre de commande,
- le nom et l'adresse du fournisseur,
- la désignation des articles commandés,
- les quantités demandées,
- le montant de la commande,
- le délai de livraison,
- la signature du Coordonnateur du PNCS

La commission de dépouillement est constituée de la manière suivante :

- Responsable de la passation des marchés
- Le Chef de Service concernée par le marché
- Responsable Administratif et Financier
- Le Régisseur
- Un Chef de Service
- A titre consultatif, toutes personnalités, experts ou sachant, désignés en raison de leur compétence technique, juridique ou financière par le président de la Commission.
- Le représentant du bailleur de fonds, éventuellement
- Un représentant de la DMP

Délégation en cas d'absence du Coordonnateur National

En cas d'absence du Coordonnateur National, seul l'intérimaire désigné par note de service est habilité à signer la lettre de commande.

Etape 3 - Passation de la commande

L'Unité passation de marché exécute la commande suivant les cas ci-après :

- Achat direct au comptant par caisse lorsque le montant de la commande reste inférieur à Cinquante Mille Francs Cfa (Fcfa 50.000).
- Emission d'un bon de commande lorsque le montant de l'achat direct est compris entre Cinquante Mille Francs (Fcfa 50.000) et Cinq Cent Mille Francs CFA (Fcfa 500.000).

La cellule passation des marchés passe la commande en transmettant deux (2) exemplaires du bon de commande au fournisseur. Il classe un exemplaire avec la demande d'achat dans le chrono des "commandes en cours" et transmet le deuxième exemplaire du bon de commande au Chef Comptable en attendant l'exécution de la commande par le fournisseur.

Etape 6 - Réception de la commande

Voir section ACHA-03

B : MARCHE PAR APPEL D'OFFRES NATIONAL

Les procédures d'achats par appel d'offre national s'appliquent aux dépenses comprises entre USD 50.000 (Fcfa 25.000.000) et UDS 250.000 (Fcfa 125.000.000) comme suit:

Etape 1 - Préparation du dossier d'appel d'offres

Sur la base du Plan de passation de marché, l'Unité passation des marchés, en collaboration avec la Cellule concernée, prépare le dossier d'appel d'offres, avec la contribution de techniciens spécialistes, suivant la spécificité technique de l'appel d'offres.

Le dossier d'appel d'offres comprend à titre d'exemple les éléments suivants :

- Instructions aux soumissionnaires
- les données particulières de l'appel d'offres
- le cahier des clauses administratives générales et particulières
- le bordereau des prix et le détail quantitatif estimatif
- les spécifications techniques
- les modèles de contrat
- les demandes de confirmation, de réception et de participation

Il soumet le dossier à l'approbation du Coordonnateur National.

Après avoir signé le dossier, le Coordonnateur National donne des instructions à l'Unité passation des marchés pour que l'appel d'offres soit publié.

Etape 2 : Lancement de l'appel d'offres

L'Unité passation des marchés prend attache avec des organes de presse pour publier l'appel d'offres. Il peut être publié dans tout organe officiel d'information au moins 30 jours avant la date fixée pour la réception des offres, et également sur le site Web du PNCS.

L'avis d'appel d'offres doit comporter au minimum :

- L'objet du marché
- Le n° de l'avis d'appel d'offre
- Le ou les lieux où il peut être pris connaissance du dossier d'appel d'offres, ainsi que les modalités d'obtention ;
- La brève description des biens et services ;
- Les délais de livraison des biens ou de réalisation des services ;
- La date de mise à disposition des dossiers et les prix de vente des dossiers ;
- La date limite de réception des offres ;
- Le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres, dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des Marchés publics ;
- Les obligations en matière de cautionnement provisoire.

Les soumissions des différents fournisseurs sont reçues dans un délai qui n'excède pas la limite fixée par le dossier d'appel d'offre. Ce délai est déterminé à compter de la date de mise à disposition du dossier aux soumissionnaires.

Les dossiers sont vendus par la secrétaire du RAF et les recettes sont reversées sur un compte bancaire prévu à cet effet. La secrétaire du RAF tient une situation des recettes issues de la vente des dossiers. Cette situation indique le nom des soumissionnaires et leurs signatures et sert de vérification pour la recevabilité des offres.

Etape 3 : Réception des offres

Les soumissions doivent être déposées sous plis fermés ne portant aucune indication autre que celle de l'appel d'offres auquel elles se rapportent, ainsi que la mention « Marché public – Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture ». Elles sont déposées au secrétariat du RAF sous plis fermés.

Etape 4: Ouverture des plis et évaluation des offres

Ouverture des plis

La cellule passation des marchés convoque la commission de dépouillement des offres le jour de clôture du dépôt des offres. Cette commission est composée des membres suivants :

- Un représentant de la DMP
- Responsable de la passation des marchés
- Le Chef de Service concernée par le marché
- Responsable Administratif et Financier
- Le Régisseur
- Un Chef de Service
- A titre consultatif, toutes personnalités, experts ou sachant, désignés en raison de leur compétence technique, juridique ou financière par le président de la Commission.
- Le représentant du bailleur de fonds, éventuellement

NB : La présence d'un membre de la DMP est obligatoire pour les marchés dont le montant est supérieur à cent (100) millions de FCFA.

Le secrétaire de séance établit la liste des offres reçues.

Procès verbaux de séance

Le choix du fournisseur doit être effectué par examen du rapport qualité/coût et des contraintes d'exécution.

Le Responsable de l'Unité passation des marchés dresse le procès verbal d'ouverture des plis ainsi que le rapport d'analyse des offres et le procès verbal de jugements. Les procès verbaux sont soumis à la signature aux membres de la commission.

Un exemplaire des procès verbaux est transmis au Coordonnateur National pour information.

Etape 5 : Notification du marché

Dans un délai de huit jours après l'approbation du procès verbal de dépouillement des offres, l'Unité passation des marchés élabore une lettre de notification qu'il fait signer par le Coordonnateur National.

La lettre signée est ensuite envoyée à l'adjudicataire qui est invité à venir signer le contrat.

Etape 6 : Négociation préalable du contrat

A la suite de la notification du marché envoyée à l'adjudicataire, le Responsable de l'Unité passation des marchés en accord avec le Coordonnateur National peut demander une négociation du contrat au prestataire retenu en vue de revoir les conditions d'exécutions du contrat.

