



MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, OPERATIONNELLES ET COMPTABLES

Conçu par :



Février 2011

SOMMAIRE

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES	5
II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL	5
2.1. La composition du cartouche	5
2.2. La description détaillée de la procédure	6
2.3. Les diagrammes de flux	6
III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL.....	6
3.1. La mise à jour	6
3.2. La diffusion.....	6
IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES	7
4.1. Les principes d'archivage.....	7
4.2. Les principes de consultation.....	7
4.3. La version électronique	7
CYCLE 01: GESTION DU COURRIER.....	9
SOUS CYCLE 01.01: RECEPTION DES COURRIERS.....	10
SOUS CYCLE 01.02: EXPEDITION DES COURRIERS	15
SOUS CYCLE 01.03: TRAITEMENT DES E-MAILS.....	20
CYCLE 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS	23
SOUS CYCLE 02.01: ENTREE	24
SOUS CYCLE 02.02: SORTIE	29
SOUS-SOUS-CYCLE 02.02.01: REFORME DES IMMOBILISATIONS.....	30
SOUS-SOUS-CYCLE 02.02.02: CESSION ECHANGE.....	38
SOUS CYCLE 02.03: INVENTAIRE.....	46
CYCLE 03: GESTION DES STOCKS.....	50
SOUS CYCLE 03.01: ENTREE	51
SOUS CYCLE 03.02: SORTIE	54
CYCLE 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	60
SOUS CYCLE 04.01: MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME	61
SOUS CYCLE 04.02: RECRUTEMENT DU PERSONNEL	70
SOUS CYCLE 04.03: EMBAUCHE	75
SOUS CYCLE 04.04: INTEGRATION DU PERSONNEL	80
SOUS CYCLE 04.05: CONGES, ABSENCES	88
SOUS CYCLE 04.06: DEPART	93

SOUS CYCLE 04.07: MISSION.....	98
SOUS CYCLE 04.08: AVANCE SUR SALAIRE	104
SOUS CYCLE 04.09: TRAITEMENT DE LA PAIE	110
SOUS CYCLE 04.10: REGLEMENT DE LA PAIE	113
SOUS CYCLE 04.11: EVALUATION DU PERSONNEL	117
SOUS CYCLE 04.12: FORMATION DU PERSONNEL.....	122
CYCLE 05: GESTION DE LA COMMUNICATION.....	129
SOUS CYCLE 05.01: COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS	130
SOUS CYCLE 05.02: PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER.....	141
CYCLE 06: GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION	151
SOUS CYCLE 06.01: ACQUISITION DE TIC	152
SOUS CYCLE 06.02: INSTALLATION DE MATERIEL/LOGICIEL.....	155
SOUS CYCLE 06.03: SECURITE TIC	158
SOUS CYCLE 06.04: MAINTENANCE	161
SOUS CYCLE 06.05: GESTION DU SITE WEB.....	163
CYCLE 07: FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	167
CYCLE 08: ACHATS-DEPENSES.....	178
SOUS CYCLE 08.01: EXPRESSION DU BESOIN.....	179
SOUS CYCLE 08.02: COMMANDE DIRECTE.....	185
SOUS CYCLE 08.03: APPEL D'OFFRES	192
SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.01: APPEL D'OFFRES RESTREINT	193
SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.02: APPEL D'OFFRES OUVERT	203
SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.03: SELECTION DE CONSULTANTS.....	216
SOUS CYCLE 08.04: RECEPTION	226
SOUS CYCLE 08.05: CERTIFICATION	230
SOUS CYCLE 08.06: COMPTABILISATION.....	234
SOUS CYCLE 08.07: REGLEMENT	236
CYCLE 09: BUDGET	242
SOUS CYCLE 09.01: ELABORATION DU PROJET DE BUDGET	245
SOUS CYCLE 09.02: ELABORATION DU BUDGET DEFINITIF	251
SOUS CYCLE 09.03: SUIVI BUDGETAIRE	256
SOUS CYCLE 09.04: TRAITEMENT COMPTABLE	258

CYCLE 10 : COMPTABLE ET FINANCIER.....	260
SOUS-CYCLE 10.01 : PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS.....	264
SOUS-CYCLE 10.02: COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES :	266
SOUS-CYCLE 10.03 : AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES....	270
SOUS SOUS-CYCLE 10.03.01 : IMMOBILISATIONSCORPORELLES ET INCORPORELLES.....	271
SOUS SOUS-CYCLE 10.03.02 : STOCK/CONSOMMATIONS DE FOURNITURES	273
SOUS SOUS-CYCLE 10.03.03: TRESORERIE.....	274
SOUS-CYCLE 10.04 : SAISIE DES ECRITURES DE CLOTURES POUR REPORT DANS LES ETATS FINANCIERS	276
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.01 : ACHATS/FOURNISSEURS.....	277
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.02 : PROVISIONS.....	278
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.03 : AMORTISSEMENT.....	281
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.04 : CHARGES ET REVENUS CONSTATES D'AVANCE.....	282
SOUS SOUS-CYCLE 10.04.05 : FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR.....	283
SOUS-CYCLE 10.05 : ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS.....	284
SOUS-CYCLE 10.06: PREPARATIONS DES ETATS FINANCIERS	285
SOUS-CYCLE 10.07: AJUSTEMENTS SUITE AUX RECOMMANDATIONS DES CAC	288

I. DEFINITION ET OBJECTIFS DU MANUEL DE PROCEDURES

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

Il a pour objectifs de :

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

II. DESCRIPTION DU CONTENU DU MANUEL

2.1. La composition du cartouche

Le manuel de procédures comporte un cartouche qui reprend les informations de base caractéristiques de la procédure. Le cartouche présente les informations suivantes :

- ◆ le nom de l'Organisation,
- ◆ le nom du cycle,
- ◆ le code du cycle,
- ◆ la date de mise à jour,
- ◆ le numéro de la page de la procédure étudiée et le nombre total de pages de cette procédure,
- ◆ la désignation de la procédure étudiée,
- ◆ le numéro de classement de la procédure,
- ◆ la version.

Les procédures sont codifiées en fonction :

- ◆ de leur nature,
- ◆ de leur cycle de rattachement,
- ◆ de leur ordre de traitement défini dans le sommaire des procédures.

Le système de codification se présente comme suit :

- 1^{er} terme, donne l'aspect de la nature de la procédure on utilisera :
 - « PRCA » pour procédure administrative ;
 - « PRCO » pour procédure opérationnelle et ;
 - « PRCC » pour procédure comptable.
- 2^{ème} terme, le cycle de rattachement : X.
- 3^{ème} terme, l'ordre de classement des sous cycles: XX.
- 4^{ème} terme, l'ordre de classement des sous- sous cycles : X

2.2. La description détaillée de la procédure

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

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

2.3. Les diagrammes de flux

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

III. LES PRINCIPES D'ACTUALISATION DU MANUEL

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

3.1. La mise à jour

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une note de service du Secrétaire Exécutif de la COMHAFAT. Une numérotation appropriée des notes de service relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

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

La mise à jour du manuel peut être motivée par :

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

L'actualisation nécessite :

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

3.2. La diffusion

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

- Le Secrétaire Exécutif ;
- L'Assistant Spécial ;
- Les Chefs de Départements ;

IV. LES PRINCIPES DE CONSERVATION DU MANUEL DES PROCEDURES

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

4.1. Les principes d'archivage

Comme noté précédemment, chaque Département du Secrétariat doit disposer d'au moins un exemplaire complet du manuel des procédures.

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

4.2. Les principes de consultation

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus, aux acteurs de la COMHAFAT, aux représentants du personnel et aux différents contrôleurs externes.

4.3. La version électronique

Le manuel existe également sous forme de support informatique en version non modifiable (format PDF ou Word verrouillé). Il doit être installé sur le disque dur de l'Assistant du Secrétaire Exécutif et des destinataires de la diffusion du format papier cités au point 3.2.. La version électronique verrouillée est mise à la disposition des différents chefs de départements du Secrétariat.

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

CYCLE : COURRIER

CYCLE 01: GESTION DU COURRIER

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

◆ Objectif du cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

- La secrétaire du SE soit dotée de deux (2) registres : un registre « ARRIVEE » et un registre « DEPART ».
- Tout courrier en circulation pour information devra faire l'objet d'un retour à l'assistant(e) du SE pour classement.
- Tout courrier revêtant une importance particulière doit avant attribution pour traitement faire l'objet de copie pour mise en circulation et pour information à niveau approprié.

◆ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PRCA 1.01.0	Réception des courriers
PRCA 1.02.0	Expédition des courriers
PRCA 1.03.0	Réception des e-mails

SOUS CYCLE 01.01: RECEPTION DES COURRIERS

◆ Objectif du sous-cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner, enregistrer et Transmettre	Secrétaire du Secrétaire Exécutif
2.	Parapher	Secrétaire Exécutif (SE)
3.	Classer une copie	Secrétaire du SE
4.	Distribuer	Coursier

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.01.0	SOUS CYCLE : Réception des courriers		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.01.0	SOUS CYCLE : Réception des courriers		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Parapher
Acteurs	SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation
Tâches à exécuter : - Parapher le courrier ; - Imputer au département concerné ; - Transmettre à la Secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Réceptionner et enregistrer le courrier
Procédure suivante :	Classer une copie

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.01.0	SOUS CYCLE : Réception des courriers		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Classer une copie
Acteurs	Secrétaire du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation
Tâches à exécuter : - Faire une copie du courrier paraphé - Classer - Transmettre au coursier pour dispatcher le courrier.	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Parapher
Procédure suivante :	Distribuer

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.01.0	SOUS CYCLE : Réception des courriers		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Distribuer
Acteurs	Coursier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Parapheur Fiche d'imputation
Tâches à exécuter : - Recevoir le courrier et la fiche d'imputation ; - Distribuer le courrier ; - Faire signer la fiche d'imputation par le receveur. - Transmettre la fiche d'imputation signée à la Secrétaire pour classement	
Formulaire(s) de support :	Courrier paraphé Fiche d'imputation du courrier
Procédure précédente :	Classer une copie
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 01.02: EXPEDITION DES COURRIERS

◆ Objectif du sous-cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer	Secrétaire/ Assistant Spécial du SE
2.	Approuver et signer	Secrétaire Exécutif
3.	Enregistrer	Secrétaire/ Assistant Spécial du SE
4.	Envoyer	Coursier

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.02.0	SOUS CYCLE : Expédition de courriers		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer
Acteurs	Secrétaire Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note relative à la rédaction d'une lettre, reçue du Secrétaire Exécutif destinés, aux autorités étatiques...
Tâches à exécuter : - Rédiger le projet de lettre ; - Le saisir ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif, le projet de lettre saisi. NB : Selon la nature du courrier (normal, confidentiel ou secret), elle sera rédigée par : - La secrétaire pour le courrier normal ; - L'assistant spécial pour les courriers confidentiels et secrets.	
Formulaire(s) de support :	Projet de lettre saisi
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Approuver et signer

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.02.0	SOUS CYCLE : Expédition de courriers		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Approuver et signer
Acteurs	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de lettre saisi
Tâches à exécuter : - Valider le projet de lettre : • Si pas d'observation approuver et signer • Sinon faire des modifications sur le projet de lettre ; - Transmettre à la Secrétaire ou à l'Assistant Spécial (selon la nature du courrier)	
Formulaire(s) de support :	Lettre signée/amendée
Procédure précédente :	Préparer
Procédure suivante :	Enregistrer

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.02.0	SOUS CYCLE : Expédition de courriers		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Enregistrer
Acteurs	Secrétaire Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Lettre signée/amendée
Tâches à exécuter : Si courrier approuvé et signé : - Enregistrer le Courrier avec un numéro unique composé de deux chiffres pour l'année, un chiffre pour le Département d'origine et trois chiffres pour l'ordre séquentiel ; - Faire deux (2) copies du courrier signé dont un (01) pour classement et un (01) pour le Département émetteur ; - Transmettre au coursier pour envoi du courrier par la poste (si courrier destiné à l'étranger, à l'intérieur du pays) ou pour distribution si destinataire réside à Rabat. Si courrier amendé : - Insérer les corrections et faire valider par le Secrétaire Exécutif ;	
Formulaire(s) de support :	courrier
Procédure précédente :	Approuver et signer
Procédure suivante :	Envoyer

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.02.0	SOUS CYCLE : Expédition de courriers		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 01.03: TRAITEMENT DES E-MAILS

◆ Objectif du sous-cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Traiter	Secrétaire

	CYCLE COURRIER	CODE CYCLE : PRCA 1	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.1.03.0	SOUS CYCLE : Traitement des e-mails		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : IMMOBILISATION

CYCLE 02: GESTION DES IMMOBILISATIONS

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

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

◆ Objectif du cycle

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des immobilisations du SE de la COMHAFAT.

