****



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)

-=-=-=-=-=--=-=-=-=-=-

UFR / Sciences Humaines (UFR/SH) Ecole Doctorale Lettres, Sciences Humaines et Communication (ED-LESHCO)

-=-=-=-=-=- -=-=-=-=-=-

***Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des***

***Risques Sociaux (CEA-CEFORGRIS)***

**+**

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE**

*du Centre d’Etudes, de Formation et de Recherche en Gestion des Risques Sociaux*

*(CEA-CEFORGRIS)*

Table des matières

Liste des abréviations et acronymes - 2 -

INTRODUCTION - 4 -

I. Les acteurs du projet CEA-CEFORGRIS : MISSIONS ET TÂCHES - 6 -

1. Conseil d’administration - 8 -

2. Président de l´Université - 8 -

3. Coordonnateur du centre - 8 -

4. Coordonnateur adjoint du centre - 8 -

5. Le Chef de Service de l’Administration des Finances (CSAF) - 9 -

6. Responsable de la passation des marchés - 10 -

7. Contrôleur interne - 11 -

II. GESTION FINANCIERE DU CEA-CEFORGRIS - 13 -

1. Élaboration DU PTBA (Plan de travail et budgets annuels) - 13 -

2. Exécution du budget - 16 -

3. Règles de Gestion - 18 -

4. Suivi du budget - 19 -

5. GESTION DE LA TRESORERIE - 21 -

6. ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE - 23 -

7. ELABORATION DU RIF - 25 -

8. ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES - 27 -

9. GESTION DES IMMOBILISATIONS - 29 -

10. GESTION DES DEPLACEMENTS - 31 -

11. - GESTION DES STOCKS - 33 -

12. ORGANISATION COMPTABLE - 34 -

13. - Audit externe - 36 -

14. - Audit interne - 38 -

III. LA NOMMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES - 42 -

1.Consultation : - 42 -

2. Contractualisation : - 42 -

3. Conforme aux faits : - 42 -

4. Paiement : - 43 -

5.Déplacements donnant droit à un remboursement et/ou une indemnité : - 43 -

6. Ateliers & séminaires : - 44 -

# Liste des abréviations et acronymes

* **C.A :** Conseil d’Administration
* **CEA-CEFORGRIS :** Centre d’études, de formation et de recherche en gestion des risques sociaux ;
* **DAF :** Directeur administratif et financier
* **DAOI :** Directeur des affaires administratives et académiques
* **ILD :** Indicateur lié au décaissement
* **OAPI :** Organisation africaine de la propriété intellectuelle
* **PhD :** Doctor of Philosophy (doctorat d’université, doctorat unique)
* **RLD :** Résultat lié au décaissement
* **UFR/SH :** Unité de Formation et de Recherche en Sciences Humaines
* **UJKZ :** Université Joseph KI-ZERBO (Avant : Université Ouaga I Pr Joseph KI-ZERBO, Université de Ouagadougou)
* **PRM :** Personne responsable des marchés
* **AC :** Agent comptable,
* **DRH :** Directeur des ressources humaines
* **DCMEF :** Direction du contrôle financier et des engagements financiers
* **IGF :** Inspection générale des finances
* **ASCE-LC :** Autorité supérieure de contrôle de l’État et de la lutte contre la corruption
* **CS :** Comité consultatif sectoriel
* **CSCI :** Comité Consultatif Scientifique International.
* **BL** : Bordereau de Livraison
* **DA** : Demande d’Achat
* **PV**: Procès-verbal
* **TDRs** : Termes de Références
* **PDE**: Programme de Dépenses Eligibles

# INTRODUCTION

L’Université Joseph KI-ZERBO est un Etablissement public de l’état (EPE) à caractère scientifique, culturel et technique (E.P.S.C.T) chargé d’enseignement supérieur et de recherche. Son organisation et son fonctionnement sont approuvés par décret n°2017-0522/PRES/PM/MESRSI/MINEFID portant approbation des statuts de l’Université joseph KI-ZERBO. Sous la tutelle technique du Ministère de l’Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et de l’Innovation (MESRSI) et la technique financière du Ministère des de l’Economie, des Finances et du Développement (MINEFID), l’Université est gérée par un Conseil d’Administration (C.A.) présidé par un président nommé au conseil des ministres. Le C.A. se compose de membres administrateurs et de membres observateurs avec voix consultative au nombre de dix-huit (18). Cette instance assure le contrôle et la régulation du fonctionnement académique et financier de l’UJKZ, en veillant à la bonne exécution des programmes pluriannuels liés au projet de l’institution.

La gestion financière de l’Université est placée sous la responsabilité du Président, ordonnateur principal du budget de l’institution universitaire.

La gestion financière du CEA-CEFORGRIS se fait conformément à ce manuel de gestion financière élaboré à partir des règles de la comptabilité publique burkinabé basée sur la séparation des pouvoirs d’ordonnateur et de comptable. Ces règles se déclinent en deux types de procédures de gestion, à savoir :

* la procédure normale ;
* la procédure simplifiée.

Applicables dans la gestion du présent projet, les procédures de gestion sont décrites dans le présent manuel de gestion financière du CEA-CEFORGRIS. Le manuel décrit les pratiques optimales destinées à faciliter l'application des politiques et procédures opérationnelles devant gouverner la gestion du projet CEA-CEFORGRIS. Il a pour principal objectif de fournir aux acteurs impliqués un cadre règlementaire devant diriger la gestion financière du Centre. Ils y trouveront les procédures de gestion financière, comptable et les rôles de chaque acteur financier indispensable à la production de l’information financière fiable au profit de tous les acteurs du projet pour des fins de contrôle ou de décision.