Cette négociation doit être préalablement abordée par la commission de dépouillement des offres qui stipulera les dispositions à retenir en cas d'échec de la négociation.

Cas d'échec de la négociation

En cas de désaccord avec le premier fournisseur, le Responsable de la passation des marchés traite avec le fournisseur classé immédiatement après et ainsi de suite. Les négociations infructueuses doivent faire l'objet d'un procès verbal signé du Responsable de la passation des marchés et du soumissionnaire mentionnant les points de désaccord. Ce procès verbal est soumis au Coordonnateur National.

Etape 7 : Préparation et Signature du marché

La cellule passation des marchés soumet le projet de contrat à l'attributaire et Coordonnateur National pour la signature.

Ensuite une copie du marché est transmise au Ministère de l'Economie et des Finances pour information.

Le responsable de l'Unité passation de marché reçoit alors l'adjudicataire le contrat signé, en dix (10) exemplaires.

Cinq (5) exemplaires du contrat qui sont distribués comme suit :

- Unité passation des marchés : 1 copie
- Cellule concernée par le marché : 1 copie
- La DMP : 1 copie
- Le Service Administrative et Financière : 1 copie
- Le Régisseur : 1 copie

Etape 8 : Notification de l'ordre de service de commencer

Lorsque toutes les signatures sont obtenues, l'Unité passation des marchés prépare et soumet à la signature du Coordonnateur National l'ordre de service de commencer l'exécution du marché.

Il notifie par la suite à l'adjudicataire l'ordre de service de commencer.

Etape 9 : Archivage du dossier

L'Unité passation des marchés ouvre un dossier où sont classés tous les documents relatifs au marché concerné :

- Contrat de prestation,
- Toutes les offres reçues et même celles non retenues,
- Correspondances avec les fournisseurs
- Etc,...

Voir section ANNEXE

Etape 10 : Réception des commandes

Voir section ACHA-03

C/ MARCHE PAR APPEL D'OFFRES INTERNATIONAL

Les procédures d'achats par appel d'offre international s'appliquent aux dépenses supérieures à USD 250.000 (Fcfa 125.000.000).

En plus de la procédure décrite ci-dessus, la publication de l'appel d'offres se fait également dans le United Nation Data Base online et dans tout organe officiel d'information international. La période de publicité est d'au moins 45 jours.

D/ SELECTION DE CONSULTANTS

Etape 1 : Lancement de demande de manifestation d'intérêt et de liste restreinte

La cellule passation des marchés insérera la liste des missions de consultant (termes de référence) dans l'avis général de passation de marché tous les ans tant qu'il aura des marchés à passer.

La cellule passation de marché publiera les demandes de manifestation d'intérêt dans un journal diffusion international, dans le UNDB et également sur le site Web du PNCS.

La demande de manifestation d'intérêt doit comporter au minimum :

- L'objet du marché ;
- Le n° de la demande de manifestation
- Le ou les lieux où il peut être pris connaissance du dossier d'appel d'offres, ainsi que les modalités d'obtention ;
- la brève description des services ;
- les délais de livraison des biens ou de réalisation des services ;
- la date de mise à disposition des dossiers et les prix de vente des dossiers ;
- la date limite de réception des offres ;
- Le délai pendant lequel les candidats restent engagés par leurs offres, dans les conditions fixées par arrêté du Ministre chargé des Marchés publics ;
- Les obligations en matière de cautionnement provisoire.
- La liste restreinte de six consultants sera établit par une commission d'évaluation en considérant en priorité les consultants ayant manifesté les intérêts et possédant des qualifications pertinentes

Etape 2 : Demande de proposition

En fonction du plan de passation de marché, l'Unité passation des marchés prépare, en collaboration avec la Cellule concernée, une Demande de Proposition (DP) avec la contribution de techniciens ou spécialistes.

La DP comprend à titre d'exemple les éléments suivants :

- la lettre d'invitation
- la liste restreinte
- les Termes de Référence
- le projet de contrat
- les Instructions aux soumissionnaires

Le Responsable de l'Unité passation de marché soumet le dossier à l'approbation du Coordonnateur National.

Le Coordonnateur National signe la lettre d'invitation et donne des instructions à l'Unité passation des marchés pour que la demande de proposition soit distribuée aux consultants retenues sur la liste restreinte.

Etape 3 : Réception des offres

Les propositions sont reçues dans un délai fixé dans la demande. Ce délai est déterminé à compter de la date de mise à disposition de la demande de Proposition. Elles doivent être déposées sous plis fermés ne portant aucune indication autre que celle de l'avis de demande auquel elles se rapportent, ainsi que la

mention « Marché de consultants – Offre à n'ouvrir qu'en séance d'ouverture » au secrétariat du RAF, qui se charge de transmettre les demandes reçues à la commission de dépouillement.

(Pour les marchés dont le montant est supérieur à 100 millions de FCFA, la Commission sera identique à celle des appels d'offres. Pour les marchés inférieurs à ce montant la Commission ne comportera pas de représentant de la DMP.)

Etape 4 : Ouverture des plis et évaluation des offres

Ouverture des plis

La cellule passation des marchés convoque la commission de dépouillement des offres le jour de clôture du dépôt des offres. Cette commission est composée des membres suivants :

- Un représentant de la DMP,
- Responsable de la passation des marchés
- Le Chef de Service du PNCS concernée par le marché
- Le Responsable Administratif et Financier
- Le Régisseur
- Un Chef de Service
- A titre consultatif, toutes personnalités, experts, désignés en raison de leur compétence technique, par le président de la Commission ;

NB : La présence d'un membre de la DMP est obligatoire pour les marchés dont le montant est supérieur à cent (100) millions de FCFA.

Le secrétaire de séance établit la liste des offres reçues.

Procès verbaux de séance

Le choix du prestataire doit être effectué par examen du rapport qualité/coût et des contraintes d'exécution.

Le Responsable de l'Unité passation des marchés dresse le procès verbal d'ouverture des plis, le rapport d'évaluation des offres et le procès verbal de jugement. Les procès verbaux sont ensuite soumis aux membres de la commission pour la signature.