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PRCA 2.01.0	Entrée
PRCA 2.02.0	Sortie
PRCA 2.03.0	Inventaire

SOUS CYCLE 02.01: ENTREE

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à l'entrée des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer le Comité de réception	Secrétaire Exécutif
2.	Réceptionner les immobilisations	Comité de réception
3.	Ouvrir un dossier	Assistant Spécial du SE
4.	Comptabiliser	Comptable

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.201.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Nommer le Comité de réception
Acteurs	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
Tâches à exécuter : - Nommer le Comité de réception composé de : • Chef du Département demandeur • Assistant Spécial du SE • Conseiller technique - Faire rédiger par sa secrétaire une note de service aux membres du comité, - Faire transmettre la note aux membres du Comité de réception de la commande.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Réceptionner les immobilisations

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.201.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Réceptionner les immobilisations
Acteurs	Comité de Réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de livraison de la commande Bon de livraison Bon de commande
Tâches à exécuter : - Réceptionner le bien sur la base du bon de commande et du bon de livraison (en termes de quantité, prix et qualité) ; - Vérifier la conformité entre la commande et la livraison ; - Signer le bordereau de réception ; - Etablir un procès-verbal de réception à signer par tous les membres du Comité et le livreur ; - Faire signer un bon de transfert au Chef de Département « demandeur » et transférer le bien au Département « demandeur ». - Dispatcher les différents documents comme suit : • Un exemplaire au Chef du Département demandeur ; • Un exemplaire à l'Assistant Spécial du SE pour le compte du SE; • Un exemplaire au Comptable • Un exemplaire éventuellement au livreur.	
Formulaire(s) de support :	Procès verbal de réception Bordereau de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Nommer le Comité de réception
Procédure suivante :	Ouvrir un dossier

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.201.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Ouvrir un dossier
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Procès verbal de réception Bordereau de réception Bon de transfert
Tâches à exécuter : - Constituer des dossiers d'immobilisation comprenant l'ensemble des documents relatifs à leur acquisition ; - Donner à chaque immobilisation une identification composée des 4 premières lettres de sa nature + l'indice de sa localisation+N° ordre d'acquisition+ l'année d'acquisition. - Renseigner : • La désignation de l'immobilisation ; • La localisation de l'immobilisation ; • Le numéro de marché ou le bon de commande correspondant ; • La durée d'utilité du bien ; • La date de mise en service. - Classer les immobilisations par nature : terrains, constructions, installation, techniques, agencements, mobilier, matériel de bureau, matériel de transport... - Générer un fichier des immobilisations à mettre à jour régulièrement - Compléter le dossier d'immobilisation et mettre à jour le fichier des immobilisations	
Formulaire(s) de support :	Dossier des immobilisations Fichiers des immobilisations
Procédure précédente :	Réceptionner les immobilisations
Procédure suivante :	Comptabiliser

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.201.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Comptabiliser
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon de commande Bon de réception Facture
Tâches à exécuter : - Contrôler la facture et la rapprocher du bon de commande - Créer un numéro de compte pour chaque immobilisation ; - Imputer les comptes à mouvementer sur la fiche d'imputation - Comptabiliser l'entrée des immobilisations dans le patrimoine ; - Apposer mention « saisie » sur les factures; - Emettre un bon pour paiement à transmettre à l'Assistant Spécial du SE; - Classer la liasse.	
Formulaire(s) de support :	Liasse comptable
Procédure précédente :	Ouvrir un dossier
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 02.02: SORTIE

Les sorties d'immobilisation du patrimoine du SE peuvent avoir lieu en cas de :

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

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

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

Quelque soit la cause de sortie de l'immobilisation, celle-ci doit être autorisée par le Secrétaire Exécutif.

◆ **Objectif du sous-cycle**

Pour ce sous cycle, l'objectif consiste en l'organisation des sorties d'immobilisations du patrimoine du Secrétariat Exécutif.

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

- Toutes les sorties du patrimoine sont autorisées par le Secrétaire Exécutif ;
- Les enregistrements comptables reflètent la réalité

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	SOUS SOUS-CYCLES
PRCA 2.02.1	Réforme des immobilisations
PRCA 2.02.2	Cession échange

SOUS-SOUS-CYCLE 02.02.01: REFORME DES IMMOBILISATIONS

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

La reforme s'effectuer de 3 manières au SE :

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

◆ **Objectif du sous-sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la réforme des immobilisations doivent donner les garanties suivantes :

- Les sorties du patrimoine sont autorisées par le Secrétaire Exécutif ;
- Les produits des cessions de biens sont enregistrés en « produits exceptionnels » ;
- Le comité de vente est bien mis en place pour organiser les cessions.

◆ **Sommaire du sous-sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir l'état des immobilisations à réformer ou constater le vol	Assistant Spécial du SE
2.	Approuver la reforme des immobilisations	SE
3.	Organiser la vente au personnel	Comité de vente
4.	Décider l'organisation d'une vente ouverte	SE
5.	Etablir la facture de vente	Comptable
6.	Actualiser le dossier des immobilisations	Assistant Spécial du SE
7.	Enregistrer la sortie du patrimoine	Comptable

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 1/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 2/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 3/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 4/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 5/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 6/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.1	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Réforme des immobilisations</i>		FOLIO : 7/7
			VERSION : Provisoire

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

SOUS-SOUS-CYCLE 02.02.02: CESSION ECHANGE

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

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

◆ **Objectif du sous-sous-cycle**

Ce sous-sous-cycle retrace les procédures d'organisation des cessions-échanges d'immobilisations du Secrétariat Exécutif.

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Proposer la cession échange	Assistant Spécial du SE
2.	Autoriser le déclenchement de la cession échange	SE
3.	Demander l'évaluation du bien et identifier les contreparties	Assistant Spécial du SE
4.	Identifier le fournisseur le mieux disant	Assistant Spécial du SE Chef du Département Programmes
5.	Autoriser la cession échange	SE
6.	Signer le contrat	SE
7.	Comptabiliser l'échange	Comptable

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 1/7 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 2/7 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 3/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 4/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 5/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 6/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.202.2	SOUS CYCLE : Sortie <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Cession-Echange</i>		FOLIO : 7/7 VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 02.03: INVENTAIRE

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Organiser et Superviser l'inventaire	Commission d'inventaire
2.	Comptabiliser	Comptable

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.203.0	SOUS CYCLE : Inventaire		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE IMMOBILISATION	CODE CYCLE : PRCA 2	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.203.0	SOUS CYCLE : Inventaire		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : STOCKS

CYCLE 03: GESTION DES STOCKS

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

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

◆ Objectif du cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif relatives à la gestion des stocks doivent donner les assurances suivantes :

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

◆ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PRCA 3.01.0	Entrée
PRCA 3.02.0	Sortie

SOUS CYCLE 03.01: ENTREE**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner pour les fournitures et autres achats	Commission de réception
2.	Stocker les fournitures de bureau	Assistant Spécial

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.01.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Réceptionner pour les fournitures et autres achats
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Livraison de la commande ; Bon de commande; Bon de livraison
Tâches à exécuter : - Réceptionner les fournitures et biens sur la base du bon de commande et du bon de livraison ; - Procéder au contrôle de conformité entre le bon de commande et le bon de livraison (quantité, prix et qualité) ; - Signer le bordereau de réception ; - Etablir le PV de réception - Faire signer par les membres de la commission, - Transférer les fournitures de bureau à l'Assistant Spécial du SE	
Formulaire(s) de support :	Bordereau de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Stocker les fournitures de bureau

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.01.0	SOUS CYCLE : Entrée		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 03.02: SORTIE

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin	Agent demandeur
2.	Valider le besoin	Responsable hiérarchique
3.	Contrôler et Approuver	Comptable
4.	Transférer	Assistant Spécial du SE

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.02.0	SOUS CYCLE : Sortie		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.02.0	SOUS CYCLE : Sortie		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.02.0	SOUS CYCLE : Sortie		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE STOCK	CODE CYCLE : PRCA 3	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.3.02.0	SOUS CYCLE : Sortie		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

CYCLE 04: GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

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

◆ Objectif du cycle

L'objectif de ce cycle vise à organiser les activités relatives à la gestion des ressources humaines au sein du Secrétariat Exécutif de la COMHAFAT.

◆ Objectif de contrôle interne

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

◆ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PRCA 3.01.0	Mise à jour de l'organigramme
PRCA 3.02.0	Recrutement de personnel
PRCA 3.03.0	Embauche
PRCA 3.04.0	Intégration du personnel
PRCA 3.05.0	Congés et absences
PRCA 3.06.0	Départ
PRCA 3.07.0	Mission
PRCA 3.08.0	Avances sur salaire
PRCA 3.09.0	Traitement de la paie
PRCA 3.10.0	Règlement de la paie
PRCA 3.11.0	L'évaluation du personnel
PRCA 3.12.0	Formation du personnel

SOUS CYCLE 04.01: MISE A JOUR DE L'ORGANIGRAMME

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informar de la modification	Secrétaire Exécutif
2.	Définir les grandes lignes du poste	Secrétaire Exécutif
3.	Elaborer les TDR du poste	Assistant Spécial du SE
4.	Valider et informer	Secrétaire Exécutif
5.	Demander rallonge budgétaire (cas Exceptionnel d'un recrutement non prévu au budget annuel)	Assistant Spécial su SE Comptable
6.	Valider la demande de rallonge budgétaire	Secrétaire Exécutif
7.	Faire copie, classer et transmettre	Secrétaire du SE
8.	Approuver la demande de rallonge budgétaire	Président de la Conférence des Ministres

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 1/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 2/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 3/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 4/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 5/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 6/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 7/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.01.0	SOUS CYCLE : Mise à jour de l'organigramme		FOLIO : 8/8
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.02: RECRUTEMENT DE PERSONNEL

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

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

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines	Assistant Spécial du SE
2.	Diffuser l'annonce	Assistant Communication
3.	Effectuer la présélection	Assistant Spécial du SE
4.	Effectuer les entretiens et rédiger le rapport de recrutement	Comité de sélection

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.02.0	SOUS CYCLE : Recrutement du personnel		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Rédiger l'annonce ou transmettre les TDR à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	les TDR du poste validés
Tâches à exécuter : Cas N° 1 : Recrutement confié à un cabinet de Conseils en Ressources Humaines - Sélectionner le Cabinet de Conseil en Ressources Humaines selon les procédures de sélection du cycle achats-dépenses ; - Transmettre les TDR du poste au Cabinet de Conseil en Ressources Humaines retenu qui effectue l'ensemble des tâches de présélection. Cas N° 2 : Recrutement intégralement effectué par le Secrétariat (annonce presse) - Rédiger l'annonce presse comportant les informations figurant sur les TDR du poste validé ; - Faire valider (visa) le texte de l'annonce par le Secrétaire Exécutif. - Transmettre à l'assistant coopération.	
Formulaire(s) de support :	Annonce de presse relative au recrutement
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Diffuser l'annonce

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.02.0	SOUS CYCLE : Recrutement du personnel		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.02.0	SOUS CYCLE : Recrutement du personnel		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.02.0	SOUS CYCLE : Recrutement du personnel		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.03: EMBAUCHE

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

Ce sous cycle a pour objectif de décrire les modalités d'embauche de personnel au sein du Secrétariat Exécutif de la COMHAFAT.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à l'embauche doivent donner les garanties suivantes :

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Convoquer le candidat retenu	Assistant Spécial du SE
2.	Recevoir le candidat retenu	Secrétaire Exécutif Responsable hiérarchique Assistant Spécial du SE
3.	Finaliser le contrat	Secrétaire Exécutif Assistant Spécial du SE
4.	Créer un dossier au nom de la nouvelle recrue	Assistant Spécial du SE

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.03.0	SOUS CYCLE : Embauche		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.03.0	SOUS CYCLE : Embauche		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.03.0	SOUS CYCLE : Embauche		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.03.0	SOUS CYCLE : Embauche		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.04: INTEGRATION DU PERSONNEL

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

- Une présentation pertinente de la COMHAFAT, notamment du Secrétariat Exécutif, au personnel nouvellement recruté,
- Une compréhension par le personnel de son « poste » et des spécificités de la COMHAFAT.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Informar de l'arrivée d'une nouvelle recrue	Assistant Spécial du SE
2.	Recevoir la nouvelle recrue	Secrétaire Excutif Responsable hiérarchique Assistant Spécial du SE
3.	Intégrer la nouvelle recrue	Responsable hiérarchique
4.	Evaluer en fin de période d'essai	Responsable hiérarchique
5.	Confirmer ou infirmer le recrutement	Secrétaire Exécutif
6.	Fixer les objectifs annuels	Responsable hiérarchique
7.	Demande d'activation de profil	Assistant Spécial du SE

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 1/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 2/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 3/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 4/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 5/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 6/7
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.04.0	SOUS CYCLE : Intégration du personnel		FOLIO : 7/7
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.05: CONGES, ABSENCES

Le congé correspond à une autorisation légale temporaire donnée à un employé de cesser son travail. Il est accordé à tout agent ayant totalisé au moins six (6) mois de service continu dans la même organisation ou chez le même employeur.

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

La mise en congé est obligatoire pour tous les agents, sauf par dérogation dûment autorisée par le Secrétaire Exécutif et pour les nécessités du Secrétariat.

L'Assistant Spécial du SE se charge de faire la programmation annuelle des congés, en relation avec les concernés.

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter formulaire	Agent demandeur
2.	Viser le formulaire et transmettre	Responsable hiérarchique
3.	Traiter et Viser formulaire et transmettre	Assistant Spécial
4.	Demander réactivation du profil Utilisateur	Assistant Spécial

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.05.0	SOUS CYCLE : Congés, Absences		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.05.0	SOUS CYCLE : Congés, Absences		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.05.0	SOUS CYCLE : Congés, Absences		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.05.0	SOUS CYCLE : Congés, Absences		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.06: DEPART

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

Le départ peut être dû à :

- **Une démission** : cessation définitive des activités suite à une demande écrite formulée par l'agent et adressée au Secrétaire Exécutif au moins trois (03) mois avant la date souhaitée. L'agent dispose durant cette période d'un délai de deux (02) mois pour revenir sur sa décision. La démission entraîne la perte de la qualité d'agent du Secrétariat et l'exigibilité des engagements pris envers le Secrétariat.
- **Un licenciement** : cette cessation définitive des activités et de l'appartenance au personnel du Secrétariat est prononcée par le Secrétaire Exécutif pour les raisons suivantes :

- La préservation de l'intérêt du Secrétariat ;
- L'insuffisance des qualités du rendement ;
- La faute grave ou faute lourde ;
- La découverte de faits tels, la condamnation pénale, la falsification de diplôme... ;
- La survenance d'une condamnation pour des infractions prévues dans le statut du personnel du Secrétariat.

Le licenciement est précédé d'un préavis de trois (3) mois dans le cas de préservation de l'intérêt du Secrétariat et de l'insuffisance de la qualité du rendement. Aucun préavis n'est requis pour tout autre motif.

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le départ de l'agent	Assistant Spécial du SE
2.	Encadrer le départ de l'agent	Assistant Spécial du SE
3.	S'entretenir avec l'agent sortant	Secrétaire Exécutif Assistant Spécial du SE Supérieur Hiérarchique concerné

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.06.0	SOUS CYCLE : Départ		FOLIO : 1/3
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.06.0	SOUS CYCLE : Départ		FOLIO : 2/3
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.06.0	SOUS CYCLE : Départ		FOLIO : 3/3
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.07: MISSION**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

- Tout agent allant en mission reçoit un ordre de mission signé de la personne habilitée,
- les agents perçoivent leurs frais de missions dans le plus grand respect du barème prévu à cet effet ;
- Pour les missions à l'intérieur du pays, le bénéficiaire recevra une avance ne dépassant pas 60% du montant des indemnités dues, si la durée de la mission dépasse 5 jours ;
- Pour les missions à l'étranger, le bénéficiaire recevra par chèque ou par virement une avance 80% des frais de mission (lorsque la mission n'est pas prise en charge par un organisme tiers). Toutefois, le reliquat de 20% des frais sera versé au bénéficiaire sur présentation des pièces justificatives ;
- dans les cas de remboursement de frais réels, toutes les pièces justificatives doivent être fournies.

