

CEA-CERSA



MANUEL DE GESTION FINANCIERE



Sommaire

ORGANIGRAMME ET FICHE DE POSTE	1
Elaboration du PTBA	- 1 -
Description.....	- 1 -
Fiche.....	- 2 -
Diagramme	- 3 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – TENIR LA REUNION D’ORIENTATION BUDGETAIRE	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – ELABORER LE PROJET DU BUDGET	- 5 -
INSTRUCTION : 03 – REALISER L’ARBITRAGE BUDGETAIRE	- 7 -
INSTRUCTION : 04 – ELABORER LE PTBA	- 8 -
INSTRUCTION : 05 – VALIDER LE PTBA	- 9 -
INSTRUCTION : 06 – DEMANDER L’AVIS DE NON OBJECTION DE L’IDA	- 10 -
INSTRUCTION : 07 – SAISIR LE BUDGET	- 11 -
Annexes.....	- 12 -
REGLES DE GESTION	- 12 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 13 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 13 -
EXECUTION DU BUDGET.....	- 15 -
Description.....	- 15 -
Fiche.....	- 16 -
Instructions	- 18 -
INSTRUCTION : 01 – EXPRIMER LE BESOIN	- 18 -
INSTRUCTION : 02 – VERIFIER LA DISPONIBILITE BUDGETAIRE	- 19 -
INSTRUCTION : 03 – ENGAGER LA DEPENSE	- 21 -
INSTRUCTION : 04 – MANDATEMENT DE LA DEPENSE	- 22 -
ANNEXES	- 23 -
REGLES DE GESTION	- 23 -
ENREGISTREMENTS	- 23 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 23 -
SUIVI DU BUDGET	- 24 -
Description.....	- 24 -
Fiche.....	- 25 -
Diagramme	- 26 -
Instructions	- 27 -
INSTRUCTION : 01 – EDITER LES ETATS BUDGETS/REALISATIONS	- 27 -
INSTRUCTION : 02 – ETABLIR ET ANALYSER LE RAPPORT D’EXECUTION BUDGETAIRE	- 28 -
INSTRUCTION : 03 – DIFFUSER LE RAPPORT D’EXECUTION BUDGETAIRE	- 29 -
INSTRUCTION : 04 – ELABORER LE RAPPORT ANNUEL D’EXECUTION BUDGETAIRE	- 30 -
Annexes.....	- 31 -
ENREGISTREMENTS	- 31 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 31 -
OUVERTURE DE COMPTE DESIGNÉ.....	- 1 -

Description.....	- 1 -
Fiche.....	- 2 -
Diagramme	- 3 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – OUVRIR UN COMPTE SPECIAL	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – ENVOYER LES SPECIMENS DE SIGNATURE A L’IDA POUR LES DEMANDES DE DECAISSEMENT	- 6 -
MODE OPERATOIRE	- 7 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 7 -
ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE	- 8 -
Description.....	- 8 -
Fiche.....	- 9 -
Diagramme	- 10 -
Instructions	- 11 -
INSTRUCTION : 01 – SATISFAIRE LES CONDITIONS D’ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET	- 11 -
INSTRUCTION : 02 – TRANSMETTRE LES DOCUMENTS A L’IDA POUR ANO	- 12 -
INSTRUCTION : 03 – PREPARER – SIGNER ET TRANSMETTRE LA DEMANDE D’AVANCE INITIALE A L’IDA	- 13 -
INSTRUCTION : 04 – RECEVOIR L’AVANCE INITIALE	- 14 -
Annexes.....	- 15 -
MODE OPERATOIRE	- 15 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 15 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 16 -
ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE	- 17 -
Description.....	- 17 -
Fiche.....	- 18 -
Diagramme	- 19 -
Instructions	- 20 -
INSTRUCTION : 01 – CREER UNE LIGNE BUDGETAIRE DISTINCTE ET ADDITIONNELLE	- 20 -
INSTRUCTION : 02 – LIBERER LES FONDS	- 22 -
INSTRUCTION : 03 – CONTROLER ET COMPTABILISER LES FONDS LIBERES	- 23 -
INSTRUCTION : 04 – ENGAGEMENT DE L’ETAT DE TRANSFERER LES FONDS ADDITIONNELS A L’ANNEE SUIVANTE ...	- 24 -
MODE OPERATOIRE	- 25 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 25 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 25 -
DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS	- 26 -
Description.....	- 26 -
Fiche.....	- 27 -
Diagramme	- 28 -
Instructions	- 29 -
INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT	- 29 -
INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT	- 30 -
INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT	- 31 -
INSTRUCTION : 04 – SAISIR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT	- 32 -
INSTRUCTION : 05 – RECEPIONNER L’AVIS DE PAIEMENT ET L’AVIS DE CREDIT DE LA BANQUE	- 33 -
ANNEXES	- 34 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 34 -

TERMES ET GLOSSAIRES	- 34 -
DECAISSEMENT PAR BANQUE	- 35 -
Fiche.....	- 36 -
Diagramme	- 37 -
Instructions	- 38 -
INSTRUCTION : 01 – CONTROLER LES PIECES A REGLER	- 38 -
INSTRUCTION : 02 – ETABLIR L’ORDRE DE PAIEMENT ET LE CHEQUE OU LE VIREMENT	- 39 -
INSTRUCTION : 03 – VERIFIER ET SIGNER LE CHEQUE OU LE VIREMENT	- 40 -
INSTRUCTION : 04 – REMETTRE LE CHEQUE OU LE VIREMENT ET LE CLASSER	- 41 -
INSTRUCTION : 05 – ENREGISTRER LES FACTURES REGLEES PAR CHEQUE OU VIREMENT	- 42 -
ANNEXES	- 43 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 43 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 43 -
DECAISSEMENT PAR PAIEMENT DIRECT	- 44 -
Fiche.....	- 45 -
Diagramme	- 46 -
Instructions	- 47 -
INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	- 47 -
INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	- 48 -
INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT	- 49 -
INSTRUCTION : 04 – COMPTABILISER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT EN INSTANCE DE REGLEMENT	- 50 -
INSTRUCTION : 05 – RECEPTIONNER LA NOTIFICATION DE PAIEMENT ET COMPTABILISER L’AVIS	- 51 -
ANNEXES	- 52 -
DOCUMENTS DE REFERENCES	- 52 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 52 -
ENGAGEMENT SPECIAL	- 53 -
Fiche.....	- 54 -
Diagramme	- 55 -
Instructions	- 56 -
INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE D’ENGAGEMENT SPECIAL	- 56 -
INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE D’ENGAGEMENT SPECIAL	- 57 -
INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE D’ENGAGEMENT SPECIAL	- 58 -
INSTRUCTION : 04 – COMPTABILISER LA DEMANDE D’ENGAGEMENT SPECIAL EN INSTANCE DE REGLEMENT	- 59 -
INSTRUCTION : 05 – RECEPTIONNER L’AVIS DE PAIEMENT ET LE COMPTABILISER	- 60 -
ANNEXES	- 61 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 61 -
ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	- 62 -
Fiche.....	- 63 -
Diagramme	- 64 -
Instructions	- 65 -
INSTRUCTION : 01 – OBTENIR LE RELEVÉ BANCAIRE ET LE GRAND LIVRE DES COMPTES DESIGNÉ ET DE TRANSACTIONS DU PROJET	- 65 -
INSTRUCTION : 02 – ETABLIR L’ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	- 66 -
INSTRUCTION : 03 – CONTROLER L’ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	- 67 -
INSTRUCTION : 04 – VALIDER L’ÉTAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	- 68 -

Elaborer l'état de reconstitution du compte désigné	- 69 -
Description	- 69 -
Instructions	- 69 -
INSTRUCTION : 01 – OBTENIR LE RELEVÉ BANCAIRE ET LE GRAND LIVRE DU COMPTE DESIGNÉ	- 70 -
INSTRUCTION : 02 – ÉTABLIR L'ÉTAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNÉ	- 70 -
INSTRUCTION : 03 – CONTROLER ET VALIDER L'ÉTAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNÉ	- 70 -
ANNEXES	- 71 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 71 -
Description.....	- 1 -
Fiche.....	- 2 -
Diagramme	- 3 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – PRÉPARER LE RAPPORT INTERMÉDIAIRE FINANCIER (RIF)	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LE RIF	- 5 -
INSTRUCTION : 03 – VALIDER LE RIF	- 6 -
INSTRUCTION : 04 – SOUMETTRE LE RIF AU MINISTÈRE DE TUTELLE ET À L'IDA	- 7 -
ANNEXES	- 8 -
MODE OPÉRATEUR	- 8 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 9 -
Description.....	- 1 -
Fiche.....	- 2 -
Diagramme	- 3 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – PRÉPARER LE RAPPORT DE PERFORMANCE	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – VALIDER LE RAPPORT DE PERFORMANCE	- 5 -
INSTRUCTION : 03 – SOUMETTRE LE RAPPORT AU COMITÉ NATIONAL	- 6 -
INSTRUCTION : 04 – TRANSMETTRE LE RAPPORT À L'IDA AVEC COPIE À L'AUA	- 8 -
ANNEXES	- 9 -
DOCUMENTS DE RÉFÉRENCES	- 9 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 9 -
ENTRÉE D'UNE IMMOBILISATION.....	- 1 -
Description.....	- 1 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – OUVERTURE DU DOSSIER D'IMMOBILISATION	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – CLASSEMENT	- 6 -
Annexes.....	- 7 -
MODE OPÉRATEUR	- 7 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 7 -
SORTIE D'UNE IMMOBILISATION	- 8 -
Description.....	- 8 -
Instructions	- 11 -
INSTRUCTION : 01 – RÉFORME ET VÉRIFICATION	- 11 -
INSTRUCTION : 02 – CLASSEMENT	- 13 -
Annexes.....	- 14 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 14 -

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS	- 15 -
Description.....	- 15 -
Fiche.....	- 16 -
Diagramme	- 17 -
Instructions	- 18 -
INSTRUCTION : 01 – PLANIFICATION DE L’INVENTAIRE	- 18 -
INSTRUCTION : 02 – ORGANISATION DES INVENTAIRES ET COMPTAGE DES IMMOBILISATIONS	- 19 -
INSTRUCTION : 03 – RAPPROCHEMENT ETAT D’INVENTAIRE/ FICHER DES IMMOBILISATIONS	- 20 -
INSTRUCTION : 04– CLASSEMENT	- 21 -
Annexes.....	- 22 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 22 -
Description.....	- 1 -
Fiche.....	- 2 -
Diagramme	- 3 -
Instructions	- 4 -
INSTRUCTION : 01 – FAIRE UNE DEMANDE DE DEPLACEMENT	- 4 -
INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE DEPLACEMENT ET ETABLIR L’ORDRE DE MISSION	- 5 -
INSTRUCTION : 03 – VALIDER L’ORDRE DE MISSION	- 6 -
INSTRUCTION : 04 – METTRE A DISPOSITION LES ELEMENTS DU DEPLACEMENT ET LES FRAIS DE MISSION	- 7 -
INSTRUCTION : 05 – JUSTIFIER LES FRAIS DE MISSION	- 8 -
INSTRUCTION : 06 – LIQUIDER LA MISSION	- 9 -
5. Annexes.....	- 10 -
Description.....	- 12 -
Fiche.....	- 12 -
Diagramme	- 12 -
Instructions	- 13 -
INSTRUCTION : 01 – RECEPTION DE LA COMMANDE	- 13 -
INSTRUCTION : 02 – ENTREE EN STOCK	- 13 -
INSTRUCTION : 03– PRISE EN CHARGE EN COMPTABILITE DES STOCKS	- 13 -
Annexes.....	- 13 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 14 -
Description.....	- 15 -
Fiche.....	- 15 -
Diagramme	- 15 -
instructions	- 16 -
INSTRUCTION : 01 – PLANIFICATION DE L’INVENTAIRE	- 16 -
INSTRUCTION : 02 –EDITION /TRANSMISSION DES ETATS D’INVENTAIRE	- 16 -
INSTRUCTION : 03–COMPTAGE	- 17 -
INSTRUCTION : 04 –RAPPROCHEMENT	- 17 -
Annexes.....	- 18 -
DOCUMENTS	- 18 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 18 -
Description.....	- 19 -
Fiche.....	- 19 -
Diagramme	- 19 -

instructions	- 20 -
INSTRUCTION : 01 – EMETTRE UNE DEMANDE D’APPROVISIONNEMENT – ANALYSER LA DEMANDE - EMETTRE UN BON DE SORTIE	- 20 -
INSTRUCTION : 02– CONTROLER MENSUELLEMENT LES SORTIES DE STOCKS	- 20 -
Annexes.....	- 21 -
TERMES DU GLOSSAIRE	- 21 -
Description.....	- 1 -
01 – SYSTEME COMPTABLE	- 1 -
02 – PRINCIPES ET METHODES COMPTABLES	- 2 -
04 – ARCHIVAGES DES DOCUMENTS	- 3 -
05- SCHEMA COMPTABLE	- 4 -
06. ETATS FINANCIERS DU PROJET	- 10 -
Fiche.....	- 1 -
Description.....	- 1 -
TERMES ET GLOSSAIRES	- 2 -
Fiche.....	- 1 -
Description.....	- 1 -



CEA-CERSA



ORGANIGRAMME ET FICHES DE POSTE

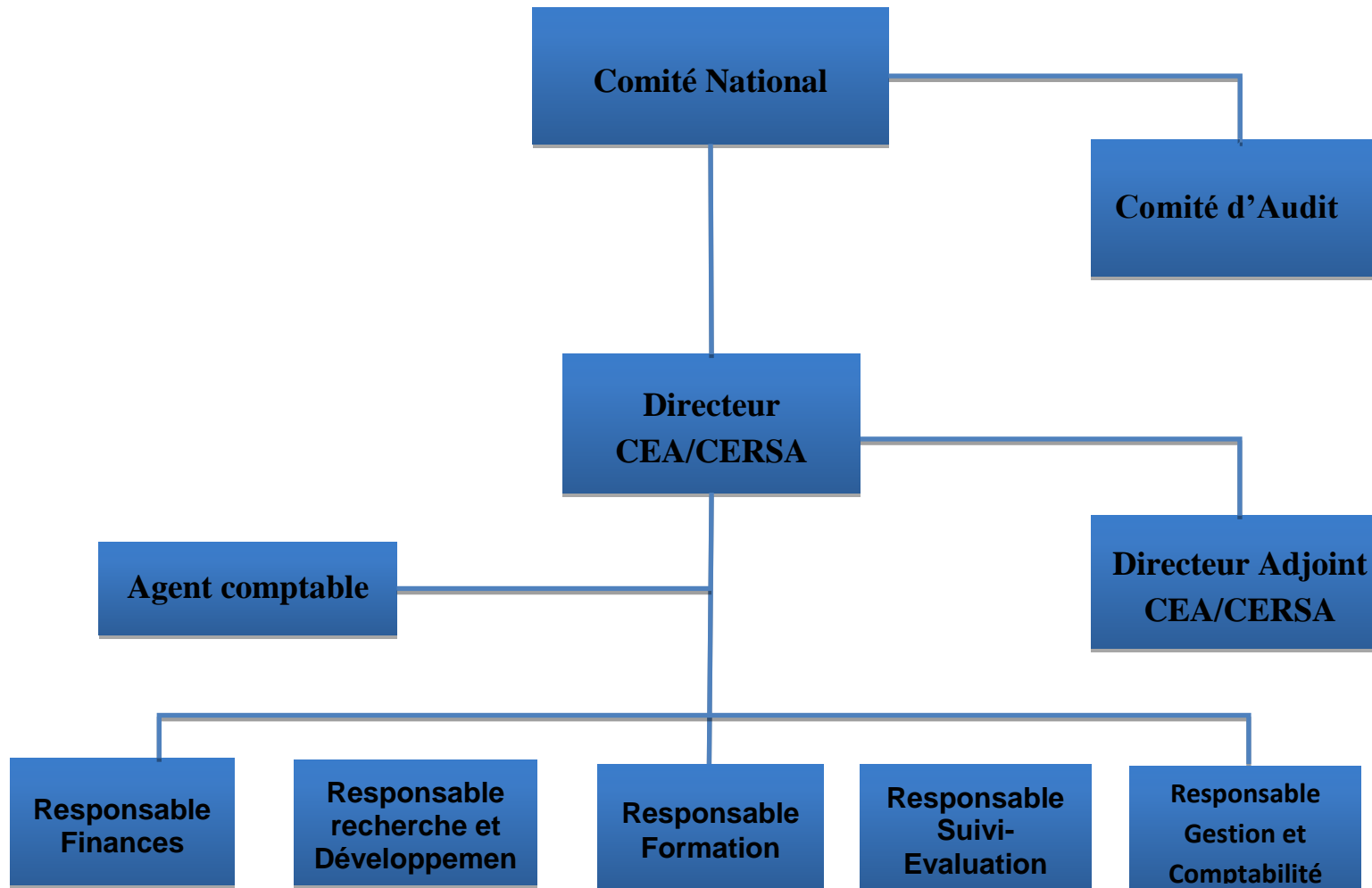


ORGANIGRAMME

Date : novembre 2014

Référence :

ORGANIGRAMME ET FICHE DE POSTE



CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.CN
COMITE NATIONAL			

Mission :

Tâches :

- Approuver les programmes d'activités élaborés par le Centre et supervise leur mise en œuvre ;
- Approuver les plans de travail annuels pour l'année à venir, y compris les plans budgétaires et de passation des marchés ;
- Approuver les rapports annuels d'activités et financiers ;
- Fournir les soutiens nécessaires au CEA/CERSA et ses institutions partenaires dans la mise en œuvre des activités définies dans le plan d'action, en établissant des moyens de communication effectifs entre le CEA/CERSA et les autres parties prenantes au projet ;
- Sélectionner et approuver les nouveaux projets élaborés par CEA/CERSA ;
- Vérifier l'adéquation des directives nationales de passation des marchés et de gestion financière ;
- Faire recours à l'expertise locale pour assister le CEA/CERSA dans l'analyse des propositions de recherche ;
- Etablir une relation étroite avec les autorités gouvernementales concernées, les représentants de la société civile et toutes les institutions poursuivant des objectifs similaires ou complémentaires ;
- Suivre l'avancement global du programme avec une attention particulière aux retards, problèmes et goulots d'étranglement (approbation des progrès et des rapports financiers, des décisions sur les activités à suivre présentées par les CEA sélectionnés)
- Se prononcer sur tout autre problème relatif au fonctionnement du centre ;

Liens hiérarchiques :

Comité de pilotage régional

Relations fonctionnelles internes :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles externes :

- Autres CEA
- IDA
- Auditeurs externes

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.DC
Directeur du centre			

Mission :

Ordonnateur des dépenses, il est leader académique, pédagogique, administratif et financier du CEA/CERSA. Il est responsable de la supervision de la gestion financière et administrative, de la bonne exécution et de la coordination des activités techniques (formation, publications dans des revues scientifiques, prise en charge pour les participations aux congrès scientifiques internationaux relatifs aux thématiques de CEA/CERSA , stages et/ou des voyages d'étude ,des activités de recherche etc.) du centre.

Les fonctions d'ordonnateur sont assurées par le Directeur du CERSA. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, les fonctions sont confiées à l'adjoint du Directeur du CERSA.

NB : Cette délégation de fonctions doit être transmise pour information aux partenaires ainsi qu'à l'autorité universitaire et notifiée à l'Agent comptable.

Tâches :

- S'assurer de l'exécution des délibérations du Comité de pilotage du Centre ;
- Soumettre le budget prévisionnel annuel, les rapports scientifiques et financiers du Centre au comité de pilotage pour approbation ;
- Identifier des nouveaux programmes d'activité à soumettre au comité de pilotage ;
- Soumettre les programmes de formation à l'accréditation interne, nationale et internationale ;
- Convoquer et présider les réunions du Comité de Pilotage ;
- Signer le procès-verbal des réunions du Comité de Pilotage après approbation par ses membres ;
- Saisir, le cas échéant, le Comité de Pilotage pour toutes questions qu'il jugera utiles ;
- Convoquer le Conseil scientifique et préparer l'ordre du jour de ses réunions ;
- Veiller aux respects des clauses contractuelles avec les différents partenaires ;
- Faire la promotion du centre au niveau national sous régional et international ;
- Mener des activités de plaidoyer auprès du Gouvernement ;
- Mener toute autre activité pour l'excellence du centre ;
- Engager, liquider et ordonnancer les dépenses prévues au budget ;
- Prescrire l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget de l'exercice ;
- Constater les droits du CEA/ CERSA ;
- Exercer un droit de surveillance sur la gestion de l'agent comptable ;
- Prendre connaissance à tout moment des informations portées sur les documents et registres des comptabilités ;

Fonctions spécifiques :

- prescription des droits en matière d'émission des titres de recettes et des titres de dépenses
- passation des contrats, des conventions (sauf celles qui sont passées en application du code des marchés publics qu'ils soient conclues par voie d'adjudication, d'appel d'offres ou du marché négocié)
- suivi et contrôle de l'exécution du budget
- suivi et contrôle de la situation de trésorerie
- tenue de la comptabilité administrative
- présentation du compte administratif à la clôture de la gestion.

Liens hiérarchiques :

Comité National

Relations fonctionnelles internes :

- Comité de pilotage

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.DC
Directeur du centre			

- Agent Comptable
- Responsable suivi évaluation
- Spécialiste en Passation de Marché
- Responsable Finances
- Responsable Recherche et Développement
- Responsable Formation
- Responsable Gestion et Comptabilité

Relations fonctionnelles externes :

- IDA
- Banques
- Université de Lomé
- Autres CEA
- Auditeurs externes
- Comité d'Audit

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.DAC
DIRECTEUR ADJOINT DU CENTRE			

Mission :

Il assiste le Directeur du CEA/CERSA dans ses fonctions et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il assure les fonctions d'ordonnateur.

Tâches :

- coordonner les activités que va lui confier le Directeur du CEA/CERSA ;
- représenter le Directeur du CEA/CERSA en cas d'empêchement aux rencontres qui intéressent le CEA/CERSA par délégation de celui-ci ;

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Agent Comptable
- Responsable suivi évaluation
- Spécialiste en Passation de Marché
- Responsable Finances
- Responsable Recherche et Développement
- Responsable Formation
- Responsable Gestion et Comptabilité

Relations fonctionnelles externes :

- AUA
- IDA
- Banques
- Autres CEA
- Comité d'Audit

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RF
RESPONSABLE FINANCES			

Mission :

Sous la tutelle du Directeur du CEA/CERSA, il est responsable de l'élaboration de tous les documents financiers du centre.

Tâches:

- Assiste le Directeur dans la gestion financière du centre et rédige les rapports financiers ;
- Préparer les documents d'informations financières ;
- Veiller à la communication des informations financières suivant un calendrier préalablement défini ;
- Assurer l'établissement de la situation financière périodiquement et préparer le bilan financier dans les délais ;
- Assister le Directeur dans ses relations avec les partenaires financiers ;
- Apporter au Directeur les informations financières nécessaires à la prise de décisions stratégiques ;
- Assurer la gestion optimale des ressources financières du centre ;
- Assurer le suivi, la gestion optimale et les reporting de trésorerie ;
- Mettre en œuvre et contrôler les décaissements ;
- Assurer les relais d'information avec les partenaires, les bailleurs, les institutions financières, sociales et fiscales;
- Assister et conseiller la hiérarchie sur les recherches de financement ;
- Toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques;

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Responsable gestion et comptabilité
- Responsable suivi évaluation

Relations fonctionnelles externes :

- Banques
- université de Lomé
- Autres CEA
- IDA
- Auditeurs externes

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RF
RESPONSABLE FORMATION			

Mission :

Tâcher:

Assiste le Directeur dans la coordination des activités de la formation du CEA/CERSA.

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Comité National
- Responsable Suivi et Evaluation

Relations fonctionnelles externes :

- Université de Lomé
- Autres CEA

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RGC
RESPONSABLE GESTION ET COMPTABILITE			

Mission :

Sous la tutelle du Directeur du CEA/CERSA, il est responsable de l'élaboration de tous les documents comptables du centre.