Un exemplaire des procès verbaux est transmis au Coordonnateur National pour information.

Etape 5 : Notification du marché

Dans un délai de huit jours après l'approbation des procès verbaux de dépouillement des demandes, l'Unité passation des marchés élabore une lettre de notification qu'il fait signer par le Coordonnateur National.

La lettre signée est ensuite envoyée à l'adjudicataire qui est invité à venir signer le contrat.

Etape 6 : Négociation du contrat

A la suite de la notification du marché envoyée à l'adjudicataire, le Responsable de l'Unité passation des marchés en accord avec le Coordonnateur National peut demander une négociation du contrat au prestataire retenu en vue de revoir les conditions d'exécution du contrat.

Cette négociation doit être préalablement abordée par la commission de dépouillement des offres qui stipulera les dispositions à retenir en cas d'échec de la négociation.

Cas d'échec de la négociation

En cas de désaccord avec le premier consultant, le Responsable de la passation des marchés traite avec le consultant classé immédiatement après et ainsi de suite. Les négociations infructueuses doivent faire l'objet d'un procès verbal signé du Responsable de la passation des marchés et du soumissionnaire mentionnant les points de désaccord. Ce procès verbal est soumis au Coordonnateur National.

Etape 7 : Préparation et Signature du marché

L'Unité passation des marchés prépare un projet de contrat qu'il soumet à l'approbation du Coordonnateur National.

Ensuite le marché est transmis au Ministère de l'Economie et des Finances pour information.

Le responsable de l'Unité passation de marché reçoit alors l'adjudicataire du contrat signé en 10 exemplaires.

Cinq (5) exemplaires du contrat sont distribués comme suit :

- Unité passation des marchés : 1 copie
- Service concernée par le marché : 1 copie
- La DMP : 1 copie
- Le service Administrative et financière : 1 copie
- Le Régisseur : 1 copie

Etape 8 : Notification de l'ordre de service de commencer

Lorsque toutes les signatures sont obtenues, l'Unité passation des marchés prépare et soumet à la signature du Coordonnateur National l'ordre de service de commencer l'exécution du marché.

Il notifie par la suite à l'adjudicataire l'ordre de service de commencer.

Etape 9 : Archivage du dossier

Voir section ANNEXE

Etape 10 : Réception des commandes

Voir section ACHA-03

E/ MARCHÉ DE GRÉ À GRÉ

Etape 1 - Conditions du gré à gré

Le marché de gré à gré peut être envisagé avec un fournisseur, dans des cas bien spécifiés selon les directives du bailleur de fonds, notamment :

- Avec les fournisseurs de marques exclusives dans le pays ;
- Dans le cas de fournitures spéciales ;
- Dans le cas où une prestation complémentaire doit être effectuée avec un fournisseur avec lequel les travaux sont en cours.

Le Responsable de l'Unité passation de marché rédige une note soumise au Coordonnateur National pour une approbation, à l'attention des bailleurs concernés par le marché pour demander l'autorisation d'effectuer le gré à gré (avis de non-objection).

Etape 2: Notification du marché

Dans un délai de huit jours après l'obtention de l'autorisation du bailleur, l'Unité passation des marchés élabore une lettre de notification qu'il fait signer par le Coordonnateur National.

La lettre signée est ensuite envoyée au fournisseur qui est invité à venir signer le contrat.

Etape 4 : Préparation et Signature du marché

L'Unité passation des marchés prépare un projet de contrat qu'il soumet à l'approbation du Coordonnateur National.

Le responsable de l'Unité passation de marché reçoit alors l'adjudicataire qui signe le contrat, en cas d'accord, en 6 exemplaires.

Après signature, l'adjudicataire retourne au Responsable de la passation des marchés cinq (5) exemplaires du contrat qui sont distribués comme suit :

- L'Unité passation des marchés : 1 copie
- Service concernée par le marché : 1 copie
- La DMP : 1 copie
- Le Service Gestion Administrative et Financière : 1 copie
- Le Régisseur : 1 copie

Etape 5 : Notification de l'ordre de service de commencer

Lorsque toutes les signatures sont obtenues, l'Unité passation des marchés prépare et soumet à la signature du Coordonnateur National l'ordre de service de commencer l'exécution du marché.

Il notifie par la suite au co-contractant l'ordre de service de commencer.

Etape 6 : Archivage du dossier

Voir section ANNEXE 2

Etape 7 : Réception des commandes

Voir section ACHA-03

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		ACHA-03	
	PROCEDURES D'ACHAT		Rédigé le : 16.08.12	

III. RECEPTION DES COMMANDES

III.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Les livraisons sont directement réceptionnées par le PNCS.

Cette procédure a pour objet de décrire les opérations de réception de biens, études et travaux commandés.

III.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Chef de Service concernée par le marché
- Le Responsable logistique
- Le Responsable de l'Unité passation des marchés
- Le Chef Comptable du programme

III.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

On distinguera d'une part les équipements, d'autre part les études et travaux.

A) Procédures de réception des équipements

Etape 1 : Contrôle de la livraison

Les biens et équipements commandés sont réceptionnés conjointement par les personnes suivantes :

- Le Responsable logistique
- Le bénéficiaire direct (ou un représentant du service bénéficiaire)
- L'Unité passation des marchés
- Un technicien le cas échéant.

Le contrôle de la livraison est effectué sur la base de la lettre de commande par la Logistique.

La commission de réception des biens s'assure de la conformité des éléments livrés avec la lettre de commande et le bordereau de livraison. Le PNCS peut également se faire assister de toute personne ayant des connaissances sur le type de biens commandés.

Cette commission :

- effectue un contrôle physique des éléments livrés en procédant au comptage des quantités livrées et en les rapprochant des quantités mentionnées sur le bordereau de livraison ;
- vérifie que les éléments livrés sont ceux qui ont été effectivement commandés ;
- s'assure que les éléments livrés n'ont aucune défaillance.

En cas d'anomalie constatée par la commission de réception des biens, le PNCS peut décider l'acceptation avec réserves ou le refus de la livraison, formalisé comme indiqué ci-dessous.

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	ACHA-03	
	PROCEDURES D'ACHAT	Rédigé le : 16.08.12	

Etape 2 : Acceptation de la livraison

Après le contrôle, les membres de la commission de réception des biens signent le bordereau de livraison après y avoir indiqué la date de réception.