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Etablir d'ordre de mission	Responsable hiérarchique
2.	Viser l'ordre de mission	Secrétaire Exécutif ou délégué
3.	Appliquer la grille des frais de mission	Assistant Spécial du SE
4.	Remettre les frais de mission	Comptable
5.	Justifier	Agent concerné

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.07.0	SOUS CYCLE : Mission		FOLIO : 1/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.07.0	SOUS CYCLE : Mission		FOLIO : 2/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.07.0	SOUS CYCLE : Mission		FOLIO : 3/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.07.0	SOUS CYCLE : Mission		FOLIO : 4/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.07.0	SOUS CYCLE : Mission		FOLIO : 4/5
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.08: AVANCE SUR SALAIRE**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, en matière de gestion des avances sur salaire doivent garantir :

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Compléter et transmettre formulaire de Demande de prêt	Agent demandeur
2.	Traiter demande et transmettre en joignant la situation de l'agent	Assistant Spécial du SE
3.	Approuver la demande	Secrétaire Exécutif
4.	Informé et transmettre le contrat de prêt	Assistant Spécial du SE
5.	Etablir l'ordre de paiement	Comptable

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.08.0	SOUS CYCLE : Avance sur salaire		FOLIO : 1/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.08.0	SOUS CYCLE : Avance sur salaire		FOLIO : 2/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.08.0	SOUS CYCLE : Avance sur salaire		FOLIO : 3/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.08.0	SOUS CYCLE : Avance sur salaire		FOLIO : 4/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.08.0	SOUS CYCLE : Avance sur salaire		FOLIO : 5/5
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.09: TRAITEMENT DE LA PAIE

La rémunération du personnel comprend :

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

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser et traiter les éléments variables de la paie	Comptable
2.	Etablir les bulletins de paie	Assistant Spécial du SE

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.09.0	SOUS CYCLE : Traitement de la Paie		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.09.0	SOUS CYCLE : Traitement de la Paie		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.10: REGLEMENT DE LA PAIE

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer les supports de règlement des salaires	Comptable
2.	Contrôler et signer	Secrétaire Exécutif
3.	Distribuer les bulletins de paie	Comptable

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.10.0	SOUS CYCLE : Règlement de la Paie		FOLIO : 1/3
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.10.0	SOUS CYCLE : Règlement de la Paie		FOLIO : 2/3
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.10.0	SOUS CYCLE : Règlement de la Paie		FOLIO : 3/3
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.11: EVALUATION DU PERSONNEL

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

- Les évaluations sont faites de manière objective et transparente.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Planifier les entretiens	Responsable Hiérarchique
2.	Evaluer et transmettre	Responsable Hiérarchique
3.	Etudier rapports, notifier et transmettre	Secrétaire Exécutif
4.	Informar	Assistant Spécial du SE

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.11.0	SOUS CYCLE : Evaluation du personnel		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Planifier les entretiens
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Période annuelle des entretiens décidée par le Secrétaire Exécutif
Tâches à exécuter : - Planifier les entretiens : fixer la date, l'heure et le lieu ; - informer les collaborateurs devant être reçus par e-mail.	
Formulaire(s) de support :	Courriel d'information
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Evaluer et transmettre

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.11.0	SOUS CYCLE : Evaluation du personnel		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Evaluer et transmettre
Acteurs	Responsable hiérarchique
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date de l'entretien ; Fiche d'objectifs annuels (ou établie lors de l'embauche).
Tâches à exécuter : - Préparer le déroulement de l'entretien ; - S'entretenir avec le collaborateur à évaluer ; - Effectuer la notation en présence de l'évalué ; - Discuter de l'évaluation avec le collaborateur évalué ; - Signer la fiche d'évaluation ; - Faire signer la fiche d'évaluation au collaborateur après accord de ce dernier ; - Transmettre l'original de la fiche d'évaluation au Secrétaire Exécutif et conserver une copie.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'évaluation
Procédure précédente :	Planifier les entretiens
Procédure suivante :	Etudier rapports, notifier et transmettre

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.11.0	SOUS CYCLE : Evaluation du personnel		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.11.0	SOUS CYCLE : Evaluation du personnel		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 04.12: FORMATION DU PERSONNEL

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

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

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

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

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Recenser les besoins en formation	Assistant Spécial
2.	Etablir et chiffrer le plan de formation	Assistant Spécial
3.	Etudier et valider le plan de formation	Secrétaire Exécutif
4.	Inscrire les dépenses de formation au budget	Comptable
5.	Mettre en œuvre le plan de formation	Assistant Spécial

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.12.0	SOUS CYCLE : Formation du personnel		FOLIO : 1/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.12.0	SOUS CYCLE : Formation du personnel		FOLIO : 2/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.12.0	SOUS CYCLE : Formation du personnel		FOLIO : 3/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.12.0	SOUS CYCLE : Formation du personnel		FOLIO : 4/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE RESSOURCES HUMAINES	CODE CYCLE : PRCA 4	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCA.4.12.0	SOUS CYCLE : Formation du personnel		FOLIO : 5/5
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : GESTION DE LA COMMUNICATION

CYCLE 05: GESTION DE LA COMMUNICATION

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

◆ Objectif du cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la communication au sein du Secrétariat Exécutif de la COMHAFAT.

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du cycle

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

SOUS CYCLE 05.01: COUVERTURE MEDIATIQUE DES EVENEMENTS**◆ Objectif du sous-cycle**

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

- Conférence de presse : c'est un événement médiatique dans laquelle des personnalités ou des représentants invitent les journalistes à les entendre parler et, le plus souvent, poser des questions.
- Ateliers, séminaires ;
- Journées Portes du Secrétariat

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors de la couverture médiatique des événements doivent donner les garanties suivantes :

- Tous les événements doivent être planifiés annuellement ;
- Les communiqués de presse doivent faire l'objet d'une validation par le Secrétaire Exécutif ;
- La sélection des reporters et médias est pertinente et doit être validée par le Chef de Département Coopération et Système d'Information ;
- Chaque reporter ou média invité doit avoir des badges et le programme de l'évènement ;

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement	Chef du Département demandeur de l'évènement
2.	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement	Assistant coopération
3.	Valider et transmettre	Chef du Département Coopération et Système d'information
4.	Mettre en ligne le communiqué de presse	Assistant Système d'Information
5.	Contactar les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage	Assistant coopération
6.	Valider	Chef du Département Coopération et Système d'information
7.	Gérer les relations du SE avec les	Chef du Département Coopération

	journalistes sur le lieu de l'événement	et Système d'information
8.	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après événement	Assistant coopération
9.	Valider l'article et le communiqué de presse	Chef du Département Coopération et Système d'information

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 1/9
			VERSION : Provisoire

Procédure	Définir les objectifs et les publics visés par l'évènement
Acteurs	Chef du Département demandeur de l'évènement
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Memo
Tâches à exécuter : - Etablir les mémos présentant les événements ; - Définir les objectifs liés à l'évènement ; - Définir les publics visés ; - Envoyer le mémo au Chef du Département Coopération et Système d'information 15 jours avant l'évènement	
Formulaire(s) de support :	Fiche de présentation de l'évènement
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-évènement

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 2/9
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 3/9
			VERSION : Provisoire

Procédure	Valider et transmettre
Acteurs	Chef du Département Coopération et Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Programme de l'évènement Projet de communiqué de presse
Tâches à exécuter : - Recevoir le programme de l'évènement et le projet de communiqué de presse; - Analyser la pertinence, la cohérence des documents reçus ; - Valider ou rejeter; • En cas de rejet, préciser le motif • Si valider, transmettre au Secrétaire Exécutif pour signature	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé Communiqué de presse
Procédure précédente :	Elaborer le programme de l'évènement et communiqué de presse pré-événement
Procédure suivante :	Mettre en ligne le communiqué de presse

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 4/9
			VERSION : Provisoire

Procédure	Mettre en ligne le communiqué de presse
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Communiqué de presse signé
Tâches à exécuter : - Saisir/scanner le communiqué de presse ; - L'insérer sur le site web de la COMHAFAT au plus tard 8 jours avant l'événement ; - Mettre en ligne ; - Informer le Chef du département Coopération et Système d'Information de la mise en ligne du communiqué.	
Formulaire(s) de support :	Programme de l'évènement validé Communiqué de presse
Procédure précédente :	Valider et transmettre
Procédure suivante :	Contacteur les medias et établir une liste des membres des équipes de reportage

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 5/9
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 6/9
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 7/9
			VERSION : Provisoire

Procédure	Gérer les relations du SE avec les journalistes sur le lieu de l'événement
Acteurs	Chef du département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Recenser les questions des journalistes ; - Organiser la prise de parole ; - Anticiper les situations de conflits ; - Adresser un mot de remerciement aux médias et reporters	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Rédiger un article de reportage et un communiqué de presse après évènement

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 8/9
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.01.0	SOUS CYCLE : Couverture médiatique des événements		FOLIO : 9/9 VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 05.02: PUBLICATION DE DOCUMENTS, NEWSLETTER**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles	Chef du Département Programmes et Projets
2.	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles	Assistant coopération
3.	Valider	Chef du Département Coopération et Système d'information
4.	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents	Assistant Spécial du SE
5.	Envoyer les documents et suivre l'impression	Assistant coopération
6.	Réceptionner les documents	Commission de réception
7.	Mettre en ligne	Assistant Système d'information
8.	Distribuer	Assistant coopération

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 1/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Transmettre les rapports des séminaires, ateliers pour la rédaction des articles
Acteurs	Chef du Département Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Séminaires Ateliers
Tâches à exécuter : - Elaborer les rapports des séminaires, ateliers ; - Les faire valider par le Secrétaire Exécutif ; - Faire des copies des rapports validés dont une copie à conserver et l'autre à transmettre au Département Coopération et Système d'Information	
Formulaire(s) de support :	Rapports validés
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Elaborer le menu des documents et rédiger des articles

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 2/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 3/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 4/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Consulter et sélectionner des imprimeries pour l'impression des documents
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Politique de distribution des documents
Tâches à exécuter : - Réceptionner la politique de distribution; - Consulter des imprimeries conformément à la procédure de consultation restreinte ; - Sélectionner une imprimerie ; - Etablir le bon de commande - Envoyer le bon de commande à l'imprimeur - Transmettre le bon de commande au Comptable pour paiement des 50% du montant total de la facture. - Informer le Chef du Département Coopération et Système d'Information.	
Formulaire(s) de support :	Bons de commande
Procédure précédente :	Valider
Procédure suivante :	Envoyer les documents et suivre l'impression

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 5/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 6/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 7/8
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE COMMUNICATION	CODE CYCLE : PRCO 5	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.5.02.0	SOUS CYCLE : Publication de documents, newsletter		FOLIO : 8/8
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : GESTION DES TIC

CYCLE 06: GESTION DES TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DE LA COMMUNICATION

Les technologies de l'information et de la communication (TIC) renferment à la fois la notion d'information, de télécommunication et d'électronique. Elles ont pour objectifs d'utiliser du matériel informatique et des logiciels qui seront destinés à acquérir, à stocker, à transmettre et à restituer automatiquement des informations.

La gestion des TIC consiste également en l'enseignement, à l'assistance, à l'entretien et à la surveillance de ces outils.

◆ Objectif du cycle

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de bonne gestion des outils de communication du Secrétariat Exécutif.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la gestion des outils de communication et de l'information doivent donner les garanties que :

- Les informations et outils de communication du Secrétariat Exécutif sont sécurisés ;
- Le personnel du Secrétariat Exécutif est convenablement formé en matière d'utilisation et de sécurité informatique.

◆ Sommaire du cycle

N°	SOUS-CYCLES
PRCO 6.01.0	Acquisition de TIC
PRCO 6.02.0	Installation de matériel/logiciel
PRCO 6.03.0	Sécurité
PRCO 6.04.0	Maintenance
PRCO 6.05.0	Gestion du site WEB

SOUS CYCLE 06.01: ACQUISITION DE TIC

L'Assistant Système d'information a la responsabilité d'identifier les besoins en logiciels et en matériel informatique du Secrétariat Exécutif. Sur la base de ces besoins et grâce à une veille du secteur, il doit indiquer au responsable des achats les références des matériels et logiciels à acquérir.

En effet, l'acquisition de matériel informatique et de logiciel nécessite une connaissance approfondie du domaine des TIC afin de pouvoir identifier et définir les caractéristiques des matériels et logiciels capables de satisfaire les besoins exprimés.

◆ **Objectif du sous-cycle**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'acquisition des technologies de l'information et de la Communication nécessaires à un fonctionnement efficient du Secrétariat Exécutif.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à l'acquisition de TIC doivent donner les garanties que :

- Le conseil de l'Assistant Communication et Système d'information est approprié et objectif par rapport aux besoins exprimés ;
- Le personnel du Secrétariat Exécutif est doté des TIC appropriées pour la bonne exécution de ses activités ;
- Toutes les acquisitions sont autorisées par le Secrétaire Exécutif après arbitrage des besoins.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire	Assistant Système d'information
2.	Valider et transmettre	Chef du Département Coopération et Système d'Information

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.01.0	SOUS CYCLE : Acquisition de TIC		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Initiative de l'Assistant Communication et Système d'information Demande du personnel
Tâches à exécuter : - Identifier un besoin en TIC de lui-même ou sur la base de la manifestation d'un membre du personnel du Secrétariat Exécutif ; - Identifier des références susceptibles de satisfaire ce besoin grâce à sa connaissance du marché des TIC et à des recherches sur internet, des recommandations de confrères...; - Transmettre au Chef du Département Coopération et Système d'Information une fiche mentionnant les besoins et les produits retenus pour les satisfaire.	
Formulaire(s) de support :	Fiche des besoins
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Valider et transmettre

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.01.0	SOUS CYCLE : Acquisition de TIC		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Valider et transmettre
Acteurs	Chef du Département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche des besoins
Tâches à exécuter : - Analyser la liste des produits retenus par l'assistant ; - Insérer des corrections si nécessaires ; - Valider - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour arbitrage et validation de l'achat des matériels.	
Formulaire(s) de support :	Fiche des besoins validée
Procédure précédente :	Identifier les besoins en TIC et les références appropriées pour les satisfaire
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 06.02: INSTALLATION DE MATERIEL/LOGICIEL

Après l'acquisition des TIC, L'Assistant Communication et Système d'information a la charge d'installer le matériel et de former le personnel utilisateur à leur exploitation.