Tâches:

- Assurer la production des situations comptables mensuelles ainsi que celle des états financiers du CEA/CERSA dans les délais requis ;
- Veiller à la communication des informations comptables suivant un calendrier préalablement défini ;
- Exécuter les imputations comptables et les saisies en comptabilité générale, analytique, budgétaire ou d'engagement ;
- Assurer l'établissement de la situation comptable périodiquement et préparer le bilan dans les délais ;
- Elaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF) en respectant les délais contractuels ;
- Assurer l'alimentation des comptes du CEA/CERSA dans les délais requis ;
- Veiller à l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Assurer le paiement des tiers dans le cadre de l'exécution financière du CEA/CERSA ;
- Assurer le classement et la conservation de l'ensemble des documents comptables dans les délais légaux ;
- Assurer l'établissement et la présentation dans les délais des documents comptables légaux : Bilan annuel, compte de résultat et toutes informations ponctuelles demandées par le Directeur du CEA/CERSA (situations mensuelles, trimestrielles...) ;
- Procéder aux différentes déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer l'imputation des pièces comptables et leur enregistrement comptable ;
- Veiller au respect des principes du SYSCOA ;
- Mettre en place un système de classement des comptes et rapports mensuels pour faciliter la recherche au besoin et les audits ;
- Toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques ;

Liens hiérarchiques :

Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Responsable suivi et évaluation
- Spécialiste en passation des marchés

Relations fonctionnelles externes :

- Banque
- IDA
- Auditeurs Externes
- Impôts – Organismes sociaux

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RRD
RESPONSABLE RECHERCHES ET DEVELOPPEMENT			

Mission :

Tâches:

- Assiste le Directeur dans la gestion et la coordination quotidiennes des activités de recherche-développement du CEA/CERSA ;

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Responsable gestion et Comptabilité
- Responsable suivi évaluation
- Responsable Finances

Relations fonctionnelles externes :

- Université de Lomé
- Autres CEA
- IDA

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.SPM
SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES			

Mission :

Tâches :

- Conseiller et informer pour tout ce qui a trait aux procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- Préparer et actualiser les plans de passation de marchés globaux et annuels, avec notamment un esprit d'anticipation dans le cadre des budgets et activités communiqués par le CEA/CERSA
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres selon le cas, demandes de cotation et les demandes de Propositions (DP) sur la base des prescriptions techniques et des Termes de Référence préparés par les services techniques, administratifs ou financiers ;
- Publier les avis d'appel d'offres ;
- Assister aux séances d'ouverture des plis afin d'apporter aux membres de la commission tous les conseils utiles leur permettant d'éviter des erreurs préjudiciables au processus, selon les procédures des bailleurs et du code des marchés ;
- Rédiger les rapports d'évaluation des offres conformément aux directives des bailleurs ;
- Assurer le suivi du processus d'examen des rapports d'évaluation et d'attribution du marché par les autorités habilitées ;
- Mettre en place un système de suivi des marchés basé sur le planning d'exécution et le plan de passation des marchés ;
- Veiller en collaboration avec le service demandeur à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques du code des marchés ;
- Assurer le parfait classement et archivage des dossiers d'exécution de marchés y compris toute la documentation (publicité, dossiers de consultants, rapport d'évaluation, procès verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché, le contrat signé, les avis de non objection de la Banque, la notification du marché) ;
- Concevoir un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et s'assurer de l'émission de ces avis à temps ;
- Créer et gérer un répertoire des fournisseurs et prestataires du CEA/CERSA, ainsi qu'une base de données des prix usuels ;
- Identifier les problèmes de passation de marchés au sein de la composante et proposer des solutions au Directeur du CEA/CERSA et à la commission des marchés ;
- Appuyer le Responsable financier sur les implications des prolongements des activités de passation des marchés sur la partie décaissement des fonds, sur la base du plan de décaissement semestriel ;
- Identifier les besoins de formation et de renforcement des capacités du personnel en particulier dans le domaine de la passation des marchés ;
- Effectuer toutes autres tâches ou missions pouvant être confiées par le supérieur hiérarchique dans l'exercice de sa fonction.

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Responsable Gestion et Comptabilité
- Responsable suivi évaluation

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.SPM
SPECIALISTE EN PASSATION DE MARCHES			

Relations fonctionnelles externes :

- Fournisseurs
- DNCMP
- ARMP
- Commission des marchés de l'Université de Lomé

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.AC
AGENT COMPTABLE			

Mission :

L'agent comptable a qualité de comptable principal. La séparation des fonctions d'ordonnateur et d'agent comptable n'exclut pas l'éventualité pour l'agent comptable d'apporter sa collaboration à la gestion financière du centre.

L'agent comptable a la possibilité de demander la communication de tous les contrats, actes juridiques et décisions administratives qui ne lui seraient produits en justification des opérations comptables.

L'agent comptable tient une comptabilité séparée de celle de l'ordonnateur et produit à la clôture de chaque gestion un compte de gestion, la production d'état financier réglementaire. Le compte de gestion est adressé à l'ordonnateur (une date à préciser) suivant la clôture de la gestion.

Tâches :

Comme tout comptable public, l'Agent comptable est seul chargé :

- de la prise en charge et du recouvrement des recettes que le centre est habilité à recevoir
- du paiement des dépenses
- de la garde et de la conservation des fonds
- des mouvements des comptes
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité.

En matière de recettes, l'agent comptable est tenu d'exercer le contrôle de l'autorisation de percevoir les recettes.

En matière de dépense, il est tenu d'exercer le contrôle :

- de la qualité de l'ordonnateur délégué
- du caractère libératoire du règlement.

Liens hiérarchiques :

- Ministre de l'économie et des finances
- Directeur du CEA/CERSA

Relations fonctionnelles internes :

- Responsable suivi évaluation
- Spécialiste en Passation de Marché
- Responsable Finances
- Responsable Gestion et Comptabilité

Relations fonctionnelles externes :

- IDA
- Banques

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RSE
RESPONSABLE SUIVI EVALUATION			

Mission :

Sous la tutelle du directeur du CEA/CERSA, il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre et assurera la transmission des correspondances du CEA/CERSA à la banque mondiale et aux partenaires. Il veillera à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre.

Tâches :

- Appuyer le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA/CERSA ;
- Assiste le Directeur dans la collecte des données liées aux indicateurs et assure le suivi-évaluation interne du CEA/CERSA ;
- Mettre en place un système de suivi-évaluation efficace et efficient pour le CEA/CERSA ;
- Analyser les rapports de progression annuels et semestriels du CEA/CERSA ;
- Participer à l'élaboration du Rapport de suivi Financier (RSF) ;
- Appuyer le Directeur dans le traitement des recommandations issues des missions des bailleurs et/ou du gouvernement, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;
- Mettre en place et gérer le système d'information du CEA/CERSA ;
- Proposer des modèles uniformes de documents de programmation et de rapports de progression à l'intention des partenaires ;
- Accompagner la contractualisation avec les partenaires et participer à la recherche de ceux-ci ;
- Organiser la collecte régulière des données et indicateurs de suivi et leur traitement informatique ;
- Appuyer la préparation des réunions internes de coordination de la direction du CEA/CERSA ;
- Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
- Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA/CERSA ;
- Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA/CERSA ;
- Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA/CERSA ;
- Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA/CERSA ;
- Produire les rapports de suivi-évaluation du CEA/CERSA ;
- Piloter la consolidation des rapports annuels et trimestriels d'activités du CEA/CERSA ;
- Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA/CERSA ;
- Participer à la mise en œuvre des activités de communication afin de sensibiliser sur le programme et sur les progrès réalisés dans sa mise en œuvre ;
- Appuyer le Directeur du centre dans l'identification des études spécifiques à réaliser dans le cadre du CEA/CERSA ;
- Participer à la préparation des termes de référence ;
- Appuyer la diffusion des études auprès des différentes partenaires ;
- Représenter le directeur du centre en cas d'empêchement aux rencontres qui intéressent le CEA/CERSA par délégation de celui-ci ;
- Veiller aux respects des procédures de gestion et de passation des marchés ;
- Accompagner toute activité contribuant à l'excellence du CEA/CERSA ;

Liens hiérarchiques :

- Directeur du CEA/CERSA

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.RSE
RESPONSABLE SUIVI EVALUATION			

Relations fonctionnelles internes :

- Comptable
- Spécialiste en passation des marchés

Relations fonctionnelles externes :

- IDA
- Autres CEA
- Responsables d'actions
- Auditeurs Externes

CEA/CERSA	FICHE DE POSTE	Date :	novembre 2014
		Référence :	FP.CA
COMITE D'AUDIT			

Mission :

Le Comité d'Audit aura comme principales tâches de développer et de mettre en œuvre le système de contrôle interne au sein du CEA/CERSA.

Tâches :

- Garantir que les problèmes relatifs aux audits sont portés au plus haut niveau d'attention et résolus ;
- Apprécier l'efficacité des systèmes mis en place par la direction pour identifier, évaluer, gérer et contrôler les risques financiers et non financiers ;
- Surveiller le bon fonctionnement du contrôle interne relatif à l'élaboration et au traitement de l'information comptable et financière ;
- Examiner les rapports du CEA /CERSA et les rapports des auditeurs internes sur l'efficacité des systèmes de contrôle financier, de reporting financier et de gestion des risques ;
- Examiner de manière critique les décisions et appréciations du CEA/CERSA se rapportant aux états financiers, aux analyses de performance, aux rapports intermédiaires, avant de les soumettre pour approbation au conseil ;
- Examiner le programme d'audit interne ;
- S'assurer que l'audit interne dispose des ressources adéquates ;
- S'assurer que le rattachement hiérarchique de l'audit interne ne nuit pas à son indépendance ;
- Recevoir des rapports réguliers concernant les résultats des travaux des auditeurs internes ;
- Examiner et contrôler la prise en compte par le CEA /CERSA des conclusions et des recommandations des auditeurs internes ;
- Contrôler et évaluer le rôle et l'efficacité de l'audit interne ;
- Proposer la nomination et la révocation du responsable de l'audit interne ;
- S'assurer de la qualité des relations entretenues par le CEA//CERSA avec les auditeurs externes ;
- Emettre des recommandations concernant la nomination et le renouvellement des auditeurs externes ;
- Examiner les lettres de mission et les honoraires qui seront alloués aux auditeurs externes ;
- Evaluer chaque année les compétences, l'expertise et les ressources, ainsi que l'efficacité et le degré d'indépendance des auditeurs externes ;
- Discuter avec les auditeurs externes, avant le début de l'audit, de la nature et de l'étendue des travaux d'audit à réaliser ;
- s'assurer que l'auditeur s'est conformé au plan d'audit convenu et comprend les raisons à l'origine de toute modification éventuelle, concernant notamment les risques d'audit et les travaux complémentaires mis en œuvre afin de couvrir les zones d'audit concernées
- Examiner le contenu de la lettre de recommandations des auditeurs externes dans le but de déterminer si celle-ci se fonde sur une bonne compréhension de l'activité du CEA/CERSA et d'établir si les recommandations ont été suivies.
- Recommander au conseil national une politique en matière de fournitures de prestations de services autres que l'audit ;

Liens hiérarchiques :

Comité National

Relations externes :

- AUA
- Auditeurs externes
- IDA

CEA-CERSA



GESTION BUDGETAIRE



CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			

ELABORATION DU PTBA

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire au sein du CEA/CERSA. Le budget est établi annuellement en fonction des orientations générales définies dans la lettre de cadrage budgétaire.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la réception de la lettre de cadrage budgétaire du Directeur du CEA/CERSA avant le début de l'exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

La procédure d'élaboration budgétaire au sein du projet, passe par les étapes suivantes :

- La tenue de la réunion d'orientation budgétaire
- L'élaboration du projet de budget
- La réalisation de l'arbitrage budgétaire
- L'élaboration du PTBA
- L'approbation du PTBA par le Comité National
- La demande de l'ANO de l'IDA sur le PTBA
- La saisie du budget dans le module budgétaire de FOXPRO
- .../...

Pour exécuter le PTBA, le projet doit au préalable obtenir l'ANO de la Banque Mondiale.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			

FICHE

Descriptif		
Objet	La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire	
Fait générateur	Au plus tard début mai de l'année N commence l'élaboration du budget de l'année N+1	
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA Responsable Suivi & Evaluation	Comité National – IDA Responsable Gestion et Comptabilité
Règles de gestion	Principes de base du budget	
Documents de références	PAD – Accord de financement – Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements	Lettre de cadrage budgétaire Budget du CEA/CERSA définitif	
Ressources	Excel – Module Budgétaire de FOXPRO – Word	

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi & Evaluation	Note de cadrage budgétaire	1. Tenir la réunion d'orientation budgétaire	Lettre d'orientation budgétaire Calendrier budgétaire Canevas de recueil des budgets	Word - Excel
Responsable Suivi & Evaluation – Directeur du CEA/CERSA	Documents budgétaires – Budget N-1	2. Elaborer le projet du budget	Projet du budget	Word - Excel
Directeur du CEA/CERSA - Responsable Suivi & Evaluation – Responsables budgétaires	Lettre ou mail de convocation - Projet du budget	3. Réaliser l'arbitrage budgétaire	Compte rendu	Word - Excel
Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi & Evaluation	Projet du PTBA	4. Elaborer le PTBA	PTBA VALIDE	Word - Excel
Comité National - Directeur du CEA/CERSA	PTBA validé	5. Approuver le PTBA	PTBA approuvé - PV	Word - Excel
Responsable Suivi & Evaluation – IDA	PTBA approuvé – Mail de demande d'ANO	6. Demander l'ANO de l'IDA	ANO DE L'IDA – BUDGET AUTORISE	Word - Excel
Responsable Gestion et Comptabilité	ANO de l'IDA – Budget autorisé	7. Saisir le budget	BUDGET SAISI DANS FOXPRO	Word – Excel – FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – TENIR LA REUNION D'ORIENTATION BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Au début du mois de mai de l'année N pour le budget de N+1
Délai d'exécution	Au plus tard le 05 mai de l'année N pour le budget de N+1
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA- Responsables budgétaires – Comité d'exécution du Projet
Contrôles	Tenir la réunion de cadrage budgétaire dans les délais
Documents de références	PAD – Accord de financement – Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Note de cadrage budgétaire
Sorties	Lettre d'orientation budgétaire - Calendrier budgétaire Canevas de recueil des budgets

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- le 1^{er} mai de chaque année, lance le processus budgétaire de l'exercice à venir à travers une réunion d'orientation budgétaire avec tous les Responsables budgétaires et le comité d'exécution du projet
- présente lors de cette réunion, la note de cadrage budgétaire
- recueille les priorités en matière de dépenses d'investissement et de fonctionnement
- rappelle l'obligation du Ministère de tutelle d'inscrire sur une ligne budgétaire distincte la subvention additionnelle au titre du projet du CEA/CERSA en sus de celle traditionnelle
- Prépare sous l'assistance Responsable Suivi & Evaluation (RSE) les documents budgétaires (lettre d'orientation budgétaire, calendrier budgétaire et canevas de recueil du budget des différents Responsables budgétaires)

NB : ces orientations budgétaires communiquées à tous les Responsables budgétaires et le Comité d'exécution du projet doivent être accompagnées des canevas de recueil des budgets dont un pour le fonctionnement et un autre pour les investissements et le calendrier de l'élaboration du budget.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			


INSTRUCTION : 02 – ELABORER LE PROJET DU BUDGET

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Après la tenue de la réunion d'orientation budgétaire
Délai d'exécution	Au plus tard le 1 ^{er} juillet de l'année N pour l'exercice N+1
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA- Responsables budgétaires - Responsable Suivi & Evaluation
Contrôles	Le RSE vérifie l'adéquation du budget proposé par rapport à l'antériorité et les projections
Documents de références	PAD – Accord de financement – Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Documents budgétaires – Budget N-1
Sorties	Projet du budget

Description

Responsables budgétaires :

- En fonction des documents budgétaires, proposent des activités à réaliser (plan de travail annuel) et le budget correspondant de manière détaillée
- Remplissent le canevas de recueil du budget et le transmet au Responsable Suivi & Evaluation au plus tard le 15 mai de l'année N 

Responsable Suivi & Evaluation :

- Reçoit le plan de travail annuel des différents responsables budgétaires
- S'assure de la cohérence avec les documents d'évaluation et de mise en œuvre du projet
- S'assure du respect du canevas de recueil du budget proposé
- Si tout est cohérent, consolide le budget au plus tard le 01 juillet de l'année N en fonction de la composante, du code analytique, des activités, des centres de responsabilités et du respect du principe de l'équilibre budgétaire
- Soumet le budget consolidé au Directeur du CEA/CERSA
- Au cas où le budget n'est pas cohérent, fait des observations et les remonte aux différents responsables budgétaires

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	ELABORATION DU BUDGET			

Directeur du CEA/CERSA :

- Prend connaissance du budget consolidé
- S'assure que le projet de budget tient compte des priorités en termes de fonctionnement et d'investissement
- S'assure de la cohérence du budget avec le document de mise en œuvre du projet
- fait éventuellement des observations de fonds et de formes sur le budget consolidé
- Retourne le tout au Responsable Suivi & Evaluation pour correction
- Demande au Responsable Suivi & Evaluation de préparer les lettres de convocation pour la tenue de la réunion d'arbitrage budgétaire
- Signe les lettres de convocation et demande au Responsable Suivi & Evaluation de les remettre aux différents responsables budgétaires contre décharge

NB : la convocation peut aussi être faite par mail contre accusé de réception

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 03 – REALISER L'ARBITRAGE BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Date prévue pour l'arbitrage budgétaire
Délai d'exécution	Au plus tard la mi-juillet
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA- Responsables budgétaires - Responsable Suivi & Evaluation
Contrôles	Vérifier que toutes les activités concourent à l'atteinte des valeurs cibles, des indicateurs fixés dans le PAD
Documents de références	PAD – Accord de financement
	Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Lettre ou mail de convocation – Projet de budget
Sorties	Compte rendu

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- examine le budget avec tous les responsables budgétaires
- rappelle aux différents responsables les priorités définies et le respect du principe de l'équilibre budgétaire
- procède à l'arbitrage budgétaire
- prend les observations des uns et des autres en fonction de l'éligibilité des activités, de leur pertinence, des moyens éventuels, de la faisabilité, des choix proposés et des résultats attendus
- Note les activités retenues ainsi que les montants
- demande au Responsable Suivi & Evaluation de dresser un compte précisant les corrections à apporter au budget

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 04 – ELABORER LE PTBA

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Après l'arbitrage budgétaire
Délai d'exécution	Au plus tard le 25 juillet de l'année N
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - Responsable Suivi & Evaluation
Contrôles	S'assurer que le projet de PTBA intègre les observations retenues lors de la réunion d'arbitrage budgétaire
Documents de références	PAD – Accord de financement
	Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Projet du PTBA
Sorties	PTBA validé

Description

Responsable Suivi & Evaluation :

- élabore le PTBA en tenant compte des activités et des montants retenus lors de la réunion d'arbitrage budgétaire
- remet le PTBA au Directeur du CEA/CERSA

Directeur du CEA/CERSA :

- reçoit le PTBA et s'assure qu'elle a intégré les observations retenues lors de la réunion d'arbitrage budgétaire
- valide le PTBA et transmet le document au Comité National pour approbation

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 05 – VALIDER LE PTBA

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	Après l'élaboration du PTBA
Délai d'exécution	Au plus tard le 01 août de l'année N
Intervenants	Comité national – Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	S'assurer de la cohérence et de l'équilibre du budget en tenant compte des documents de référence du projet
Documents de références	PAD – Accord de financement
	Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	PTBA validé
Sorties	PTBA approuvé - PV

Description

Comité national :

- Reçoit le PTBA et procède à son étude
- s'assure de la cohérence et de l'équilibre du budget en tenant compte des documents de référence du projet (PAD, document de mise en œuvre, accord de financement)
- valide le PTBA présenté et établit un procès-verbal signé par tous les membres en autant d'exemplaires que de participants
- Emet éventuellement des observations sur le PTBA en cas de nécessité
- remet la liasse complète (PTBA et procès verbal) au Directeur du CEA/CERSA qui la transmet à son tour au Responsable Suivi & Evaluation.

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 06 – DEMANDER L’AVIS DE NON OBJECTION DE L’IDA

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Réception des documents budgétaires issus du conseil de l’Université
Délai d’exécution	Au plus tard 15 jours après réception desdits documents
Intervenants	Responsable Suivi & Evaluation – IDA
Contrôles	Le budget adopté doit corroborer avec le montant approuvé par le comité national
Documents de références	PAD – Accord de financement
	Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Budget approuvé PV du Comité National Mail de demande d’ANO
Sorties	ANO de l’IDA – Budget autorisé

Description

Responsable Suivi & Evaluation :

- Reçoit les documents remis par le directeur du CEA/CERSA
- Prépare un mail de demande d’ANO adressée au TTL du projet au niveau de l’IDA
- Envoie le PTBA validé par mail au TTL du projet au niveau de l’IDA avec copie au chargé de la gestion financière et au Directeur du CEA/CERSA
- Attend de recevoir l’ANO de l’IDA pour diffuser, sur instruction du Directeur, le PTBA aux différents responsables budgétaires ainsi qu’au Responsable Comptabilité et Gestion.

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 07 – SAISIR LE BUDGET

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception du budget approuvé et autorisé par l'IDA
Délai d'exécution	Au plus tard Fin novembre de l'année N
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	Réconciliation entre le budget saisi et le budget approuvé
Documents de références	PAD – Accord de financement
	Plan de mise en œuvre du projet – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Budget approuvé et ANO IDA
Sorties	Budget saisi dans le module budgétaire de FOXPRO

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- reçoit le budget approuvé et autorisé par l'IDA
- Procède à la saisie comptable dans le module budgétaire de FOXPRO
- S'assure que le budget saisi correspond au budget approuvé.

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

ANNEXES

REGLES DE GESTION

5.1. PRINCIPES DE BASE DU BUDGET


Les budgets sont réalisés sur la base des orientations du Directeur du CEA/CERSA. Il existe quatre grands principes budgétaires :

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

Lors de l'élaboration et de l'exécution du budget du CEA/CERSA, les quatre autres principes suivants doivent être observés :

- La période budgétaire correspond à l'année civile du 1^{er} janvier au 31 décembre
- L'efficacité du processus d'élaboration budgétaire dépendra de la qualité de la planification de ses activités dans le temps
- Le budget doit intégrer toutes les ressources attendues
- Les personnes chargées de l'élaboration du budget doivent veiller au respect des règles d'exécution
- Les activités prévues au cours d'un exercice budgétaire et non réalisées à la fin de celui-ci peuvent être reconduites au budget de l'exercice suivant
- Le programme de travail annuel (PTA) doit être établi et soumis à l'IDA au plus tard le 30 novembre de chaque année ; ce programme comprend : (i) un calendrier détaillé de l'ordonnancement et de la mise en œuvre desdites activités (ii) la nature des dépenses requises pour ces activités (iii) les méthodes de passation des marchés pour les dépenses incluses dans le programme annuel. Ce PTA doit au préalable avoir l'ANO de la Banque Mondiale

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

 Le PTBA peut être modifié à tout moment pour inclure de nouvelles activités toutefois, l'accord préalable de l'IDA est requis

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

DOCUMENTS DE REFERENCES

5.2. METHODE DE DETERMINATION DES OBJECTIFS A ATTEINDRE

Les objectifs à atteindre pour le projet du CEA/CERSA sont fixés dans le document d'évaluation du projet et le plan de mise en œuvre. Le budget est basé sur le programme de travail annuel et sur les réalités des exercices précédents tout en s'orientant vers les objectifs que le Projet se propose d'atteindre.

5.3. CONFECTIONNER LE PTBA GLOBAL

Pour confectionner le PTBA de N+1, le Responsable Suivi & Evaluation doit avoir à sa disposition, pour chaque rubrique et compte :

- Les réalisations N-1
- Le budget de l'année N
- Les documents budgétaires (Lettre d'orientation budgétaire, Canevas et calendrier)

A partir de ces informations, ils pourront établir les différents budgets de fonctionnement et d'investissements.

 ***NB : le PTBA doit être publié sur le site internet du CEA/CERSA pour favoriser la transparence et la responsabilisation.***

TERMES DU GLOSSAIRE

ANO : Avis de Non Objection

IDA : Association Internationale pour le Développement

PAD : Programmes Assortis de délais

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Sciences Avicoles

PV : Procès-verbal

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.1
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ELABORATION DU BUDGET		

PTBA : Plan de Travail et Budgets Annuels

RSE : Responsable Suivi Evaluation

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

EXECUTION DU BUDGET

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'exécution budgétaire au sein du projet. Une fois approuvée par le Comité National et l'IDA, le budget sera exécuté au fur et à mesure.

L'événement déclencheur de la procédure se situe au moment où le projet exprime le besoin d'engager une dépense. L'expression des besoins se manifeste par une demande d'achat ou des TDRs adressée par le demandeur au Directeur.

La procédure d'exécution budgétaire au sein du Projet, passe par les étapes suivantes :

- Le demandeur exprime ses besoins d'engager une dépense par l'établissement d'une DA ou des TDRs
- Le Responsable Finances procède à la vérification de la couverture et de la disponibilité budgétaire
- .../...