Le cachet «livré » est apposé sur le bordereau de livraison.

Une copie du bon de livraison est transmise au Chef Comptable du Programme qui la classe dans l'attente de la facture du fournisseur.

Dans le cas de rejet d'une livraison, la commission avise le Coordonnateur National et le Chef Comptable du Programme des raisons du rejet au moyen d'un procès verbal signé par les membres de la commission. Le Chef Comptable du Programme classe le dossier en attente de régularisation et prend soin de s'assurer que le fournisseur ne facture pas les biens non livrés.

B) Procédures de réception des études et travaux

Les résultats des études menées ou des travaux réalisés sont soumis à évaluation et certification de spécialistes mandatés par le PNCS (généralement le Responsable de la passation des marchés, le Responsable concerné par les travaux ou toute autre personne compétente en la matière). Ces derniers peuvent être également externes au PNCS à défaut de compétences internes pour le faire. Ceux-ci dressent un procès verbal d'évaluation qui sert de base à l'acceptation des études ou des travaux.

Le Responsable de la passation des marchés rédige une lettre de réception des études ou des travaux. Il la transmet au Coordonnateur National pour signature, accompagnée du procès verbal d'évaluation des spécialistes externes si c'est le cas.

La lettre d'acceptation servira à engager le paiement au profit du prestataire de services. Une copie de cette lettre est adressée au Chef Comptable du Programme qui la classe dans l'attente de la facture.

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	ACHA-04	
	PROCEDURES D'ACHAT	Rédigé le : 16.08.12	

IV. TRAITEMENT DES FACTURES FOURNISSEURS

IV.1- OBJECTIF DE LA PROCEDURE

L'objectif de cette procédure est de décrire le processus de traitement des factures fournisseurs depuis la réception jusqu'à la comptabilisation.

IV.2- PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Secrétariat du Coordonnateur National
- Le Responsable Administratif et Financier (RAF)
- Le Coordonnateur National
- L'Unité Passation des Marchés
- Le Chef Comptable du programme
- Le Chef de Service concernée par le marché

IV.3- DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Etape 1 : Réception et transmission de la facture

La facture fournisseur est reçue par le Secrétariat du Coordonnateur National qui l'enregistre dans le registre prévu à cet effet et le soumet au visa du Coordonnateur National, joint une fiche de transmission puis les transmet à la Service Administrative et Financière.

Etape 2 : Validation de la facture par la Service concernée par la dépense

La Service Administrative et Financière transmet au Chef de Service concernée par la dépense. Celui-ci après contrôle de la facture du fournisseur la vise en mentionnant «CERTIFIE SERVICE FAIT » et la retourne à la Cellule Gestion Administrative et Financière pour traitement.

Etape 3 : Vérification du Service Administrative et Financière

La Service Administrative et Financière ressort le dossier relatif à la facture (demande d'achat, bon de commande, lettre de commande, marché,...), et s'assure de la cohérence entre les documents précités, selon qu'il s'agit de :

- Factures d'acompte
- Factures d'achats de biens
- Factures de services et de travaux
- Factures d'abonnement
- Décomptes de travaux

En cas d'anomalie, le Chef Comptable rentre en contact avec le fournisseur pour régler cette anomalie. Une correspondance est soumise par la Service Administrative et Financière à la signature du Coordonnateur National dans ce sens.

Le Chef Comptable vise la facture validée et transmet le dossier au Comptable du programme pour comptabilisation.

PNC Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	ACHA-04	
	PROCEDURES D'ACHAT	Rédigé le : 16.08.12	

Etape 4 : Comptabilisation et classement

Le Comptable du programme procède à l'imputation de la facture en remplissant la fiche d'imputation comptable qu'il transmet à son supérieur hiérarchique pour vérification et visa. Cette fiche indique :

- le site
- le journal à mouvementer
- le N° de l'engagement
- la période comptable
- le N° de la pièce
- la date de la pièce
- les comptes à mouvementer
- le libellé de chaque compte
- les montants au débit et au crédit
- le visa du supérieur hiérarchique

Dès le retour de la fiche de comptabilisation, il procède à la saisie dans le système comptable et porte le cachet « SAISI » sur la facture ainsi traitée.

Il classe ensuite la facture dans le classeur des "FACTURES EN INSTANCE DE PAIEMENT" en attendant que le règlement soit effectué (voir procédures décrites en section TRESO-02).

PNC Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	TRESO	
	PROCEDURES DE TRESORERIE	Rédigé le : 16.08.12	

PROCEDURES DE TRESORERIE

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	TRESO	
	PROCEDURES DE TRESORERIE	Rédigé le : 16.08.12	

SECTION IV : PROCEDURES DE TRESORERIE

I. FONCTIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES

I.1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure décrit les dispositions générales retenues dans le cadre de la gestion des comptes bancaires.

I.2. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Régisseur
- Le comptable du programme

I.3. OUVERTURE DES COMPTES BANCAIRES

Les procédures d'ouvertures des comptes bancaires sont explicitées dans la section FOND-01.

I.4. APPROVISIONNEMENT DES COMPTES BANCAIRES

Le PNCS dispose de comptes bancaires à l'ACDP (Banque du Trésor) et/ou à la Banque Nationale d'Investissement (BNI, ex-CAA). Ces comptes bancaires reçoivent les approvisionnements des fonds reçus de l'Etat et des bailleurs de fonds.

Les procédures d'approvisionnement des comptes bancaires sont décrites dans la Section 01- Appels de Fonds/ Financement.

I.5. SIGNATAIRE DES COMPTES BANCAIRES

Le signataire des comptes bancaires recevant les dotations de l'Etat et des bailleurs est le Régisseur.

Les modèles de signature sont déposés à l'ACDP (Banque du Trésor) et/ou à la Banque Nationale d'Investissement (BNI, ex-CAA). où sont logés les fonds du PSCN.

I.6. DECAISSEMENTS

Les opérations de décaissements sur les comptes bancaires se font par nature d'opérations selon les procédures décrites dans les sections TRESO-02 à TRESO-04.