◆ **Objectif du sous-cycle**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités d'installation et de gestion des équipements et système TIC

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à l'installation de matériel et logiciel doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement installés ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Installer les équipements et systèmes TIC	Assistant Système d'information
2.	Former les utilisateurs	Assistant Système d'information

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.02.0	SOUS CYCLE : Installation de matériel et logiciel		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Installer les équipements et systèmes TIC
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Date d'installation prévue pour le matériel TIC
Tâches à exécuter : - Installer le matériel et les systèmes TIC ai niveau du service demandeur ; - S'assurer du bon fonctionnement de l'installation ; - Effectuer des tests techniques, fonctionnels et d'intégration ; - Remplir la fiche d'installation et la faire signer par le Supérieur Hiérarchique ; - Transmettre un exemplaire de la fiche à l'Assistant Spécial pour insertion dans le dossier de l'immobilisation ; - Conserver un exemplaire de la fiche.	
Formulaire(s) de support :	Fiche d'installation
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Former les utilisateurs

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.02.0	SOUS CYCLE : Installation de matériel et logiciel		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Former les utilisateurs
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Après installation du matériel et des logiciels TIC
Tâches à exécuter : - Indiquer à l'utilisateur les procédures de démarrage, d'utilisation et d'arrêt du matériel ou logiciel ; - Préciser les spécificités et les points sensible du matériel/logiciel ; - Présenter les conditions d'entretien au quotidien.	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Installer les équipements et systèmes TIC
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 06.03: SECURITE TIC

Le Département Coopération est le principal garant du respect de toutes les règles établies en matière de sécurité, de restriction.... Mais cela ne dispense en rien les Chef de Département et le personnel de prendre toutes les dispositions afin d'assurer une sécurisation de l'environnement informatique de leur lieu de travail.

◆ **Objectif du sous-cycle**

Cette procédure a pour objectif de décrire les actions nécessaires afin de sécuriser le matériel et les systèmes TIC du Secrétariat Exécutif.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la sécurité des TIC doivent donner les garanties que :

- Le personnel du Secrétariat Exécutif reçoit la formation nécessaire en matière de sécurité informatique ;
- Toutes les personnes qui ont accès aux données du Secrétariat Exécutif y sont autorisées ;
- Le matériel du Secrétariat Exécutif ne fait pas l'objet d'usage abusif.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Création de profil d'accès / désactivation de profil	Chef du Département Coopération et Système d'information
2.	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels	Assistant Système d'information

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.03.0	SOUS CYCLE : Sécurité TIC		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Création de profil d'accès / désactivation de profil
Acteurs	Chef du Département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'activation de profil/ Demande de désactivation
Quand un agent est nouvellement recruté, il est nécessaire de créer un profil qui lui donnera accès aux informations contenues dans l'intranet, ainsi qu'une adresse électronique pour envoyer et recevoir des courriers professionnels. Tâches à exécuter : - Recevoir la demande de l'Assistant Spécial du SE ; - Créer un profil à l'agent ; - Définir les droits d'accès du profil ; - Créer une adresse e-mail au nom du profil ; - Informez la partie concernée que le mot de passe par défaut avec lequel le compte a été créé doit être changé ; Le Chef du Département Coopération est l'administrateur du Réseau, personne à part lui ne peut avoir la latitude de créer ou de supprimer des profils. - En matière de désactivation de profil, le Chef du Département Coopération et Système d'Information reçoit la demande de désactivation et supprime le profil de l'agent en question afin qu'il n'ait plus accès aux données du Secrétariat Exécutif.	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.03.0	SOUS CYCLE : Sécurité TIC		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Former à la sécurisation du matériel et des logiciels
Acteurs	Chef du Département Coopération et Système d'Information Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Périodique (tous les 6mois)
Tâches à exécuter : - Organiser une session de formation pour tous les agents du Secrétariat ; - Présenter les techniques de sauvegarde des données, des protections contre les virus... ; - Répondre aux questions posées par les participants ; - Rédiger un compte rendu de séance à conserver.	
Formulaire(s) de support :	Compte rendu de séance de formation
Procédure précédente :	Création de profil d'accès / désactivation de profil
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 06.04: MAINTENANCE

La maintenance regroupe les actions de dépannage et de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification des équipements matériels (ordinateurs...) et des logiciels. Elles sont effectuées par l'Assistant Communication et Système d'information.

Les actions de maintenance visent à maintenir ou à rétablir un bien dans un état afin que celui-ci soit en mesure d'assurer un service déterminé.

A la fin de chaque trimestre le Chef du Département Coopération établit un planning de passage dans les différents Département du Secrétariat pour effectuer la maintenance des équipements. Le planning doit être discuté et validé par les membres du Département.

◆ **Objectif du sous-cycle**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion de la maintenance des équipements et logiciels du Secrétariat Exécutif.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la maintenance des matériels et logiciels doivent donner les garanties que :

- Le matériel et les systèmes TIC sont convenablement entretenus ;
- Les disques durs sont traités avec le plus grand soin afin d'éviter toute divulgation d'informations sensibles ;
- Le personnel est formé à l'utilisation des nouvelles installations.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Effectuer la maintenance	Assistant Système d'information

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.04.0	SOUS CYCLE : Maintenance		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

Procédure	Effectuer la maintenance
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fin de trimestre Planning de maintenance
Tâches à exécuter : - Nettoyer les équipements ; - Dépoussiérer l'intérieur des machines ; - Effectuer des tests de fonctionnement des logiciels ; - Vérifier l'actualisation des anti-virus.... ; - Remplir la fiche de maintenance en indiquant le code d'enregistrement de l'immobilisation les réparations effectués....	
Formulaire(s) de support :	Fiche de maintenance
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 06.05: GESTION DU SITE WEB

Sur le site web de la COMHAFAT, sont publiées des informations sur les activités du Secrétariat Exécutif. Le site est une source d'informations essentielles sur l'Organisation et de ce fait nécessite qu'il soit mis en place une procédure pour sa gestion.

Le Chef du Département Coopération et Système d'Information est l'administrateur du site de la COMHAFAT. Il en assure la création, l'administration, la maintenance, l'actualisation et le relookage. Cependant, toutes ces actions doivent être validées par son Supérieur Hiérarchique, le Secrétaire Exécutif.

◆ Objectif du sous-cycle

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de gestion du site web du Secrétariat Exécutif.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives de gestion du site web doivent donner les garanties que :

- Les informations diffuser sont autorisées ;
- Les informations sont à jour ;
- Le site est protégé de toute forme de piratage, de cookies

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Actualiser les données du site	Chef du Département Coopération et Système d'information ou Assistant Système d'information
2.	Maintenir le site	Assistant Système d'information

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.05.0	SOUS CYCLE : Gestion du Site Web		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Actualiser les données du site
Acteurs	Chef du Département Coopération et Système d'information Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service Articles, Rapports
Toutes les fois que de nouvelles informations doivent être portées dans le site web, une note de service en provenance des Départements et visé par le SE doit lui être transmise (l'information à mettre en ligne est jointe à la note de service). Tâches à exécuter : - Recevoir la note de service et l'information à publier ; - Ouvrir sa session administrateur ; - Scanner le document s'il y a lieu ; - Actualiser le site ; - Refermer la session administrateur.	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Maintenir le site

	CYCLE GESTION DES TIC	CODE CYCLE : PRCO 6	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.6.05.0	SOUS CYCLE : Gestion du Site Web		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Maintenir le site
Acteurs	Assistant Système d'information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Périodicité (mensuelle)
En fin de chaque mois, la maintenance du site doit être assurée afin de le protéger de tout risque d'intrusion, d'obsolescence... Tâches à exécuter : - Vérifier la fonctionnalité du fire wall et de la protection anti cookies ; - Vérifier la fonctionnalité de tous les liens présents dans le site ; - Vérifier que le site est toujours référencé ; - Effectuer toutes autres vérifications nécessaires ; - Remplir la fiche de maintenance du site en précisant toutes les modifications et tous les contrôles effectués.	
Formulaire(s) de support :	Fiche de maintenance du site
Procédure précédente :	Actualiser les données du site
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

CYCLE : FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS

CYCLE 07: FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS

Les principaux objectifs de la COMHAFAT sont ;

- la promotion et le renforcement de la coopération régionale sur l'aménagement des pêches ;
- la coordination et l'harmonisation des efforts et capacités des parties pour la conservation et l'exploitation des ressources halieutiques

C'est dans ce cadre que la COMHAFAT parraine, participe ou organise des activités de développement des connaissances. Il s'agit d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études...

L'organisation de ces différentes activités peut relever de l'initiative propre du Secrétariat Exécutif face à l'identification de besoins relatifs au développement de la coopération halieutique ou de la demande d'un Pays Membre.

◆ Objectif du cycle

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études par le Secrétariat Exécutif de la COMHAFAT.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à l'organisation d'ateliers, de campagnes, de sessions de formations, séminaires, études doivent donner les garanties que :

- Les thèmes choisis sont pertinents et utiles compte tenu de la mission et des objectifs de la COMHAFAT ;
- Les personnes sélectionnées pour y participer sont susceptibles de jouer un rôle fort dans l'atteinte des objectifs fixés.

◆ **Sommaire du cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Identifier le besoin/ Recevoir la demande	Chef de Département Programmes et Projets Direction des Pêches des Etats Membres
2.	Rédiger le projet	Chef de Département Programmes et projets
3.	Décider	Secrétaire Exécutif
4.	Contacteur les correspondants nationaux	Assistant de programmes et Projets
5.	Sélectionner les participants	Chef de Département Programmes et Projets
6.	Inviter les participants	Chef du Département Coopération et Système d'information.
7.	Rédiger le compte rendu	Chef de Département Programmes et projets
8.	Décider de la suite à donner à l'évènement	Secrétaire Exécutif Chef de Département Programmes et projets Chef du Département Coopération et Système d'Information

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 1/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Identifier le besoin/ Recevoir la demande
Acteurs	Chef de Département Programmes et Projets Direction des Pêches des Etats Membres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	
Tâches à exécuter : - Identifier le besoin ; Dans le cas où le besoin est identifié par un Etat Membre - Rédiger un courrier adressé au Chef du Département des programmes et projets, manifestant le souhait de la réalisation d'un séminaire, d'un atelier... en motivant la demande.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'organisation d'un évènement
Procédure précédente :	Début du cycle
Procédure suivante :	Rédiger le projet

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 2/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Rédiger le projet
Acteurs	Chef de Département Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'organisation d'un évènement
Tâches à exécuter : - Recevoir la demande en provenance de l'un des pays membres ; - Préparer la fiche projet ; - Soumettre le projet pour analyse et validation au SE ; - Le projet devra mentionner l'objet de l'évènement et les motivations qui ont amené à la nécessité de sa réalisation, les noms des experts chargés de la formations, les diverses sources de financements, le lieu de déroulement...	
Formulaire(s) de support :	Fiche projet
Procédure précédente :	Identifier le besoin/ Recevoir la demande
Procédure suivante :	Décider

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 3/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Décider
Acteurs	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'organisation d'un évènement Fiche projet
Tâches à exécuter : - Analyser le projet qui lui est soumis, si nécessaire demander des compléments d'informations ; - Approuver le projet ; - Transmettre le projet validé au chef du Département Programmes et Projets pour exécution via sa secrétaire.	
Formulaire(s) de support :	Fiche projet validé
Procédure précédente :	Rédiger le projet
Procédure suivante :	Contacteur les correspondants nationaux

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 4/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Contacter les correspondants nationaux
Acteurs	Assistant Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche projet validé
Tâches à exécuter : - Recevoir du Chef de Département le projet validé ; - En collaboration avec le Département Coopération et Système d'information, prendre contact avec les correspondants nationaux des différents pays concernés afin qu'ils fassent parvenir une liste de personnes susceptibles d'assister à l'évènement. - Faire signer la correspondance au Chef de Département et au Secrétaire Exécutif ; - Envoyer la correspondance signée aux correspondants nationaux.	
Formulaire(s) de support :	Correspondances signées
Procédure précédente :	Décider
Procédure suivante :	Sélectionner les participants

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 5/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Sélectionner les participants
Acteurs	Chef de Département Programmes et Projets
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Dossiers des candidats (fournis par les correspondants nationaux)
Tâches à exécuter : - Recevoir les dossiers soumis par les correspondants nationaux ; - Etudier les dossiers (en fonction du profil de la personne, et l'impact que le renforcement de ses compétences pourrait avoir dans son pays) ; - Sélectionner les participants pour chaque pays ; - Transmettre la liste au Département Coopération et Système d'information.	
Formulaire(s) de support :	Liste de participants retenus
Procédure précédente :	Contacteur les correspondants nationaux
Procédure suivante :	Inviter les participants

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 6/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Inviter les participants
Acteurs	Assistant Coopération Chef du département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Liste de participants retenus
Tâches à exécuter : - Rédiger une correspondance aux correspondants nationaux mentionnant les noms des personnes retenues dans son pays pour participer à l'évènement ; - Joindre une lettre d'invitation adresser à tous les invités ; - Faire signer les documents par le Chef du Département et le SE ; - Envoyer les courriers.	
Formulaire(s) de support :	Lettre d'invitation Liste des participants par pays
Procédure précédente :	Sélectionner les participants
Procédure suivante :	Rédiger le compte rendu

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 7/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Rédiger le compte rendu
Acteurs	Assistant Programmes et Projets Chef du département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Tenue de l'évènement
Tâches à exécuter : - Participer à la réalisation de l'évènement ; - Distribuer les listes de présences ; - Rédiger le compte rendu de la formation, atelier... ; - Transmettre le compte rendu au Chef du Programmes et Projets pour validation ; - Conserver un exemplaire du compte rendu - Transmettre un exemplaire au SE et au Chef du Département Coopération et Système d'Information.	
Formulaire(s) de support :	Compte rendu
Procédure précédente :	Inviter les participants
Procédure suivante :	Décider de la suite à donner à l'évènement

	CYCLE FORMATIONS, SEMINAIRES, ATELIERS	CODE CYCLE : PRCO 7	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.7.00.0	CYCLE : Formations, Séminaires, Ateliers		FOLIO : 8/8
			VERSION : Provisoire