L'exécution budgétaire doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat de marché signé par le Directeur.

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

FICHE

Descriptif		
Objet	La présente procédure décrit le processus d'exécution budgétaire	
Fait générateur	Le demandeur exprime le besoin d'engager une dépense	
Intervenants	Demandeur Responsable Finances	Directeur du CEA/CERSA Responsable Suivi Evaluation
Règles de gestion	Principes d'exécution budgétaire	
Documents de références		...
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements		DA - Bon de commande - PV de réception - Facture - Ordre de paiement
Ressources	Module budgétaire dans FOXPRO	

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Demandeur – Directeur du CEA/CERSA		1. Exprimer le Besoin	Demande d'achat / TDRs	Word
Demandeur – Responsable Finances - Responsable Gestion et Comptabilité	Demande d'achat / TDRs	2. Vérifier la Disponibilité Budgétaire	Demande d'achat – TDRs visés	Word
Responsable d'actions – Directeur du CEA/CERSA - Responsable Gestion et Comptabilité	Bon de commande ou contrat de marché signé	3. Engager la Dépense	Bon de commande ou contrat de marché autorisé	Word
Directeur du Centre- Chef Service Financier – Contrôleur financier	Bon de commande ou contrat de marché autorisé	4. Mandatement de la Dépense	Attestation de service fait - PV de réception – Bon de livraison – Ordre de paiement - facture	Word

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	EXECUTION DU BUDGET			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – EXPRIMER LE BESOIN

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Besoin de dépense
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Demandeur – Directeur du CEA/CERSA
Contrôle	Avant toute validation, le Responsable Finances vérifie si la dépense est prévue dans le PTBA
Documents de références	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	
Sorties	Demande d'achat - TDRs

Description

Demandeur :

- Exprime le besoin d'engager une dépense
- Etablit une DA ou des TDRs s'il s'agit d'une activité en précisant entre autres : le contexte, les objectifs, le budget, les résultats attendus, les délais
- Signe la DA ou les TDRs et le(s) transmet au Directeur du CEA/CERSA

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit la DA ou les termes de références signés
- L'impute au Responsable Finances

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 02 – VERIFIER LA DISPONIBILITE BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif		
Type	Contrôle	
Condition de déclenchement	Dès réception de la demande d'achat - TDRs	
Délai d'exécution	48 H après la réception de la demande d'achat - TDRs	
Intervenants	Demandeur – Responsable Finances - Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôle	vérifier la couverture et la disponibilité budgétaire de la dépense à engager	
Documents de références	PTBA	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Demande d'achat - TDRs
Sorties		Demande d'achat – TDRs visés

Description

Responsable Finances :

- dès réception, veille à ce que la date d'arrivée soit mentionnée sur la demande
- s'assure que l'activité ou la dépense est prévue dans le PTBA (éligibilité)
- vise la demande (DA ou TDRs) et la transmet au Responsable Gestion et Comptabilité en cas de conformité
- Retourne la demande à l'initiateur en cas de non-conformité (non éligibilité)

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit la demande visée par le Responsable Finances
- s'assure de la disponibilité du crédit et vise la demande si tout est conforme
- procède ensuite à l'établissement de bon de commande en quatre (04) exemplaires et la transmet au Responsable d'actions concerné
- rejette la demande, lorsque la dépense n'est pas budgétisée ou le crédit budgétaire est insuffisant
- motive l'objet du rejet par courrier et le transmet au demandeur

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

NB : En cas de rejet, seule le Directeur du Centre est habilitée à arbitrer sur le bien fondé de la dépense. Toutefois, l'ANO de la Banque Mondiale est requis.

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

INSTRUCTION : 03 – ENGAGER LA DEPENSE

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Réception de la demande visée
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Responsable d'actions – Directeur du CEA/CERSA - Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôle	Juger le bien fondé de la dépense
Documents de références	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'achat – TDRs visés – Bon de commande
Sorties	Bon de commande signé – Contrat de marché

Description

Responsable d'actions :

- Reçoit le BC ainsi que les TDRs ou la demande d'achat
- S'assure de la cohérence entre le BC et la DA ou les TDRs
- S'assure de l'exactitude arithmétique du montant figurant sur le bon de commande
- Signe le BC en cas de conformité et le transmet au Directeur du Centre
- Retourne sans signer le BC au Responsable Gestion et Comptabilité en cas de non-conformité.

Directeur du centre :

- Reçoit le BC et procède au contrôle de régularité en comparant la DA ou les TDRs et le BC
- S'assure que le BC porte la signature du Responsable d'actions
- Signe le BC en cas de conformité et le transmet au Responsable Gestion et Comptabilité
- Retourne sans signer le BC au Responsable d'actions en cas de non-conformité.

NB : l'engagement de la dépense peut être matérialisé par un contrat de marché (voir procédure achats et marchés).

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	EXECUTION DU BUDGET			

INSTRUCTION : 04 – MANDATEMENT DE LA DEPENSE

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Exécution conforme de la prestation – Livraison conforme des biens et services
Délai d'exécution	Dans les 72H
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable d'actions – Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> S'assurer que le BC porte conjointement les signatures du Directeur et du Responsable d'actions S'assure de la cohérence entre la facture, le BC, le contrat de marché et l'ordre de paiement
Documents de références	...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Bon de commande autorisé – contrat de marché autorisé
Sorties	Attestation de service fait - PV de réception – Bon de livraison – Mandat de paiement - facture

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit le BC / accompagné des autres documents (DA, TDRs)
- S'assure que le BC porte conjointement les signatures du Directeur du Centre et du Responsable d'actions
- Attend de recevoir les autres documents qui permettent de s'assurer de l'exécution de la prestation ou de la conformité de la livraison (contrat de marché, factures du fournisseur, bon de livraison, PV de réception, attestation de service fait etc.)
- Etablit l'ordre de paiement et le transmet au Directeur du CEA/CERSA.

Directeur du CEA/CERSA:

- S'assure de la cohérence entre la facture, le BC, le contrat de marché et l'ordre de paiement
- Vérifier que la livraison a été correctement effectuée
- Appose le cachet « Bon à payer » sur l'ordre de paiement, le signe puis le remet au Responsable Gestion et Comptabilité pour préparer le paiement.

NB : Pour le paiement voir « procédure de gestion de la trésorerie ».

CEA/CERSA	GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
		Référence :	PROC_BUD.2
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	EXECUTION DU BUDGET		

ANNEXES

REGLES DE GESTION

5.1. PRINCIPES D'EXECUTION BUDGETAIRE

Les personnes chargées de l'élaboration du budget doivent prendre en compte les règles d'exécution budgétaire selon lesquelles :

- Tout achat de biens et services doit faire l'objet d'une demande (DA ou TDRs) visée par le Responsable d'actions et le Directeur
- une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue au budget
- Toute demande dont la dépense n'est pas prévue dans le budget est transmise au Directeur du Centre pour arbitrage sur le bien fondé de la dépense à engager

ENREGISTREMENTS

Attestation de service fait - PV de réception – Bon de livraison – Ordre de paiement – DA

TERMES ET GLOSSAIRES

BC : Bon de commande

BL : Bon de Livraison

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA ; Centre d'Excellence Régional en Sciences Aviaires

DA : Demande d'Achat

PV : Procès verbal

TDRs : Termes de Références

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

SUIVI DU BUDGET

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus de suivi budgétaire au sein du Projet. Cette procédure permet de suivre tous les mois l'exécution du budget approuvé.

Le **suivi** de la performance budgétaire est un élément important du Projet (obligation de rendre compte). Il implique généralement une comparaison de la performance actuelle à celle budgétisée, afin de voir, en temps réel, où et comment les opérations sont conduites.

L'événement déclencheur de la procédure se situe le 01 jour qui suit la fin du trimestre.

La procédure de suivi du budget au sein de Projet, passe par les étapes suivantes :

- L'édition des états budgets et réalisations
- L'établissement et l'analyse de la situation d'exécution budgétaire
- La diffusion du rapport
- L'établissement du rapport annuel.
- .../...

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

FICHE

Descriptif	
Objet	La présente procédure décrit le processus de suivi du budget
Fait générateur	Fin du trimestre
Intervenants	Directeur – Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances
Règles de gestion	Le suivi budgétaire doit être effectué tous les trimestres. Les écarts budget / réalisations doivent faire l'objet d'explication pertinente et les corrections nécessaires doivent être apportées au trimestre suivant. De plus, les niveaux de responsabilité par rapport à ces écarts situés ; les exécutions budgétaires faibles et les dépassements doivent être justifiés.
Documents de références	...
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport d'exécution budgétaire Rapport de suivi financier
Ressources	Word Excel FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité		1. Editer les Etats Budgets/réels	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations	Word Excel
Responsable Finances	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations	2. Etablir et analyser le Rapport d'Exécution budgétaire	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	Word Excel
Directeur du CEA/CERSA	Mail de convocation Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	3. Diffuser le rapport d'exécution Budgétaire	Mail ou courrier interne	Word Excel
Comité national du CEA/CERSA – Directeur du CEA/CERSA – Responsables Finances	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	4. Etablir le rapport annuel d'exécution budgétaire	PV de réunion budgétaire, Rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel	Word Excel FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – EDITER LES ETATS BUDGETS/REALISATIONS

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Le 01 du mois suivant la fin du trimestre	
Délai d'exécution	Au plus tard le 07 du mois suivant la fin du trimestre	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôles	Vérifier que la comptabilité est à jour	
Documents de références		Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		
Sorties		Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- S'assure que toutes les dépenses ont été saisies dans le logiciel
- Edite les états budgétaires et la situation des dépenses exécutées du trimestre en cours (T) et du précédent trimestre (T-1)
- Les transmet au Responsable Finances.

NB : Ces états serviront à l'élaboration d'un rapport sur l'état de l'exécution budgétaire.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

INSTRUCTION : 02 – ETABLIR ET ANALYSER LE RAPPORT D'EXECUTION BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Disponibilité des états budgétaires et des réalisations du trimestre
Délai d'exécution	Au plus tard le 10 du mois suivant la fin du trimestre
Intervenants	Responsable Finances
Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> - S'assurer de la cohérence et de la vraisemblance de l'état d'exécution budgétaire - S'assurer de la pertinence de l'explication des écarts budgétaires
Documents de références	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations
Sorties	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire

Description

Responsable Finances :

- Etablit le rapport d'exécution budgétaire à partir du budget et des réalisations au cours du semestre
- Procède à l'analyse des écarts budgétaires
- Identifie les écarts présentant des caractères anormaux ou inhabituels
- S'enquiert auprès de chaque responsable budgétaire les explications concernant ces écarts
- Procède aux corrections nécessaires
- Insère les commentaires adéquats dans le rapport
- Transmet le rapport d'exécution budgétaire au Directeur du CEA/CERSA pour action et signature

NB : Le rapport d'exécution met en évidence, pour chaque poste budgétaire, l'état des réalisations des dépenses et des recettes par rapport au budget et dégage les écarts. Il met également en évidence le taux d'exécution du budget en pourcentage.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

INSTRUCTION : 03 – DIFFUSER LE RAPPORT D'EXECUTION BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	de Disponibilité du rapport d'exécution budgétaire
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA
Contrôle	Vérifier la vraisemblance du rapport d'exécution budgétaire
Documents de références	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Mail de convocation Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire
Sorties	Mail ou courrier interne

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Signe le rapport d'exécution budgétaire si tout est conforme
- Donne des instructions à ce que des copies du rapport soient faites en autant d'exemplaire que de responsables d'actions
- Demande à ce que le rapport d'exécution budgétaire soit transmis aux différents responsables d'actions.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

INSTRUCTION : 04 – ELABORER LE RAPPORT ANNUEL D'EXECUTION BUDGETAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	de Fin décembre N
Délai d'exécution	Fin janvier N+1
Intervenants	Comité national du CEA/CERSA – Directeur du CEA/CERSA – Responsables Finances
Contrôles	S'assurer de la cohérence et de la vraisemblance de l'état d'exécution budgétaire – S'assurer de la pertinence de l'explication des écarts budgétaires
Documents de références	Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire
Sorties	Rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel - PV de réunion budgétaire

Description

Responsables Finances :

- élabore les états d'exécution budgétaire annuels (**procédure identique à l'instruction 2**)
- soumet le rapport au Directeur du CEA/CERSA pour validation

Directeur du CEA/CERSA :

- procède au contrôle de la vraisemblance du rapport
- Valide le rapport si tout est conforme
- Fait des observations sur le rapport et le retourne au RF pour correction
- Remet le rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel au Comité national du CEA/CERSA pour approbation et à l'IDA pour ANO.

CEA/CERSA		GESTION BUDGETAIRE	Date :	novembre 2014
			Référence :	PROC_BUD.3
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE			
Procédure	SUIVI DU BUDGET			

ANNEXES

ENREGISTREMENTS

Rapport d'exécution budgétaire

Rapport de suivi financier

TERMES DU GLOSSAIRE

ANO : Avis de Non Objection

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Sciences Avicoles

IDA : Association Internationale pour le Développement

CEA-CERSA



GESTION TRESORERIE



CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNE			

OUVERTURE DE COMPTE DESIGNE

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'ouverture du compte désigné du CEA/CERSA. Elle passe par les étapes suivantes :

- L'ouverture du compte désigné
- La transmission des spécimens de signature à la Banque Mondiale
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNE			

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrit le processus d'ouverture du compte désigné
Fait générateur	Signature de l'accord de financement
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Agent Comptable – Ministère des Finances
Règles de gestion	Le compte désigné doit être ouvert dans une banque commerciale acceptable pour l'IDA – Le compte désigné doit avoir deux signataires.
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNE			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du CEA/CERSA		1. Ouvrir le compte désigné		
Directeur du CEA/CERSA– Agent Comptable		2. Envoyer les spécimens de signature à la Banque Mondiale pour les demandes de décaissements		

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNÉ			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – OUVRIR UN COMPTE SPECIAL

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Signature de l'accord de financement
Délai d'exécution	Avant l'entrée en vigueur du Projet
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Ministère des finances
Contrôles	Les fonds au titre de l'avance ne doivent pas être mêlés avec ceux destinés aux remboursements. Les fonds des deux comptes spéciaux ne doivent être utilisés que pour des dépenses éligibles au titre du Projet
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	
Sorties	

Description

Le projet dispose de trois comptes spéciaux notamment un compte désigné, un compte de remboursement et un compte de transactions alimenté par le Trésor public. Il convient de souligner que les fonds des comptes précités ne doivent pas être mélangés les uns des autres afin de faciliter la traçabilité des différentes opérations.

Compte désigné

Ce compte reçoit les avances de la Banque mondiale à l'Etat Togolais. Elles sont déposées dans un compte ouvert auprès de l'Union Togolaise de Banque (une banque commerciale acceptable par l'IDA). Ces fonds seront systématiquement virés dans le compte de transactions du projet.

Le gouvernement devra désigner les personnes habilitées à engager l'Etat pour la mobilisation des avances. A ce titre, ces personnes doivent remplir le modèle de lettre joint en annexe 2 de la lettre de décaissement et l'envoyer à la Banque mondiale avant l'entrée en vigueur du Projet. Cette lettre indique les noms des personnes habilitées à signer les demandes de retrait de fonds et doit contenir aussi leur spécimen de signature.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNÉ			

Compte de transactions du projet

Les fonds logés dans ce compte permettent au Projet de payer les dépenses éligibles au titre de la composante1. Ce compte nécessite la signature de deux personnes notamment le Directeur du CEA/CERSA et l'Agent Comptable de l'université.

Ce compte reçoit les fonds en provenance de l'IDA, ouvert dans une Banque centrale ou au niveau du Trésor public. Ils servent à rembourser les sommes avancées par l'Etat au titre du projet.

NB : au cas où, aucune ligne budgétaire n'est prévue pour le projet CEA/CERSA dans le budget de l'Etat précédent la mise en vigueur du projet la solution suivante doit être envisagée :

■ **Décret d'avance :**

Le Directeur du CEA/CERSA, en cas de besoin urgent d'allocation budgétaire, saisit immédiatement le Président de l'Université par courrier dans lequel, il formule une demande d'avance de fonds pour le compte du Projet. Le Président de l'Université, au plus tard dans les 72H, saisit à son tour le Ministre de l'Economie et des Finances pour lui faire part de cette demande ainsi que des motifs. Au cas où la demande est acceptée, ce dernier prépare, dans un délai de 72H, un décret d'avance et le soumet au Premier ministre qui prend un décret d'avance. Par ailleurs, ce décret fera l'objet d'une régularisation par la plus prochaine loi de finance rectificative.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNÉ			

INSTRUCTION : 02 – ENVOYER LES SPECIMENS DE SIGNATURE A L'IDA POUR LES DEMANDES DE DECAISSEMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Signature de l'accord de financement
Délai d'exécution	Avant l'entrée en vigueur du projet
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA– Agent comptable
Contrôles	Vérifier que les spécimens de signature sont envoyés dans les délais à la Banque mondiale
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	
Sorties	

Le Directeur du CEA/CERSA et l'agent comptable doivent remplir le modèle de lettre joint en annexe 2 de la lettre de décaissement et l'envoyer à la Banque mondiale avant l'entrée en vigueur du Projet. Cette lettre indique les noms des personnes habilitées à signer les demandes de retrait de fonds et doit contenir aussi leur spécimen de signature.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.0
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	OUVERTURE DE COMPTE DESIGNNE			

MODE OPERATOIRE

Si le compte désigné reste inactif pendant plus de six (06) mois, l'IDA peut réduire le montant avancé.

TERMES ET GLOSSAIRES

PDE : Programme de Dépenses Eligibles

RDL : Résultat Liés au Décaissement

ILD : Indicateurs Liés au Décaissement

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Avicole

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE			

ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'encaissement de l'avance initiale qui passe par les étapes suivantes :

- La satisfaction totale des conditions d'entrée en vigueur du projet
- La transmission des documents exigés par l'IDA pour Avis de Non Objection
- L'établissement et la signature de la demande d'avance initiale
- La réception de l'avance
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE			

FICHE

Descriptif		
Objet	Cette procédure décrit la manière dont l'avance initiale est obtenue.	
Fait générateur	Respect des conditions d'entrée en vigueur du Projet	
Intervenants	Comité national – IDA – Chef service financier	Directeur du CEA/CERSA
Règles de gestion	Le montant des avances ne peut excéder 15% des ILD N°2 – La preuve de l'atteinte des résultats doit être par la suite fournie à l'IDA	
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements		
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO	

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du CEA/CERSA	Accord de financement	1. Satisfaire les conditions d'entrée en vigueur du projet	Documents relatifs aux conditions d'entrée en vigueur	Word
Directeur du CEA/CERSA Comité national – IDA –	Documents relatifs aux conditions d'entrée en vigueur	2. Transmettre les documents à l'IDA pour ANO	Documents relatifs aux conditions d'entrée en vigueur envoyés	Word
Directeur du CEA/CERSA - IDA	ANO	3. Préparer, signer et transmettre la demande d'avance initiale à l'IDA	Demande d'avance initiale signée	Word
Directeur du CEA/CERSA	Avis de paiement	4. Recevoir l'avance initiale	Avis de crédit de la banque	

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – SATISFAIRE LES CONDITIONS D'ENTREE EN VIGUEUR DU PROJET

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	Signature de l'accord de financement
Délai d'exécution	Au plus tard 90 jours après la signature de l'accord de financement
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Comité national – IDA –
Contrôles	Le montant de la demande d'avance ne peut excéder 10% de l'indicateur Lié au décaissement N°2 (ILDN°2) Les crédits non clairement identifiés doivent faire l'objet de recherches auprès de la banque
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Accord de financement
Sorties	Manuel de mise en œuvre – Manuel de gestion financière – manuel de passation des marchés – PTA - Contrat de performance et de financement

Description

Directeur du CEA/CERSA:

- doit veiller à ce que le plan de mise en œuvre, le manuel des procédures de gestion financière, le manuel de passation des marchés, le programme de travail annuel, le contrat de performance et de financement soient élaborés dans les délais requis par l'IDA et approuver par le Comité National
- doit veiller à ce que le comité de pilotage du projet soit installé dans les délais requis par l'IDA
- mettre en œuvre les recommandations issues des audits portant sur les exercices 2011 et 2012
- transmet ces documents à l'IDA pour avis de non objection

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

INSTRUCTION : 02 – TRANSMETTRE LES DOCUMENTS A L'IDA POUR ANO

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Disponibilité des documents relatifs aux conditions d'entrée en vigueur
Délai d'exécution	Au plus tard 90 jours suivant la signature de l'accord de financement
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - IDA
Contrôles	Vérifier la cohérence des documents
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Documents relatifs aux conditions d'entrée en vigueur
Sorties	Manuel de mise en œuvre – Manuel de gestion financière et de passation des marchés – PTA - Contrat de performance et de financement

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- recense tous ces documents et vérifie leur cohérence d'ensemble
- s'assure qu'ils répondent aux exigences fixées dans l'accord de financement et dans le document d'évaluation du projet
- transmet les documents à l'IDA pour avis de non objection

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

INSTRUCTION : 03 – PREPARER – SIGNER ET TRANSMETTRE LA DEMANDE D’AVANCE INITIALE A L’IDA

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Réception de l’ANO de l’IDA sur les documents relatifs aux conditions d’entrée en vigueur
Délai d’exécution	Au plus tard 90 jours suivant la signature de l’accord de financement
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - IDA
Contrôles	Vérifie si le montant demandé n’excède pas 15% de l’ILD N°2
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre – PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	ANO IDA
Sorties	Demande d’avance initiale signée

Description

Directeur du CEA/CERSA :

Au cas où l’ANO de l’IDA est obtenu :

- établit la demande de l’avance initiale
- s’assure qu’il n’excède pas 10% de l’indicateur lié au décaissement N°2 (ILDN°2)
- signe la demande et la transmet à l’IDA

Au cas où l’ANO de l’IDA n’est pas obtenu :

- Intègre les observations de l’IDA
- Transmet à nouveau les documents à l’IDA pour ANO.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

INSTRUCTION : 04 – RECEVOIR L'AVANCE INITIALE

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Avis de paiement de l'IDA
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	Rapprocher le montant reçu du montant demandé
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Avis de paiement
Sorties	Avis de crédit de la banque

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Attend de recevoir l'avis de crédit de la Banque
- S'assure que le montant viré par l'IDA correspond au montant demandé
- S'enquiert éventuellement des raisons de l'écart entre ce qui est attendu et ce qui a été viré
- Suit le dossier jusqu'à la régularisation complète de l'opération, et, au besoin, saisit par écrit l'IDA ou la Banque
- Transmet, dès que le Responsable Gestion et Compatibilité est été recruté, la liasse complète relative à l'avance initiale (la demande d'avance, l'ANO de l'IDA, l'avis de crédit de la banque) pour la comptabilisation.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

ANNEXES

MODE OPERATOIRE

Les avances de fonds seront temporaires et devront être régularisées à la fin du projet lors du décaissement final sur vérification des indicateurs liés aux décaissements. Si ces indicateurs ne sont pas atteints, les sommes avancées devront être remboursées à l'IDA suivant le degré de réalisation desdits indicateurs au prorata.

Le CEA/CERSA doit soumettre à l'IDA les audits financiers de ses états financiers pour les années 2011 et 2012 comme condition d'entrée en vigueur.

Des dotations budgétaires correspondantes au montant du plan de travail annuel du projet du CEA/CERSA doivent faire l'objet dans le budget général de l'Etat d'une inscription distincte et additionnelle aux contributions classiques accordées par le gouvernement à l'Université de Lomé.

La période de grâce de 4 mois à compter de la date de clôture du Projet servira uniquement au paiement des dépenses éligibles encourues.

Le Contrat de Performance et de Financement ainsi que les Accords de partenariat ont été signés d'une manière satisfaisante pour l'Association entre d'une part, le Bénéficiaire et l'Université Participante, et d'autre part l'Université Participante et les Partenaires Réseau.

Le Manuel Régional d'Exécution du Projet a été endossé par le Bénéficiaire et l'Université Participante dans sa forme et son contenu d'une manière satisfaisante pour l'Association.

Le programme de travail annuel pour la première année du Projet, le Manuel de procédures (y compris le Manuel de Procédures de gestion financière et le Manuel de Procédures de passation des marchés) ont été préparés et adoptés par l'Université Participante d'une manière satisfaisante pour l'Association dans leur forme et leur contenu.

Les audits 2011 et 2012 du Centre d'Excellence Africain de l'Université participante (l'Ecole Supérieure d'Agronomie) ont été présentés à l'Association d'une manière satisfaisante pour l'Association.