I.7. SUIVI DES CHEQUIERS VIERGES

Les chèques vierges sont conservés dans un coffre fort par le Régisseur. Les chèques sont utilisés selon les procédures de règlements arrêtées (voir TRESO 02 à TRESO-04).

PNC Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	TRESO	
	PROCEDURES DE TRESORERIE	Rédigé le : 16.08.12	

II. REGLEMENT DES DEPENSES

II.1. OBJET DE LA PROCEDURE

Cette procédure a pour objet de décrire les opérations à effectuer lors du paiement des factures fournisseurs et autres dépenses (frais de mission, ...).

II.2. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- le Comptable du Programme
- le Responsable administratif et financier (RAF)
- le Coordonnateur National
- le Régisseur
- le bénéficiaire

II.3. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

INTERVENANTS	DESCRIPTION DE LA TACHE	DOCUMENTS ET INTERFACE
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablit la demande de règlement (par caisse ou par banque) et le transmet au Chef Comptable pour vérification : - Nature de la dépense - Répartition du montant à payer par bailleur de fonds - Répartition du montant à payer par catégories de dépenses - Montant total - Référence du chèque bancaire ou N° du bon de caisse - Signatures requises <p>Il s'assure que sur la facture demandée en règlement est bien mentionné « CERTIFIE, SERVICE FAIT » de la Cellule bénéficiaire</p>	<p>Fiches pré imprimées et pré numérotées comporte 3 volets</p> <p>Demande d'achat, bon ou lettre de commande, bon de livraison de bien, PV de réception des travaux</p>
Chef Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet le dossier de demande règlement au RAF pour approbation et visa. 	
RAF	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Transmet au Coordonnateur National pour Visa ✓ Le RAF vise la demande selon un seuil définit à XXXX. ✓ A réception de la demande du Coordonnateur National, transmet la demande au Régisseur pour règlement. <p>En cas d'absence du Coordonateur National, le collège de signature prévu est le suivant : Conjointement deux par deux, les Chefs de Services visent les</p>	

PNC Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	TRESO	
	PROCEDURES DE TRESORERIE	Rédigé le : 16.08.12	

	demandes de règlement dans la limite de XXXX	Bon provisoire
Chef Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablit un dossier de demande de bons provisoires en trois (3) exemplaires à transmettre au RAF pour approbation et visa. ✓ Transmet un volet de la demande au Régisseur pour règlement 	
Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Sur la base des demandes de règlement dûment approuvé et des justificatifs, établit le règlement (soit par chèque, virements ou par caisse) et signe la demande de règlement, transmet un volet de la demande signé au Comptable pour archivage par ordre croissant. 	
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception du bon provisoire dûment signé, procède à la comptabilisation. Et doit justifier ce bon au plus tard trois (3) jours. ✓ A la réception des justificatifs, il procède à la régularisation des comptes. 	
	<p style="text-align: center;"><u>APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE</u></p>	
Régisseur	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plafonne en fonction des besoins en dépense par la caisse. ✓ Etablit une demande d'approvisionnement de la caisse pré-numéroté en trois (3) et signé par le Coordonnateur National. ✓ Transmet un volet à la comptabilité 	Cahier de demande d'approvisionnement par caisse
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ A la réception de la copie, il enregistre l'opération dans le système comptable, appose le cachet « SAISI », et procède au classement 	

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

PROCEDURES COMPTABLES

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

PARTIE V : PROCEDURES COMPTABLES

SECTION I : GUIDE D'IMPUTATION COMPTABLE

I. OBJECTIF DE LA PROCEDURE

Ce guide contient les procédures relatives à l'imputation comptable des écritures.

II. PRINCIPAUX INTERVENANTS

- Le Comptable du Programme
- Le Chef comptable

III. LE PLAN COMPTABLE

Le plan comptable du PNCS comprend les quatre (4) catégories de comptes suivants :

1) Comptes de la classe 1 : On enregistre dans cette classe les subventions reçus des différents bailleurs de fonds.

2) Comptes de la classe 2 : On enregistre dans cette classe les dépenses faites par le PNCS sur les investissements,

3) Comptes de la classe 4 : On enregistre dans cette classe toutes les opérations relatives aux fournisseurs, aux bailleurs de fonds, aux impôts et taxes et autres.

4) Comptes de la classe 5 : Cette classe est relative aux comptes de trésorerie

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

IV. DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

Intervenants	Description de la tâche	Documents
Comptable	✓ Prépare les imputations comptables sur un bordereau, transmet le bordereau et la pièce au Chef Comptable	Bordereau comptable Balance générale
Chef comptable	✓ Contrôle et signe le bordereau	
Comptable	✓ Saisit les écritures comptables, note sur le bordereau le numéro informatique de la pièce et le journal comptable choisi.	
Comptable	✓ Archive la pièce et le bordereau par journal et par ordre croissant des numéros de pièces.	
Chef Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Régulièrement, contrôle les différentes déclarations fiscales, rapprochements entre les différents états comptables et les éléments non comptables (banque, caisse...) ✓ Mensuellement, Edition, pointage et contrôle par rapprochement de la balance générale. 	
Comptable	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Etablit les états de rapprochements bancaire chaque fin de mois pour tous les comptes bancaires ✓ Transmet au Chef Comptable pour vérification et visa ✓ Procède au classement des états de façon chronologique 	
	<u>'CONSOLIDATION' DE LA COMPTABILITE DES REGIONS</u>	
Le comptable de Régions	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les données sont enregistrées automatiquement en comptabilité par système intégré. ✓ Fait remonter au siège au plus tard le 10 du mois suivant les DRF pour les dépenses effectuées et réglées dans le bureau régional. 	

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

ANALYSES ET CONTROLES COMPTABLES

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

I OBJET ET GENERALITES

L'analyse de compte a pour objectif de s'assurer, 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 correspondants sont justifiés par le détail des opérations. Il s'agit de façon générale de tous les comptes de la classe 4 et 5.

II MISE EN EN ŒUVRE DU CONTROLE

II.1. Contrôle des balances auxiliaires

- Les soldes des balances auxiliaires (fournisseurs,...) doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable.
En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre. Un dysfonctionnement logiciel n'est pas à écarter.
- Vérifier que les balances auxiliaires du mois reflètent bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les tiers.