Procédure	Décider de la suite à donner à l'évènement
Acteurs	Secrétaire Exécutif Chef de Département Programmes et Projets Chef du département Coopération et Système d'Information
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Compte rendu
Tâches à exécuter : - Discuter du compte rendu ; - Analyser l'impact prévisible et la perception qu'ont eu les participants de la formation, atelier... ; - Décider de poursuivre, de diversifier les cibles, de suspendre....	
Formulaire(s) de support :	
Procédure précédente :	Rédiger le compte rendu
Procédure suivante :	Fin du cycle

CYCLE : ACHATS-DEPENSES

CYCLE 08: ACHATS-DEPENSES

◆ **Objectif du cycle**

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

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

◆ **Objectif de contrôle interne**

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif lors des achats-dépenses doivent donner les garanties suivantes :

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

◆ **Sommaire du cycle**

N°	SOUS-CYCLES
PRC08.01.0	Expression du besoin
PRC08.02.0	Commande directe/ entente directe
PRC08.03.0	Appel d'offres
PRC08.04.0	Réception
PRC08.05.0	Certification
PRC08.06.0	Comptabilisation
PRC08.07.0	Règlement

SOUS CYCLE 08.01: EXPRESSION DU BESOIN**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Exprimer le besoin d'achat	Agent demandeur
2.	Approuver le besoin d'achat	Chef du Département demandeur
3.	Consulter le budget	Comptable
4.	Demander un arbitrage	Chef du Département demandeur
5.	Autoriser la demande	Secrétariat Exécutif

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.01.0	SOUS CYCLE : Expression du besoin		FOLIO : 1/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.01.0	SOUS CYCLE : Expression du besoin		FOLIO : 2/5
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.01.0	SOUS CYCLE : Expression du besoin		FOLIO : 3/5 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.01.0	SOUS CYCLE : Expression du besoin		FOLIO : 4/5 VERSION : Provisoire

Procédure	Demander un arbitrage
Acteurs	Chef du Département demandeur
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux rejetée. Avis motivé de rejet du Comptable
Tâches à exécuter : - Demander l'arbitrage du Secrétaire Exécutif par saisine sous forme écrite.	
Formulaire(s) de support :	Demande d'achat avec avis motivé Etat du budget
Procédure précédente :	Consulter le budget
Procédure suivante :	Autoriser la demande

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.01.0	SOUS CYCLE : Expression du besoin		FOLIO : 5/5 VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 08.02: COMMANDE DIRECTE**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la commande directe doivent donner les garanties que :

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Consulter	Assistant Spécial du SE
2.	Valider	Secrétaire Exécutif
3.	Préparer les bons de commande	Assistant Spécial du SE
4.	Vérifier et signer les bons de commande	Secrétaire Exécutif
5.	Enregistrer le bon de commande	Secrétaire du SE
6.	Dispatcher les bons de commande	Assistant Spécial du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 1/6
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 2/6
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 3/6
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 4/6
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 5/6 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.02.0	SOUS CYCLE : Commande directe		FOLIO : 6/6
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 08.03: APPEL D'OFFRES**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives aux appels d'offres doivent donner les garanties que :

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PRC08.03.1	Appel d'offres restreint
PRC08.03.2	Appel d'offres ouvert
PRC08.03.3	Sélections de consultants

SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.01: APPEL D'OFFRES RESTREINT

◆ Objectif du sous-sous-cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- La sélection du fournisseur est effectuée de manière objective et transparente ;
- Le fournisseur sélectionné est présent dans le fichier « Fournisseurs » du Secrétariat Exécutif ;
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la lettre circulaire ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par le Secrétaire Exécutif comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres;
- La commission d'appréciation des offres est composé par :
 - Un président nommé par le Secrétaire Exécutif ;
 - Un représentant du service demandeur ;
 - Le Comptable ;
 - L'Assistant Spécial du SE.
- Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat Marocain, un membre du Département de la Pêche Maritime, désigné par le Secrétaire Général, doit faire parti de la commission d'appréciation des offres.

- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

◆ **Sommaire du sous-sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et lancer le dossier de consultation	Assistant Spécial du SE
2.	Réceptionner les offres	Secrétaire
3.	Dépouiller les offres	Commission d'appréciation des offres
4.	Valider le rapport de la commission	Secrétaire Exécutif
5.	Préparer le Bon de Commande	Assistant Spécial du SE
6.	Viser le BC	Comptable
7.	Valider	Secrétaire Exécutif
8.	Dispatcher et classer	Assistant Spécial du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint		FOLIO : 1/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer et lancer le dossier de consultation
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux autorisée
Tâches à exécuter : - Elaborer le dossier de consultation comprenant les éléments suivants a. <u>Un avis de consultation restreinte</u> ; il s'agit d'une lettre d'invitation adressée à des fournisseurs choisis dans le fichier ou non des fournisseurs agréés, pour leur capacité à répondre à l'offre ; b. <u>Cahier des prescriptions techniques</u> ou termes de référence : ils décrivent de façon précise la nature et la consistance des biens et services demandés, ainsi que les conditions générales d'exécution, de règlement ou de garantie ; c. <u>Lettre de soumission</u> : il s'agit d'une lettre d'engagement du soumissionnaire qui indique expressément le montant de la soumission, les délais d'exécutions et la validité de l'offre. d. <u>L'offre</u> : elle peut être une simple facture pro forma. - Choisir au minimum trois (03) fournisseurs dans le fichier fournisseurs; - Transmettre le dossier d'appel d'offres au Secrétaire Exécutif pour validation ; - Après validation, transmettre le dossier d'appel d'offres aux fournisseurs sélectionnés, par courrier recommandée avec accusé de réception dans un délai de 15 jours au moins avant la date d'ouverture des plis ; - Orienter les fournisseurs pour une meilleure compréhension des termes de référence.	
Formulaire(s) de support :	Dossier de consultation Fichier de fournisseurs
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint</i>		FOLIO : 2/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint		FOLIO : 3/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint</i>		FOLIO : 4/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint</i>		FOLIO : 5/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint		FOLIO : 6/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint</i>		FOLIO : 7/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.1	SOUS CYCLE : Appel d'offres SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres restreint		FOLIO : 8/8 VERSION : Provisoire

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

SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.02: APPEL D'OFFRES OUVERT

◆ Objectif du sous-sous-cycle

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la lettre circulaire ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par le Secrétaire Exécutif comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
 - Le nombre minimum ou maximum de lots pouvant être souscrits par un même concurrent.
- L'appel d'offre est publié sur le site de la COMHAFAT ou sur d'autres sites gratuits et dans la presse des Etats Membres. Des entreprises étrangères pourraient présenter des offres, si elles le souhaitent.
- La confidentialité de l'identité des fournisseurs avant le dépouillement des offres;
- La commission d'appréciation des offres est composé par :
 - Un président nommé par le Secrétaire Exécutif ;
 - Un représentant du service demandeur ;
 - Le Comptable ;
 - L'Assistant Spécial du SE.
- Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat Marocain, un membre du Département de la Pêche Maritime, désigné par le Secrétaire Général, doit faire partie de la commission d'appréciation des offres.

- L'examen des offres doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou dans un délai maximum de 15 Jours après le dépôt. Il est effectué lors d'une séance publique où les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents (en personne ou en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement). Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à présenter, doivent être lus à haute voix (et affichés en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement), et consignés au procès-verbal de la séance.
- Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.
- Le choix du fournisseur est effectué conformément aux critères de qualité, prix, délai de livraison.

◆ Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer le dossier d'appel d'offres	Assistant Spécial du SE
2.	Valider	Secrétaire Exécutif
3.	Préparer l'avis d'annonce	Assistant Spécial du SE
4.	Publier l'annonce d'appel d'offres	Assistant Communication et Système d'information
5.	Réceptionner les offres	Secrétaire du SE
6.	Evaluer les offres	Commission d'appréciation des offres
7.	Signer et notifier le marché	Secrétaire Exécutif
8.	Préparer le bon de commande	Assistant Spécial du SE
9.	Vérifier et viser les bons de commande	Comptable
10.	Valider	Secrétaire Exécutif
11.	Dispatcher et classer	Assistant Spécial du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 1/11
			VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer le dossier d'appel d'offres
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Demande d'achat ou de travaux autorisée
Tâches à exécuter : - Préparer un projet de dossier d'appel d'offres comprenant les pièces suivantes : • Tous les renseignements dont un soumissionnaire éventuel peut avoir besoin • Description détaillée des fournitures recherchées; • Les termes et conditions de livraison ; • L'avis d'appel d'Offres ; • Instructions à l'intention des soumissionnaires ; • Le règlement de la consultation signé par le Secrétaire Exécutif • Un modèle de soumission, • Le modèle de l'acte d'engagement ; • Le modèle de la déclaration sur l'honneur ; • Le cahier des clauses générales ; • Le modèle du bordereau des prix et du détail estimatif ; • Les termes et conditions de paiement ; • Détails des cautions et garanties à fournir ; • Lieu, date, et heure limite d'envoi ou remise des offres • Les pénalités liées aux retards dans l'exécution du marché. - Transmettre le Dossier au Secrétaire Exécutif.	
Formulaire(s) de support :	Dossier d'appel d'offres
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Valider

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 2/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 3/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 4/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 5/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 6/11 VERSION : Provisoire

Procédure	Evaluer les offres
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des fournisseurs Cahier des charges
Tâches à exécuter : - Evaluer les offres des différents fournisseurs ; - Sélectionner la meilleure offre (la moins disante) - Etablir un PV d'évaluation des offres - Etablir un rapport d'évaluation - Soumettre le PV au Secrétaire Exécutif <u>N.B</u> : le dépouillement et l'évaluation des offres sont effectués lors d'une séance publique en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants.	
Formulaire(s) de support :	PV de dépouillement, Rapport d'évaluation
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Signer et notifier le marché

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 7/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 8/11 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 9/11 VERSION : Provisoire

Procédure	Vérifier et viser les bons de commande
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	PV Rapport d'évaluation approuvé Documents annexés Bons de commande
Tâches à exécuter : - Vérifier la conformité des bons de commande; - Viser les bons de commande ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif.	
Formulaire(s) de support :	BC visés
Procédure précédente :	Préparer le bon de commande
Procédure suivante :	Valider

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert		FOLIO : 10/11
			VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.2	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Appel d'offres ouvert</i>		FOLIO : 11/11 VERSION : Provisoire

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

SOUS-SOUS-CYCLE 08.03.03: SELECTION DE CONSULTANTS

◆ Objectif du sous-sous-cycle

La procédure vise à décrire les modalités de sélection de consultants.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, relatives à la sélection de consultants doivent donner les garanties suivantes :

- Les dépenses sont effectuées dans le cadre des limites préfixées et qu'aucun dépassement n'est possible sans autorisation.
- Le dossier d'appel d'offre est exhaustif et validé. En effet, il doit comporter les éléments suivants :
 - Une copie de la lettre circulaire ;
 - Un exemplaire du cahier de charge ;
 - Le modèle de l'acte d'engagement ;
 - Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
 - Le règlement de la consultation signé par le Secrétaire Exécutif comprenant les informations suivantes :
 - La liste des pièces à fournir par les concurrents (dossier administratif et technique) ;
 - Les critères d'appréciation des capacités techniques, financières et juridiques ;
 - Les critères retenus pour l'évaluation des offres (choix et classement) ;
- L'appel d'offre est publié sur le site de la COMHAFAT ou sur d'autres sites gratuits et dans la presse des Etats Membres. Des entreprises étrangères pourraient présenter des offres, si elles le souhaitent.
- La confidentialité de l'identité des consultants avant le dépouillement des offres;
- La commission d'appréciation des offres est composé par :
 - Un président nommé par le Secrétaire Exécutif ;
 - Un représentant du service demandeur ;
 - Le Comptable ;
 - L'Assistant Spécial du SE.
- Dans le cas où la dépense est imputée sur la subvention versée par l'Etat Marocain, un membre du Département de la Pêche Maritime, désigné par le Secrétaire Général, doit faire parti de la commission d'appréciation des offres.
- L'examen des offres doit avoir lieu à la date limite fixée pour le dépôt des offres ou dans un délai maximum de 15 Jours après le dépôt. Il est effectué lors d'une séance publique où les soumissionnaires ou leurs représentants pourront être présents (en personne ou en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement). Le nom de chaque soumissionnaire et le montant total de

chaque offre, et de toute variante qu'il aura été autorisé ou invité à présenter, doivent être lus à haute voix (et affichés en ligne lorsque les offres sont soumises électroniquement), et consignés au procès-verbal de la séance.

- Les offres reçues après le délai fixé, et celles qui n'ont pas été ouvertes et lues à haute voix durant la séance d'ouverture des plis, doivent être rejetées.