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation
Contrat de performance et de financement

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.1
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – AVANCE INITIALE			

TERMES ET GLOSSAIRES

IDA : Association Internationale de Développement

PDE : Programme de Dépenses Eligibles

RDL : Résultat Liés au Décaissement

ILD : Indicateurs Liés au Décaissement

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Avicole

PV : Procès-Verbal

ANO : Avis de Non Objection

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – SUBVENTION ADDITIONNELLE			

ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus de subvention additionnelle de l'Etat togolais au projet du CEA/CERSA. Elle passe par les étapes suivantes :

- La création d'une ligne budgétaire distincte et additionnelle
- La libération de la subvention
- Le contrôle et la comptabilisation de la subvention libérée
- L'engagement de l'Etat de transférer les fonds l'année suivante
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – SUBVENTION ADDITIONNELLE			

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire le processus d'octroi de la subvention additionnelle par l'Etat Togolais au projet CEA/CERSA
Fait générateur	Lorsque le PTBA est approuvé
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA Ministère de l'Economie et des Finances – Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche -Directeur du CEA/CERSA – Comité national – IDA - Président de l'université - Chef du service financier – Administrateurs de crédit
Règles de gestion	La libération des fonds doit être intégrale – les fonds libérés doivent correspondre au montant figurant dans le PTBA
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation Principes budgétaires
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Budget de l'université Demande d'appel de fonds Notification du virement
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	11/11/2014
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT – SUBVENTION ADDITIONNELLE			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Président de l'université,		1. Créer une ligne budgétaire distincte et additionnelle		
Responsable Finances, Président de l'Université	Demande d'appel de fonds	2. Libération des fonds	Demande d'appel de fonds signée	
Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances	Notification du virement	3. Contrôler et comptabiliser les fonds libérés		
Président de l'université		4. Engagement de l'Etat de transférer les fonds à l'année suivante		

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – CREER UNE LIGNE BUDGETAIRE DISTINCTE ET ADDITIONNELLE

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	Préparation du budget de l'Etat
Délai d'exécution	Au moment de l'établissement de la note de cadrage budgétaire
Intervenants	Ministère de l'Economie et des Finances – Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche -Directeur du CEA/CERSA – Comité national d'examen – IDA - Président de l'université - Directeur du CEA/CERSA - Chef du service financier – Administrateurs de crédit
Contrôles	S'assurer dans le budget, de l'existence d'une ligne distincte et additionnelle relative au projet du CEA/CERSA
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation Principes budgétaires
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	
Sorties	Manuel de mise en œuvre – Manuel de gestion financière – manuel de passation des marchés – PTA - Contrat de performance et de financement - Lettre d'orientation budgétaire - Calendrier budgétaire - Canevas de recueil des budgets

Description

Président de l'Université :

- au cours du mois de mai de chaque année, lance le processus budgétaire de l'exercice à venir à travers une réunion d'orientation budgétaire avec tous les administrateurs de crédit dont le Directeur du CEA/CERSA
- présente lors de la réunion la note de cadrage budgétaire en provenance du Ministère de tutelle
- fixe ses priorités en matière de dépenses d'investissement et de fonctionnement
- rappelle l'obligation d'inscrire sur une ligne budgétaire distincte la subvention additionnelle au titre du projet du CERSA en sus de celle traditionnelle

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

- Prépare sous l'assistance Chef du Service Financier (CSF) les documents budgétaires (Lettre d'orientation budgétaire, Calendrier budgétaire et canevas de recueil du budget des différents centres)

NB : dès l'approbation de l'arrêté portant sur le budget par le MEF et le MESR, le Président de l'Université :

- vérifie l'existence d'une ligne budgétaire distincte et additionnelle relative au projet du CEA/CERSA
- s'assure par le biais du CSF que le budget additionnel correspond au PTBA
- demande au Chef Service Financier de préparer la demande d'appel de fonds.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

INSTRUCTION : 02 – LIBERER LES FONDS

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Approbation du budget
Délai d'exécution	Immédiatement
Intervenants	Responsable Finances, Président de l'Université
Contrôles	S'assurer que l'intégralité du budget du projet CEA/CERSA est appelée
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre -PV de négociation Principes budgétaires
	Décret n° 2012-1269 du 08 novembre 2012 Régime financier des universités
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'appel de fonds
Sorties	Demande d'appel de fonds signée

Description

Responsable Finances :

- prépare la demande d'appel de fonds en mentionnant notamment :
 - o le nom du destinataire (Directeur des Finances, ordonnateur délégué du Budget de l'Etat)
 - o la date et l'objet de la demande
 - o le montant, correspondant à l'intégralité du budget additionnel du projet
 - o le numéro du compte désigné du projet CEA/CERSA
- remplit la fiche d'autorisation des dépenses (FAD) couvrant 100% du budget additionnel
- transmet la demande au Président de l'université.

Président de l'Université :

- Reçoit la demande et s'assure de la pertinence des informations mentionnées sur la demande
- Vérifie que l'intégralité du budget projet CEA/CERSA est appelée
- Signe la demande ainsi que la FAD et transmet le tout au Directeur du contrôle financier pour visa puis au Directeur des Finances pour déblocage des fonds
- Attend de recevoir la notification du virement des fonds pour informer le Directeur du CEA/CERSA.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

INSTRUCTION : 03 – CONTROLER ET COMPTABILISER LES FONDS LIBERES

Fiche

Descriptif		
Type	Contrôle	
Condition de déclenchement	Réception de la notification du virement de la subvention additionnelle	
Délai d'exécution	A vue	
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances	
Contrôles	Rapprocher le montant viré et le montant inscrit sur le PTBA	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre -PV de négociation Principes budgétaires
		Décret n° 2012-1269 du 08 novembre 2012 Régime financier des universités
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Notification du virement
Sorties		

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit la notification du virement des fonds
- La transmet au Responsable Finances pour vérification.

Responsable Finances :

- S'assure que le montant notifié correspond au montant figurant sur le PTBA
- Si tout est conforme, procède à la comptabilisation de la subvention dans le journal adéquat
- Classe la notification dans le dossier de subvention
- Attend de recevoir l'avis de crédit de la Banque pour rapprocher les deux montants
- Comptabilise, l'opération dans le journal banque
- En cas d'anomalies, s'enquiert des raisons de l'écart :
 - o Au cas où l'écart est justifié, procède à la comptabilisation et au classement des pièces justificatives
 - o Sinon rédige une lettre de réclamation et la remet au Directeur du CEA/CERSA pour signature et transmission au Directeur des Finances.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

INSTRUCTION : 04 – ENGAGEMENT DE L'ÉTAT DE TRANSFERER LES FONDS ADDITIONNELS A L'ANNEE SUIVANTE

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Rapport soumis à la Banque
Délai d'exécution	Rapport sur les dépenses relatives aux PDE soumis à l'ANO de la Banque
Intervenants	Au plus tard dans les 45 jours suivant la fin du semestre
Contrôles	Président de l'université
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre -PV de négociation Principes budgétaires
	Décret n° 2012-1269 du 08 novembre 2012 Régime financier des universités
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	
Sorties	

Description

Le Président de l'université doit obtenir de son Ministère de tutelle (MESR), un document qui prouve que l'Etat s'est engagé à budgétiser les fonds additionnels pour l'année suivante dans une ligne distincte. De plus, ce document doit préciser que les fonds seront libérés dans les délais requis.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.2
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-SUBVENTION ADDITIONNELLE			

MODE OPERATOIRE

Des dotations budgétaires correspondantes au montant du plan de travail annuel du projet du CERSA doivent faire l'objet dans le budget général de l'Etat d'une inscription distincte et additionnelle aux contributions classiques accordées par le gouvernement à l'Université de Lomé.

Le Contrat de Performance et de Financement ainsi que les Accords de partenariat ont été signés d'une manière satisfaisante pour l'Association entre d'une part, le Bénéficiaire et l'Université Participante, et d'autre part l'Université Participante et les Partenaires Réseau.

Le Manuel Régional d'Exécution du Projet a été endossé par le Bénéficiaire et l'Université Participante dans sa forme et son contenu d'une manière satisfaisante pour l'Association.

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation
Contrat de performance et de financement

TERMES ET GLOSSAIRES

IDA : Association International de Développement
PDE : Programme de Dépenses Eligibles
RDL : Résultat Liés au Décaissement
ILD : Indicateurs Liés au Décaissement
CEA : Centre d'Excellence Africain
CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Aviaires
FAD : Fiche d'Autorisation des Dépenses

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DRF			

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS

DESCRIPTION

La demande de remboursement de fonds permet de reconstituer les fonds du compte désigné qui financent les dépenses éligibles dans le cadre du projet CEA/CERSA. La DRF est établie sous la forme d'un formulaire 1903 qui est transmise à la Banque Mondiale.

La présente procédure décrit le processus de demande de remboursement qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation de la demande de remboursement
- Le contrôle et la validation du dossier
- L'enregistrement et la transmission du dossier
- La comptabilisation de la DRF
- La réception de l'avis de débit
- Le contrôle et la comptabilisation de l'avis de crédit
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DRF			

FICHE

Descriptif		
Objet	Réaliser la procédure de demande de remboursement de fonds	
Fait générateur	Approbation par l'IDA du rapport relatif aux PDE	
Intervenants	Directeur CEA/CERSA – Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable finances	
Règles de gestion	S'assurer que les résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre -PV de négociation
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements	Demande de remboursement Avis de paiement – avis de crédit	Dossier DRF Dossier supplémentaire
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO	

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DRF			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité	Dossier DRF Dossier supplémentaire	1. Préparer la demande de remboursement	Formulaire demande de remboursement rempli, daté et signé – Pièces justificatives obligatoires	Word - FOXPRO
Responsable finances	Demande de remboursement remplie Pièces justificatives	2. Contrôler la demande de remboursement	Demande de remboursement contrôlée	Word - FOXPRO
Directeur du CEA/CERSA	Demande de remboursement contrôlée	3. Signer la demande de remboursement	Demande de remboursement signée	Word - FOXPRO
Responsable Gestion et Comptabilité	Demande de remboursement signée	4. Comptabiliser la demande de remboursement en instance de paiement	Demande de remboursement saisie	Word - FOXPRO
Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité	Avis de paiement – avis de crédit	5. Réceptionner la notification et l'avis de crédit de la Banque	Lettre de réclamation	Word - FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin du semestre
Délai d'exécution	Au plus tard dans les 45 jours qui suivent la fin du semestre
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - Responsable Gestion et comptabilité – Responsable Finances
Contrôles	Les Résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Dossier de demande de remboursement (Lettre de transmission - la demande de retrait de fonds – RIF - la liste des paiements au titre des contrats faisant l'objet d'examen préalable de l'IDA - l'information complémentaire sur les subventions de performance – le relevé bancaire du compte désigné – l'Etat de rapprochement bancaire) Dossier supplémentaire (L'engagement du gouvernement à investir dans le CEA/CERSA par le biais d'une ligne budgétaire spécifique - la preuve du transfert de fonds de la précédente tranche depuis le Ministère des Finances sur le compte désigné - la preuve de l'engagement pour l'année suivante - la preuve de l'accomplissement des résultats par le CEA/CERSA - les PDE vérifiés par le Comité National)
Sorties	Formulaire demande de remboursement rempli, daté et signé – Pièces justificatives obligatoires

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Après acceptation du RIF et sur la base des propositions de décaissement approuvées par l'IDA, à travers le rapport des dépenses relatif aux PDE, constitue le dossier de demande de remboursement accompagné du dossier supplémentaire énuméré ci-dessus
- transmet le tout, accompagné de la demande de remboursement remplie, au Responsable Finances.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception de la demande de remboursement
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Responsable finances
Contrôles	Vérifie l'exhaustivité du dossier de demande de remboursement
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de remboursement – Pièces justificatives
Sorties	Demande de remboursement contrôlée

Description

Responsable finances:

- reçoit le dossier, la demande de remboursement et s'assure de l'exhaustivité des documents
- vérifie que le dossier de demande de remboursement est conforme au dossier exigé dans la lettre de décaissement
- s'assure que le Responsable Gestion et Comptabilité a procédé aux contrôles nécessaires
- Vérifie particulièrement l'engagement du gouvernement à travers une ligne budgétaire spécifique destinée à financer le projet
- S'assure que l'Etat a pris l'engagement d'effectuer les paiements pour l'année suivante
- S'assure de l'existence de documents probants attestant que les résultats convenus sont atteints
- S'assurer que les PDE sont vérifiés par le Comité national du CEA/CERSA
- S'assure que le montant demandé en remboursement corrobore avec le montant contenu dans le rapport relatif au PDE approuvé par l'IDA
- vise la demande de remboursement si tout est conforme et la transmet au Directeur du Centre en plus du dossier
- En cas de non-conformité, retourne sans viser la demande au RGC.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Demande de remboursement visée et contrôlée
Délai d'exécution	Immédiatement
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	Vérifier la conformité de la demande de remboursement
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de remboursement contrôlée
Sorties	Demande de remboursement signée

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit le dossier et la demande de remboursement
- S'assure que la demande est visée par le Responsable Finances
- S'assure de l'exhaustivité et de la conformité du dossier de demande de remboursement
- Signe la demande de remboursement et la transmet au RGC.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

INSTRUCTION : 04 – SAISIR LA DEMANDE DE REMBOURSEMENT

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Réception Demande de remboursement signée	
Délai d'exécution	Au fil de l'eau	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôles	...	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement
		Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Demande de remboursement signée
Sorties		Avis de paiement IDA – Avis de crédit de la banque commerciale

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- reçoit le dossier complet y compris la demande signée
- la saisit dans « client connection » au cas où l'IDA permet la transmission électronique des demandes
- édite l'avis de paiement dès que le paiement est effectué dans Client Connection
- classe l'avis de paiement dans le dossier de la DRF

Au cas où le formulaire imprimé est utilisé :

- la Secrétaire transmet la demande accompagnée des copies des pièces justificatives requises à la mission Résidente de la Banque Mondiale contre décharge
- Garde une copie du dossier dans son classement
- Remet une copie au RF et les pièces originales au RGC.

NB : Le projet doit tenir l'ensemble des pièces justificatives à la disposition des missions de supervision de l'IDA et pour les audits. Le lieu de dépôt desdites pièces justificatives est mentionné sur la demande de retrait de fonds.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

INSTRUCTION : 05 – RECEPTIONNER L’AVIS DE PAIEMENT ET L’AVIS DE CREDIT DE LA BANQUE

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Réception avis de paiement	
Délai d'exécution	Instantanément	
Intervenants	Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôles	Rapprochement entre avis de paiement et avis de crédit de la banque commerciale	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Avis de paiement IDA – Avis de crédit de la banque commerciale
Sorties		Lettre de réclamation

Description

Responsable Finances :

- Reçoit l’avis de paiement de l’IDA
- Procède à une comparaison entre l’avis de paiement et l’avis de crédit de la banque commerciale
- En l’absence d’écart, transmet l’avis de paiement au RGC
- Sinon, s’enquiert des raisons de l’écart entre l’avis de paiement et l’avis de crédit de la Banque commerciale
- Etablit une lettre de réclamation qu’il soumet à la signature du Directeur du Centre et l’adresse à l’IDA ou à la Banque commerciale selon le cas.

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Procède à la comptabilisation de l’avis de paiement
- Appose le cachet « comptabilisé » sur l’avis de paiement
- Mentionne sur l’avis de paiement, le numéro d’écriture généré par le logiciel.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.3
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENCAISSEMENT-DEMANDE DE REMBOURSEMENT DE FONDS			

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation

TERMES ET GLOSSAIRES

PDE : Programme de Dépenses Eligibles
RGC : Responsable Gestion et Comptabilité
RF : Responsable Finances
PV : Procès Verbal
CEA : Centre d'Excellence Africain
CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Aviaires

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT-BANQUE			

DECAISSEMENT PAR BANQUE

Description

La présente procédure décrit le processus de règlement par banque qui passe par les étapes suivantes :

- le contrôle des pièces à régler
- L'établissement de l'ordre de paiement
- L'établissement du chèque ou du virement et la signature
- La remise du cheque ou virement et le classement
- L'enregistrement des factures réglées par chèque bancaire ou virement
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT-BANQUE			

FICHE

Descriptif			
Objet	La procédure permet de réaliser les décaissements bancaires de manière efficace		
Fait générateur	Paiement de factures échues		
Intervenants	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;"> Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances Agent Comptable </td> <td style="width: 50%;"> Secrétaire du Directeur Responsable Gestion et comptabilité </td> </tr> </table>	Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances Agent Comptable	Secrétaire du Directeur Responsable Gestion et comptabilité
Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances Agent Comptable	Secrétaire du Directeur Responsable Gestion et comptabilité		
Règles de gestion	Aucun moyen de règlement ne peut être transmis sans la signature conjointe du Directeur du CEA/CERSA et de l'Agent comptable - Les factures doivent être certifiées et liquidées accompagnées d'un bon de commande, d'un bon de livraison et/ou d'une attestation de service fait ou PV de réception. Elles doivent porter le cachet « Bon à payer » du Directeur du CEA/CERSA - Toute facture réglée porte le cachet de paiement avec une copie déchargée du chèque ou de l'ordre de virement		
Documents de références	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;"></td> <td>Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation</td> </tr> </table>		Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation		
Enregistrements et Ressources			
Enregistrements	BC, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, PV d'attribution, contrat de marché, factures du fournisseur, bon de livraison, PV de réception, attestation de service, ordre de paiement		
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO		

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT-BANQUE			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances	Pièces justificatives	1. Contrôler les pièces à régler	Pièces justificatives contrôlées	...
Directeur du CEA/CERSA ; Responsable Finances	Pièces justificatives contrôlées	2. Etablir l'ordre de paiement et le chèque ou le virement	Ordre de paiement Chèque	Word
Directeur du CEA/CERSA ; Agent Comptable	Ordre de paiement, chèque	3. Vérifier et signer le chèque ou le virement	Chèque signé	...
Directeur du CEA/CERSA ; Secrétaire du Directeur	Chèque Signé	4. Remettre le chèque ou le virement et classer	Copie chèque déchargée	...
Responsable Gestion et comptabilité	Copie du chèque déchargée – liasse pièces justificatives	5. Enregistrer les factures réglées par chèque ou virement	Liasse classée	...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – CONTROLER LES PIECES A REGLER

Fiche

Descriptif		
Type	Contrôle	
Condition de déclenchement	5 jours avant l'échéance	
Délai d'exécution	Dans les 48H de la réception de la facture	
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances	
Contrôle	S'assurer de la validité et de l'exhaustivité des pièces justificatives	
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Pièces justificatives (BC, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, PV d'attribution, contrat de marché, factures du fournisseur, bon de livraison, PV de réception, attestation de service)
Sorties		Pièces justificatives contrôlées

Description

Responsable Finances :

- Reçoit les pièces justificatives et s'assure de l'exhaustivité (BC, PV d'ouverture, rapport d'évaluation, PV d'attribution, contrat de marché, factures du fournisseur, bon de livraison, PV de réception, attestation de service fait etc.)
- S'assure que la dépense est éligible
- Vérifie que le BC contient les signatures du Directeur du Centre et du Responsable d'actions
- S'assure que les autres pièces qui composent la liasse contiennent les visas ou signatures requises
- Transmet le tout au Directeur du CEA/CERSA.

Directeur du CEA/CERSA:

- S'assure de l'exhaustivité de la liasse des pièces justificatives transmises par le RF
- S'assure de la cohérence entre la facture, le BC et le contrat de marché
- Vérifier que la livraison a été correctement effectuée ou la prestation exécutée conformément aux TDRs
- Remet le tout, en cas de conformité, au RF pour préparation de l'ordre de paiement
- Sinon, en cas de non-conformité, fait des observations et retourne la liasse au RF.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

INSTRUCTION : 02 – ETABLIR L'ORDRE DE PAIEMENT ET LE CHEQUE OU LE VIREMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Autorisation
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA ; Responsable Finances
Contrôle	Vérifier que le montant figurant sur l'OP corrobore avec celui inscrit sur la facture.
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Pièces justificatives contrôlées
Sorties	Ordre de paiement, chèque

Description

Responsable Finances :

- Reçoit la liasse complète
- Prépare l'ordre de paiement et le transmet au Directeur du centre.

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit l'ordre de paiement et s'assure de la cohérence entre la facture, le BC, le contrat de marché et l'ordre de paiement
- Appose, en cas de conformité, le cachet « **Bon à payer** » sur l'ordre de paiement, le signe puis le remet au RF pour préparer le paiement
- en cas de non conformité, retourne l'OP au RF et obtient de lui les informations manquantes.

Responsable Finances :

- Reçoit l'ordre de paiement et intègre le cas échéant les observations du Directeur
- Vérifie que l'OP contient la signature du Directeur du centre
- Etablit le chèque et le remet au Directeur du Centre.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

INSTRUCTION : 03 – VERIFIER ET SIGNER LE CHEQUE OU LE VIREMENT

Fiche

Descriptif		
Type	Contrôle	
Condition de déclenchement	Réception de l'ordre de paiement	
Délai d'exécution	Dans les 48 H de la réception de l'ordre de paiement	
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA ; Agent Comptable	
Contrôles	S'assurer que le chèque est libellé au nom du bénéficiaire - Vérifier que le montant inscrit sur le chèque est identique à celui figurant sur l'OP.	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement
		Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		OP - Chèque
Sorties		Chèque signé

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- s'assure que le chèque ou le virement est bien établi
- vérifie en particulier que :
 - o le montant en chiffres correspond au montant en lettres
 - o le bénéficiaire du chèque ou du virement est celui inscrit sur l'ordre de paiement
 - o les totaux en chiffres de l'ordre de paiement sont identiques au montant en lettres
 - o en cas de conformité, signe le chèque ou le virement et le transmet à l'AC en y joignant la liasse complète
 - o en cas d'anomalie, retourne la liasse au RF pour correction.