Ce manuel, s’inspirant des procédures nationales, doit être considéré comme un guide, car il ne couvre pas tous les systèmes, ni ne prescrit de solutions précises à des problèmes particuliers. Son utilisation doit aller de pair avec la consultation des acteurs financiers et consultants qualifiés de la Banque Mondiale pour tout ce qui est des questions exigeant l'intervention d'un spécialiste. Il fournira toutefois aux parties prenantes un cadre idéal, un référentiel, leur permettant de se faire une idée des capacités de gestion financière du Centre, d'estimer, à titre préliminaire, ses forces et faiblesses.

Il doit contribuer à assurer une gestion financière régulière et de qualité du CEA-CEFORGRIS par :

* **La fourniture des rapports financiers réguliers**, à savoir les soumissions dans les délais des rapports de suivi financiers, les audits financiers et de passation des marchés du centre. La ponctualité implique le respect des délais fixés dans l’accord de financement. L’audit de passation des marchés pour l’exercice est dû en même temps que l’audit financier.
* **Le contrôle institutionnel de la gestion financière** : l’Unité d’audit interne et le Comité d’audits opérationnels (sous le conseil d’administration de l’Université) assure cette tâche ;
* **La transparence en ligne des dépenses du CEA**, notamment le budget approuvé, le plan de travail annuel. Les RSF avec une annexe sur les dépenses détaillées, les rapports d’audit financiers et de passation des marchés du projet sont accessibles sur le site Web du Centre, qui sera aussi accessible à partir du site web de l’Université Joseph Ki-Zerbo.

# Les acteurs du projet CEA-CEFORGRIS : MISSIONS ET TÂCHES

La gouvernance du Centre a été conçue et structurée de sorte à ne pas perturber l’organisation institutionnelle de l’Université.

Les organes de l’Université Joseph Ki-Zerbo, qui interviennent régulièrement dans la gestion et les activités administratives, financières et techniques du CEA-CEFORGRIS sont présentés ci-dessous.

Les missions et les attributions des principaux acteurs et intervenants de la gestion financière sont ensuite décrites. Il s’agit des acteurs suivants :

* Président du Conseil d’Administration ;
* Président de l‘Université ;
* Coordonnateur du centre ;
* Coordonnateur Adjoint du centre ;
* Directeur de l’Administration et des finances ;
* Contrôleur (auditeur) Interne ;
* Agent comptable ;
* Personne responsable des Marchés ;

**Figure 1 :** Organigramme

Responsable du programme gestion et Evaluation des Risques et des Impacts Sociaux

Responsable du programme Santé sécurité au travail

Comité consultatif sectoriel (CCS

Comité consultatif scientifique internationale (CCSI)

Chef de Service Administration des Finances CSAF

Chargé de programme Enseignement et Formation

Secrétaire

Dr Seindira MAGNINI Coordonnateur

**Pr Rabiou CISSE PRESIDENT UJKZ**

Chargé de programme Recherche

Dr Natéwindé Sawadogo Coordonnateur Adjoint

Responsable des stages et Partenariats Sectoriels

Responsable du programme Sauvegarde environnementale et Sociale

Responsable du programme Restauration des Moyens de Subsistance et Gestion des Règlements des Plaintes

Responsable du programme Méthodes de Recherche en Sciences Sociales

Responsable du programme Ressources naturelles, sociétés et risque

Responsable du programme Ingénierie pédagogique

Responsable du programme Ressources naturelles, sociétés et risques

Responsable du programme Expropriations, réinstallation et réhabilitation

Responsable du programme Évaluations et sauvegardes environnementales et sociales axées sur l’eau

Responsable du programme Évaluations et sauvegardes environnementales et sociales axées sur les secteurs agricoles

Responsable du programme Santé et sécurité au travail

Responsable du programme Évaluation des risques sociaux et Genre

Responsable du programme Santé communautaire

Responsable du programme Évaluation des risques sociaux

Responsable expertise et conseil

Assistante Administrative

Assistante financière et comptable

## Conseil d’administration

Le Conseil d’administration est l’instance de gestion de l’Université. Il est informé de toutes les activités du projet et peut donner des orientations pour l’atteinte des objectifs de la gestion.

## Président de l´Université

Missions

Ordonnateur principal du budget de l’université, il assure en dernier ressort la responsabilité technique, administrative et financière du centre. Il développe une politique managériale, notamment dans les domaines de la gestion financière et des ressources humaines.

Dans le cadre de ce Centre, le Président de l´Université peut déléguer tout ou partie de son pouvoir d’ordonnateur au Coordonnateur du centre ou à son intérim. Il supervise la gestion du projet et à ce titre le Coordonnateur lui rend compte de façon périodique.

## Coordonnateur du centre

**Missions**

En concertation avec le coordonnateur adjoint du CEFORGRIS :

* Coordonner les activités des différents organes du CEFORGRIS
* Assurer le rayonnement national et international de l’établissement ;
* Veiller à la mise en œuvre des décisions, projets et programmes de l’établissement ;
* Assurer et contrôler l’application des textes règlementaires qui s’imposent à l’établissement et au personnel ;
* Adresser au Président de l’Université, au terme de chaque année académique, un rapport sur la vie du CEFORGRIS outre les rapports périodiques ou spéciaux ;
* Signer les autorisations d’absence du personnel du CEFORGRIS pour des évènements familiaux d’une durée n’excédant pas dix (10) jours par an conformément aux textes en vigueur ;
* Donner son avis pour les autres cas d’autorisation d’absence qui relèvent de la compétence du Président de l’université ;
* Autoriser l’occupation des salles et amphithéâtres du CEFORGRIS (en dehors des activités académiques) après avis du Directeur adjoint ;
* Evaluer annuellement les enseignants du rang « C » et les enseignants à temps plein ainsi que les agents Administratifs, Techniques, Ouvriers et de Soutien (ATOS), placés sous sa responsabilité directe
* Assurer la mise en œuvre de la politique de Sauvegarde environnementale et sociale
* Exécuter toute autre tâche à lui confiée par le Président de l’Université