◆ Sommaire du sous-sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Rédiger les termes de référence	Assistant Spécial
2.	Préparer et publier l'avis	Assistant Spécial
3.	Elaborer la liste restreinte des consultants	Commission d'appréciation des offres
4.	Préparer la demande de proposition	Assistant Spécial
5.	Réceptionner les offres	Secrétaire du SE
6.	Evaluer les offres	Commission d'appréciation des offres
7.	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier	Secrétaire Exécutif
8.	Signer et publier l'attribution de marché	Secrétaire Exécutif

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 1/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Rédiger les termes de référence
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Besoin exprimé
Tâches à exécuter : - Définir clairement les objectifs, les buts et l'ampleur de la mission ; - Elaborer les termes de référence - Estimer les coûts de manière minutieuse afin d'établir des dotations budgétaires réalistes ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour signature.	
Formulaire(s) de support :	Termes de référence
Procédure précédente :	Début du sous-sous-cycle
Procédure suivante :	Préparer et publier l'avis

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 2/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer et publier l'avis
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Terme de référence
Tâches à exécuter : - Insérer la liste des missions de consultants dans l'Avis général de passation des marchés - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour validation - Publier une demande de manifestations d'intérêt dans le Journal officiel ou un journal de diffusion nationale, un journal de diffusion internationale ou sur un portail électronique dont l'accès est libre.	
Formulaire(s) de support :	Avis à manifestation d'intérêt
Procédure précédente :	Rédiger les termes de référence
Procédure suivante :	Elaborer la liste restreinte des consultants

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 3/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Elaborer la liste restreinte des consultants
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Manifestations d'intérêt
Tâches à exécuter : - Dépouiller les manifestations d'intérêt ; - Etablir une liste restreinte des consultants possédant les qualifications pertinentes pour le marché ; - Elaborer le PV de dépouillement.	
Formulaire(s) de support :	Liste restreinte des consultants PV de dépouillement
Procédure précédente :	Préparer et publier l'avis
Procédure suivante :	Préparer la demande de proposition

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 4/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer la demande de proposition
Acteurs	Assistant Spécial
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Liste restreinte des consultants PV de dépouillement
Tâches à exécuter : - Préparer un projet de demande de proposition comprenant les éléments suivants : • Lettre d'invitation • les Instruction aux consultants • les Termes de référence, • le marché envisagé ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour signature ; - Après signature, transmettre aux consultants sélectionnés.	
Formulaire(s) de support :	Demande de proposition
Procédure précédente :	Elaborer la liste restreinte des consultants
Procédure suivante :	Réceptionner les offres

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 5/8 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 6/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Evaluer les offres
Acteurs	Commission d'appréciation des offres
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Offres des consultants
Tâches à exécuter : - Evaluer les propositions techniques sur la base de plusieurs critères : • l'expérience du Consultant applicable à la mission en cause • la qualité de la méthodologie proposée • les qualifications du personnel clé proposé • le transfert de connaissances, s'il est exigé par les Termes de référence • le niveau de participation de nationaux parmi le personnel clé proposé pour l'exécution de la mission - Elaborer le rapport d'évaluation technique de la « qualité » des propositions - Evaluer les propositions financières - Rédiger le PV de dépouillement - Transmettre une copie du PV à chaque consultant - Transmettre une copie du PV au Secrétaire Exécutif	
Formulaire(s) de support :	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement
Procédure précédente :	Réceptionner les offres
Procédure suivante :	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 7/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier
Acteurs	Secrétaire Exécutif Assistant Spécial
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement
Tâches à exécuter : - Approuver le PV - Négocier avec la firme ; - Elaborer le PV de négociation ; NB : Si les négociations n'aboutissent pas à un marché satisfaisant, le Secrétariat pourra y mettre fin et invitera le Consultant classé en seconde position à négocier. Le Consultant devra être informé des motifs ayant conduit à la rupture des négociations.	
Formulaire(s) de support :	PV de dépouillement PV de négociation
Procédure précédente :	Evaluer les offres
Procédure suivante :	Signer et publier l'attribution de marché

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.03.3	SOUS CYCLE : Appel d'offres <i>SOUS-SOUS-CYCLE : Sélection de consultants</i>		FOLIO : 8/8 VERSION : Provisoire

Procédure	Signer et publier l'attribution de marché
Acteurs	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Rapport d'évaluation technique PV de dépouillement
Tâches à exécuter : - Elaborer le projet de contrat ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour signature du contrat ; - Publier sur le site web de la COMHAFAT les informations suivantes: • les noms de tous les Consultants qui ont soumis des offres ; • les scores techniques attribués à chaque Consultant; • les prix évalués de chaque Consultant; • le classement de chaque Consultant selon le nombre de points obtenus; • le nom du Consultant retenu, le prix, la durée et une synthèse de l'objet du marché.	
Formulaire(s) de support :	Contrat signé
Procédure précédente :	Approuver le PV d'appréciation des propositions et négocier
Procédure suivante :	Fin du sous-sous-cycle

SOUS CYCLE 08.04: RECEPTION**◆ Objectif du sous-cycle**

L'objectif du sous-cycle consiste à décrire les modalités de réception des commandes.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors de la réception des biens doivent donner les garanties que :

- La livraison correspond en tous points (délais, références des articles, qualité, quantités) aux stipulations de la commande ou des termes de références ;
- Un bon de réception (BR) pré numéroté est systématiquement émis ;
- Les retours sur livraison ainsi que les avaries et manquants constatés font l'objet d'un suivi particulier.

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Nommer la commission de réception	Secrétaire Exécutif
2.	Réceptionner, contrôler et approuver	Commission de réception
3.	Stocker	Assistant Spécial du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.04.0	SOUS CYCLE : Réception		FOLIO : 1/3
			VERSION : Provisoire

Procédure	Nommer la commission de réception
Acteurs	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Livraison de la commande Bon de commande ou de travaux
Tâches à exécuter : - Faire une note de service pour désigner les membres de la commission de réception qui doit comporter obligatoirement par un représentant du Service demandeur.	
Formulaire(s) de support :	Note de service
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Réceptionner, contrôler et approuver

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.04.0	SOUS CYCLE : Réception		FOLIO : 2/3 VERSION : Provisoire

Procédure	Réceptionner, contrôler et approuver
Acteurs	Commission de réception
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note de service Livraison de la commande Bon de commande ou de travaux
Tâches à exécuter : - Réceptionner les fournitures et biens sur la base du bon de commande et du bon de livraison - Procéder au contrôle de conformité entre le bon de commande et le bon de livraison (quantité, prix et qualité) - Signer le bordereau de réception - Etablir un procès-verbal de réception pour les travaux et services et le bon de réception pré numéroté - Faire signer les membres de la commission - Transférer les fournitures et les biens l'Assistant Spécial du SE et lui faire signer le bon de transfert.	
Formulaire(s) de support :	PV de réception Bon de livraison Bon de réception Bon de transfert
Procédure précédente :	Nommer la commission de réception
Procédure suivante :	Stocker

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.04.0	SOUS CYCLE : Réception		FOLIO : 3/3 VERSION : Provisoire

Procédure	Stocker
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Bon de transfert Bon de réception Bon de commande
Tâches à exécuter : - Ranger les articles en magasin ; - Etablir un bon d'entrée et mettre à jour la fiche de stock ; - Agrafer l'exemplaire du BL au BC/DA correspondant et remettre la liasse dans le dossier « Factures à recevoir » ; - Agrafer l'exemplaire du BL, le BC/DA à la facture accompagnant éventuellement la livraison et remettre la liasse dans le « Dossier factures à payer » - Transmettre le « Dossier factures à payer » au comptable	
Formulaire(s) de support :	Bon d'entrée en stock Fiche de stock mise à jour Facture
Procédure précédente :	Réceptionner, contrôler et approuver
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 08.05: CERTIFICATION**◆ Objectif du sous-cycle**

Cette procédure a pour objectif de décrire les modalités de certification des factures reçues des fournisseurs.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors de la certification des factures doivent donner les garanties suivantes :

- Les factures sont rigoureusement identifiées et rapidement transmises aux agents concernés pour leur contrôle ;
- Les pertes de factures et / ou les retards dans l'acheminement des factures sont facilement détectables ;
- Les factures font l'objet d'un contrôle correct et dans les délais raisonnables ;
- la réalité des livraisons avant toute certification qui puisse permettre le règlement ;
- l'exactitude de la facture avant toute certification.

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Réceptionner et enregistrer la facture	Secrétaire du SE
2.	Certifier ou rejeter	Assistant Spécial du SE
3.	Notifier le rejet	Assistant Spécial du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.05.0	SOUS CYCLE : Certification		FOLIO : 1/3
			VERSION : Provisoire

Procédure	Réceptionner et enregistrer la facture
Acteurs	Secrétaire du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures et documents annexes (Bon de Livraison) envoyés par le fournisseur
Tâches à exécuter : - Réceptionner la liasse : La facture et les documents annexes - Renseigner la fiche de courrier (Références/Origine/N°ordre d'arrivé/Date de facture et date d'arrivée/Objet) ; - Renseigner le registre de courrier (Références/Date/Libellé/N° ordre d'arrivée) ; - Transmettre les factures tamponnées de la mention « courrier arrivé/Date/N°ordre d'arrivée) avec les documents annexes à l'Assistant Spécial du SE.	
Formulaire(s) de support :	Facture et documents annexes
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Certifier ou rejeter

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.05.0	SOUS CYCLE : Certification		FOLIO : 2/3
			VERSION : Provisoire

Procédure	Certifier ou rejeter
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Factures et documents annexes (Bon de Livraison) envoyés par le fournisseur
Tâches à exécuter : - Décharger sur le registre de transmission interne ; - Rapprocher : facture, bons de commande et PV de réception pour vérifier la conformité (qualité/ prix/ quantité) ; - Viser les factures, apposer le cachet « bon à payer », dater et garder un exemplaire pour le classement. - Transmettre au comptable ; - Refuser la certification de la facture pour les raisons suivantes : • Litige relatif à la réception quantitative • Litige relatif à la réception qualitative • Litige relatif aux prix et conditions de règlement • Erreur de facturation - Etablir une notification de rejet en indiquant les motifs du rejet et les références de la facture.	
Formulaire(s) de support :	Facture, Bordereau de rejet, Registre de transmission interne
Procédure précédente :	Réceptionner et enregistrer la facture
Procédure suivante :	Notifier le rejet

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.05.0	SOUS CYCLE : Certification		FOLIO : 3/3 VERSION : Provisoire

Procédure	Notifier le rejet
Acteurs	Assistant Spécial du SE
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture, Bordereau de rejet, Registre de transmission interne
Tâches à exécuter : - Adresser au fournisseur la notification de rejet et trouver un accord pour solutionner le litige. - Récupérer et enregistrer le numéro de facture sur le registre de transmission ; - Faire une copie de la liasse pour les archives. - Etablir la notification de rejet en deux copies - Envoyer l'originale ainsi que la facture et la liasse au fournisseur ; - Conserver la copie pour les archives.	
Formulaire(s) de support :	Bordereau de rejet
Procédure précédente :	Certifier ou rejeter
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 08.06: COMPTABILISATION**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Comptabiliser	Comptable

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.06.0	SOUS CYCLE : Comptabilisation		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

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

SOUS CYCLE 08.07: REGLEMENT**◆ Objectif du sous-cycle**

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

◆ Objectif de contrôle interne

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer et transmettre le règlement	Comptable
2.	Signer le Règlement	Secrétaire Exécutif
3.	Enregistrer	Comptable
4.	Transmettre le règlement	Secrétaire du SE

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.07.0	SOUS CYCLE : Règlement		FOLIO : 1/4 VERSION : Provisoire

Procédure	Préparer et transmettre le règlement
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Facture « bons à payer » visés et documents annexes; L'échéance de la facture
Tâches à exécuter : - Préparer les chèques ou ordres de virement ; - Transmettre les liasses au Secrétaire Exécutif	
Formulaire(s) de support :	Règlement préparé Facture « bon à payer »
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Signer le règlement

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.07.0	SOUS CYCLE : Règlement		FOLIO : 2/4 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.07.0	SOUS CYCLE : Règlement		FOLIO : 3/4 VERSION : Provisoire

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

	CYCLE ACHAT-DEPENSE	CODE CYCLE : PRCO 8	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCO.8.07.0	SOUS CYCLE : Règlement		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

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

CYCLE : BUDGET

CYCLE 09: BUDGET

Le budget est l'acte par lequel sont prévues et autorisées pour le SE, les recettes et les dépenses d'un exercice. Il est établi d'après les résultats connus à un moment déterminé de l'exercice de la mise en œuvre du programme annuel d'activités en cours et les prévisions de contribution des Etats ainsi que les financements nécessaires dont l'accord des bailleurs de fonds doit être disponible avant le début de l'exercice.

La procédure d'élaboration du budget doit suivre le processus OPM (Objectifs ; Programmes d'Actions ; Moyens d'actions) ci-après :

- **Objectifs** : à partir de l'objectif général défini par le Secrétaire Exécutif, chaque département doit assigner à ses différents démembrements des objectifs spécifiques qualifiables, quantifiables et mesurables dans le temps permettant de réaliser l'objectif général.
- **Programmes d'actions** : il s'agit ici de répertorier au niveau de chaque département et services les activités à réaliser pour atteindre les objectifs définis. Ces activités doivent être programmées selon le calendrier de leur réalisation.
- **Moyens d'actions** : cette étape constitue la phase de prévision budgétaire où les moyens sont mis en œuvre pour l'exécution des programmes. Ces moyens d'action découlent évidemment des activités répertoriées et doivent être classés suivant leur nature (comptes de comptabilité générale).

La présentation du budget est principalement effectuée à partir des fiches budgétaires :

- **Les fiches d'imputation budgétaires** sont des états récapitulatifs des produits du Secrétariat et/ou d'états de récapitulation des dépenses de fonctionnement et d'investissement par nature pour chaque centre de responsabilité du Secrétariat (départements et services).

◆ **Objectif du cycle**

Ce cycle a pour objectif de décrire les modalités de l'élaboration et du suivi du budget du Secrétariat Exécutif de la COMHAFAT.

◆ **Objectif de contrôle interne**

Le manuel de procédures du cycle budget vise à garantir :

- Le principe de **l'annualité** : Un budget est arrêté pour un an et s'exécute au cours de l'année pour laquelle il a été approuvé.
- Le principe de **l'unité** : Ce principe veut que toutes les recettes et toutes les dépenses d'un budget figurent sur un même document.
- Le 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. Ce principe trouve une exception dans **le respect des « fonds destinés »** et une application plus stricte dans les appuis institutionnels et la part du budget couverte par les contributions des Etats.

- Le principe de **l'équilibre budgétaire** : C'est l'interdiction de présentation d'un budget déséquilibré. Les charges ne doivent jamais être supérieures aux financements attendus.
- Il est préparé deux types de budget, **le budget de fonctionnement** et celui des **investissements**. Ils sont établis chaque année en fonction des objectifs fixés par l'Organisation et dans le respect des principes budgétaires du présent manuel.
- La procédure d'élaboration étant en moyenne de trois à quatre mois, la préparation doit en principe démarrer au plus tard le **1er Août de chaque année**. Les budgets sont réalisés sur la base des directives du règlement financier.
- Le Budget est présenté par département, il est obligatoirement soumis à la règle de l'équilibre budgétaire.
- La présentation des deux sections est identique et permet une vue d'ensemble des grandes masses de dépenses.
 - La **section fonctionnement** regroupe toutes les dépenses nécessaires au fonctionnement du Secrétariat, c'est-à-dire les dépenses récurrentes (qui reviennent régulièrement chaque année) : rémunération du personnel, fournitures et consommations courantes (papeterie, carburant, électricité, téléphone), petit entretien (nettoyage, réparations) etc., les achats et variations de stocks de fournitures et consommables, les amortissements.
 - La **section d'investissement** retrace les recettes et les dépenses qui accroissent diminuent la valeur du patrimoine stable du Secrétariat : opérations correspondant à des modifications de la valeur ou de la structure des immobilisations, les opérations en capital, les amortissements et l'excédent ou le déficit de trésorerie.
 - Les dépenses d'investissement s'appliquent essentiellement à des opérations non répétitives, c'est-à-dire non renouvelables à l'identique chaque année, qui se traduisent par une modification appréciable de la consistance ou de la valeur du patrimoine du Secrétariat comme précité au paragraphe ci-dessus. Elles incluent notamment l'achat de matériels durables, construction ou aménagement de bâtiments, versement de subvention d'équipement.
 - Ces deux sections sont distinctes et gérées séparément. Toutefois, elles peuvent être liées par des transferts de l'une à l'autre sur autorisation du Secrétaire Exécutif ;
 - En principe, les transferts qui sont opérés de la section de fonctionnement vers la section d'investissement par le prélèvement sur les ressources de fonctionnement, sont destinés à couvrir ou financer une fraction des dépenses d'équipement.
 - Une balance générale permet de dégager les résultats globaux réels de clôture, de chacune des deux sections confondues.