Agent comptable :

- Reçoit la liasse complète et le chèque ou le virement
- Procède au contrôle de régularité et de conformité
- Signe le chèque ou le virement si tout est conforme et le remet au Directeur du Centre
- Retourne le chèque ou le virement au Directeur du CEA/CERSA sans le signer en cas d'anomalie.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

INSTRUCTION : 04 – REMETTRE LE CHEQUE OU LE VIREMENT ET LE CLASSER

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Lorsque la facture arrive à échéance
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenant	Directeur du CEA/CERSA ; Secrétaire du Directeur
Contrôles	Vérifier que le chèque est transmis au bénéficiaire dans les délais
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Chèque signé
Sorties	Copie du chèque déchargée

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit le chèque ou virement accompagné de la liasse complète
- Vérifie que le chèque ou le virement contient la signature de l'AC
- Transmet le chèque ou le virement ainsi que la liasse complète à sa secrétaire

Secrétaire du Directeur :

- Enregistre sur le registre les nom et prénom du bénéficiaire, le numéro du chèque, le montant, la date d'établissement du chèque ou du virement, la date de remise du chèque ou du virement au bénéficiaire
- Demande au bénéficiaire d'émarger sur le registre et sur la copie du chèque ou du virement
- Remet le chèque ou le virement au bénéficiaire
- Transmet la copie du chèque ou du virement déchargée ainsi que la liasse complète au RF

Responsable Finances :

- Mentionne le numéro et la date de paiement sur la facture
- Transmet ensuite la liasse au RGC pour imputation et saisie

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

INSTRUCTION : 05 – ENREGISTRER LES FACTURES REGLEES PAR CHEQUE OU VIREMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception liasse et copie chèque
Délai d'exécution	Instantanément
Intervenant	Responsable Gestion et comptabilité
Contrôle	Vérifier la correcte comptabilisation des règlements
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Copie du chèque déchargée – liasse pièces justificatives
Sorties	Liasse classée

Description

Responsable Gestion et comptabilité :

- Vérifie que les imputations comptables sont correctement effectuées
- S'assure que les règlements sont au fur et à mesure comptabilisés dans le journal de banque correspondant
- Enregistre le numéro généré par le logiciel sur la facture
- Agrafe sur la pièce d'imputation comptable, les documents justificatifs concernés, c'est à dire l'original de la facture, le bon de commande, le bon de livraison, la photocopie du chèque de règlement etc.
- Classe le tout dans le dossier de règlement.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.4
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT -BANQUE			

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation

TERMES ET GLOSSAIRES

AC : Agent Comptable

RCG : Responsable Gestion et Comptabilité

RF : Responsable Finances

PV : Procès Verbal

BC : Bon de commande

TDRs : Termes de Références

OP : Ordre de paiement

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Aviaires

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT –PAIEMENT DIRECT			

DECAISSEMENT PAR PAIEMENT DIRECT

Description

La présente procédure décrit le processus de décaissement par le biais du paiement direct qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation de la demande de paiement direct
- Le contrôle et la validation du dossier
- L'enregistrement et la transmission du dossier
- La comptabilisation de la DPD
- La réception de l'avis de débit
- Le contrôle et la comptabilisation de l'avis de paiement direct
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT –PAIEMENT DIRECT			

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire la manière dont le paiement direct sera effectué
Fait générateur	Le montant de la dépense atteint au moins 200 000 USD
Intervenants	Directeur du centre – Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances
Règles de gestion	
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT –PAIEMENT DIRECT			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur du centre – Responsable Gestion et Comptabilité– Responsable Finances	Pièces justificatives	1. Préparer la demande de paiement direct	Demande de Paiement Direct Pièces justificatives Bordereau de transmission	Word FOXPRO -
Responsable Finances	Demande de Paiement Direct Pièces justificatives Bordereau de transmission	2. Contrôler la demande de paiement direct	Demande de Paiement Direct visée Pièces justificatives Bordereau de transmission visé	Word FOXPRO -
Directeur du CEA/CERSA ; Secrétaire du Directeur	Demande de Paiement Direct visée Pièces justificatives Bordereau de transmission visé	3. Signer la demande de paiement direct	Demande de Paiement Direct signée Pièces justificatives Bordereau de transmission signé	Word FOXPRO -
Responsable Gestion et Comptabilité	Demande de paiement signée	4. Comptabiliser la demande de paiement direct en instance de règlement	Demande de paiement comptabilisée	Word FOXPRO -
Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité	Avis de paiement	5. Réceptionner la notification de paiement direct et comptabiliser l'avis		Word FOXPRO -

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur à 200 000 USD
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Directeur du centre – Responsable Gestion et Comptabilité– Responsable Finances
Contrôles	S'assurer que la dépense est éligible à ce mode de paiement
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Pièces justificatives
Sorties	Demande de Paiement Direct Pièces justificatives Bordereau de transmission

Description

Responsable Gestion et Comptabilité:

- Identifie l'ensemble des dépenses dont le montant excède le seuil requis pour procéder à un paiement direct
- Regroupe les pièces justificatives devant constituer la DPD (copies des factures, BC, PV d'ouverture, Rapport d'évaluation, PV d'attribution, copie des contrats marché, BL, PV de réception, ANO de l'IDA etc.)
- S'assure que la dépense est éligible y égard à l'accord de financement
- S'assure que le mode de paiement direct choisi est adéquat et conforme à lettre de décaissement
- Prépare la lettre de DPD et le bordereau de transmission et transmet le tout au Responsable Finances.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives
Délai d'exécution	Immédiatement
Intervenant	Responsable Finances
Contrôle	S'assurer que la DPD est correctement remplie
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de Paiement Direct Pièces justificatives Bordereau de transmission
Sorties	Demande de Paiement Direct visée Pièces justificatives Bordereau de transmission visé

Description

Responsable Finances :

- Vérifie que la dépense est éligible et que le mode de paiement choisi est adéquat
- Vérifie que les renseignements fournis sur la DPD sont corrects
- Vise la lettre de DPD et le bordereau si tout est conforme et transmet le tout au Directeur du CEA/CERSA
- Retourne le dossier au RGC, sans le viser, en cas de non-conformité.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives contrôlées
Délai d'exécution	Dans les 48H
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA ; Secrétaire du Directeur
Contrôle	Vérifier que les dépenses demandées en paiement sous la forme d'une DPD sont acceptables
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de Paiement Direct visée Pièces justificatives Bordereau de transmission visé
Sorties	Demande de Paiement Direct signée Pièces justificatives Bordereau de transmission signé

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Vérifie que le bordereau de transmission et la lettre de DPD sont visés par le RF
- S'assure de la cohérence des dépenses demandées en paiement direct
- Signe la demande de paiement direct et le bordereau de transmission, si tout est conforme, et le transmet à son secrétaire
- En cas de non-conformité, retourne le tout au RF pour correction.

Secrétaire du Directeur :

- Enregistre le dossier de demande de paiement direct dans le registre « courrier départ »
- Transmet le dossier à la mission Résidente de la Banque Mondiale
- Garde une copie du dossier dans son classement
- Remet une copie au RGC et une autre au RF.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

INSTRUCTION : 04 – COMPTABILISER LA DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT EN INSTANCE DE REGLEMENT

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives contrôlées	
Délai d'exécution	Immédiatement	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôles		
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement
		Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		DPD signée - Pièces justificatives
Sorties		Demande de paiement comptabilisée

Description

Responsable Gestion et Comptabilité:

- Vérifie que la DPD est signée par le Directeur du Centre
- Enregistre la DPD dans le journal correspondant
- Mentionne le numéro d'enregistrement généré par le logiciel sur la facture
- Classe la copie de la DPD en attend de recevoir la notification du paiement de la Banque Mondiale.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

INSTRUCTION : 05 – RECEPTIONNER LA NOTIFICATION DE PAIEMENT ET COMPTABILISER L'AVIS

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Réception de l'avis de paiement	
Délai d'exécution	A vue	
Intervenants	Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôles	Comparer l'avis de paiement et la demande de paiement directe	
Documents de références		Accords de financement - Lettre de décaissement
		Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Avis de paiement de la Banque mondiale
Sorties		

Description

Responsable Finances :

- Reçoit la notification de paiement du bénéficiaire
- Procède à une comparaison entre l'avis de paiement et la DPD
- En l'absence d'écart, transmet l'avis de paiement au RCG
- Sinon, s'enquiert des raisons de l'écart entre la DPD et l'avis de paiement.

Responsable Gestion et Comptabilité:

- Procède à la comptabilisation de l'avis de paiement
- Annule l'avis en y apposant le cachet « comptabilisé »
- Mentionne sur l'avis, le numéro d'écriture généré par le logiciel.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.5
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	DECAISSEMENT – PAIEMENT DIRECT			

ANNEXES

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation

TERMES ET GLOSSAIRES

RGC : Responsable Gestion et Comptabilité

RF : Responsable Finances

PV : Procès Verbal

BC : Bon de commande

BL : Bon de Livraison

TDRs : Termes de Références

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Aviaires

DPD : Demande de Paiement Direct

ANO : Avis de Non Objection

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

ENGAGEMENT SPECIAL

Description

L'engagement spécial est une garantie que la Banque mondiale accorde pour couvrir une lettre de crédit dont bénéficie le CEA/CERSA auprès d'une banque commerciale. La Banque mondiale rembourse à la banque commerciale les paiements effectués ou à effectuer au titre d'une lettre de crédit. La DES (Formulaire 1931 (10-92)) est accompagnée de deux copies de la lettre de crédit de la banque commerciale et de deux copies du marché ou du bon de commande.

La présente procédure décrit le processus de décaissement par le biais de l'engagement spécial qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation de la demande d'engagement spécial
- Le contrôle et la validation du dossier
- L'enregistrement et la transmission du dossier
- La comptabilisation de la DES
- La réception de l'avis de paiement
- Le contrôle et la comptabilisation de l'avis d'engagement spécial
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire la manière dont l'engagement spécial sera effectué
Fait générateur	Le montant de la dépense atteint au moins 200 000 USD - Le paiement est effectué par lettre de crédit ou par crédit documentaire
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité Responsable Finances Directeur du CEA/CERSA - Secrétaire
Règles de gestion	Lorsque la DES est acceptée l'IDA envoie à la banque commerciale le Formulaire 2018 (Engagement spécial contracté par la Banque Mondiale)
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Lettre de crédit, marchés – BC - ANO
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité	Pièces justificatives	1. Préparer la demande d'engagement spécial	Demande d'engagement spécial Pièces justificatives Bordereau de transmission	Word - FOXPRO
Responsable Finances	Demande d'engagement spécial Pièces justificatives Bordereau de transmission	2. Contrôler la demande d'engagement spécial	DES visée Bordereau de transmission visé Pièces justificatives	Word - FOXPRO
Directeur du CEA/CERSA - Secrétaire	DES visée Bordereau de transmission visé Pièces justificatives	3. Signer la demande d'engagement spécial	DES signée bordereau de transmission signé Pièces justificatives	Word - FOXPRO
Responsable Gestion et Comptabilité	DES signée - Pièces justificatives	4. Comptabiliser la demande d'engagement spécial en instance de règlement		Word - FOXPRO
Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité	Avis de paiement	5. Réceptionner la notification d'engagement spécial et comptabiliser l'avis		Word - FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARER LA DEMANDE D’ENGAGEMENT SPECIAL

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Lorsque le montant de la dépense est égal ou supérieur à 200 000 USD et que le paiement est fait par lettre de crédit ou par crédit documentaire
Délai d’exécution	A vue
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	S’assurer que la dépense est éligible à ce mode de paiement
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Pièces justificatives
Sorties	Demande d’engagement spécial Pièces justificatives Bordereau de transmission

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Identifie l’ensemble des dépenses dont le montant excède le seuil requis pour procéder à un engagement spécial
- Regroupe les pièces justificatives devant constituer la DES (contrat de marché, bon de commande etc.) sur une liste
- S’assure que la dépense est éligible eu égard à l’accord de financement
- S’assure que le mode d’engagement spécial choisi est adéquat et conforme à la lettre de décaissement
- Remplit le formulaire 1931 F de la DES et aussi pour chaque lettre de crédit le formulaire 1903 – 2F (11-92)
- S’assure que toutes les demandes figurant sur la liste sont identiques à celles inscrites sur la DES
- Remet le tout ainsi que le bordereau de transmission et deux exemplaires du contrat de marché ou du BC au Responsable Finances.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE D'ENGAGEMENT SPECIAL

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception de la demande d'engagement spécial
Délai d'exécution	Immédiatement
Intervenants	Responsable Finances
Contrôles	S'assurer que la DES est correctement remplie
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'engagement spécial Pièces justificatives Bordereau de transmission
Sorties	DES visée Bordereau de transmission visé Pièces justificatives

Description

Responsable Finances :

- Vérifie que la dépense est éligible et que le mode de paiement choisi est adéquat
- Vérifie que les renseignements fournis sur la DES sont corrects
- Vise la lettre de DES et le bordereau si tout est conforme et transmet le tout au Directeur du CEA/CERSA
- Retourne le dossier au Responsable Gestion et Comptabilité, sans le viser, en cas de non-conformité.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

INSTRUCTION : 03 – SIGNER LA DEMANDE D'ENGAGEMENT SPECIAL

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives contrôlées
Délai d'exécution	Dans les 48H
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - Secrétaire
Contrôles	Vérifier que les dépenses demandées en paiement sous la forme d'une DES sont acceptables
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	DES visée Bordereau de transmission visé Pièces justificatives
Sorties	DES signée Bordereau de transmission signé Pièces justificatives

Description

Directeur du CEA/CERSA:

- Vérifie que le bordereau de transmission et la lettre de DES sont visés par le Responsable Finance
- S'assure de la cohérence des dépenses demandées en engagement spécial
- Signe la demande d'engagement spécial et le bordereau de transmission, si tout est conforme, et le transmet à sa secrétaire
- En cas de non-conformité, retourne le tout au Responsable Finances pour correction.

Secrétaire du Directeur :

- Enregistre le dossier de demande d'engagement spécial dans le registre « courrier départ »
- Transmet le dossier à la mission Résidente de la Banque Mondiale
- Garde un exemplaire du dossier dans son classement
- Remet un exemplaire au Responsable Gestion et Comptabilité et un autre au Responsable Finances.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

INSTRUCTION : 04 – COMPTABILISER LA DEMANDE D'ENGAGEMENT SPECIAL EN INSTANCE DE REGLEMENT

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception des pièces justificatives contrôlées
Délai d'exécution	Immédiatement
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	...
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	DES signée - Pièces justificatives
Sorties	

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Vérifie que la DES est signée par le Directeur du CEA/CERSA
- Enregistre la DES dans le journal correspondant
- Mentionne le numéro d'enregistrement généré par le logiciel sur la facture
- Classe la copie de la DES en attendant de recevoir la notification du paiement de la Banque Mondiale.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

INSTRUCTION : 05 – RECEPTIONNER L’AVIS DE PAIEMENT ET LE COMPTABILISER

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception de l’avis de paiement
Délai d’exécution	A vue
Intervenants	Responsable Finances ; Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	Comparer l’avis de paiement et la demande d’engagement spéciale
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Avis de paiement de la Banque mondiale
Sorties	

Description

Responsable Finances :

- Reçoit l’avis de paiement de la Banque Mondiale
- Le transmet au responsable Gestion et Comptabilité.

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit l’avis de paiement transmis
- Procède à une comparaison entre l’avis de paiement et la DES
- En l’absence d’écart, procède à la comptabilisation de l’avis de paiement
- Sinon, s’enquiert des raisons de l’écart entre la DES et l’avis de paiement
- Appose le cachet « comptabilisé » sur l’avis de paiement
- Mentionne sur l’avis, le numéro d’écriture généré par le logiciel.

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.6
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ENGAGEMENT SPECIAL			

ANNEXES

TERMES ET GLOSSAIRES

DES : Demande d'Engagement Spécial

CEA : centre d'Excellence africain

BC : Bon de Commande

ANO : Avis de Non Objection

PV : Procès-Verbal

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Sciences Aviaires

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE ET L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNÉ			

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Description

La présente procédure décrit la manière dont le rapprochement bancaire est réalisé. Elle passe par les étapes suivantes :

- L'obtention des relevés bancaire
- L'établissement des états de rapprochement bancaire
- Le contrôle et la validation des ERB
- .../...

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE ET L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE			

FICHE

Descriptif	
Objet	Réaliser mensuellement les états de rapprochement bancaire
Fait générateur	Fin du mois
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA - Responsable Gestion et comptabilité – Responsable Finances
Règles de gestion	Les ERB doivent être validés par le Directeur du CEA/CERSA – Les suspens bancaires doivent faire l'objet d'une analyse pertinente pour s'assurer de leur réalité.
Documents de références	Accords de financement -Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Etat de rapprochement bancaire
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO

CEA/CERSA		GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE			
Procédure	ELABORER LES ETAT S DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE ET L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNE			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et comptabilité	Relevé bancaire – Grand livre du compte bancaire	1. Obtenir les relevés bancaires et les grands livres des comptes désigné et de transactions du projet	Relevé bancaire – Grand livre des comptes bancaires contrôlé	Excel - FOXPRO
Responsable Gestion et comptabilité	Relevés bancaires – Grand livre des comptes contrôlé	2. Etablir l'Etat de rapprochement bancaire	Etat de rapprochement bancaire visé	Excel - FOXPRO
Responsable Finances	Etat de rapprochement bancaire	3. Contrôler l'Etat de rapprochement bancaire	Etat de rapprochement bancaire visé	Excel - FOXPRO
Directeur du CEA/CERSA	Etat de rapprochement bancaire	4. Valider l'Etat de rapprochement bancaire	Etat de rapprochement bancaire visé	Excel - FOXPRO

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – OBTENIR LE RELEVÉ BANCAIRE ET LE GRAND LIVRE DES COMPTES DESIGNÉ ET DE TRANSACTIONS DU PROJET

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin du mois
Délai d'exécution	Au plus tard 5 jours suivant la fin du mois
Intervenants	Responsable Gestion et comptabilité
Contrôles	S'assurer de la validé du grand livre et du relevé bancaire
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Relevé bancaire – Grand livre
Sorties	Relevés bancaires – Grands livres des comptes bancaires contrôlés

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- reçoit de la banque le relevé bancaire du mois relatif aux comptes désigné et de transactions du projet
- vérifie que le relevé bancaire correspond bien à celui des comptes désigné et de transactions du projet
- s'assure de légalité du solde du mois précédent et le report de solde du mois
- imprime le grand livre du compte et effectue les mêmes types de contrôles

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE		

INSTRUCTION : 02 – ETABLIR L'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin du mois
Délai d'exécution	Au plus tard 5 jours suivant la fin du mois
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	S'assurer du bien-fondé des suspens bancaires
Documents de références	Accords de financement Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Relevé bancaire – Grand livre
Sorties	ERB visé

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- rapproche le solde du compte banque et le relevé bancaire du compte désigné et du compte de transactions du projet à partir du formulaire « Etat de rapprochement bancaire »
- identifie les montants figurant sur le relevé bancaire et non pris en compte par la comptabilité du projet
- identifie les montants figurant sur le grand livre du compte et non inscrit sur le relevé bancaire
- renseigne tous ces éléments dans le formulaire « Etat de rapprochement bancaire »
- mentionne les totaux dans les colonnes « compte banque tenu par le Projet » et « compte Projet tenu par la banque »
- s'assure de l'égalité et de l'exactitude arithmétique des totaux
- analyse le bien-fondé de ces suspens
- au cas où ces suspens ne sont pas fondés, procède aux régularisations nécessaires
- vise sur l'état de rapprochement bancaire si tout est conforme et le transmet au Responsable finances.

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE		

INSTRUCTION : 03 – CONTROLER L’ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Fin du mois
Délai d’exécution	Au plus tard 5 jours suivant la fin du mois
Intervenants	Responsable Finances
Contrôles	Vérifier que l’ERB est correctement établi
Documents de références	Accords de financement -Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Etat de rapprochement bancaire
Sorties	Etat de rapprochement bancaire signé

Description

Responsable Finances :

- Reçoit l’état de rapprochement bancaire du mois
- S’assure que l’ERB est visé par le RGC
- S’assure de la validité et de la réalité des soldes du relevé bancaire et du grand livre du compte bancaire
- S’assure de l’exactitude arithmétique des montants figurant sur l’ERB
- S’assure que les suspens bancaires ont été correctement analysés et traités
- En l’absence d’anomalies, vise l’ERB et le transmet au Directeur du Centre
- En cas d’anomalies, retourne l’ERB au RGC pour correction.

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.7
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER LES ETATS DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE		

INSTRUCTION : 04 – VALIDER L'ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Fiche

Descriptif		
Type	Validation	
Condition de déclenchement	Fin du mois	
Délai d'exécution	Au plus tard 5 jours suivant la fin du mois	
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA	
Contrôles	S'assurer de la vraisemblance et de la cohérence de l'ERB	
Documents de références		...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		ERB
Sorties		ERB visé

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit l'ERB et s'assure qu'il a été visé par le Responsable Finances
- Vérifie la cohérence et la vraisemblance
- Signe l'ERB et le transmet au RGC pour classement.

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.8
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE		

ELABORER L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE

Description

La présente procédure décrit la manière dont l'état de reconstitution du compte désigné est réalisé. Elle passe par les étapes suivantes :

- L'obtention des relevés bancaires et grands livres du semestre
- L'établissement de l'état de reconstitution du compte désigné
- Le contrôle et la validation de l'état de reconstitution du compte désigné
- .../...

Fiche

Descriptif	
Objet	Réaliser semestriellement les états de reconstitution du compte désigné
Fait générateur	Fin du semestre
Intervenants	Responsable gestion et comptabilité Directeur du CEA/CERSA
Règles de gestion	Les états de reconstitution du compte désigné doivent être validés par le Directeur du CEA/CERSA – Les écarts éventuels doivent faire l'objet d'une note séparée.
Documents de références	Accords de financement -Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Etats de reconstitution du compte désigné
Ressources	Excel – Word - Logiciel comptable

Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable gestion et comptabilité	Relevé bancaire – Grand livre du compte désigné	1. Obtenir les relevés bancaires et les grands livres du compte désigné	Relevé bancaire – Grand livre du compte désigné contrôlé	Excel - Logiciel comptable
Responsable gestion et comptabilité	Relevé bancaire – Grand livre du compte désigné contrôlé	2. Etablir l'Etat de reconstitution du compte désigné	Etat de reconstitution du compte désigné	Excel
Directeur CEA/CERSA	Etat de reconstitution du compte désigné	3. Contrôler et valider Etat de reconstitution du compte désigné	Etat de reconstitution du compte désigné validé	Excel

INSTRUCTIONS

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.8
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE		

INSTRUCTION : 01 – OBTENIR LE RELEVÉ BANCAIRE ET LE GRAND LIVRE DU COMPTE DESIGNNE

Description

Responsable gestion et Comptabilité :

- regroupe, au plus tard le 05 suivant la fin du semestre, les relevés bancaires et les grands livres du compte désigné relatifs au semestre
- vérifie que les relevés bancaires correspondent bien à celui du compte désigné
- s'assure de l'égalité du solde du semestre précédent et le report de solde du début de semestre en cours
- imprime le grand livre du compte désigné et effectue les mêmes types de contrôles

INSTRUCTION : 02 – ETABLIR L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE

Description

Responsable gestion et Comptabilité :

- renseigne les trois parties du formulaire « Etat de reconstitution du compte désigné » dont les lignes sont numérotées de 1 à 19
- s'assure que la différence entre les lignes 1 et 2 est égale aux lignes 8 et 13
- sinon, explique les écarts éventuels dans une note séparée
- s'assure que la différence entre les lignes 15 et 18 représente les besoins de financement de la prochaine période
- transmet le tout au Directeur du CEA/CERSA

INSTRUCTION : 03 – CONTROLER ET VALIDER L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit l'état de reconstitution du compte désigné
- S'assure de la validité et de la réalité des montants
- En l'absence d'anomalies, le transmet sans observation au comptable
- En cas d'anomalies, fait des commentaires et le retourne au comptable pour correction.

CEA/CERSA	GESTION TRESORERIE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_TRESO.8
Processus	GERER LA TRESORERIE		
Procédure	ELABORER L'ETAT DE RECONSTITUTION DU COMPTE DESIGNNE		

ANNEXES

MODE OPERATOIRE

Ligne 1 : le montant cumule des avances versées par la Banque au compte spécial jusqu'a la fin de la période considérée

Ligne 2 : les dépenses globales effectuées au titre du compte spécial et déclarées a la Banque jusqu'au début de la période considérée

Ligne 3 : la différence entre la ligne 1 et la ligne 2, qui devra être égale a la ligne 8 et a la ligne 13.

Ligne 4 : le solde du compte spécial (tel qu'indique sur le relevé bancaire) au début de la période considérée

Ligne 5 : les ajustements qui ont une incidence sur le compte spécial, comme par exemple, les intérêts perçus, les frais bancaires, et les dépenses non éligibles devant être remboursées au compte spécial

Ligne 6 : le montant des avances versées par la Banque au compte spécial pour la période considérée

Ligne 7 : la somme des lignes 5 et 6

Ligne 8 : la somme des lignes 4 et 7. Cela représente l'encours de l'avance accordée par la Banque qu'il faut justifier

Ligne 9 : le solde du compte spécial (tel qu'indique sur le relevé bancaire) a la fin de la période considérée

Ligne 10 : les ajustements qui ont une incidence sur le compte spécial, le cas échéant, comme par exemple les intérêts perçus, les frais bancaires et les dépenses non éligibles devant être remboursées au compte spécial

Ligne 11 : les dépenses du compte spécial correspondant à la période considérée. Ce montant devra être égal à la somme de la colonne 7 des deux états récapitulatifs.

Ligne 12 : entrer la somme des lignes 10 et 11

Ligne 13 : entrer la somme des lignes 9 et 12. Ce montant devra être juste par rapport a la ligne 8

Ligne 14 : entrer la différence entre les lignes 8 et 13 et, dans une note séparée, expliquer le(s) raison(s) de cette différence

Ligne 15 : la part des dépenses prévues qui revient a la Banque pour les deux prochaines périodes comptables

Ligne 16 : le solde de clôture du compte spécial après ajustements, le cas échéant

Ligne 17 : le montant des prévisions de dépenses à effectuer par paiement direct et par engagements spéciaux

Ligne 18 : la somme des lignes 16 et 17

Ligne 19 : la différence entre les lignes 15 et 18. Cela représente les besoins de financement de la prochaine période comptable.

TERMES ET GLOSSAIRES

RGC : Responsable Gestion et Comptabilité

RF : Responsable Finances

PV : Procès Verbal

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional en Science Aviaires

CEA-CERSA



ELABORATION DU RIF



CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation du RIF
- Le contrôle et la validation du RIF
- L'enregistrement et la transmission du dossier
- La soumission du RIF au Ministère de Tutelle et à l'IDA
- .../...