## Coordonnateur adjoint du centre

**Missions**

En concertation avec le Coordonnateur du CEFORGRIS :

* Coordonner les activités de tous les programmes d’enseignement, de formation et de recherche, de la bibliothèque, du service de partenariat et d’expertise;
* Participer au rayonnement national et international de l’établissement ;
* Veiller à l’exécution des programmes d’enseignement et de formation;
* Veiller à la qualité des enseignements et des formations disponibles ;
* Veiller au suivi de la mise en œuvre de la programmation des cours, des TP, des TD, des examens, des évaluations et des conférences ;
* Participer à la promotion de la recherche, de la coopération scientifique et pédagogique ;
* Veiller au respect et au suivi de l’exécution des programmes d’enseignement ;
* Veiller à la régularité des inscriptions des étudiants, à la délivrance des titres et diplômes et à l’application des règles disciplinaires à l’égard des étudiants et des enseignants ;
* Participer aux opérations de recrutement des enseignants vacataires et chercheurs ;
* S’assurer du paiement des heures supplémentaires et de vacation et des frais de recherche ;
* Participer à la préparation des conventions de stages des étudiants;
* Coordonner les activités des stages pratiques des étudiants et des activités de recherche de terrain ;
* Coordonner le processus de recrutement des futurs étudiants ;
* Participer à la formulation des besoins en personnel enseignant et chercheur ;
* Donner des avis sur les autorisations d’absence des enseignants et du personnel placés sous sa responsabilité pour des évènements familiaux d’une durée n’excédant pas dix (10) jours par an conformément aux textes en vigueur ;
* Donner son avis pour les autres cas d’autorisation d’absence qui relèvent de la compétence du Président de l’Université;
* Evaluer annuellement les agents ATOS placés sous sa responsabilité
* Assurer la mise en œuvre de la politique de lutte contre le harcèlement sexuel au sein du Centre
* Exécuter de toute autre tâche connexe à lui confiée par le supérieur hiérarchique.

## Le Chef de Service de l’Administration des Finances (CSAF)

**Mission**

Sous la responsabilité du Coordonnateur du CEFORGRIS, il en assure la gestion administrative, financière et comptable. A ce titre, il pour tâches de :

**Au niveau Finances/comptabilité**

* Planifier et élaborer les budgets du Centre ;
* Assurer l’exécution et le suivi budgétaire ;
* Vérifier et cosigner les chèques, ordres et états de paiement de toute nature ;
* Assurer le contrôle de l’imputation des dépenses par source de financement ;
* Traiter régulièrement les salaires et les dossiers de paiements du personnel académique et des consultants (frais de vacation, honoraires) ;
* Etablir et liquider les états de paiement des impôts, taxes, cotisations et contributions patronales liés au personnel : IUTS, CNSS, CARFO ;
* Vérifier périodiquement les états financiers ;
* Elaborer les états et rapports financiers annuels ou périodiques selon les besoins ;
* Contrôler régulièrement la gestion des caisses (caisse menues dépenses et caisse centrale de recouvrement des fonds propres) ;
* Assurer l’approvisionnement des services en matériels, équipement et fournitures pour le bon fonctionnement ;
* Assurer l’entretien des locaux, équipement/matériels et gestion du parc automobile ;
* Prendre les dispositions pour l’accueil et l’hébergement des hôtes du Centre.

***Au niveau de l’Administration***

* Appuyer le Coordonnateur du Centre dans la mobilisation des ressources matérielles, financières et dans l’amélioration de la capacité d’autofinancement du Centre ;
* Présider la commission d’inventaire annuel des biens ;
* Participer à l’analyse les offres et au choix des fournisseurs;
* Exécuter les activités relatives à la passation des marchés
* Suivre les virements de fonds et établir les factures, accusés de réception et états de remboursements aux partenaires si nécessaire ;
* Préparer les audits ;
* Elaborer les contrats de partenariat et de bourses ;
* Etudier et traiter les dossiers financiers en fonction des sollicitations des partenaires ;
* Appliquer et respecter les clauses du manuel de procédures, des conventions, des contrats et des recommandations convenues avec les Auditeurs ;
* Instruire et suivre les dossiers d’assurance santé des étudiants boursiers auprès de la MUNASEB ou des agences d’assurances ;
* Assurer la gestion courante du personnel ATOS;
* Initier les certificats de prises, de cessation et de reprise de service du personnel administratifs, technique, ouvrier et de soutien (ATOS);
* Veiller à la propreté des espaces du Centre
* Tenir les dossiers individuels, procéder aux démarches administratives en matière de gestion du personnel;
* Tenir le registre de paie ;
* Gérer le stock de carburant ;
* Exécuter toute autre tâche qui lui est confiée dans le cadre de sa fonction.

## Responsable de la passation des marchés

**Missions**

Il assure la bonne exécution de toutes les activités relatives à la passation des marchés.