◆ **Sommaire du cycle**

N°	SOUS-CYCLES
PRCC 9.01.0	Elaboration du projet de budget
PRCC 9.02.0	Elaboration du budget définitif
PRCC 9.03.0	Suivi budgétaire
PRCC 9.04.0	Traitement comptable

SOUS CYCLE 09.01: ELABORATION DU PROJET DE BUDGET**◆ Objectif du sous-cycle**

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire les modalités d'élaboration du projet de budget du Secrétariat Exécutif.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors de l'élaboration du projet de budget doivent donner les garanties suivantes :

- le projet de budget couvre la totalité des activités du SE ;
- le budget permet une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- le budget soit élaboré sur la base des capacités techniques et de l'évolution de l'environnement.

◆ Sommaire du cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Préparer une note d'orientation budgétaire	Secrétaire Exécutif
2.	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire	Chefs de département
3.	Collecter et analyser les fiches d'imputation	Comptable
4.	Organiser l'arbitrage budgétaire	Secrétaire Exécutif Comptable Chefs de département
5.	Elaborer le projet de budget	Comptable Secrétaire Exécutif

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.01.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Projet De Budget		FOLIO : 1/5
			VERSION : Provisoire

Procédure	Elaborer une note d'orientation budgétaire
Acteur(s)	Secrétaire Exécutif (SE)
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Orientations et instructions de la Conférence des Ministres
Tâches à exécuter : - Fixer les objectifs budgétaires sur la base du plan d'action validé par la Conférence des Ministres ; - En fonction des objectifs assignés au Secrétariat Exécutif, préparer une note d'orientation budgétaire ; - Diffuser la note d'orientation aux différents Chefs de Département, en leur précisant les objectifs à atteindre en matière de recettes, dépenses de fonctionnement et d'investissement.	
Formulaire(s) de support :	Note d'orientation budgétaire
Procédure précédente :	Début du Sous-Cycle
Procédure suivante :	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.01.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Projet De Budget		FOLIO : 2/5
			VERSION : Provisoire

Procédure	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire
Acteur(s)	Chefs de Départements
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire
Tâches à exécuter : - Evaluer les dépenses selon les besoins nécessaires au fonctionnement du Département pour l'Exercice à venir; - Remplir les fiches d'imputation budgétaire ; - Transmettre les fiches au Comptable.	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'imputation budgétaire
Procédure précédente :	Elaborer une note d'orientation budgétaire
Procédure suivante :	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.01.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Projet De Budget		FOLIO : 3/5
			VERSION : Provisoire

Procédure	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires
Acteur(s)	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire Fiches d'imputation budgétaire
Tâches à exécuter : - Collecter les fiches d'imputation budgétaire des différents départements ; - Analyser la pertinence des demandes ; - Confronter les dépenses à programmer par rapport aux recettes prévisionnelles ; - Elaborer un rapport synthétique des résultats de l'analyse ; - Elaborer l'état de réalisation du budget de N.	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'imputation budgétaire Rapport des résultats de l'analyse Etat de réalisation budgétaire N
Procédure précédente :	Rédiger et transmettre les fiches d'imputation budgétaire
Procédure suivante :	Organiser l'arbitrage budgétaire

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.01.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Projet De Budget		FOLIO : 4/5
			VERSION : Provisoire

Procédure	Organiser l'arbitrage budgétaire
Acteur(s)	Secrétaire Exécutif Comptable Chefs de département
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire Fiches d'imputation budgétaire Rapport des résultats de l'analyse Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Présenter le rapport synthétique des résultats de l'analyse des fiches d'imputation budgétaire ; - Discuter et faire des propositions pertinentes et cohérentes ; - Les contre-propositions sont rassemblées par le comptable qui prépare des fiches techniques de discussions budgétaires.	
Formulaire(s) de support :	Fiches techniques de discussions budgétaires
Procédure précédente :	Collecter et analyser les fiches d'imputations budgétaires
Procédure suivante :	Elaborer le projet de budget

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.01.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Projet De Budget		FOLIO : 5/5
			VERSION : Provisoire

Procédure	Elaborer le projet de budget
Acteur(s)	Secrétaire Exécutif Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Note d'orientation budgétaire Fiches techniques de discussions budgétaires
Tâches à exécuter : - A l'issue de l'arbitrage, élaborer le projet de budget ; - Elaborer une note de présentation détaillé ; - Transmettre au Secrétaire Exécutif pour approbation et validation ;	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget
Procédure précédente :	Organiser l'arbitrage budgétaire
Procédure suivante :	Fin du Sous-Cycle

SOUS CYCLE 09.02: ELABORATION DU BUDGET DEFINITIF**◆ Objectif du sous-cycle**

Ce sous-cycle a pour objectif de décrire :

- d'une part, les modalités de soumission du projet de budget du Secrétariat Exécutif au Bureau de la COMHAFAT et à la Conférence des Ministres ;
- et d'autre part, les modalités d'élaboration de la version définitive du budget.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors de l'élaboration du budget doivent donner les garanties suivantes :

- le budget couvre la totalité des activités du SE ;
- le budget permet une comparaison dans le temps et un rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- le budget soit élaboré sur la base des capacités techniques et de l'évolution de l'environnement.

◆ Sommaire du cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Soumettre le projet de budget	Secrétaire Exécutif
2.	Approuver le projet de budget	Bureau de la COMHAFAT
3.	Elaborer le budget et transmettre	Secrétaire Exécutif
4.	Adopter le budget définitif du SE	Conférence des Ministres de la COMHAFAT

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Budget Définitif		FOLIO : 1/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Soumettre le projet de budget
Acteur(s)	Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Transmettre l'Etat de réalisation budgétaire de N. - Soumettre le projet de budget à l'appréciation du Bureau de la COMHAFAT. - Ce projet de budget devra être soumis 30 jours avant la réunion des Ministres de la COMHAFAT.	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget
Procédure précédente :	Début du Sous-Cycle
Procédure suivante :	Approuver le projet de budget

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Budget Définitif		FOLIO : 2/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Approuver le projet de budget
Acteur(s)	Bureau de la COMHAFAT
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Discuter et/ou faire des propositions ; - Approuver le projet de budget ; - Rédiger un procès verbal de réunion ; - Transmettre le projet de budget approuvé au Secrétariat Exécutif.	
Formulaire(s) de support :	Projet de budget approuvé Procès verbal de réunion
Procédure précédente :	Soumettre le projet de budget
Procédure suivante :	Elaborer le budget et transmettre

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Budget Définitif		FOLIO : 3/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Elaborer le budget et transmettre
Acteur(s)	Comptable Secrétaire Exécutif
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Projet de budget approuvé
Tâches à exécuter : - Recevoir le projet de budget approuvé; - Insérer les recommandations du Bureau, s'il ya lieu ; - Elaborer le budget ; - Transmettre à la Conférence des Ministres	
Formulaire(s) de support :	Budget approuvé
Procédure précédente :	Approuver le projet de budget
Procédure suivante :	Adopter le budget définitif du Secrétariat Exécutif

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.02.0	SOUS CYCLE : Elaboration Du Budget Définitif		FOLIO : 4/4
			VERSION : Provisoire

Procédure	Adopter le budget définitif du Secrétariat Exécutif
Acteur(s)	Conférence des Ministres de la COMHAFAT
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Budget approuvé Etat de réalisation budgétaire N
Tâches à exécuter : - Recevoir le budget approuvé par le Bureau de la COMHAFAT; - Recevoir le procès verbal de la réunion du Bureau - Analyser et adopter le budget définitif.	
Formulaire(s) de support :	Budget définitif
Procédure précédente :	Elaborer le budget et transmettre
Procédure suivante :	Fin du Sous-Cycle

SOUS CYCLE 09.03: SUIVI BUDGETAIRE**◆ Objectif du sous-cycle**

Ce sous-cycle a donc, pour objectif de décrire les modalités de suivi budgétaire au sein du Secrétariat Exécutif.

◆ Objectif de contrôle interne

Les procédures en vigueur au sein du Secrétariat Exécutif, lors du suivi budgétaire doivent donner les garanties que :

- L'élaboration d'états périodiques de rapprochement entre les prévisions et réalisations ;
- Une dépense est acceptée dès lors qu'elle entre dans un poste prévu dans le budget à condition que le plafond budgétisé ne soit pas dépassé.
- En cas de dépassement budgétaire, des modifications peuvent être effectuées :
 - Modifications par transferts internes de compte à compte : ces modifications ne changent pas l'enveloppe budgétaire globale et elles se traduisent par une simple décision modificative du Secrétaire Exécutive sur proposition du Chef de département concerné.
 - Modifications par apport de ressources nouvelles : elles peuvent découler d'une augmentation ou d'une diminution sensible d'activités qui rendrait le budget non pertinent par rapport aux objectifs de suivi. Dans ce cas, il est pris un collectif budgétaire qui modifie le budget en recettes et en dépenses. Ce collectif est matérialisé, soumis à l'approbation du Bureau de la COMHAFAT et régularisé par une résolution ultérieure prise par la Conférence des Ministres.

◆ Sommaire du cycle

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Suivre le budget	Comptable

	CYCLE BUDGET	CODE CYCLE : PRCC 9	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.9.03.0	SOUS CYCLE : Suivi budgétaire		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

Procédure	Suivre le budget
Acteur(s)	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Etat budgétaire mensuel
Le budget approuvé doit être suivi mois par mois durant tout l'exercice à l'aide des états prévisionnels mensualisés, des rapports d'activités et des tableaux de bord. ; il indique notamment : • les prévisions d'activités du mois, • les activités réalisées au cours du mois, • les écarts, • les cumuls, les commentaires détaillés, justificatifs des écarts. Tâches à exécuter : - Comparer les prévisions et les dépenses et revenus réels - Mesurer et analyser les différences ; - Réagir immédiatement en cas de d'écarts excessifs. Le budget permet un contrôle à priori des dépenses à engager. Le principe du contrôle à priori commande que les dépenses à engager doivent être prévues sur une ligne budgétaire. - Etablir le rapport mensuel de suivi budgétaire ;	
Formulaire(s) de support :	Rapport mensuel de suivi
Procédure précédente :	Début du Sous-Cycle
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS CYCLE 09.04: TRAITEMENT COMPTABLE

La gestion budgétaire est calquée sur le plan comptable général et analytique, afin de faciliter le rapprochement entre les prévisions et les réalisations. Les engagements sont gérés au niveau du budget et les réalisations au niveau de la comptabilité générale.

- l'engagement global de l'exercice concerne le budget d'investissement et de fonctionnement de l'exercice ;
- les engagements réalisés sont aussitôt déduits de l'engagement global avant la justification comptable de la dépense ou de la recette ;
- les dépenses ou les recettes effectives sont enregistrées en comptabilité pour le montant exact, sur la base des pièces justificatives transmises au service comptable ;
- les engagements réalisés sont comparés aux recettes et dépenses effectives et sont ajustés exactement sur elles ;

Le suivi budgétaire permettra enfin de rapprocher les engagements budgétaires des engagements réalisés, corrigés par rapport à la comptabilité et de dégager les écarts de réalisation.

**CYCLE :
COMPTABLE ET
FINANCIER**

CYCLE 10 : COMPTABLE ET FINANCIER

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

◆ Règlements comptables appliqués :

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

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

◆ Objectif du cycle

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

◆ Organisation comptable

i. Application du manuel de procédure

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

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

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

ii. Gestion comptable

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

La réalisation du traitement comptable des opérations courantes, tout au long de l'exercice s'effectue pour chaque période considérée, normalement le mois, en deux phases, elles-mêmes subdivisées en étapes.

iii. Enregistrement des données comptables et financières

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

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

iv. Tableaux de bords comptable et financier :

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

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

v. Date de reporting :

La durée d'un exercice comptable est de 12 mois, ainsi à la fin de chaque exercice, le comptable se doit de fournir un état des reporting aux autorités concernées.