NB : le RIF doit être publié sur le site internet du CEA/CERSA pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'élaboration du RIF
Fait générateur	Fin du semestre
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi Evaluation – Responsable Gestion et Comptabilité - Secrétaire
Règles de gestion	Le RIF doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 45 jours suivant la fin du semestre
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	RIF – Lettre de transmission
Ressources	FOXPRO

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné	1. Préparer le Rapport Intermédiaire Financier	RIF	Word – Excel - FOXPRO
Responsable Suivi Evaluation	RIF	2. Contrôler le Rapport Intermédiaire Financier	RIF contrôlé Lettre de transmission	Word – Excel
Directeur du CEA/CERSA Secrétaire du Directeur	RIF contrôlé Lettre de transmission	3. Valider le Rapport Intermédiaire Financier	RIF validé Lettre de transmission signée	Word – Excel
Directeur du CEA/CERSA Secrétaire du Directeur	RIF validé – Lettre de transmission signée	4. Soumettre le Rapport Intermédiaire Financier au Ministère de Tutelle et à l'IDA	RIF approuvé	Internet

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARER LE RAPPORT INTERMEDIAIRE FINANCIER (RIF)

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin du semestre
Délai d'exécution	Dans les 25 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	Vérifier l'exhaustivité des documents relatifs à l'élaboration du RIF
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné
Sorties	RIF

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- reçoit le relevé bancaire du compte désigné
- identifie les paiements figurant sur le relevé bancaire et les compare aux pièces justificatives correspondantes (contrats, factures etc....) et les grands livre des comptes bancaires
- classe les pièces justificatives par catégorie de dépenses
- vérifie la régularité des pièces justificatives et l'éligibilité des dépenses
- établit l'état de rapprochement bancaire en précisant notamment :
 - o le solde du compte spécial à la date du relevé
 - o le montant des dépenses de la demande
 - o le montant des demandes non encore réglées à la date du relevé bancaire
 - o les montants récupérés sur l'avance éventuellement
 - o les écarts et les explications éventuelles
- établit le tableau Emplois/Ressources, le tableau d'utilisation des fonds par activité et l'état de reconstitution du compte désigné
- élabore sur la base des éléments évoqués ci-dessus le RIF en y intégrant les commentaires nécessaires
- transmet le tout au Responsable Suivi Evaluation.

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LE RIF

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Fin du semestre
Délai d'exécution	Dans les 30 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Responsable Suivi Evaluation
Contrôles	S'assurer de la conformité des informations fournies dans le RIF
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	RIF
Sorties	RIF contrôlé Lettre de transmission

Description

Responsable Suivi Evaluation :

- reçoit le dossier et s'assure de son exhaustivité et de sa cohérence
- s'assure que le Responsable Gestion et Comptabilité a procédé aux contrôles nécessaires
- remplit la lettre de transmission
- transmet le RIF au Directeur du CEA/CERSA si tout est conforme en y joignant la lettre de transmission
- Retourne, en cas de non conformité, le RIF au Responsable Gestion et Comptabilité pour correction.

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

INSTRUCTION : 03 – VALIDER LE RIF

Fiche

Descriptif	
Type	Validation
Condition de déclenchement	Fin du semestre
Délai d'exécution	Dans les 35 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Secrétaire du Directeur
Contrôles	Contrôle de la cohérence et de la vraisemblance du RIF.
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	RIF contrôlé - Lettre de transmission
Sorties	RIF validé - Lettre de transmission signée

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- Reçoit le RIF et la lettre de transmission
- S'assure de la cohérence, de la vraisemblance et de la conformité du RIF
- Signe la lettre de transmission si tout est conforme
- Remet le tout à sa secrétaire pour la suite de la procédure
- En cas de non-conformité, retourne sans signer la lettre de transmission ainsi que le RIF au Responsable Suivi Evaluation.

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

INSTRUCTION : 04 – SOUMETTRE LE RIF AU MINISTERE DE TUTELLE ET A L'IDA

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	Fin du semestre
Délai d'exécution	Au plus tard les 45 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Secrétaire du Directeur – Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	Vérifier que le RIF est transmis à l'IDA dans les délais requis
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	RIF validé - Lettre de transmission signée
Sorties	RIF approuvé

Description

Secrétaire du CEA/CERSA :

- Remet deux exemplaires du RIF validé respectivement au Ministère de tutelle et à l'IDA
- remet un autre exemplaire au Responsable Gestion et Comptabilité pour classement

Directeur du CEA/CERSA :

- Attend de recevoir les réponses de l'IDA sur le RIF et les transmet au Responsable Gestion et Comptabilité
- En cas d'avis de non objection, demande à sa Secrétaire de l'imprimer et de le transmettre au Responsable Gestion et comptabilité pour classement
- En cas d'acceptation du RIF par l'IDA, le transmet au Responsable Gestion et Comptabilité pour correction et au Responsable Suivi Evaluation pour contrôle.

NB : le RIF corrigé suit le même procédé de transmission que le RIF initial

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

ANNEXES

MODE OPERATOIRE

Selon les accords de financement de la Banque Mondiale, les fonds octroyés doivent être utilisés exclusivement aux fins pour lesquels le financement est accordé, dans un souci d'efficacité et d'efficience. La Banque Mondiale exige des emprunteurs de mettre en place un système de gestion financière adéquat permettant de générer des informations financières fiables et à temps voulu et de produire des Rapports Intérimaires Financiers périodiques.

Les préalables à l'élaboration d'un RIF :

- ❖ Paramétrage du système de gestion :
 - Plan analytique
 - Plan budgétaire
 - Plan financier
- ❖ Elaboration du Plan de Travail et Budget Annuels (PTBA)
- ❖ Imputation correcte des dépenses
- ❖ Comptabilité à jour

La sélection du modèle des tableaux (finance, passation des marchés et technique) se fait en accord avec la Banque Mondiale au moment des négociations. Les Etats à préparer sont :

- Etats d'exécution financière du projet (Tableaux emplois/ressources et utilisation des fonds par activité)
- Etat d'avancement physique des activités
- Situation de la passation des marchés

Les informations à fournir sont semestrielles et cumulatives.

- Tableau Emplois/Ressources

Il indique les ressources du projet pour la période considérée et en valeur cumulative depuis le début du projet.

Le tableau E/R rend compte de l'utilisation des fonds par catégorie de dépenses pour la période considérée et en valeur cumulée depuis le début du projet.

Il indique aussi les prévisions de décaissement du semestre à venir, ainsi que les soldes de trésorerie du projet au début et à la fin de la période.

- Tableau d'utilisation des fonds par activité

Le tableau rend compte de l'exécution financière du projet. Il permet de comparer les dépenses effectives et les dépenses prévues pour la période considérée et en valeur cumulée depuis le début du projet. Il indique aussi les écarts observés entre les coûts prévus et les coûts effectifs.

CEA/CERSA	GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_RIF
Processus	GERER LES RAPPORTS		
Procédure	ELABORER LE RIF		

TERMES ET GLOSSAIRES

PTBA : Programme de Travail et budget Annuel

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régional des Sciences Avicoles

E/R : emplois Ressources

RIF : Rapport Intermédiaire Financier

ERB : Etats de rapprochement Bancaire

TER : Tableau Emplois Ressources

IDA : Association Internationale de Développement

CEA-CERSA



ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE - PDE



CEA/CERSA		GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_DPE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET			
Procédure	ELABORER LES RAPPORTS DE PERFORMANCE ET DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES			

1. ELABORATION DU DPE

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation du rapport de performance
- La validation du rapport de performance
- La soumission du rapport de performance au CN
- La transmission du rapport à l'IDA et copie à l'AUA
- .../...

CEA/CERSA		GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_DPE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET			
Procédure	ELABORER LES RAPPORTS DE PERFORMANCE ET DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES			

FICHE

Descriptif			
Objet	Décrire la procédure relative au rapport de performance et au rapport du PDE		
Fait générateur	Fin du semestre		
Intervenants	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Responsable Suivi Evaluation Directeur du CEA/CERSA</td> <td style="width: 50%;">Comité National IDA – AUA Secrétaire du Directeur</td> </tr> </table>	Responsable Suivi Evaluation Directeur du CEA/CERSA	Comité National IDA – AUA Secrétaire du Directeur
Responsable Suivi Evaluation Directeur du CEA/CERSA	Comité National IDA – AUA Secrétaire du Directeur		
Règles de gestion	L'octroi de fonds à l'Université participante (UL) dans le cadre de la mise en œuvre du projet CEA/CERSA est subordonné à la qualité des résultats produits par les Indicateurs Liés au Décaissement (ILD). Il existe quatre ILD qui sont constitués chacun des résultats de décaissement liés à l'unité de décaissement. Les Résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL		
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation		
Enregistrements et Ressources			
Enregistrements	Rapport de performance		
Ressources	Module Engagement de l'application FOXPRO		

CEA/CERSA		GESTION DES REPORTING	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_DPE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET			
Procédure	ELABORER LES RAPPORTS DE PERFORMANCE ET DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES			

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Suivi Evaluation	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné	1. Préparer le rapport de performance	Rapport de performance	Word - Excel
Directeur du CEA/CERSA	Rapport de performance	2. Valider le rapport de performance	Rapport de performance contrôlé	Word
Comité National du CEA/CERSA – Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi Evaluation – Secrétaire du Directeur	Rapport de performance contrôlé	3. Soumettre le rapport de performance au CN	Rapport de performance évalué	Word
Directeur du CEA/CERSA	Rapport de performance évalué	4. Transmettre du rapport à l'IDA pour ANO et copie à l'AUA	ANO de la Banque Mondiale	Word

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PREPARER LE RAPPORT DE PERFORMANCE

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fin semestre
Délai d'exécution	Au plus tard 30 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Responsable Suivi Evaluation
Contrôles	S'assurer que les résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné
Sorties	Rapport de performance

Description

Responsable Suivi Evaluation :

- reçoit des différents responsables d'actions les documents relatifs :
 - o aux activités réalisées
 - o aux décaissements effectués
 - o aux dates de réalisation des activités
 - o aux difficultés rencontrées
 - o à l'avancement physique des travaux
- s'assure de la pertinence et de la cohérence des données
- vérifie que les activités réalisées correspondent à celles inscrites dans le PTBA approuvé
- identifie éventuellement les activités non éligibles
- exploite les données figurant dans le RIF approuvé par l'IDA
- remplit le tableau des indicateurs liés aux décaissements
- compare les résultats obtenus avec ceux figurant dans les ILD
- s'assure que les résultats programmés ont été atteints
- sinon, obtient des différents responsables d'actions, les explications nécessaires
- élabore le rapport de performance et les commentaires
- soumet le rapport aux différents responsables d'actions pour observations
- intègre les observations pertinentes des responsables d'actions
- transmet le rapport de performances au Directeur du CEA/CERSA.

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

INSTRUCTION : 02 – VALIDER LE RAPPORT DE PERFORMANCE

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Fin semestre
Délai d'exécution	A vue
Intervenant	Directeur du CEA/CERSA
Contrôle	Vérifier la cohérence et la vraisemblance du rapport de performance
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport de performance
Sorties	Rapport de performance contrôlé

Description

Directeur du CEA/CERSA :

- reçoit le rapport de performances
- s'assure de la cohérence et de la pertinence du rapport
- vérifie que les indicateurs liés aux décaissements ont été atteints
- s'enquiert des raisons pour lesquelles certains ILD n'ont pas été atteints
- demande en cas de conformité à sa secrétaire de préparer la lettre de transmission
- signe la lettre de transmission et remet le tout à sa secrétaire
- En cas d'anomalies, retourne le rapport au Responsable Suivi Evaluation, pour correction.

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

INSTRUCTION : 03 – SOUMETTRE LE RAPPORT AU COMITE NATIONAL

Fiche

Descriptif	
Type	Evaluation
Condition de déclenchement	Fin semestre
Délai d'exécution	Dans les 45 jours suivant la fin du semestre
Intervenants	Comité National du CEA/CERSA – Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi Evaluation – Secrétaire du Directeur
Contrôle	Mesurer la performance du projet
Documents de références	Accords de financement -Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport de performance contrôlé
Sorties	Rapport de performance évalué

Description

Secrétaire du Directeur :

- Reçoit le rapport de performances validé
- Remet respectivement un exemplaire au Responsable Suivi Evaluation et un autre au Comité national du CERSA.

Comité National du CEA/CERSA :

- Reçoit le rapport de performance contenant entre autres les ILD, les RLD et les commentaires du Responsable Suivi Evaluation
- S'assure de l'exhaustivité des pièces justificatives relatives à ces dépenses ((salaires, bourses d'études probablement et coûts d'exploitation)
- Rapprocher le montant des dépenses exécutées par le projet dans le cadre des PDE, à celui figurant dans la comptabilité du Ministère de tutelle pour s'assurer de leur concordance

NB : ces charges doivent, conformément à l'accord de financement, provenir des Indicateurs Liés aux Décaissements (ILD) et des Résultats Liés aux Décaissements (RLD)

- S'assure de la validité et de la réalité des dépenses exécutées (bulletin de salaire, timesheet, quote part des charges fixes supportées par le projet)
- Identifie éventuellement les dépenses exécutées et non programmées dans le PTBA (dépenses inéligibles)
- Procède à l'analyse des indicateurs de performance fournis dans le rapport des PDE
- S'assure de l'exactitude arithmétique des indicateurs de performance et de leur vraisemblance
- Identifie les délais anormalement longs de réalisation des activités et les causes éventuelles
- Donne une opinion motivée sur le rapport de performance et le transmet au Directeur du Centre

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

NB : le Directeur du Centre doit faire ses observations au plus tard dans les 5 jours qui suivent la transmission par le Comité national de son opinion motivée.

Directeur du centre :

- Reçoit l'opinion motivée du Comité National, la transmet au Responsable Suivi Evaluation et aux différents Responsables d'actions
- Attend de recevoir les observations des uns et des autres et les transmet au Comité National

Comité National du CEA/CERSA :

- Exploite les réponses transmises par le Directeur du centre
- Accepte les réponses pertinentes et corrige son opinion
- Rejette les réponses non pertinentes et apporte des précisions complémentaires
- Propose, en fonction des résultats issus de la vérification, le montant à demander en décaissement, à l'IDA
- Elabore le rapport des Programmes de dépenses Eligibles contenant :
 - o Les performances du projet liées aux ILD et RLD
 - o les dépenses inscrites au Programme des Dépenses Eligibles.
 - o Les observations de l'Equipe d'exécution du CEA/CERSA
 - o L'opinion motivée du Comité National
 - o le montant à demander en décaissement
- remet le rapport sur les Dépenses relatives aux Programmes de Dépenses Eligibles au Directeur du Centre.

NB : Le Programme de Dépenses Éligible doit inclure les salaires des professeurs et probablement des bourses d'études, et des coûts d'exploitation. Ces dépenses doivent être effectuées de manière appropriée dans le respect absolu des normes de la Banque pour qu'elles puissent être éligibles pour leur remboursement par la Banque mondiale.

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

INSTRUCTION : 04 – TRANSMETTRE LE RAPPORT A L'IDA AVEC COPIE A L'AUA

Fiche

Descriptif	
Type	Approbation
Condition de déclenchement	Fin semestre
Délai d'exécution	Au plus tard dans les 45 jours qui suivent la fin du semestre
Intervenant	Directeur du CEA/CERSA
Contrôle	Vérifier que le rapport est transmis dans les délais à l'IDA
Documents de références	Accords de financement -Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Rapport de performance évalué
Sorties	ANO de l'IDA

Description

Directeur du centre :

- Reçoit le rapport relatif aux Programmes de Dépenses Eligibles
- Demande à sa secrétaire de le transmettre à l'IDA avec copie à l'AUA
- Attend de recevoir les observations de l'IDA
- Les transmet au Responsable Suivi Evaluation pour correction.

CEA/CERSA	GESTION REPORTING	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_PDE
Processus	GERER LA PERFORMANCE DU PROJET		
Procédure	ELABORER LE RAPPORT DE PERFORMANCE – PROGRAMME DE DEPENSES ELIGIBLES		

ANNEXES

Le CEA/CERSA soumettra au Comité National les informations sur la réalisation de la préparation et de la qualification des résultats (ILD1 – Année 0). De plus, le CEA/CERSA certifiera disposer dans ses archives des informations contextuelles permettant de documenter l’accomplissement desdits résultats.

Par le biais du Comité National, le gouvernement analysera les informations sur la réalisation de la préparation et de la qualification des résultats (ILD1 – Année 0) et les soumettra à la Banque mondiale avec copie à l’AUA. Ces informations seront accompagnées des dépenses du Programme des Dépenses Eligibles (principalement les salaires). Il est prévu que ce premier décaissement s’élève à 10 % de l’appui convenu au CEA/CERSA. Les informations soumises à la Banque mondiale seront accompagnées d’une demande de retrait du remboursement.

La Banque décaissera les fonds correspondant aux résultats de l’année 0 (au compte désigné du projet au Ministère des Finances).

Le Ministère des Finances transférera les fonds au compte du projet du CEA/CERSA au niveau de l’université, en utilisant le procédé budgétaire habituel.

Si des fonds supplémentaires sont nécessaires à la mise en œuvre, le gouvernement pourra demander une avance sur l’ILD #2 allant jusqu’à 15 % du montant affecté à cet ILD. Seuls les pays n’ayant pas de prêts en défaut de remboursement auront accès à cette possibilité. Il s’agira d’une avance et si les résultats et les dépenses éligibles ne sont pas soumis, par la suite, à la Banque Mondiale, cette avance devra lui être remboursé. Pour chaque décaissement annuel successif (mai 2015 – 2018), le processus se déroulera comme suit :

Le CEA rassemblera les résultats obtenus et certifiera qu’il dispose dans ses archives des informations contextuelles permettant de documenter l’accomplissement desdits résultats.

DOCUMENTS DE REFERENCES

Accords de financement
Lettre de décaissement
Plan de mise en œuvre
PV de négociation

TERMES ET GLOSSAIRES

PDE : Programme de Dépenses Eligibles
RDL : Résultat Liés au Décaissement
ILD : Indicateurs Liés au Décaissement
RGC : Responsable Gestion et Comptabilité
RF : Responsable Finances
PV : Procès Verbal
BC : Bon de commande
BL : Bon de Livraison
CEA : Centre d’Excellence Africain
CERSA : Centre d’Excellence Régional en Sciences Aviaires
IDA : International Development Association
AUA : Association des Universités Africaines

CEA-CERSA



GESTION DES IMMOBILISATIONS



CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

ENTREE D'UNE IMMOBILISATION

DESCRIPTION

La procédure décrit les principes et règles relatifs à la gestion extra comptable des immobilisations et valeurs acquises dans le cadre de la mise en œuvre des activités du CEA/CERSA.

L'événement déclencheur de la procédure est l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du CEA/CERSA.

La procédure d'acquisition d'immobilisations au sein du CEA/CERSA, passe par les étapes suivantes :

- L'établissement du fichier des immobilisations
- Le classement.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

Fiche

Descriptif	
Objet	La procédure permet d'assurer la tenue à jour des immobilisations acquises
Fait générateur	Réception de l'immobilisation
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances
Règles de gestion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût historique comprenant le prix d'achat et les frais accessoires. ➤ Les immobilisations sont amorties sur leur durée de vie estimée et celles, en fonction des méthodes linéaire, dégressif ou accéléré. ➤ Les immobilisations acquises sur les fonds du Projet doivent faire l'objet d'une codification.
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Liasse de pièces justificatives (facture, procès verbal de réception, bons de livraison etc.)
Sorties	Fichier des immobilisations
Ressources	Word - Excel – Logiciel FOXPRO

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances	liasse de pièces justificatives (facture, procès verbal de réception, bons de réception, fiche de requête etc.)	1. Ouverture de dossier	Fichier des immobilisations	Word - Excel – Logiciel FOXPRO
Responsable Gestion et Comptabilité	Fichier des immobilisations validé	2. Classement		Word - Excel – Logiciel FOXPRO

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – OUVERTURE DU DOSSIER D'IMMOBILISATION

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Réception de la liasse des pièces justificatives
Délai d'exécution	Au fil de l'eau
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances
Contrôle	S'assurer de l'exhaustivité et de l'exactitude des données figurant dans le fichier.
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Liasse des pièces justificatives
Sorties	Fichier des immobilisations

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit la liasse des pièces justificatives (facture, contrat de marché, bon de commande, procès verbal de réception, bon de livraison etc.)
- Renseigne le fichier des immobilisations en y reportant :
 - ✓ Le code de l'immobilisation
 - ✓ La date de réception
 - ✓ La nature de l'opération
 - ✓ La désignation
 - ✓ L'affectation
 - ✓ La localisation
 - ✓ La valeur d'acquisition
 - ✓ La date de mise en service
 - ✓ Le fournisseur d'investissement
 - ✓ La source de financement
 - ✓ La durée d'amortissement
- Imprime la liste des nouvelles entrées, la signe et la soumet au contrôle du Responsable Finances

NB :

- dès la réception des immobilisations, le Responsable Gestion et Comptabilité établit pour chaque immobilisation, une fiche individuelle comportant :
 - ✓ La description de l'immobilisation
 - ✓ La date d'acquisition
 - ✓ Le numéro d'identification
 - ✓ Le nom du fournisseur
 - ✓ Le coût de l'acquisition.
- la fiche doit être validée par le Responsable Finances.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

Responsable Finances :

- Vérifie par rapport aux procès-verbaux de réception ou aux bons de livraison, l'exhaustivité du fichier et l'exactitude des données qui figurent sur le listing
- Signe pour approbation le listing et le retourne au Responsable Gestion et Comptabilité.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

INSTRUCTION : 02 – CLASSEMENT

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Fichier des immobilisations validé
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôle	S'assurer que le fichier des immobilisations est validé
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Fichier des immobilisations validé
Sorties	...

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit le fichier des immobilisations validé
- Procède à son classement dans le dossier de « gestion des immobilisations ».

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.1
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	ENTREE D'UNE IMMOBILISATION		

ANNEXES

MODE OPERATOIRE

Sont considérées comme immobilisations, les éléments corporels et incorporels destinés à servir de façon durable au Projet du CEA/CERSA.

Les immobilisations sont enregistrées dans un fichier des immobilisations dans le logiciel tenu par le responsable gestion et comptabilité.

Un code unique est attribué à chaque immobilisation de manière à l'identifier en comptabilité et dans le fichier des immobilisations.

La codification des immobilisations doit être conforme à celle préconisée par le partenaire technique et financier.

TERMES DU GLOSSAIRE

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régionale sur les Sciences Aviaires

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS		

SORTIE D'UNE IMMOBILISATION

DESCRIPTION

La procédure décrit le traitement des immobilisations sorties du patrimoine du CEA/CERSA. Ces sorties d'immobilisations concernent les mises au rebut ou les cessions. Elle s'applique à toutes les immobilisations corporelles acquises et réceptionnées. Les immobilisations du projet appartiennent à l'Etat togolais et les procédures de sortie et de mise au rebut doivent respecter les procédures en matière de comptabilité publique.

La procédure passe par les étapes suivantes :

- Réforme et vérification
- Classement.

CEA/CERSA		GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS			
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS			

Fiche

Descriptif	
Objet	La procédure permet de prendre toutes les dispositions requises pour la sortie des immobilisations mises à la réforme.
Fait générateur	la proposition de réformer une immobilisation
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances – Directeur du CEA/CERSA – Comité National - IDA
Règles de gestion	Seul le Conseil National a le pouvoir de décider de l'aliénation d'une immobilisation. L'ANO de la Banque Mondiale est requis dans le cadre de la réforme des immobilisations La sortie d'une immobilisation entraîne automatiquement la mise à jour du fichier des immobilisations.
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Demande d'immobilisation à réformer - Fiche du matériel à réformer visé - Procès-verbal de l'huissier
Sorties	Fichier des immobilisations mis à jour
Ressources	Word - Excel

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS		

Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances – Directeur du CEA/CERSA – Comité National - IDA	Demande d'immobilisation à réformer	1. Réforme et vérification	Demande de réforme approuvée Fichier des immobilisations mis à jour – PV de l'huissier	Word - Excel
Responsable Gestion et Comptabilité	Dossier de réforme exhaustif	2. Classement	Dossier de réforme classé	Word - Excel

CEA/CERSA		GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS			
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS			

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – REFORME ET VERIFICATION

Fiche

Descriptif	
Nature	Autorisation
Condition de déclenchement	Demande de réforme de l'immobilisation
Délai d'exécution	A vue
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances – Comité National -
Contrôle	Les immobilisations réformées doivent faire l'objet au préalable de l'approbation par le Comité National et de l'ANO de la Banque Mondiale.
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande d'immobilisation à réformer
Sorties	Fichier des immobilisations mis à jour – PV de l'huissier

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Etablit une demande d'immobilisation à réformer
- Etablit la fiche du matériel à réformer et la rapproche avec la comptabilité
- Complète la fiche de matériel en y inscrivant le décompte des amortissements complémentaires
- et la transmet accompagnée de la demande de mise à la réforme au Responsable Finances.