II.2. Lettrage des tiers fournisseurs

Vérifier que toutes les factures (factures et règlements) enregistrées sur les tiers pendant le mois ont bien été lettrées.

II.3. Contrôle de l'exhaustivité de l'enregistrement des factures

Vérifier que toutes les factures reçues et traitées pendant le mois ont bien été enregistrées en comptabilité.

ANALYSE DES COMPTES

Immobilisations
Caution
Personnel
Etats et impôts
Comptes de tiers
Trésorerie caisse et banque

1 Immobilisations

Il s'agit de s'assurer que les soldes des comptes d'immobilisations correspondent aux montants de la liste des immobilisations figurants sur le fichier des immobilisations

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

qui sera joint à l'état financier. Il convient donc de faire dans la mesure du possible un inventaire physique attestant de l'existence physique de nos immobilisations.

La variation entre les montants doit correspondre soit à des cessions soit à des acquisitions. Cette variation est égale à la somme algébrique des acquisitions moins les cessions de la période des états financiers.

Dans l'hypothèse où il ressortirait une différence, un ajustement des valeurs immobilisées s'imposera.

2- Les cautions

Il est important de vérifier que toutes les modifications au niveau des cautions ont été prises dans le courant de l'exercice. A défaut passer les écritures nécessaires à leur ajustement, nouvelles cautions ou consommation de caution.

3- les comptes de personnel

Il s'agit de la justification des soldes des comptes des avances et prêts accordés au personnel de même que du compte de rémunérations dues au personnel. Les soldes de ces comptes doivent correspondre aux sommes effectives à devoir et /ou à recevoir des employés.

4- les comptes d'Etats

La régularité de ces comptes est d'une importance capitale, les soldes doivent être eux aussi justifiés avec beaucoup de rigueur. Tous les soldes des comptes d'état doivent être justifiés par une déclaration ou par un paiement sur présentation d'un avertissement émanant des organes de l'Etat ou de l'Administration fiscale. Pour ce qui est des déclarations il s'agit surtout de celles de : ITS, CNPS ...

5- les comptes de tiers

Il s'agit de justifier tous les soldes non nuls des comptes de tiers

6- les comptes de trésorerie

A) La caisse :

Un inventaire de caisse au 31/12/N ou la date de clôture de l'exercice est nécessaire. Cet inventaire a pour objet de justifier le solde du compte de caisse et de permettre de faire toutes les corrections nécessaires à la confirmation de celui-ci.

B) La Banque :

A la date de clôture des comptes ou au 31/12/N date de l'exercice, le solde du compte banque doit être égal au solde du rapprochement bancaire comptable.

PNC Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES	COMPTA	
	PROCEDURES COMPTABLES	Rédigé le : 16.08.12	

ANNEXES

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

PARTIE VII : ANNEXES

Liste des Annexes

Annexes

Trésorerie

- Fiches de demande de règlement

Gestion des missions

- Fiche de mission.....
- Ordre de mission

Gestion du parc auto

- Fiche de demande de carburant.....

Gestion des stocks

- Fiche de demande de fourniture de bureau.....
- Fiche de suivi des stocks.....

Procédures d'achat

- Propositions de seuils pour la passation des marchés.....
-

Procédures comptables

- Fiche d'imputation comptable.....
- Schéma de comptabilisation des DRF.....
- Schéma de comptabilisation des dons.....

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Date :/...../.....

REGLEMENT PAR CHEQUE N°.....

Imputation :
Montant :
Bénéficiaire :

Observation :

Signature Coordonateur National

Signature Régisseur

Date :/...../.....

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

REGLEMENT EN ESPECES N°

Imputation :

Montant :

Bénéficiaire :

Observation :

Coordinateur Général

Le régisseur

Le Bénéficiaire

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Date :/...../.....

REGLEMENT PAR VIREMENT N°.....

Imputation :

Montant :

Bénéficiaire :

Observation :

Signature
 Coordonnateur National

Signature
 Régisseur

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

FICHE DE DEMANDE DE MISSION

INFORMATIONS GENERALES SUR LA MISSION

A	
DE	
OBJET	
LIEU	
DATE	
PERSONNES CONCERNEES	

VISA CHEF DE CELLULE

DATE : ____/____/____

FRAIS DE LA MISSION

Bénéficiaires	Coût unitaire	Nombre de jours	Montant total à payer
TOTAL GENERAL			

VISA RAF

VISA COORDONNATEUR GENERAL

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

**PROGRAMME NATIONAL DE COHESION SOCIALE
PSCN**

ORDRE DE MISSION N°/PDT/RAF/TCA/04

**Le coordonnateur National du Programme National de Cohésion Sociale
(PNCS)**

Donne l'ordre à	:	
Fonction	:	
De se rendre en mission	:	
Objet de la mission	:	
Itinéraire retenu	:	
Moyen de transport	:	
Date de départ	:	
Date de retour	:	
Imputation budgétaire	:	

Date -----/-----/-----

AMPLIATIONS

- Intéressé : 1
- Chrono : 1

Le Coordonnateur National

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Fiche de demande de carburant N°

Date: ---/---/---

Demandeur :

Fonction :

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS	QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS
Signature du demandeur		Signature du Chef de Cellule	

Abidjan, le

Le RAF

PNCS Programme National de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Fiche de demande de fournitures de bureau N°

Date: ---/---/---

Demandeur :

Cellule :

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	DESIGNATIONS	QUANTITE	DESIGNATIONS
Signature du demandeur		Signature du Bénéficiaire	

Le Chef de Cellule

Le Gestionnaire de stocks

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

FICHE DE SUIVI DES STOCKS

DATE	ARTICLE	ENTREES	SORTIES	STOCK RESTANT	NOM & SERVICE DU BENEFICIAIRE	SIGNATURE

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

LISTE DE CONTROLE ET DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES CONSULTANT