**Attributions :**

* Conseiller et informer le CEA-CEFORGRIS pour tout ce qui a trait aux procédures de passation, d’exécution et de règlement des marchés publics ;
* Conseiller à la préparation et à l’actualisation 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-CEFORGRIS ;
* Conseiller à l’élaboration des 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 ;
* Appuyer la publication des avis d’appel d’offres ;
* Assister aux séances d’ouverture des plis afin d’apporter aux membres de la comité interne tous les conseils utiles leur permettant d’éviter des erreurs préjudiciables au processus, selon les procédures des bailleurs et du code des marchés ;
* Appuyer à la rédaction des rapports d’évaluation des offres conformément aux directives des bailleurs ;
* Participer au suivi du processus d’examen des rapports d’évaluation et d’attribution du marché par les autorités habilitées ;
* Appuyer la mise en place d’un système de suivi des marchés basé sur le planning d’exécution et le plan de passation des marchés ;
* Veiller en collaboration avec le comité interne à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l’exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques du code des marchés ;
* Conseiller le CEA-CEFORGRIS dans 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) ;
* Appuyer la conception d’un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et attirer l’attention sur les délais d’émission de ces avis ;
* Conseiller à la création et à la gestion d’un répertoire des fournisseurs et prestataires du CEA-CEFORGRIS, ainsi qu’une base de données des prix usuels ;
* Identifier les problèmes de passation de marchés au sein du CEA-CEFORGRIS ;
* Conseiller 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 ;
* Effectuer toutes autres tâches ou missions pouvant être confiées par le supérieur hiérarchique dans l’exercice de sa fonction

## Contrôleur interne

**Missions**

Conseiller de l’ordonnateur à titre consultatif dans toutes les phases d’exécution du budget du projet.

Il contrôle la régularité de l’imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits budgétaires et du rythme de consommation des crédits. En somme, Il contrôle la légalité et la régularité de la dépense.

**Attributions :**

* **Contrôler**
* La régularité de la dépense ;
* Le coût de la dépense ;
* Le service fait ;
* La conformité de l’ordre de paiement avec l’engagement ;
* Le montant de la liquidation ;
* La régularité de la dépense au regard des lois et règlements;
* Certifier l’existence des recettes afin d’autoriser les dépenses;
* Réaliser les contrôles dits permanents et de conformité ;
* Faire des propositions de recommandations et leurs suivis ;
* Participer au suivi des ratios et des indicateurs de résultats ;
* Contribuer à la rédaction des procédures réglementaires ou mettre à jour de nouvelles dispositions réglementaires ;
* Élaborer le planning des contrôles ;
* Intervenir sur les analyses comptables, la préparation de documents nécessaires à l’audit interne et externe ;
* Vérifier le respect des procédures en vigueur ainsi que l’existence et la qualité des contrôles de premier niveau effectués.;
* Identifier les risques en fonction des différentes activités.

# GESTION FINANCIERE DU CEA-CEFORGRIS

## Élaboration DU PTBA (Plan de travail et budgets annuels)

### Description

L’événement déclencheur de l’exécution de la procédure est la réception de la lettre de cadrage budgétaire du Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou de son intérim avant le début de l’exercice budgétaire qui commence le 1er 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´expression des besoins ;
* La centralisation des besoins ;
* La réalisation de l’arbitrage budgétaire ;
* L´élaboration du projet de plan de travail ; La présente procédure décrit le processus d’élaboration budgétaire au sein du CEA-CEFORGRIS. Le budget est établi annuellement en fonction des orientations générales définies dans la lettre de cadrage budgétaire
* L’élaboration du projet de budget ;
* L’élaboration du PTBA (plan de travail et budget annuel) ;
* L’approbation du PT par le comité sectoriel ;
* La demande de l’ANO (avis de non objection) de l’IDA (Association Internationale pour le Développement) sur le PTBA.

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

### 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 | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint du CEA-CEFORGRIS  Responsable de Suivi & Évaluation  Responsable de communication  Comité sectoriel  Agent comptable  Contrôleur interne  Équipe du Projet  Personne responsable des marchés | | IDA (Directeur de l´Administration et des Finances) |
| Règles de gestion | Principes de base du budget | | |
| Documents de références | * PAD (Programmes Assortis de Délais) * Accord de financement – Plan de mise en œuvre du projet * PV de négociation | | |
| **Enregistrements et Ressources** | | | |
| Enregistrements | | Lettre de cadrage budgétaire  Budget du CEA-CEFORGRIS définitif | |
| Ressources | | Excel – Module Budgétaire | |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Chef de Service de l’Administration des Finances (CSAF) -  Responsable Suivi & Évaluation – Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint du CEA-CEFORGRIS | 1. Elaborer les documents budgétaires – Budget N-1 | 2. Elaborer le projet du budget | Projet du budget |
| CSAF -  Responsable Suivi & Évaluation – Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint du CEA-CEFORGRIS | Lettre ou mail de convocation - Projet du budget | 3. Réaliser l’arbitrage budgétaire | Compte rendu |
| L’équipe de projet | Projet du PTBA | 4. Elaborer le PTBA | PTBA validé |
| Comité National – Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | PTBA validé | 5. Approuver le PTBA | PTBA approuvé – PV |
| Responsable Suivi & Evaluation – IDA | PTBA approuvé – Mail de demande d’ANO | 6. Demander l’ANO de l’IDA | ANO de l’IDA – Budget autorisé |
| CSAF | ANO de l’IDA – Budget autorisé | 7. Saisir le budget | Budget saisi dans le logiciel de gestion qui sera mis en place |

## Exécution 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 Coordonnateur par voie hiérarchique.

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 (Demande d’Achat ou des TDRs) comportant l’avis d’un comité interne composé du Coordonnateur, du Coordonnateur Adjoint, du CSAF et du spécialiste. Au cours de la session du comité le CSAF fournit les informations sur la disponibilité budgétaire ;
* Le contrôleur interne procède au contrôle de la régularité et la légalité ;
* Le Coordonnateur du CEFORGRIS ou son intérim procède à l´engagement de la dépense ;