Responsable Finances :

- Contrôle et vise la fiche de matériel et la demande de mise à la réforme
- Transmet la liasse au Directeur du CEA/CERSA.

Directeur du CEA/CERSA :

- S'assure que la liasse est visée par le Responsable Finances
- Valide la demande si tout est conforme et la propose au Comité National
- Sinon la retourne au Responsable Finances.

Comité National du CEA/CERSA :

- S'assure que la demande est validée par le Responsable Finances
- Approuve, en cas de conformité la demande de mise à la réforme
- Attend de recevoir l'ANO de la Banque Mondiale

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS		

- Transmet le tout au Directeur du CEA/CERSA qui le remet à son tour au Responsable Gestion et Comptabilité.

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Procède à la mise à jour du fichier des immobilisations
- Constate en comptabilité la sortie de l'immobilisation

NB : lorsque l'immobilisation a fait l'objet d'une cession, dans ce cas :

Directeur du CEA/CERSA :

- Fait procéder à la vente du matériel réformé par un huissier de justice qui en dresse le procès-verbal
- Transmet le procès-verbal de la vente au RGC.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS		

INSTRUCTION : 02 – CLASSEMENT

Fiche

Descriptif		
Nature	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Réception du procès verbal de vente	
Délai d'exécution	A vue	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôle	S'assurer de l'exhaustivité du dossier de réforme	
Documents de références		
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Demande d'immobilisation à réformer - Procès-verbal de la vente - fichier des immobilisations
Sorties		Dossier de réforme classé

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit tous les éléments relatifs à la réforme
- Les Classe dans le « dossier des immobilisations cédées ».

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.2
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	SORTIE DES IMMOBILISATIONS		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régionale sur les Sciences Aviaires

PV : Procès-verbal

RCG : Responsable Gestion et Comptabilité

ANO : Avis de Non Objection

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		

INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS

DESCRIPTION

La procédure a pour objet l'inventaire des immobilisations. Elle s'applique sur toutes les immobilisations acquises dans le cadre du Projet au CEA/CERSA. Elle permet de prendre toutes les dispositions requises afin d'effectuer un comptage précis.

Les inventaires ont généralement lieu en fin d'exercice, sauf cas exceptionnels (incendie, dégâts, réévaluation, etc.) où ils peuvent être programmés en cours d'année.

La procédure passe par les étapes suivantes :

- Planification de l'inventaire
- Organisation des inventaires et comptages des immobilisations
- Rapprochement Etats d'inventaire/fichier des immobilisations
- Classement.

CEA/CERSA		GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS			
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS			

FICHE

Descriptif	
Objet	La procédure s'applique en fin d'année lors du comptage physique des immobilisations du CEA/CERSA
Fait générateur	La procédure débute par les instructions du directeur CEA/CERSA
Intervenants	Equipe de comptage - Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances
Règles de gestion	L'inventaire des immobilisations est effectué à chaque fin d'année (31 décembre). La sortie d'une immobilisation entraîne automatiquement la mise à jour du fichier des immobilisations.
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Instructions d'inventaire
Sorties	Instructions d'inventaire ; fiches d'inventaire renseigné ; procès verbal de l'inventaire ; la liste des équipements identifiés et inventoriés ; La liste des équipements non retrouvés ou non identifiés Rapport d'inventaire ; Dossier d'inventaire ;
Ressources	« Word, Excel »

CEA/CERSA		GESTION DES IMMOBILISATIONS		Date :	novembre 14
				Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS				
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS				

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Responsable Finances	Instructions d'inventaire	1. Planification de l'inventaire	fiches d'inventaire	Word - Excel
Equipe de comptage	fiches d'inventaire renseignées	2. Organisations des inventaires et comptage des immobilisations	PV d'inventaire signé	Word - Excel
Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances	PV d'inventaire signé	3. Rapprochement Etats d'inventaire/fichier des immobilisations	Fichier des immobilisations mis à jour	Word - Excel
Responsable Gestion et Comptabilité	Dossier d'inventaire exhaustif	4. Classement	Dossier d'inventaire classé	Word - Excel

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PLANIFICATION DE L'INVENTAIRE

Fiche

Descriptif		
Nature	Opérationnel	
Condition de déclenchement	Deux semaines avant la prise d'inventaire annuelle	
Délai d'exécution	31 décembre de chaque année	
Intervenants	Responsable Finances	
Contrôle	S'assurer de la disponibilité de l'équipe d'inventaire, de la liste des immobilisations à inventorier et du calendrier d'exécution	
Documents de références		
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Instructions d'inventaire
Sorties		Fiches d'inventaire

Description

Responsable Finances :

- Elabore, une note arrêtant les modalités de l'inventaire
- Compose l'équipe de comptage de l'inventaire physique qui se charge de renseigner les fiches d'inventaire
- Convoque en réunion d'information, les membres du personnel choisis pour effectuer l'inventaire physique
- leur présente la liste des équipements à inventorier et le calendrier d'exécution
- Remet les fiches d'inventaire à l'équipe de comptage.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		

INSTRUCTION : 02 – ORGANISATION DES INVENTAIRES ET COMPTAGE DES IMMOBILISATIONS

Fiche

Descriptif	
Nature	Opérationnel
Condition de déclenchement	Transmission des instructions d'inventaire à l'équipe de comptage
Délai d'exécution	31 décembre de chaque année
Intervenants	Equipe de comptage
Contrôle	Vérifier qu'à la fin de l'inventaire, l'équipe de comptage a dressé un PV daté et signé par tous les membres
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	fiches d'inventaire renseignées
Sorties	Procès verbal de l'inventaire signé

Description

Equipe de comptage :

- Prend suffisamment connaissance des instructions d'inventaire
- Procède à l'inventaire physique des immobilisations
- Identifie par étiquette les immobilisations inventoriées
- Remplit correctement la fiche d'inventaire en mentionnant notamment le nombre ainsi que l'état du bien
- signe la fiche d'inventaire et dresse à la fin un PV d'inventaire
- signe sur le PV d'inventaire, garde un exemplaire et remet les autres au Directeur du CEA/CERSA, au Responsable Finances et au RGC.

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		

INSTRUCTION : 03 – RAPPROCHEMENT ETAT D'INVENTAIRE/ FICHER DES IMMOBILISATIONS

Fiche

Descriptif		
Nature	Opérationnel	
Condition de déclenchement	états d'inventaire et fichier des immobilisations renseignés	
Délai d'exécution	Au plus tard début janvier	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable Finances	
Contrôle	S'assurer de la concordance entre l'état d'inventaire et le fichier des immobilisations	
Documents de références		
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		PV d'inventaire signé
Sorties		Fichier des immobilisations mis à jour

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Reçoit le PV d'inventaire
- Rapproche les quantités inventoriées et celles figurant sur le fichier des immobilisations
- Demande à l'équipe d'inventaire de procéder à un second comptage des immobilisations en cas d'écart significatif entre les quantités réelles et théoriques
- Procède à des investigations pour obtenir des explications sur les écarts significatifs relevés
- mentionne alors sur le registre de suivi des immobilisations les causes d'écarts identifiées
- Fait des propositions d'écritures de régularisation
- Valorise l'ensemble des immobilisations
- Soumet le tout au Responsable Finances.

Responsable Finances :

- Prend connaissance des informations portées à son attention
- S'assure que les valorisations faites sont correctes
- Appose son visa sur l'état de valorisation ainsi que les propositions d'écritures
- Retransmet le tout au Responsable Gestion et Comptabilité pour correction.

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Procède aux corrections nécessaires
- Met à jour le fichier des immobilisations et la comptabilité.

CEA/CERSA		GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS			
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS			

INSTRUCTION : 04 – CLASSEMENT

Fiche

Descriptif		
Nature	Opérationnel	
Condition de déclenchement	de Fin de l'inventaire	
Délai d'exécution	A vue	
Intervenants	Responsable Gestion et Comptabilité	
Contrôle	S'assurer que le dossier d'inventaire est exhaustif	
Documents de références		
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Dossier d'inventaire exhaustif
Sorties		dossier d'inventaire classé

Description

Responsable Gestion et Comptabilité :

- Regroupe la liasse constituant le dossier d'inventaire
- Classe la liasse dans le dossier « inventaire »

CEA/CERSA	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_IMM.3
Domaine	GERER LES IMMOBILISATIONS		
Procédure	INVENTAIRE DES IMMOBILISATIONS		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

CEA : Centre d'Excellence Africain

CERSA : Centre d'Excellence Régionale sur les Sciences Aviaires

PV : Procès-verbal

RCG : Responsable Gestion et Comptabilité

CEA-CERSA



GESTION DES DEPLACEMENTS



CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS			
Procédure	GESTION DES MISSIONS			

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le processus d'organisation des déplacements au sein du CEA/CERSA. Elle permet aux bénéficiaires de se déplacer dans les meilleures conditions, de gagner du temps et de faire des économies.

La procédure s'applique à chaque fois qu'un déplacement doit être effectué pour les besoins du Projet. L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la demande d'ordre de mission.

La procédure de gestion des déplacements comporte les étapes suivantes :

- La demande de déplacement
- Le contrôle de la demande de déplacement et l'établissement de l'ordre de mission
- La validation de l'ordre de mission
- La mise à la disposition des éléments de déplacement
- La justification et la liquidation des frais de mission.

CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS			
Procédure	GESTION DES MISSIONS			

FICHE

Descriptif	
Objet	Gérer les déplacements
Fait générateur	Exprimer le besoin de faire une mission
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Responsable Finances - Responsable Gestion et comptabilité - Bénéficiaire
Règles de gestion	<p>Avant tout départ à une mission, l'ordre de mission doit être signé par le Directeur du CEA/CERSA. De plus, tout dépassement en termes de jours doit faire l'objet d'une autorisation expresse signée aussi par le Directeur du CEA/CERSA.</p> <p>Les ordres de mission doivent aussi être visés par l'autorité du lieu de réalisation de la mission (arrivée et départ).</p>
Documents de références	...
Enregistrements	Ordre de mission - Demande de déplacement - Bon de commande - Rapport de mission
Ressources	Word

CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS		Date :	novembre 14
				Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS				
Procédure	GESTION DES MISSIONS				

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Bénéficiaire Directeur CEA/CERSA du	Demande de déplacement	1. Faire une demande de déplacement	Demande de déplacement visée	Word
Responsable Finances	Demande de Déplacement visée	2. Contrôler la demande de déplacement et établir l'ordre de mission	Ordre de mission	Word
Directeur CEA/CERSA du	Demande de Déplacement visée - Ordre de mission	3. Valider l'ordre de mission	Ordre de mission signé	Word
Responsable Gestion et comptabilité	Ordre de mission visé	4. Mettre disposition les éléments du déplacement et les frais de mission	Éléments du déplacement – reçu de paiement	Word
Bénéficiaire Directeur CEA/CERSA du	Justificatifs de dépenses et OM visé par les autorités	5. Justifier les frais de mission	Justificatifs des dépenses contrôlés	Word
Bénéficiaire	-PV de mission -Rapport de mission	6. Liquider la mission	Néant	Word

CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS		Date :	novembre 14
				Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS				
Procédure	GESTION DES MISSIONS				

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – FAIRE UNE DEMANDE DE DEPLACEMENT

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition déclenchement	de	Exprimer la demande de faire une mission
Délai d'exécution	Au moins 5 jours avant la date de départ	
Intervenants	Bénéficiaire – Directeur du CEA/CERSA	
Contrôle	S'assurer que le déplacement est prévu dans le planning des déplacements	
Documents de références	...	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Demande de déplacement
Sorties		Demande de déplacement visée

Description

Bénéficiaire en déplacement :

- renseigne la demande de déplacement, avant la date de départ prévue
- signe la demande et la transmet au Directeur du CEA/CERSA.

Directeur du CEA/CERSA :

- reçoit la demande et vérifie qu'elle est visée par le Bénéficiaire
- transmet la demande au Responsable des finances pour contrôle.

CEA/CERSA	GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS		
Procédure	GESTION DES MISSIONS		

INSTRUCTION : 02 – CONTROLER LA DEMANDE DE DEPLACEMENT ET ETABLIR L'ORDRE DE MISSION

Fiche

Descriptif	
Type	Contrôle
Condition de déclenchement	Réception de la demande de déplacement visée
Délai d'exécution	A vue
Intervenant	Responsable Finances
Contrôle	S'assurer que le déplacement est prévu dans le budget
Documents de références
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de déplacement visée
Sorties	Ordre de mission

Description

Responsable Finances :

- vérifie que la demande est bien remplie
- s'assure que le déplacement a bien été prévu dans le budget
- vise la demande de déplacement

NB : En cas de déplacement non planifié, l'avis du directeur du CEA/CERSA sera requis.

- établit en deux exemplaires l'ordre de mission
- transmet l'ordre de mission (OM) au Directeur du CEA/CERSA accompagné de la demande de déplacement visée, pour validation et signature.

CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS		Date :	novembre 14
				Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS				
Procédure	GESTION DES MISSIONS				

INSTRUCTION : 03 – VALIDER L'ORDRE DE MISSION

Fiche

Descriptif	
Type	Validation
Condition de déclenchement	Réception de l'ordre de mission
Délai d'exécution	A vue
Intervenant	Directeur du CEA/CERSA
Contrôles	<ul style="list-style-type: none"> – s'assure que l'ordre de mission est accompagné de la demande – s'assure de la cohérence entre les dates de départ et d'arrivée prévues dans la demande et celles figurant dans l'OM – s'assure que les dispositions ont été prises pour assurer le déplacement et l'hébergement dans de bonnes conditions – s'assure qu'une assurance a été souscrite dans le cas d'une mission à l'étranger
Documents de références	...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Demande de Déplacement - Ordre de mission
Sorties	Ordre de mission signé

Description

Directeur du CEA/CERSA:

- s'assure que l'ordre de mission est accompagné de la demande
- s'assure de la cohérence entre les dates de départ et d'arrivée prévues dans la demande et celles figurant dans l'OM
- s'assure que les dispositions ont été prises pour assurer le déplacement et l'hébergement dans de bonnes conditions
- s'assure qu'une assurance a été souscrite dans le cas d'une mission à l'étranger
- signe l'Ordre de mission, garde un exemplaire et transmet les deux autres respectivement au Responsable Gestion et Comptabilité et au Bénéficiaire.

CEA/CERSA	GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS		
Procédure	GESTION DES MISSIONS		

INSTRUCTION : 04 – METTRE A DISPOSITION LES ELEMENTS DU DEPLACEMENT ET LES FRAIS DE MISSION

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Validation du déplacement par le Directeur du CEA/CERSA
Délai d'exécution	A vue
Intervenant	Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôle	S'assurer de l'exactitude arithmétique des perdiems remis au bénéficiaire
Documents de références	...
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Ordre de mission signé
Sorties	Pièces déchargées par le bénéficiaire – Reçu de paiement

Description

Responsable Gestion et comptabilité :

- Reçoit l'ordre de mission signé et les éléments du voyage (BC, billet d'avion, confirmation de réservation hôtel)
- transmet les éléments du déplacement en même temps que les frais de mission au Bénéficiaire
- archive les pièces déchargées par le bénéficiaire (copie de la pièce de caisse ou du chèque) accompagnées de la demande de déplacement et du double de l'ordre de mission ainsi que les reçus de paiement des prestataires dans le dossier « **DEPLACEMENTS** ».

CEA/CERSA	GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS		
Procédure	GESTION DES MISSIONS		

INSTRUCTION : 05 – JUSTIFIER LES FRAIS DE MISSION

Fiche

Descriptif	
Type	Opérationnel
Condition de déclenchement	Retour de mission
Délai d'exécution	Deux jours après le retour
Intervenants	Bénéficiaire – Responsable Gestion et Comptabilité
Contrôles	Le reliquat de frais de mission doit être reversé dans les 48 H par le Bénéficiaire - Toute modification de la mission nécessite la validation du Directeur du CEA/CERSA.
Documents de références	
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties	
Entrées	Justificatifs des frais de mission – Ordre de mission visé par les autorités
Sorties	

Description

Bénéficiaire :

- produit les justificatifs de frais de mission (ordre de mission contenant le cachet des autorités compétentes ou les tickets d'embarquement et toute pièce justificative de dépenses)
- remet le tout ainsi que le reliquat des frais de missions au RGC

Responsable Gestion et Comptabilité :

- fait le pointage des pièces avec le Bénéficiaire pour s'assurer de leur exhaustivité
- demande au bénéficiaire de reverser le reliquat au cas où les dépenses sont inférieures au montant prévu
- reverse au bénéficiaire le montant correspondant au dépassement au cas où les dépenses sont supérieures aux prévisions
- garde le tout dans le dossier de « Gestion des déplacements ».

NB : Dans le cas d'une modification de la mission en cours, une demande doit être adressée au Directeur du CEA/CERSA pour validation afin que les frais supplémentaires soient remboursés au Bénéficiaire.

CEA/CERSA		GESTION DES DEPLACEMENTS		Date :	novembre 14
				Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS				
Procédure	GESTION DES MISSIONS				

INSTRUCTION : 06 – LIQUIDER LA MISSION

Fiche

Descriptif		
Type	Opérationnel	
Condition de déclenchement	de Retour de mission	
Délai d'exécution	Au plus tard dans la semaine qui suit le retour	
Intervenants	Bénéficiaire – Directeur du CEA/CERSA	
Contrôles	S'assurer que le rapport de mission est établi et transmis dans les délais	
Documents de références		
Enregistrements ou Documents – Entrées / Sorties		
Entrées		Rapport de mission
Sorties		...

Description

Bénéficiaire :

- transmet au Directeur du CEA/CERSA par la voie hiérarchique un rapport de mission comprenant les rubriques suivantes :
 - Nature et objet de la mission
 - Lieu de la mission
 - Durée de la mission
 - Résultats et recommandations de la mission
 - Propositions de mise en œuvre et de suivi
 - Liste complète des contacts établis (nom, prénom, fonction, structure, téléphones)
 - Indicateurs de mesure de réussite de la mission
 - Impact sur les objectifs stratégiques du CEA/CERSA
- Remet également la documentation technique obtenue lors de la mission.

CEA/CERSA	GESTION DES DEPLACEMENTS	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_DPL
Domaine	GESTION DES DEPLACEMENTS		
Procédure	GESTION DES MISSIONS		

5. ANNEXES

A. Mission à l'intérieur du pays

Application des textes en vigueur au sein de l'université de Lomé.

B. Cas particuliers

- Les frais d'hébergement sont justifiés par la facture d'hôtel et le rapport de mission
- La dotation du carburant est calculée sur la base de la distance aller & retour x 15 litres/100 kilomètres + 10 litres par jour de mission sur le terrain s'il y a des déplacements interurbains.

C. Mission à l'extérieur du pays

Application de la réglementation nationale en vigueur notamment le décret N°2009-290/PR fixant les indemnités à allouer aux membres du Gouvernement, de l'assemblée nationale, aux fonctionnaires et aux autres agents en cas de déplacement à l'étranger par ordre ou pour le service

D. Atelier et séminaire en mode résidentiel

- Frais d'hébergement selon la facture pro forma de l'hôtel
- Remboursement de frais de transport conformément au point B.

E. Atelier et séminaire en mode non résidentiel

- Frais de déplacement : 5 000 FCFA/j par personne
- Pause café : 2 000 FCFA/j par personne
- Frais de restauration : 5 000 FCFA/j par personne

NB : Pour les agents venant des autres départements (sauf pour la région de Lomé), le transport est remboursé conformément au point B.

CEA-CERSA



GESTION DES STOCKS



CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.01
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	ENTREE EN STOCK		

DESCRIPTION

La présente procédure décrit le traitement de la réception des stocks du CEA/CERSA. Elle passe par les étapes suivantes :

- La réception de la commande
- L'établissement du bordereau de réception et la vérification de l'enregistrement en stock
- La prise en charge en comptabilité des stocks.

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire le traitement des stocks réceptionnés
Fait générateur	Réception de la commande
Intervenants	Commission de réception - Comptable des matières – Responsable gestion et comptabilité
Règles de gestion	S'assurer de l'exhaustivité des quantités livrées
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Cahier de charge – Factures - Bon de commande - Contrat
Sorties	Procès verbal de réception – Factures - Bon de commande – Fiche de stock
Ressources	Word - Excel

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Commission de réception	Cahier de charge, factures, bon de commande - Contrat	1. Réception de la commande	Bordereau de livraison signé – PV de réception signé	Word - Excel
Comptable des matières	Bordereau de livraison signé	2. Etablissement du bordereau de réception et vérification de l'enregistrement en stock	Bordereau de réception signé, fiche de stock visée à jour,	Word - Excel
Responsable gestion et comptabilité	Réception de l'original du PV de réception et une liasse des pièces justificatives	3. Prise en charge en comptabilité des stocks	Bon de sortie	Word - Excel

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.01
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	ENTREE EN STOCK		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – RECEPTION DE LA COMMANDE

Description

Commission de réception :

- à l'arrivée de la commande, procède à sa réception
- effectue la reconnaissance en comptant les articles et en s'assurant qu'ils sont conformes en quantité et en qualité à la commande
- compare les bordereaux de livraison (BL) et/ou les factures avec la commande
- En cas d'anomalie, informe l'initiateur de la commande
- En l'absence d'anomalie, appose sa signature sur le bordereau de livraison et établit un bordereau ou un procès verbal de réception.

NB : La réception est effectuée par au moins trois personnes notamment l'initiateur de la commande, le Responsable financier et l'agent comptable. Elle peut être renforcée par toutes autres compétences.

Un PV de réception est signé par les membres de la commission de réception pour les achats qui ont fait l'objet de lettre de commande.

Pour les autres types d'achats, la réception est effectuée par l'initiateur de la commande.

INSTRUCTION : 02 – ENTREE EN STOCK

Description

Comptable des matières :

- établit le bon d'entrée et le numérote
- indique le code de l'article, la désignation, la quantité, le prix unitaire et le montant total
- au cas où l'article n'existe pas dans la nomenclature, lui attribue un nouveau code et met à jour, manuellement, la fiche de stock
- vise le bon d'entrée et, selon le cas, met à jour la fiche de stocks
- établit une nouvelle fiche de stock au cas où c'est un nouvel article
- saisit la fiche de stock sous Excel

INSTRUCTION : 03 – PRISE EN CHARGE EN COMPTABILITE DES STOCKS

Description

Responsable gestion et comptabilité :

- obtient l'original du procès verbal de réception et une copie du bon de commande et du bordereau de livraison
- S'assure que le PV de réception et/ou le bordereau de réception est signé par la commission et, selon le cas, par l'initiateur de la commande
- procède ensuite à l'enregistrement dans ses livres comptables

ANNEXES

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.01
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	ENTREE EN STOCK		

TERMES DU GLOSSAIRE

BC : Bon de Commande

BL : Bordereau de Livraison

PV : Procès-verbal

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.02
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	INVENTAIRES PHYSIQUES ANNUELS		

DESCRIPTION

La procédure a pour objet l'inventaire des stocks appartenant au CEA/CERSA. La date des inventaires est fixée par le Directeur adjoint du CEA/CERSA. Les inventaires ont généralement lieu en fin d'exercice. Elle passe par les étapes suivantes :

- Planification de l'inventaire et la diffusion du planning de la prise d'inventaire
- Edition /transmission des états d'inventaire et comptage
- Rapprochement

FICHE

Descriptif	
Objet	Inventorier physiquement tous les stocks du Centre
Fait générateur	Planning de la prise d'inventaire annuelle
Intervenants	Directeur adjoint – Responsable gestion et comptabilité - Equipe de comptage
Règles de gestion	L'inventaire est effectué à la fin de chaque exercice - Les PV sont signés par l'équipe de comptage
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Instruction d'inventaire
Sorties	Fiche de régularisation visée et saisie
Ressources	Word - Excel

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Directeur adjoint du CEA/CERSA		1. Planification de l'inventaire	Instruction et planning d'inventaire validé	Word
Directeur adjoint du CEA/CERSA	Planning annuel des inventaires physique de clôture	2. Edition /transmission des états d'inventaire	Transmission des états des stocks des articles à inventorier	Word
Comptable des matières – Equipe de comptage	Etat récapitulatif des stocks à inventorier	3. Comptage	PV d'inventaire signé	Word
Comptable des matières	Etat de comptage - PV d'inventaire signé	4. Rapprochement	Etat des stocks ajustés	Word

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.02
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	INVENTAIRES PHYSIQUES ANNUELS		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – PLANIFICATION DE L'INVENTAIRE

Description

Directeur adjoint du CEA/CERSA :

- au plus tard à la mi-novembre de l'année N, établit le planning de la prise d'inventaire annuel des stocks
- fixe, pour l'ensemble des catégories de stocks, les dates de déroulement de l'inventaire physique
- établit en même temps les instructions écrites d'inventaire précisant les informations suivantes :
 - date, heure et lieu de l'inventaire physique,
 - nature des stocks à inventorier,
 - composition des équipes de comptage (nombre et noms des agents concernés). Ces équipes doivent comprendre au moins une personne non liée à la gestion quotidienne des stocks.
- signe le planning et les instructions et transmet deux semaines avant l'inventaire, une copie du planning d'inventaire à l'équipe de comptage
- classe l'original du planning annuel des inventaires physiques de clôture dans un dossier « INVENTAIRES » ouvert à cet effet.