A. NOTIFICATION ET PUBLICITE	Date du Document	Plainte	Date de Résolution de la plainte
1. Invitation à soumettre expression d'intérêt 2. Liste des Firmes ayant exprimé leur intérêt	_____		
B. SELECTION DU CONSULTANT OU DU BUREAU D'ETUDES 1. Les termes de référence 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection 3. Méthode de sélection (Liste restreinte/Entente directe) 4. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection 5. Demande de Propositions - Lettre d'invitation - Note d'information aux consultants - Proposition technique – Tableaux types - Proposition financière – tableaux types - Termes de référence - Contrat préliminaire - Annexes 6. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection Documents supplémentaires	_____ _____ _____ _____ _____		_____ _____
C. EVALUATION DES PROPOSITIONS 1. Procès verbal de l'ouverture des offres techniques 2. Rapport sur l'évaluation technique des bureaux d'études 3. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et non-objection	_____ _____ _____		
D. ATTRIBUTION DU CONTRAT 1. Rapport d'évaluation combinée des propositions (technique/Prix), PV de négociations, Contrat préliminaire négocié avec le bureau d'études 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection 3. Contrat signé avec le bureau d'études 4. Copie publication attribution dans UNDB online et dgMarket 5. Copie notification aux consultants non-sélectionnés			
E. GESTION DU CONTRAT 1. Avenants au contrat 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et non-objection 3. Rapports des consultants 4. Paiement des consultants 5. Rapports sur l'assistance technique fournie 6. Réclamations et différends	_____ _____ _____ _____		

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Documents supplémentaires			
F. REVUES ET AUDITS			
G. DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES QUI N'ENTRENT PAS DANS LES SEGMENTS A-F			

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

LISTE DE CONTROLE ET DE CLASSEMENT DES DOCUMENTS DE PASSATION DES MARCHES FOURNITURES ET TRAVAUX

A. NOTIFICATION ET PUBLICITE	Date du Document	Plainte	Date de Résolution de la plainte
1. L'avis spécifique de passation des marches (UNDB, dg-Market, Presse nationale ou spécialisée) Documents supplémentaires	_____		
B. PREQUALIFICATION 1. Documents de pré qualification et publicité 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection 3. Rapport de pré qualification/Liste des soumissionnaires pré qualifiés 4. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection Documents supplémentaires	_____ _____ _____		_____ _____
C. APPEL D'OFFRES 1. Documents préliminaires d'appel d'offres Invitation à soumissionner Spécifications techniques/Plans Instructions aux soumissionnaires Formulaire d'offre/Bordereau de prix Cahier des clauses générales Formulaire de caution des offres Cahier des clauses particulières Formulaire de contrat Calendrier de livraison/Bordereau des quantités Formulaire de caution d'exécution 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection et Non-objection 3. Documents Finaux d'appel d'offres/Addenda 4. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Non-objection Documents supplémentaires	_____ _____ _____ _____		_____
D. EVALUATION DES OFFRES 1. Compte-rendu de l'ouverture des offres 2. Rapport d'évaluation des offres/Recommandations d'attribution/Amendements 3. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection, Non-objection Documents supplémentaires	_____ _____ _____		_____ _____
E. ATTRIBUTION DU CONTRAT 1. Contrat préliminaire 2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, Objection, Non-objection 3. Copie de la lettre à la Banque transmettant le contrat signé pour décaissement 4. Contrat signé 5. Fax/Télex//Lettre de la Banque - Commentaires, objection, non-objection 6. Copie publication attribution dans UNDB online et dg-Market Documents supplémentaires	_____ _____ _____ _____ _____		_____

PNCS Programme Nationale de Cohésion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