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

### Fiche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descriptif** | | |
| Objet | La présente procédure décrit le processus d’exécution budgétaire | |
| Fait générateur | Le demandeur exprime le besoin d’engager une dépense | |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS Coordonnateur Adjoint  CSAF  Demandeur | Contrôleur Interne  PRM |
| Règles de gestion | Principes d’exécution budgétaire | |
| Documents de références | * Budget * PTBA-Manuel de gestion financière * -Manuel de passation des marchés | |
| **Enregistrements et Ressources** | | |
| Enregistrements | * DA * Marché ou bon de commande, ordre de service * PV de réception ou attestation de service fait * Bordereau de Livraison – Facture | |
| Ressources | Module budgétaire (Logiciel de gestion) | |

### 

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Responsables** | **Entrées** | **Actions** | **Sorties** |
| Comité interne : Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS Coordonnateur Adjoint  CSAF  Demandeur | DA  Termes de références | Formule la demande  Elaboration de TDR | Demandé visée |
| CSAF | Demande visée | Vérification de la disponibilité des fonds | Demande visée |
| Commission des marchés (PRM, CSAF, Coordonnateur, Coordonnateur Adjoint, spécialiste) | Publication du marché | Traitement des dossiers et décision | Marché attribué |
| CSAF | Notification provisoire pour les marchés  TDR pour les activités de déblocage |  | Projet d’engagement signé |
| Contrôle interne | Projet d’engagement | Vérifier la légalité, la régularité et la sincérité de la dépense | Projet d’engagement visé |
| Président ou Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS, CSAF | Projet d’engagement visé | Engager la Dépense | Engagement approuvé  Ordre de service |
| Coordonnateur, Coordonnateur adjoint- CSAF  – Contrôleur interne | - Attestation de service fait  - PV de réception  - Bordereau de livraison  - facture | Liquider et Mandater la Dépense | Chèque  Ordre de virement  État de paiement |

## Règles de Gestion

Principes d’exécution budgétaire

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) examinée par le comité interne (Coordonnateur, Coordonnateur Adjoint, demandeur, spécialiste)
* Une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue au budget. En cas de dépense non prévue, celle-ci doit être soumise au comité interne du centre pour arbitrage.

**NB :**

**BL** : Bordereau de Livraison

**DA** : Demande d’Achat

**PV**: Procès-verbal

**TDRs** : Termes de Références

## Suivi du budget

### Description

La présente procédure décrit le processus de suivi budgétaire au sein du Projet. Cette procédure permet de suivre tous les trimestres 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 premier 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 trimestriel.

### Fiche

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Descriptif** | | |
| Objet | La présente procédure décrit le processus de suivi du budget | |
| Fait générateur | Fin du trimestre | |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint  Les Responsables Finances  Responsable Suivi Évaluation | |
| 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 | Budget-PBTA-PPM | |
| **Enregistrements et Ressources** | | |
| Enregistrements |  | Rapport d’exécution budgétaire |
| Ressources | Logiciel de Gestion | |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Rôle | Entrées | Instructions | Sorties |
| CSAF –Chargé de suivi-évaluation- contrôle interne-PRM | PTBA-Budget-PPM-Manuel de gestion financière | 1. Editer les Etats Budgets/réels | Balance budgétaire  Balance des écarts de réalisations |
| CSAF-Chargé de suivi-évaluation- contrôle interne-PRM | Balance budgétaire  Balance des écarts de réalisations | 2. Etablir et analyser le Rapport d’Exécution budgétaire | Reporting mensuel ou Rapport d’exécution budgétaire |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | Mail de convocation  Reporting mensuel ou Rapport d’exécution budgétaire | 3. Diffuser le rapport d’exécution Budgétaire | Mail ou courrier interne |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint 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 |

## GESTION DE LA TRESORERIE

### Description

La présente procédure décrit le processus d’ouverture du compte désigné du CEA-CEFORGRIS. Elle passe par les étapes suivantes :

* L’ouverture du compte désigné ;
* La transmission des spécimens de signature à la Banque Mondiale.

### Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptif** | |
| Objet | Décrit le processus d’ouverture du compte désigné |
| Fait générateur | Signature de l’accord de financement |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur adjoint-CSAF – Ministère des Finances |
| Autorisation d’ouverture | Une demande d’ouverture du compte est adressée au Président par le Coordonnateur du centre |
| Règles de gestion | Le compte désigné doit être ouvert dans une banque commerciale acceptable pour l’IDA – Le compte désigné doit avoir deux signataires au moins. |
| Documents de références | Accords de financement - Lettre de décaissement  Plan de mise en œuvre - PV de négociation |
| **Enregistrements et Ressources** | |
| Enregistrements |  |
| Ressources |  |

### Diagramme

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôle** | **Instructions** |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint  DAF | 1. Ouvrir le compte désigné |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS –  Coordonnateur Adjoint  DAF | 2. Envoyer les spécimens de signature à la Banque Mondiale pour les demandes de décaissements |

**Termes et glossaires**

* **PDE** : Programme de Dépenses Eligibles
* **RDL** : Résultat Liés au Décaissement
* **ILD**: Indicateurs Liés au Décaissement