INSTRUCTION : 02 – EDITION / TRANSMISSION DES ETATS D'INVENTAIRE

Description

Directeur adjoint du CEA/CERSA :

- au plus tard, une semaine avant la date d'inventaire, transmet les instructions écrites :
 - au personnel participant à l'inventaire
 - aux auditeurs externes si leur présence est prévue à l'inventaire.
- demande, une semaine avant la date d'inventaire, respectivement au comptable d'établir les états du stock des articles à inventorier qui font notamment apparaître les informations suivantes :
 - référence de chaque article
 - désignation de l'article correspondant
 - une colonne « QUANTITE INVENTORIEE » vierge dans laquelle seront reportées les quantités comptées lors de l'inventaire.

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.02
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	INVENTAIRES PHYSIQUES ANNUELS		

INSTRUCTION : 03—COMPTAGE

Description

Comptable des matières :

- Avant de faire procéder au comptage, s'assure :
 - que tous les participants ont pris connaissance des instructions d'inventaire
 - que toutes les dispositions préalables au comptage (rangement, arrêt des mouvements, etc. ...) sont prises et que l'équipe est au complet
- demande pour chaque article de faire un double comptage
- Remet à chaque équipe :
 - l'état des articles dont elle doit faire le premier comptage
 - l'état des articles dont elle doit faire le deuxième comptage
- demande à chaque équipe de comptage de se rendre sur les lieux de stockage munie de ses états d'articles à inventorier

Equipe d'inventaire :

- procède au comptage et reporte les quantités dénombrées, au stylo à bille, sur leurs états d'articles à inventorier
- indique tout défaut relevé sur les stocks comptés
- identifie, chaque article ayant fait l'objet d'un comptage à la craie
- signe sur le procès verbal d'inventaire.

INSTRUCTION : 04 —RAPPROCHEMENT

Description

Comptable des matières :

- recueille les états d'articles à inventorier de chaque équipe de comptage
- rapproche les quantités inventoriées des quantités figurant sur les fiches de stocks
- Si ces quantités sont identiques, agrafe les deux états et les range dans une pochette « INVENTAIRE ANNUEL EN ATTENTE DE REGULARISATION »
- Si, lors de ce rapprochement, relève un écart, part sur les lieux de stockage avec une équipe d'inventaire afin d'effectuer un troisième comptage des articles concernés
- Si l'écart se confirme, fait procéder à son analyse
- Après avoir procédé à tous les comptages (de validation), classe tous les états d'articles à inventorier, dûment remplis, dans une pochette « INVENTAIRE ANNUEL EN ATTENTE DE REGULARISATION »
- procède aux investigations nécessaires pour expliquer les écarts d'inventaire relevés

NB : Les sources d'écarts peuvent être notamment les réceptions non encore entrées en stocks, les sorties non déclarées et les sorties déclarées mais non exclues des stocks ...

- mentionne alors sur l'état du stock les causes d'écarts identifiées
- une fois obtenue les explications sur les écarts constatés, ajuste les quantités figurant sur les fiches de stocks.

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.02
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	INVENTAIRES PHYSIQUES ANNUELS		

ANNEXES

DOCUMENTS

Planning d'inventaire - Instruction d'inventaire

Dossier d'inventaire - Fiche de stock

TERMES DU GLOSSAIRE

PV : Procès verbal

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.03
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	SORTIE DES STOCKS		

DESCRIPTION

La procédure décrit le processus de sortie des stocks au sein du CEA/CERSA. La procédure est déclenchée lorsque le besoin se fait ressentir par un agent.

Elle passe par les étapes suivantes :

- L'émission et l'analyse de la demande d'approvisionnement
- Le contrôle mensuel des sorties de stocks.

FICHE

Descriptif	
Objet	Traitement d'un bon de sortie et sortie de stocks
Fait générateur	Besoin d'un article ou d'une fourniture
Intervenants	Directeurs adjoint du CEA/CERSA – Comptable du CEA/CERSA – Comptable des matières de l'UCAD
Règles de gestion	S'assurer que les demandes d'approvisionnement sont validées par le Directeur adjoint du CEA/CERSA
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Demande d'approvisionnement
Sorties	Bon de sortie – Fiches de stocks
Ressources	Word - Excel

DIAGRAMME

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties	Ressources
Demandeur, Directeur adjoint du CEA/CERSA – Comptable des matières	Demande d'approvisionnement	3. Emettre une demande d'approvisionnement – Analyser la demande – Emettre un bon de sortie	Demande d'approvisionnement validée – Bon de sortie validé	Word - Excel
Responsable gestion et comptabilité	Demande d'approvisionnement validée – Bon de sortie validé	4. Contrôler mensuellement les sorties de stock	Fiche de stock contrôlée	Word - Excel

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.03
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	SORTIE DES STOCKS		

INSTRUCTIONS

INSTRUCTION : 01 – EMETTRE UNE DEMANDE D’APPROVISIONNEMENT – ANALYSER LA DEMANDE - EMETTRE UN BON DE SORTIE

Description

Demandeur :

- établit une Demande d’approvisionnement
- la signe et la transmet au comptable des matières

Comptable des matières :

- vérifie si le niveau de stock permet de satisfaire la demande
- vise la demande en cas de conformité et la dépose auprès du Directeur adjoint
- retourne la demande à l’initiateur en cas de non-conformité

Directeur adjoint :

- vérifie que la demande est visée par le comptable des matières
- signe la demande en cas de conformité et la retourne au comptable des matières
- En cas de refus de satisfaire partiellement ou totalement la demande, mentionne le / les motif (s) sur la demande, la signe et la retourne au comptable des matières.

Comptable des matières :

- Vérifie que la demande contient la signature du Directeur adjoint
- remet les fournitures au demandeur
- signe conjointement le Bon de sortie avec le demandeur
- met à jour le registre des stocks

INSTRUCTION : 02– CONTROLER MENSUELLEMENT LES SORTIES DE STOCKS

Description

Responsable gestion et comptabilité :

- à la fin de chaque mois, vérifie, à partir des fiches de stocks, que toutes les sorties enregistrées sont justifiées par une demande d’approvisionnement et un BS en bonne et due forme
- s’assure que les DA ont été correctement enregistrées
- En l’absence d’anomalie, vise les fiches de stock
- En cas d’anomalie, demande au comptable des matières des explications.

CEA/CERSA	GESTION DES STOCKS	Date :	11/2014
		Référence :	PROC_STO.03
Processus	GERER LES STOCKS		
Procédure	SORTIE DES STOCKS		

ANNEXES

TERMES DU GLOSSAIRE

BS : Bon de Sortie

DA : Demande d'Approvisionnement

CEA-CERSA



ORGANISATION COMPTABLE



CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

DESCRIPTION

Le but de la procédure est de définir une politique saine de gestion comptable afin de doter le CEA/CERSA d'une bonne gestion financière et comptable.

01 – SYSTEME COMPTABLE

Le système comptable décrit les supports de la comptabilité ainsi qu'il suit:

■ les livres légaux

Conformément aux dispositions du SYSCOHADA (Système Comptable OHADA), le CEA/CERSA doit tenir les livres ci-après :

- un livre journal général
- un grand livre général
- un livre des balances mensuelles ou trimestrielles
- Un livre relié des inventaires annuels
- un dossier des opérations d'inventaire
- un ou plusieurs livres de caisse
- des livres de banques et de chèques postaux
- des relevés journaliers du montant des avoirs de trésorerie : caisse, banques et chèques postaux.

■ les journaux auxiliaires

✓ Nature des journaux

En vue d'une meilleure répartition des tâches comptables, les journaux auxiliaires suivants sont ouverts :

- journal de banque
- journal des subventions
- Journal des achats
- Journal des immobilisations
- Journal des opérations diverses pour recevoir toutes les autres opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

✓ Forme des journaux

Chaque journal auxiliaire devra fournir les renseignements suivants :

- la date de saisie, le numéro de la pièce comptable
- le numéro de la référence, le numéro du compte imputé
- le numéro de compte de contrepartie, libellé de la pièce
- le montant débité, le montant crédité.

✓ Pièce comptable

Le travail comptable s'appuie sur la pièce comptable. Pour éviter une surcharge inutile de la pièce comptable, il est proposé d'adopter une fiche d'imputation.

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

Documents comptables à éditer par l'informatique

- ✓ Bordereaux de saisie pour vérifier les enregistrements comptables effectués,
- ✓ Journaux auxiliaires en fin de période,
- ✓ Grand livre en fin de période,
- ✓ Balance générale en fin de période,
- ✓ Balances auxiliaires des tiers (personnel, Etat, fournisseurs divers),
- ✓ Etat d'exécution budgétaire,
- ✓ Journal de paie, etc.

02 – PRINCIPES ET METHODES COMPTABLES

Les règles de gestion sont considérées comme les principes comptables et les règles d'évaluation décrit ci-après:

Principes comptables

- ✓ Prudence
- ✓ La transparence
- ✓ L'importance significative
- ✓ Le cout historique
- ✓ La continuité de l'exploitation
- ✓ La permanence des méthodes
- ✓ La spécialisation des exercices
- ✓ La prééminence de la réalité sur l'apparence

Arrête des comptes

L'arrête des comptes est une obligation comptable voulue par le législateur. Cette obligation a surtout un intérêt pour l'administration. En effet, en arrêtant son bilan son compte de résultat, le comptable est en mesure d'évaluer le patrimoine du CEA/CERSA au cours de l'exercice écoulé. Suivants les normes comptables, les états financiers doivent être arrêtés au plus tard dans les quatre (04) mois de la clôture de l'exercice écoulé, soit le 30 avril de l'année suivante. Il comprend les opérations suivantes :

- Analyse des comptes
- Les amortissements
- Charges constatées d'avances
- Charges à payer
- Produits constatés d'avance
- Écritures de régularisations

NB : La date de clôture des comptes correspond au 31/12/N et les états financiers du projet doivent être disponibles au plus tard le 28 février de l'année N+1 pour l'exercice N. Ceci permet aux auditeurs de faire leur mission et de remettre leur rapport au plus tard à la date prévue par la Banque Mondiale pour le dépôt des rapports d'audit des projets.

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

04 – ARCHIVAGES DES DOCUMENTS

ARCHIVAGE DES DOCUMENTS COMPTABLES

Objectifs

Un classement rationnel des documents facilite la tenue d'une comptabilité fiable. Un bon classement des documents d'une entreprise est nécessaire pour deux raisons :

- retrouver facilement et rapidement tous les documents dont on a besoin
- conserver les documents en sûreté sans risque de détérioration.

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

05- SCHEMA COMPTABLE

▀ Virements reçus

✚ Appel de fonds

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
45222000		IDA FONDS Reçus	Fonds appelés	
	47122000	crédeurs divers (compte d'attente)		Fonds appelés

✚ Réception des fonds

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
52130020		Approvisionnement initiale du compte désigné	net	
6318XXXX		Eventuellement Autres frais bancaires	frais	
	45222000	IDA FONDS Reçus UL(Université de Lomé)		Fonds reçus

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
47122000		Créditeurs divers (compte d'attente)	(appelés-reçus)	
	45222000	IDA FONDS		(appel reçu)

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

■ **Cycle achats/règlements**

✚ **ACHATS**

- ACHATS DE BIENS

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
2....		Achat de ...	TTC	
	481	Fournisseur d'investissement		TTC

- FOURNITURES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
6....		Achat de ...	TTC	
	401	Fournisseur		TTC

✚ **Services**

- SEMINAIRES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
627		Frais de séminaires	Montant des frais	
	4711	Avance à justifier		Montant des frais

- HONORAIRES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
632		Rémunération d'intermédiaire	Brut	
6451		Impôts et taxes indirects	Brut	
	4471	Impôts général sur le revenu		retenue
	401	Fournisseur		HT

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

✚ REGLEMENTS

- REGLEMENT PAR BANQUE

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
4011/ 481		Fournisseur	TTC	
	5211	Banque		TTC

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
4711		Avance à justifier	Avance reçue	
	5211	Banque		Avance reçue

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
4XXX		Impôts général sur le revenu	retenue	
	5211	Banque		retenue

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

✚ CYCLE PAIE/REGLEMENT

- CHARGES PERSONNEL CONTRACTUEL

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
6611		Appointements salaires commission	Salaires bruts	
6612		Primes et gratifications	Prime de transport	
6613		Conge payes	Montant a paye	
6641		Charges sociales sur rémunération	Charges patronales	
6413		Taxe sur appointement et salaire		
	4XXX	Personnel rémunérations dues		NAP
	4XXX	Retenues sur salaires		Cotisations - Impôts

- REGLEMENT SALAIRES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
422		Personnel rémunérations dues	NET	
	521	banque		NET

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

- CHARGES SOCIALES & FISCALES

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
4XXX		Retenues sur salaires	Cotisations	
	7181	Etat, subventions d'exploitation		Total

■ OPERATIONS DIVERSES (Journal OD)

- ÉCRITURES D'INVENTAIRE
- ✓ Annulation des stocks initiaux

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
603..		Variation de stocks	Stocks initiaux	
	3...	stock		Stocks initiaux

- ✓ Constatation des stocks finaux

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
3...		stock	Stocks Finaux	
	603...	Variation de stocks		Stocks Finaux

- ✓ Dotations aux amortissements

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
6813		Dotations aux amortissements	Amortissement	
	28..	Amortissements ...		Amortissement

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

- ÉCRITURES DE REGULARISATION DE FIN D'EXERCICE
- ✓ Reprise subventions d'investissements

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
141		Subventions d'équipement	X	
	865	Reprise subventions d'investissements		X

- ✓ Subventions à recevoir

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
4583		Subventions à recevoir	total	
	141	Subventions d'équipement		Montant à recevoir
	718	Subventions d'exploitation		Montant à recevoir

- ✓ En N + 1 on passe l'écriture dans le sens inverse

Débit	Crédit	Intitulé	Montant	
141		Subventions d'équipement	Montant à recevoir	
718		Subventions d'exploitation	Montant à recevoir	
	4583	Subventions à recevoir		Total

CEA/CERSA	CIRCULATION DE L'INFORMATION FINANCIERE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC-SIC
Processus	GERER LES FINANCES ET LA COMPTABILITE		
Procédure	ORGANISATION COMPTABLE		

06. ETATS FINANCIERS DU PROJET

Les états financiers du CEA/CERSA comprennent :

- un état des ressources (fonds reçus de l'IDA, fonds de contrepartie, etc.) et des emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice considérée par source de financement, composantes, grandes rubriques et catégories)
- le bilan, le compte de résultat ;
- le Tableau Financier des Ressources et Emplois (TAFIRE), l'état annexé
- un état des transactions du Compte Désigné
- une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés du CEA/CERSA, les soldes bancaires, les autres actifs et passifs et les engagements, le cas échéant, les notes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes du CEA/CERSA
- la liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par les fonds du CEA/CERSA.

CEA-CERSA



AUDIT EXTERNE



CEA/CERSA	AUDIT EXTERNE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AUD_EXT
Processus	AUDIT EXTERNE		
Procédure	GERER L'AUDIT EXTERNE		

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'audit externe
Fait générateur	Fin de l'exercice
Intervenants	- Directeur du CEA/CERSA – Responsable Suivi Evaluation – Responsable Gestion et Comptabilité – Responsable finances – Auditeur externe
Règles de gestion	Le rapport d'audit doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice
Documents de références	SYSOAHADA – Normes IFAC - Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport de l'auditeur
Ressources	« Word »

DESCRIPTION

- ❖ L'auditeur externe est désigné par le CEA/CERSA suite à un appel à concurrence selon les règles fixées par le code des marchés publics applicables puis approuvé l'IDA
- ❖ L'auditeur externe doit être recruté au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du projet
- ❖ Les états financiers doivent être finalisés par le CEA/CERSA au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la clôture de l'exercice N
- ❖ L'auditeur externe doit finaliser ses travaux et transmettre son rapport au CEA/CERSA au plus tard, le 30 avril suivant la clôture de l'exercice
- ❖ Le CEA/CERSA doit envoyer les rapports d'audit à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) qui suivent la clôture de l'exercice
- ❖ Ces états financiers sont établis par le Responsable Gestion et Comptabilité suivant les principes du Système Comptable Ouest Africain (SYSOAHADA)
- ❖ Il s'agit d'une mission d'audit des états financiers annuels qui devra être conduite conformément aux normes professionnelles d'audit
- ❖ L'Auditeur aura pour mission de certifier que les états financiers de synthèse du CEA/CERSA sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations à la fin de chaque exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine du Projet.

CEA/CERSA	AUDIT EXTERNE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AUD_EXT
Processus	AUDIT EXTERNE		
Procédure	GERER L'AUDIT EXTERNE		

❖ Plus spécifiquement, il est attendu de l'auditeur les travaux suivants :

- ✓ Evaluer les procédures de contrôle interne du CEA/CERSA et faire des recommandations constructives pour résoudre les dysfonctionnements éventuellement relevés
- ✓ Vérifier les états financiers de synthèse élaborés par le comptable
- ✓ S'assurer de l'exactitude et l'éligibilité des dépenses ayant donné lieu à des retraits de fonds
- ✓ S'assurer par des vérifications approfondies de la conformité des procédures de passation de marchés avec les dispositions du code des marchés publics
- ✓ Vérifier la fiabilité et la validité des RSF et des rapports PDE
- ✓ Vérifier l'exécution budgétaire pour s'assurer du respect du PTBA

CEA/CERSA	AUDIT EXTERNE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AUD
Processus	GERER L'AUDIT EXTERNE		
Procédure	CERTIFIER LES COMPTES ANNUELS		

- ✓ Emettre deux rapports d'audit portant sur le rapport général sur l'audit des états financiers et le rapport sur les procédures de contrôle interne et les transmettre à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) qui suivent la clôture de l'exercice
- ❖ La mission d'audit du CEA/CERSA sera réalisée en conformité avec les normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.

L'auditeur s'assurera, conformément aux TDRs de sa mission, que :

- a) Les ressources du CEA/CERSA ont été employées conformément aux dispositions relatives à l'accord de financement, à la lettre de décaissement, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
 - b) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément au code des marchés publics en vigueur et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables du CEA/CERSA.
 - c) Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet.
 - d) Les comptes bancaires sont gérés eu égard aux dispositions relatives à la lettre de décaissement et à l'accord de financement.
 - e) Les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes du Système Comptable OHADA et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
 - f) La performance financière globale du projet est satisfaisante.
 - g) Les actifs immobilisés du projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du CEA/CERSA sur ces actifs est établi.
 - h) Les dépenses non justifiées lors de l'audit feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.
- ❖ L'équipe du CEA/CERSA doit s'assurer:
 - i) lors de la mission d'audit de la conformité de l'équipe d'audit avec celle prévue dans l'offre
 - j) du respect des délais de transmission des rapports provisoire et définitif en conformité avec les délais précisés dans l'accord de financement
 - k) du respect des délais de réponses apportées au rapport provisoire de l'auditeur.

NB : le rapport de l'auditeur externe doit être publié sur le site interne du CEA/CERSA pour répondre aux critères de bonne gouvernance.

CEA/CERSA		AUDIT EXTERNE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_AUD
Processus	GERER L'AUDIT EXTERNE			
Procédure	CERTIFIER LES COMPTES ANNUELS			

TERMES ET GLOSSAIRES

TDR : Termes de références

CERSA : Centre d'Excellence Régional des Sciences Avicoles

CEA : Centre d'Excellence Africain

DRP : Demande de renseignements et de prix

ISA : International Standards of Audit

SYSCOHADA : Système Comptable OHADA

PTBA : Plan de Travail et budget Annuel

IFAC : Fédération Internationale des comptables

IDA : Association Internationale de Développement

PV : Procès verbal

RGC : Responsable Gestion et Comptable

OHADA : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

CEA-CERSA



AUDIT INTERNE



CEA/CERSA		AUDIT INTERNE	Date :	novembre 14
			Référence :	PROC_AUD
Processus	GERER L'AUDIT INTERNE			
Procédure	GERER L'AUDIT INTERNE			

FICHE

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'audit interne
Fait générateur	Fin de l'exercice
Intervenants	Directeur du CEA/CERSA – Comité d'audit – Comité national - Auditeur interne
Règles de gestion	Des rapports d'audit interne doivent être élaborés trimestriellement et annuellement et soumis pour validation au Comité d'audit et au comité national
Documents de références	SYSCOHADA – Normes IFAC - Accords de financement - Lettre de décaissement -Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport de l'auditeur
Ressources	« Word »

DESCRIPTION

L'audit Interne (***Inspection Générale des Finances au cas où le projet ne recrute pas un auditeur interne***) contribue à l'amélioration de la qualité du contrôle interne au niveau du CEA/CERSA. L'auditeur interne est placé au plan fonctionnel sous l'autorité du comité d'audit et au plan administratif au Directeur du CEA/CERSA dont il rend compte directement.

L'objectif principal poursuivi à travers la création du poste d'Audit interne est de s'assurer en tout temps que les objectifs fixés au Projet seront atteints dans les domaines suivants :

- ✓ Efficience et efficacité des opérations
- ✓ Fiabilité de l'information financière et opérationnelle
- ✓ Respect des lois et réglementation applicable ainsi que les instructions du comité d'audit.

L'Auditeur Interne aura ainsi un triple rôle de veille qui consiste à :

- ✓ prévenir tout risque d'erreur et de fraude
- ✓ protéger l'intégrité des biens et des ressources du projet
- ✓ enfin s'assurer que les procédures mises en place permettent la comptabilisation correcte et exhaustive de toutes les transactions.

Trois éléments conditionneront l'atteinte efficace et efficiente des objectifs qui lui sont assignés :

- ✓ l'existence d'un plan systématique d'organisation (le présent manuel de procédures)
- ✓ la présence d'un personnel compétent, indépendant et intègre

CEA/CERSA	AUDIT INTERNE	Date :	novembre 14
		Référence :	PROC_AUD
Processus	GERER L'AUDIT INTERNE		
Procédure	GERER L'AUDIT INTERNE		

- ✓ enfin, l'existence d'une documentation satisfaisante (notes de service, procès verbaux de délibérations ou de réunions ...).

Au début de chaque année, l'auditeur interne devra établir un plan d'audit qu'il soumettra à la validation du comité d'audit et à l'approbation du comité national. Il devra par ailleurs, dès sa prise de fonction, élaborer deux outils essentiels d'audit interne notamment :

- ✓ la charte d'audit
- ✓ la cartographie des risques.

Rapports d'audit interne

■ Rapports trimestriels

Avant le 30 du mois suivant la fin de chaque trimestre, l'auditeur Interne doit élaborer :

- ✓ un rapport distinct sur les procédures de contrôle interne et sur l'exécution des activités du projet
- ✓ une validation par sondage des dépenses effectuées dans le cadre du projet ; pour cela, il devra vérifier que toutes les dépenses exécutées sont :
 - éligibles et étayées par des pièces justificatives dûment présentées
 - dûment autorisées par les responsables désignés,
 - correctement comptabilisées.

■ Rapport annuel

A chaque clôture d'exercice, l'auditeur Interne doit élaborer un rapport annuel sur la situation financière et les procédures de contrôle interne du CEA/CERSA. Ce rapport fera office de pré - rapport d'audit puisque destiné à s'assurer que le dispositif en place permet de démarrer sereinement l'audit externe. Le rapport, établi à l'intention du Comité d'audit et du Directeur du CEA/CERSA, devra comprendre les points significatifs de dysfonctionnements qu'il a relevés dans la mise en œuvre des procédures administratives, financières et comptables du Projet. Le rapport devra être remis au Comité d'audit, au Directeur du CEA/CERSA et au Comité national **au plus tard le 31 Mars de chaque année.**

NB : la décision N°010/UL/P/SG/2014 du 08 août 2014 a fixé le nombre et les membres du comité d'audit.

NB : les rapports d'audit interne doivent être publiés sur le site internet du CEA/CERSA pour favoriser la transparence et la responsabilisation.