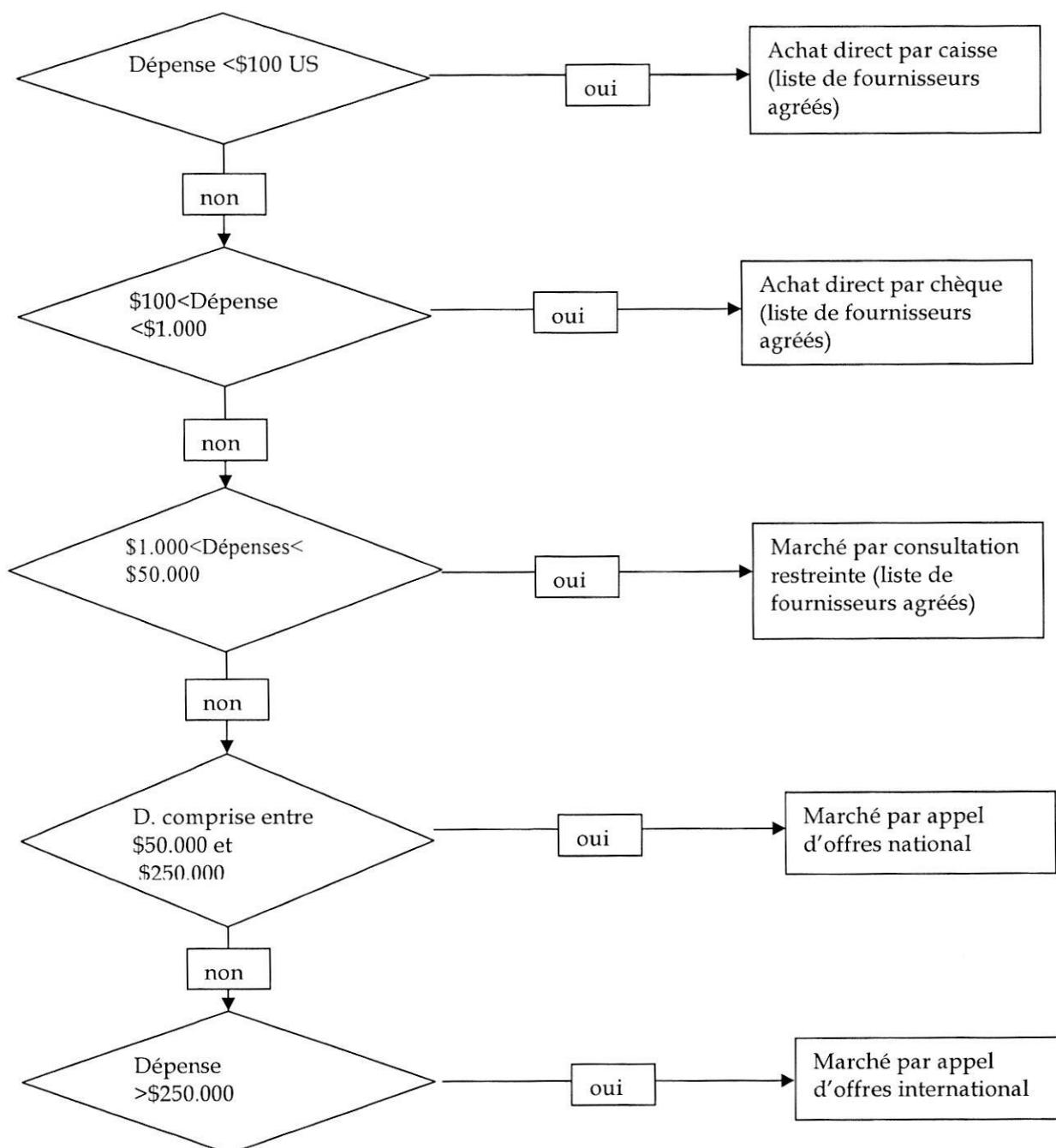
F. GESTION DU MARCHÉ

1. Amendements au contrat
2. Fax/Télex/Lettre de la Banque - Commentaires, objection, non-objection
Documents supplémentaires
3. Rapports de supervision concernant le marché
4. Modification des quantités
5. Certificats de paiement
6. Certificat d'achèvement (provisoire et définitif)
7. Réclamations et différends (dommages)

G. AUDITS CONCERNANT L'EXECUTION DU MARCHÉ
H. DOCUMENTS SUPPLEMENTAIRES QUI N'ENTRENT PAS DANS LES SEGMENTS A-G

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Proposition de seuils pour la passation des marchés



PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

COMPTABILISATIONS DES OPERATIONS

A- COMPTABILISATION DES OPERATIONS CONCERNANT FINANCEMENT ETAT

		<i>Avance de l'Etat</i>		
Dt	521XXX	Compte de contrepartie Etat Avance subvention Etat	X	X
Ct	449300			

2. Comptabilisation de l'achat

➔ Utilisation de l'avance pour l'achat d'un fourniture/service

		<i>Achat d'un fourniture/service</i>		
Dt	6XXX	Comptes de charges correspondants Compte de fournisseur correspondant	X	X
Ct	401			

➔ Utilisation de l'avance pour l'achat d'immobilisation

		<i>Acquisition d'immobilisation</i>		
Dt	2XXX	Compte d'immobilisation correspondant Compte de fournisseur correspondant	X	X
Ct	401			

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

3. Constatation de la subvention à recevoir

Subvention d'exploitation

Dt 449500
Ct 71XXX

Etat, subvention d'exploitation	X
Compte de subvention d'exploitation	

X

Subvention d'équipement

Dt 449400
Ct 141000

Etat, subvention d'équipement	X
Compte de subvention d'équipement correspondant	

X

4. En cas de paiement de facture

Règlement fournisseur

Dt 401
Ct 521XXX

Compte de fournisseur correspondant	X
Compte de banque correspondant	

X

Subvention d'exploitation

Dt 449300
Ct 449500

Avance subvention Etat	X
Compte de subvention d'exploitation	

X

Subvention d'équipement

Dt 449300
Ct 449400

Avance subvention Etat	X
Compte de subvention d'équipement	

X

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

**B- COMPTABILISATION DES OPERATIONS CONCERNANT FINANCEMENT BAILLEURS AUTRES C
L'ETAT**

1. Avance de fonds Bailleurs

	<i>Avance de fonds Bailleurs</i>		
Dt 521XXX	Compte spécial banque correspondant	X	
Ct 452XXX	Compte d'Avance de fonds		X

2. Comptabilisation de l'achat

➔ Utilisation de l'avance pour l'achat d'un fourniture/service

	<i>Achat de fourniture / service</i>		
Dt 6XXX	Compte de charges correspondants	X	
Ct 401XXX	Compte de fournisseur correspondant		X

➔ Utilisation de l'avance pour l'achat d'immobilisation

	<i>Acquisition d'immobilisation</i>		
Dt 2XXX	Compte d'immobilisation correspondant	X	
Ct 401XXX	Compte de fournisseur correspondant		X

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

3. Constatation de la subvention à recevoir

Subvention d'exploitation

Dt 458XXX
Ct 71XXX

Bailleurs Subvention à recevoir	X
Compte de subvention d'exploitation	

X

Subvention d'équipement

Dt 458XXX
Ct 141000

Bailleurs subvention à recevoir	X
Compte d'équipement correspondant	

X

4. En cas de paiement de facture

Règlement fournisseur

Dt 401
Ct 521XXX

Compte de fournisseur correspondant	X
Compte banque spécial bailleur	

X

5. En cas D'établissement et de paiement de la DRF (pour les bailleurs autres que l'Etat de côte d'Ivoire)

Etablissement de la DRF

Dt 4522XXX
Ct 458XXX

DRF, financement bailleurs	X
Bailleurs subvention à recevoir	

X

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

Paiement de la DRF

Dt 521XXX
Ct 4522XXX

Compte banque spécial bailleur DRF, financement bailleurs
--

X

X

6. En cas de paiement direct des bailleurs de fonds

Dt 401XXX
Ct 4522XXX

Compte de fournisseur correspondant DRF, financement bailleurs

X

X

C- COMPTABILISATION DES OPERATIONS CONCERNANT LES SUBVENTIONS EN NATURE (AUTRES QUE L'ETAT)

Dons en immobilisation

Dt 2XXX
Ct 14XXX

Compte d'immobilisation correspondant Compte subvention d'équipement (A la réception de l'immobilisation)

X

X

Dons sous forme de fournitures

Dt 6XXX
Ct 71XXX

Compte de charges correspondantes Compte subvention d'exploitation (A la réception du stock)
--

X

X

PNCS Programme Nationale de Cohesion Sociale	MANUEL DE PROCEDURES		
	ANNEXES		Rédigé le : 16.08.12

A l'inventaire

Dt 3XXX Ct 603XXX	Compte de stocks Variation de stocks (Selon inventaire)	X	X
Dt 71XXX Ct 471XXX	Subvention d'exploitation Bailleur, subvention à affecter (Selon inventaire)	X	X
Dt XXX Ct XXX		X	X
Dt 71XXX Ct 471XXX		X	X