## 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

### 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 – | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint  CSAF |
| 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 |  | |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS/ Coordonnateur Adjoint | Accord de financement | 1. Satisfaire les conditions d’entrée en vigueur du projet | Documents relatifs aux conditions d’entrée en vigueur |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS - Coordonnateur Adjoint  Comité national – IDA – | Documents relatifs aux conditions d’entrée en vigueur | 1. Transmettre les documents à l’IDA pour ANO | ANO obtenu |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur Adjoint  IDA | ANO | 1. Préparer, signer et transmettre la demande d’avance initiale à l’IDA | Demande d’avance initiale signée et transmise à l’IDA |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | Avis de paiement | 1. Recevoir l’avance initiale | Avis de crédit de la banque au titre de l’avance initiale |

## ELABORATION DU 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-CEFORGRIS pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

### Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptif** | |
| Objet | Décrire la procédure d’élaboration du RIF |
| Fait générateur | Fin du semestre |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur, Coordonnateur Adjoint - CSAF – Chargé de Suivi Évaluation – 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 | Logiciel de Gestion |

### Diagramme

| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| --- | --- | --- | --- |
| CSAF | 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 disponible |
| Responsable Suivi Evaluation | RIF | 1. Contrôler le Rapport Intermédiaire Financier | RIF contrôlé  Lettre de transmission |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint | RIF contrôlé | 1. Valider le Rapport Intermédiaire Financier |  |
| Assistance administrative du CEA-CEFORGRIS | Lettre de transmission | 1. Rédiger la lettre de transmission | RIF validé  Lettre de transmission signée |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS Assistance administrative | RIF validé – Lettre de transmission signée | 1. Soumettre le Rapport Intermédiaire Financier au Ministère de Tutelle et à l’IDA | RIF approuvé |

**ERB**: État de Rapprochement Bancaire

**TER :** Tableau Emploi Ressources

RIF : Rapport Intermédiaire Financier

## ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES

### 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 Comité National
* La transmission du rapport à l’IDA et copie à l’AUA.

### Fiche

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descriptif** | | | |
| Objet | Décrire la procédure relative au rapport de performance et au rapport du PDE | | |
| Fait générateur | Fin du semestre | | |
| Intervenants | Responsable Suivi Evaluation  Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint | | IDA – AUA  Assistance administrative |
| Règles de gestion | L’octroi de fonds à l'Université participante (UL) dans le cadre de la mise en œuvre du projet CEA-CEFORGRIS 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 | | logiciel de gestion | |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| 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 disponible |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS  Coordonnateur Adjoint | Rapport de performance | 1. Valider le rapport de performance | Rapport de performance validé |
| Comité National du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur Adjoint - Responsable Suivi Evaluation – Assistance administrative | Rapport de performance contrôlé | 1. Soumettre le rapport de performance au CN | Rapport de performance validé |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | Rapport de performance validé | 1. Transmettre le rapport à l’AUA pour examen | Rapport examiné par l’AUA |
| Rapport examiné | 1. Transmettre le rapport à la banque mondiale pour avis | ANO obtenu |

**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
* **BL :** Bordereau de Livraison
* **IDA** : International Développent Association
* **AUA**: Association des Universités Africaines.

## GESTION DES IMMOBILISATIONS

### 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-CEFORGRIS.

L’événement déclencheur de la procédure est la réception de l´immobilisation.

La procédure d’entrée d´une immobilisation dans le patrimoine du CEA-CEFORGRIS, passe par les étapes suivantes :

* La codification du bien acquis
* L’enregistrement dans le fichier des immobilisations
* L´affectation du bien à un service.
* La tenue de la comptabilité matière

### Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptif** | |
| Objet | La procédure permet d’assurer la tenue à jour des immobilisations acquises |
| Fait générateur | Réception de l’immobilisation |
| Intervenants | Directeur de l´Administration et des Finances – Gestionnaire du projet |
| Règles de gestion | * 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 linéaires. * 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, bordereau de livraison etc.) |
| Sorties | Fichier des immobilisations |
| Ressources | Logiciel de gestion |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| CSAF – | Liasse de pièces justificatives (facture, procès-verbal de réception, bordereau de livraison, etc.) | 1. Ouvrir le dossier (codification, enregistrement dans le fichier des immobilisation) | Fichier des immobilisations |
| CSAF | Fichier des immobilisations validées | 1. Affecter le bien | Mise en service du bien |
| CSAF | Mise en service du bien | 1. Suivre le bien | Mise à jour du fichier des immobilisations |

**Termes du glossaire**

* **PV :** Procès-verbal
* **RCG**: Responsable Gestion et Comptabilité
* **ANO** : Avis de Non Objection

## GESTION DES DEPLACEMENTS

### Description

La présente procédure décrit le processus d’organisation des déplacements au sein du CEA-CEFORGRIS. 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 ;
* L´approbation de l’ordre de mission ;
* La mise à la disposition des éléments de déplacement ;
* La liquidation et le paiement des frais de mission ;
* Le rapport de mission.

### Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptif** | |
| Objet | Gérer les déplacements |
| Fait générateur | Exprimer le besoin de faire une mission |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS– Coordonnateur Adjoint - CSAF – Bénéficiaire |
| Règles de gestion | Avant tout départ à une mission, l’ordre de mission doit être signé par le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim après avis du Coordonnateur Adjoint. De plus, tout dépassement en termes de jours doit faire l’objet d’un certificat administratif signée aussi par le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim.  Les ordres de mission doivent aussi être visés par l’autorité du lieu de réalisation de la mission (arrivée et départ) |
| Documents de références | PTBA, BUDGET |
|  | |
| Enregistrements | Demande de déplacement - Ordre de mission – Etat de paiement- Rapport de mission |
| Ressources | Logiciel de gestion |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| Bénéficiaire  Coordonnateur Adjoint  Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | Demande de déplacement | 1. Faire une demande de déplacement | Demande de déplacement accordée |
| CSAF | Demande de Déplacement accordée | 2. Contrôler la demande de déplacement et établir l’ordre de mission | Ordre de mission établie |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS | Demande de Déplacement visée  - Ordre de mission | 3. approuver l’ordre de mission | Ordre de mission signé |
| CSAF | Ordre de mission signé | 4. Mettre à disposition les éléments du déplacement et les frais de mission | État de paiement – titre de transport- moyens logistiques-autres moyens |
| Bénéficiaire | Mission effectué | 5. Justifier les frais de mission | Justificatifs de dépenses - Ordre de mission visé- Rapport de mission |
| CSAF | Justificatifs de dépenses - Ordre de mission visé- Rapport de mission. | 6. vérifier et valider les justificatifs | Justificatifs des dépenses contrôlés et validés |

## - GESTION DES STOCKS

### Description

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

* Laréception 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 la gestion des stocks |
| Fait générateur | Réception de la commande |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS - Coordonnateur Adjoint - CSAF – |
| Règles de gestion | S’assurer de l’exhaustivité des quantités livrées et du suivi des sorties de stock |
| Documents de références | Procès-Verbal de réception, Bordereau de livraison, facture |
| **Enregistrements et Ressources** | |
| Entrées | Procès-verbal de réception – Factures |
| Sorties | Fiche de stock |
| Ressources | Logiciel de gestion |

### Diagramme

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Rôle** | **Entrées** | **Instructions** | **Sorties** |
| Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS Coordonnateur Adjoint- CSAF | Cahier de charge, factures, bordereau de livraison – Contrat | Réception de la commande | Bordereau de livraison signé – PV de réception signé |
| CSAF | Bordereau de livraison signé | Etablissement du bordereau de réception et vérification de l’enregistrement en stock | Bordereau de réception signé, fiche de stock visée à jour |
| Réception de l’original du PV de réception et une liasse des pièces justificatives | Prise en charge en comptabilité des stocks | Bon de sortie |

**Termes du glossaire**

* **BS**: Bon de Sortie
* **DA** : Demande d’Approvisionnement

## ORGANISATION COMPTABLE

### Description

Le but de la procédure est de définir une politique saine de gestion comptable afin de doter le CEA-CEFORGRIS d’une bonne gestion financière et comptable.

a) **système 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-CEFORGRIS 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 ;
* Des relevés journaliers du montant des avoirs de trésorerie : caisse, banques.

**c) 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**

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.

**Etats financiers du projet**

Les états financiers du CEA-CEFORGRIS 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-CEFORGRIS, 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-CEFORGRIS;
* La liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par les fonds du CEA-CEFORGRIS.

## - Audit externe

### Description

* L’auditeur externe est désigné par le CEA-CEFORGRIS suite à un appel à concurrence selon les règles fixées par le code des marchés publics applicables puis approuvé par 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-CEFORGRIS 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-CEFORGRIS au plus tard, le 30 avril suivant la clôture de l’exercice
* Le CEA-CEFORGRIS doit envoyer les rapports d’audit à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) mois 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 (SYSCOHADA)
* 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-CEFORGRIS 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. Plus spécifiquement, il est attendu de l’auditeur les travaux suivants :

* Evaluer les procédures de contrôle interne du CEA-CEFORGRIS 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
* Emettre deux rapports d’audit portant sur le rapport général de l’audit des états financiers et le rapport sur les procédures de contrôle interne qui seront transmis à la Banque Mondiale par le Centre au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l’exercice.
* La mission d’audit du CEA-CEFORGRIS 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 :
* Les ressources du CEA-CEFORGRIS ont été employées conformément aux dispositions relatives à l’accord de financement, au manuel de gestion financière, à la lettre de décaissement, dans un souci d’économie et d’efficience, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
* Les acquisitions des biens et services financés ont fait l’objet de marchés passés conformément au manuel de passation des marchés publics et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables du CEA-CEFORGRIS.
* Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet.
* Les comptes bancaires sont gérés eu égard aux dispositions relatives à la lettre de décaissement et à l’accord de financement.
* Les comptes du Projet sont inspirés des procédures nationales 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.
* La performance financière globale du projet est satisfaisante ;
* Les actifs immobilisés du projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du CEA-CEFORGRIS sur ces actifs est établi.

Les dépenses non justifiées lors de l’audit feront l’objet d’une note séparée dans le rapport d’audit.

L’équipe du CEA-CEFORGRIS doit s’assurer:

* Lors de la mission d’audit de la conformité de l’équipe d’audit avec celle prévue dans l’offre
* Du respect des délais de transmission des rapports provisoire et définitif en conformité avec les délais précisés dans l’accord de financement
* 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-CEFORGRIS pour répondre aux critères de bonne gouvernance.

**Termes et glossaires**

* **TDR**: Termes de références
* **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

### Fiche

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Descriptif** | | | |
| Objet | Décrire la procédure d’audit externe | | |
| Fait générateur | Fin de l’exercice | | |
| Intervenants | * Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS * Coordonnateur Adjoint * Responsable Suivi Evaluation * CSAF * 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 | Plan comptable des EPE– Accords de financement - Lettre de décaissement -Plan de mise en œuvre - PV de négociation | | |
| **Enregistrements et Ressources** | | | |
| Enregistrements | |  | Rapport de l’auditeur |
| Ressources | | Logiciel de gestion | |

## - Audit interne

### Description

L’audit Interne contribue à l’amélioration de la qualité du contrôle interne au niveau du CEA-CEFORGRIS. L’auditeur interne est placé au plan fonctionnel sous l’autorité du comité d’audit et au plan administratif au Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim 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 ;
* 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 :

- Eligibles 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-CEFORGRIS. 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 Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim, 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 Coordonnateur du CEA-CEFORGRISou son intérim et au Comité national **au plus tard le 31 Mars de chaque année**.

***NB : Les rapports d’audit interne doivent être publiés sur le site internet du CEA-CEFORGRIS pour favoriser la transparence et la responsabilisation.***

### Fiche

|  |  |
| --- | --- |
| **Descriptif** | |
| Objet | Décrire la procédure d’audit interne |
| Fait générateur | Fin de l’exercice |
| Intervenants | Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS – Coordonnateur Adjoint - 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 | Plan comptable des EPE - Accords de financement - Lettre de décaissement -Plan de mise en œuvre - PV de négociation |
| **Enregistrements et Ressources** | |
| Enregistrements | Rapport de l’auditeur |
| Ressources | Logiciel de gestion |



## 

# LA NOMMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES

Les différentes pièces justificatives possibles se présentent comme suit :

## 1.Consultation :

* L’ANO de l’IDA sur les termes de références ou le budget ;
* Dossiers d’appels d’offres ou documents d’appels à propositions ;
* Lettres de Consultations ;
* Preuves d’envoi des dossiers aux soumissionnaires ;
* Factures pro forma ;
* Procès-verbal d’ouverture des offres ou des propositions ;
* Rapport d’évaluation des offres ou des propositions ;
* Proposition d’attribution du marché ;
* Attestation de service fait.

## 2. Contractualisation :

* Contrat de travaux, de fournitures ou de services ;
* Lettre de marché ;
* Bon de commande.

## 3. Conforme aux faits :

* Bordereau de livraison ou PV de réception signé par tous les membres de la commission de réception ;
* Rapport d’avancement des travaux dûment visé par le contrôleur des travaux ;
* Procès-verbal de réception provisoire/définitive des travaux.

Chaque bordereau de livraison ou accusé de réception doit être signé par une personne distincte de celle qui a signé le bon de commande correspondant.

## 4. Paiement :

* Facture certifiée et liquidée ;
* Contrat/marché dûment enregistré s’il y a lieu ;
* Attestation de service fait s’il y a lieu ;
* Garanties financières (copie des cautions de bonne exécution, de garantie d’avance et de retenue de garantie) ;
* Les ANO requis.

Le dossier est composé de toutes les pièces énumérées aux points 1, 2, 3 et 4 à l’exception des frais de téléphone et d’électricité et les factures de loyers (la première facture doit être accompagnée de ces pièces).

Il faut toujours s’assurer que la liasse comprend toutes ces pièces avant de transmettre le dossier à la comptabilité pour paiement

**N. B. Les factures doivent être libellées au nom du PGF-Sup suivi du nom de la structure (ou l’inverse) et mentionner le nom et l’adresse de l’entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire, la date et le numéro de la facture, une identification claire des travaux, fournitures ou services fournis, le nombre d’unités fournies et leur prix unitaire, le montant total à payer, les modalités de paiement ainsi que l’acquit de l’entrepreneur, du fournisseur ou du prestataire les remboursements de dépenses avancées.**

## 5.Déplacements donnant droit à un remboursement et/ou une indemnité :

* Ordre de mission signé par le responsable qui est habilité à ordonner la mission et visé par les autorités compétentes ;
* Décompte (état de paiement) des frais de mission et des indemnités journalières (per diems) acquitté par le bénéficiaire ;
* Souche ou billet du moyen de transport ;
* Carte(s) d’embarquement pour chaque trajet aérien ;
* Preuve du paiement du billet ou de la facture du moyen de transport ;
* Rapport de mission approuvé.

Le carnet de bord de chaque véhicule doit reprendre les informations suivantes : la nature et la marque du véhicule, le numéro de plaque minéralogique, le nom de l’utilisateur, le motif de chaque déplacement, les parcours effectués, les kilométrages journaliers, les quantités de carburant versées dans le réservoir, le prix payé pour chacune de ces quantités ainsi que la consommation moyenne.

Les pièces justificatives doivent toujours comporter le numéro de la plaque minéralogique du véhicule concerné.

## 6. Ateliers & séminaires :

* TDR signé par le responsable de la structure et contresigné par le Coordonnateur du CEA-CEFORGRIS ou son intérim;
* Lettre d’invitation adressée aux participants et autres acteurs, y compris les formateurs ;
* Feuille de présences (état certifié des personnes présentes et ayant émargé) ;
* état de paiement (certifié par le responsable d’exécution) des frais payés aux participants avec émargement des bénéficiaires effectivement présents à l’atelier/séminaire ;
* rapport de l’activité

NB : Pour le remboursement en nature du transport, l’état d’émargement doit aussi comprendre le nom et prénom du bénéficiaire, la structure d’appartenance, le lieu de départ, le N° d’immatriculation du véhicule du bénéficiaire, les quantités de litre reçues, la nature du carburant et l’émargement.

**Autres informations :**

Pour les véhicules acquis par le Projet, le carnet de bord de chaque véhicule doit reprendre les informations suivantes : la nature et la marque du véhicule, le numéro de plaque minéralogique, le nom de l’utilisateur, le motif de chaque déplacement, les parcours effectués, les kilométrages journaliers, les quantités de carburant versées dans le réservoir, le prix payé pour chacune de ces quantités ainsi que la consommation moyenne.

Les pièces justificatives doivent toujours comporter le numéro de la plaque minéralogique du véhicule concerné.