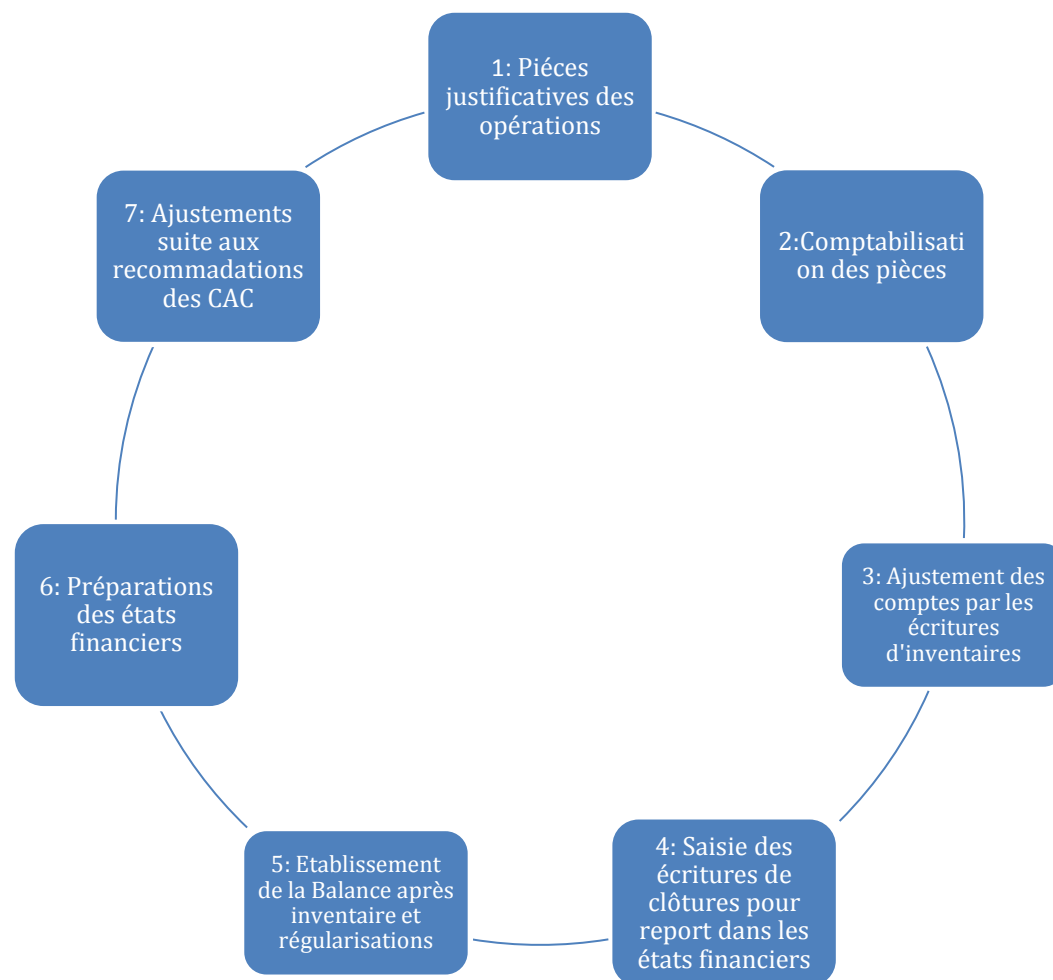
vi. Documents comptables

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

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

◆ **Sommaire du cycle**

N°	SOUS-CYCLES
PRCC 10.01.0	Pièces justificatives des opérations
PRCC 10.02.0	Comptabilisation des pièces comptables
PRCC 10.03.0	Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires
PRCC 10.04.0	Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers
PRCC 10.05.0	Etablissement de la Balance après inventaire et régularisations
PRCC 10.06.0	Préparations des états financiers
PRCC 10.07.0	Ajustements suite aux recommandations des CAC



SOUS-CYCLE 10.01 : PIECES JUSTIFICATIVES DES OPERATIONS

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

◆ **Les pièces externes**

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

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

Dans le cas où le fournisseur est une personne physique, il convient de porter sur la pièce qui servira à justifier l'opération, le numéro de la carte d'identité.

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

◆ **Les pièces internes**

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

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

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

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC	10Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.01.0	SOUS CYCLE : Pièces justificatives des opérations		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

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

SOUS-CYCLE 10.02: COMPTABILISATION DES PIECES COMPTABLES :

◆ Objectif du cycle

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

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

1. Classeur « Immobilisations »

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

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

Les immobilisations sont archivées chronologiquement par type d'immobilisations.

2. Classeur « Achats Fournisseurs »

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

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

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

3. Classeur « caisse »

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

4. Classeur « Banque »

Les pièces de banque, photocopies des chèques émis avec les factures les ayant appelés et reçus, bordereaux de remises de chèques, Avis de débit et de crédit des banques... sont archivées chronologiquement par numéro de pièce attribué par le logiciel comptable.

Il est à noter que :

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

5. Classeur « Personnel »

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

Cependant, chaque mois, le Comptable classe chronologiquement les bulletins de salaires du personnel et le livre de paie édité dans le classeur personnel.

6. Classeur « Déclarations fiscales » :

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

7. Classeur « Déclarations sociales »

Ce classeur contient les déclarations à caractère social. Il s'agit des versements à la caisse de sécurité sociale, à la caisse de retraite et aux institutions de prévoyance maladie.

8. Classeur « Opérations Diverses »

Ce classeur comprend toutes traces des enregistrements effectués en attente de justificatifs, ainsi que les opérations qui ne se rapportent à aucun des journaux principaux, les régularisations d'écritures, les amortissements et opérations de fin d'exercice.

◆ **Sommaire du sous-cycle**

N°	PROCEDURES	ACTEURS
1.	Enregistrer les pièces justificatives	Comptable
2.	Classer les pièces justificatives	Comptable

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.02.0	SOUS CYCLE : Comptabilisation des pièces comptables		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Enregistrer les pièces justificatives
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces imputées
Le Comptable, après imputation des pièces comptables procède ainsi: Tâches à exécuter : - Dispatcher les pièces comptables par journaux de saisie ; - Ouvrir le logiciel comptable et le journal concerné ; - Enregistrer la pièce comptable, dans le journal en : • Saisissant la date • Le libellé • Le montant à débiter ou à créditer - Et enfin tamponner les pièces comptables par l'apposition du cachet « COMPTABILISE ».	
Formulaire(s) de support :	Pièces justificatives comptabilisées
Procédure précédente :	Imputer les pièces comptables
Procédure suivante :	Classer les pièces comptabilisées

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.02.0	SOUS CYCLE : Comptabilisation des pièces comptables		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Classer les pièces justificatives
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Pièces comptabilisées
Le Comptable, après comptabilisation des pièces comptables procède ainsi: Tâches à exécuter : - Classer les pièces comptables par ordre chronologique dans les classeurs ; - Ranger les classeurs par date et par année ; NB: Veiller à ce que les pièces comptables soient archivées au moins pendant 10 ans.	
Formulaire(s) de support :	Classeurs des pièces comptables
Procédure précédente :	Enregistrer les pièces comptables
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS-CYCLE 10.03 : AJUSTEMENT DES COMPTES PAR LES ECRITURES D'INVENTAIRES

◆ Objectif du sous-cycle:

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PRCC 10.03.1	Immobilisations
PRCC 10.03.2	Stock /consommation de fournitures
PRCC 10.03.3	Trésorerie

SOUS SOUS-CYCLE 10.03.01 : IMMOBILISATIONS CORPORELLES ET INCORPORELLES

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.03.1	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS-CYCLE : Immobilisations		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Inventorier les immobilisations
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches d'inventaire
Le comptable à la fin de chaque exercice comptable est tenu de faire un état des lieux et de donner une image fidèle du patrimoine, pour ce il procède ainsi : Tâches à exécuter : - Assister le Comptable des immobilisations à l'inventaire ; - Inscrire sur un fichier dit des immobilisations les résultats de l'inventaire ; - Procéder à l'évaluation des existants ; - Comparer l'existant aux renseignements qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants, les dépréciations ayant affecté le patrimoine au cours de l'exercice et les biens devenus hors d'usage ; - Procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'inventaire
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Vérifier les immobilisations financières

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.03.1	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS-CYCLE : Immobilisations		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Vérifier les immobilisations financières
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Arrêté des comptes
Le Comptable à la fin de chaque exercice comptable est tenu de :	
Tâches à exécuter :	
- S'assurer de l'exhaustivité et de la réalité des soldes ; - S'assurer que pour les transactions terminées et les régularisations, les dépôts et cautionnements ont été remboursés ou demandés en remboursement ; - Evaluer et comptabiliser les intérêts à recevoir ;	
Formulaire(s) de support :	Solde compte d'immobilisation financière
Procédure précédente :	Inventorier les immobilisations corporelles et incorporelles
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 10.03.02 : STOCK/CONSOMMATIONS DE FOURNITURES

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.03.2	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires <i>SOUS-SOUS CYCLE : Stock /consommation de fournitures</i>		FOLIO : 1/1 VERSION : Provisoire

Procédure	Inventorier le stock
Acteurs	Comptable Responsable chargé du stock
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches d'inventaire
Le Comptable est tenu de faire un état des lieux du stock de fournitures et de consommables. Tâches à exécuter : - Assister le Responsable chargé du stock de fourniture; - Inscrire sur un fichier de stock les résultats de l'inventaire ; - Procéder à l'évaluation des existants ; - Comparer l'existant aux renseignements qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants, les dépréciations ayant affecté le stock au cours de l'exercice et ceux devenus hors d'usage; - Procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'inventaire du stock de fourniture
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 10.03.03: TRESORERIE

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.03.3	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS CYCLE : Trésorerie		FOLIO : 1/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Inventorier les avoirs en caisse
Acteurs	Comptable Trésorier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fin d'exercice comptable
A la clôture de l'exercice comptable, le Comptable est tenu de : Tâches à exécuter : - Assister le Trésorier à l'inventaire de la caisse; - Inscrire sur un fichier de trésorerie les résultats de l'inventaire ; - Comparer le solde physique au solde qui figurent sur les livres comptables ; - Déterminer les manquants s'il y a lieu; - Si la caisse est tenu en devise, déterminer les écarts de conversion en gain ou en perte de change ; - Et enfin procéder aux écritures de régularisation (détaillé dans le plan de comptable annoté).	
Formulaire(s) de support :	Fiche de solde caisse
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Inventorier les avoirs bancaires

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.03.3	SOUS CYCLE : Ajustement des comptes par les écritures d'inventaires SOUS-SOUS CYCLE : Trésorerie		FOLIO : 2/2
			VERSION : Provisoire

Procédure	Inventorier les avoirs bancaires
Acteurs	Comptable Trésorier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches d'inventaire
L'état de rapprochement bancaire doit être fait à la fin de chaque mois pour tous les comptes bancaires détenus par la COMHAFAT: Tâches à exécuter : - Faire l'état de rapprochement bancaire du dernier mois de l'exercice comptable ; - Vérifier les suspends et leurs dates ; - Procéder à la régularisation des suspends datant de plusieurs mois ; - S'il y a lieu déterminer, pour les comptes tenus en devise, les écarts de conversion ; - Comptabiliser les pertes ou gains de changes.	
Formulaire(s) de support :	Etats de rapprochement bancaire
Procédure précédente :	Inventorier le solde caisse
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

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

◆ Objectif du sous-cycle:

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

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

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

◆ Sommaire du sous-cycle

N°	SOUS-SOUS-CYCLES
PRCC 10.04.1	Achats/fournisseurs
PRCC 10.04.2	Dotations aux provisions
PRCC 10.04.3	Dotations aux amortissements
PRCC 10.04.4	Charges et revenus constatés d'avance
PRCC 10.04.5	Factures et revenus à recevoir

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.01 : ACHATS/FOURNISSEURS

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.1	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Achats/ Fournisseurs</i>		FOLIO : 1/1 VERSION : Provisoire

Procédure	Lister les dus aux fournisseurs
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiche de gestion des tiers
Le Comptable à la fin de l'exercice comptable est tenu de: Tâches à exécuter : - Effectuer de manière systématique le lettrage fournisseurs ; - Déterminer la liste des dettes à la clôture de l'exercice ; - Rapprocher les règlements aux fournisseurs et les factures sur achats ; - Déterminer le solde des dettes; - S'assurer que ce solde est identique au cumul des comptes fournisseurs ; - Procéder à la régularisation si cela est nécessaire.	
Formulaire(s) de support :	Compte fournisseur, les factures
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

NB : Le même raisonnement doit être suivi pour les autres comptes de tiers, en occurrence les contributions des Etats Membres.

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.02 : PROVISIONS

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.2	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>		FOLIO : 1/ 3 VERSION : Provisoire

Procédure	Déterminer la dépréciation des immobilisations
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches d'inventaire des immobilisations
Lors de la clôture des comptes, le Comptable est tenu de: Tâches à exécuter : - Déterminer les immobilisations et ou les éléments du stock à déprécier et les créances devenus douteuses, les droits de congés à payer ; - Evaluer la valeur des dotations et/ou reprises de la période - Préparer le tableau de variation des provisions - Comptabiliser les provisions nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;	
Formulaire(s) de support :	Fiches des immobilisations à provisionner
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Provisionner les stocks

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.2	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>		FOLIO : 2/ 3 VERSION : Provisoire

Procédure	Provisionner les stocks
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches des immobilisations à provisionner
Lors de la clôture des comptes, le Comptable est tenu de: Tâches à exécuter : - Déterminer les éléments du stock à provisionner; - Evaluer les dotations et/ou reprises de la période ; - Préparer le tableau de variation des provisions ; - Comptabiliser les nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation en hausse ou en baisse des provisions antérieures ;	
Formulaire(s) de support :	Fiches d'inventaire des immobilisations
Procédure précédente :	Déterminer les provisions des immobilisations
Procédure suivante :	Provisionner les risques et charges

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.2	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Provision</i>		FOLIO : 3/ 3 VERSION : Provisoire

Procédure	Déterminer les provisions pour risques et charges
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Clôture des comptes
Lors de la clôture des comptes, le comptable est tenu de: Tâches à exécuter : - Déterminer les créances devenues douteuses, les droits de congés à payer et de retraite ; - Evaluer la valeur à provisionner, les dotations et/ou reprises de la période ; - Préparer le tableau de variation des provisions - Comptabiliser les nouvelles provisions ; - Procéder à la régularisation des provisions antérieures ; - Reprendre les provisions devenues sans objets.	
Formulaire(s) de support :	Etat des provisions
Procédure précédente :	Etablir la provision des stocks
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.03 : AMORTISSEMENT

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.3	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Amortissement</i>		FOLIO : 1/1 VERSION : Provisoire

Procédure	Déterminer les amortissements
Acteurs	Comptable Trésorier
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fiches d'inventaire
Le Comptable, à la fin de l'exercice comptable, procède à l'amortissement des immobilisations : Tâches à exécuter : - Etablir le tableau d'amortissement comportant : • Une rubrique pour la valeur brute • Annuités antérieures • Annuités de l'exercice • Valeur nette comptable - Déterminer les annuités de l'exercice ; - Comptabiliser les amortissements de l'exercice.	
Formulaire(s) de support :	Tableau d'amortissement
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.04 : CHARGES ET REVENUS CONSTATES D'AVANCE

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.4	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Charges et Revenus constatés d'avance</i>		FOLIO : 1/1 VERSION : Provisoire

Procédure	Evaluer les charges et revenus constatés d'avance
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fin d'exercice comptable
Application du principe de la séparation des exercices, le Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de: Tâches à exécuter : - Lister les charges et les revenus constatés d'avance ; - Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ; - Comptabiliser les régularisations. NB : ces régularisations seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.	
Formulaire(s) de support :	Clôture de comptes de charges/ revenus constatés d'avance
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Revenus à recevoir /factures fournisseur à recevoir

SOUS SOUS-CYCLE 10.04.05 : FACTURES ET REVENUS A RECEVOIR

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.04.5	SOUS CYCLE : Saisie des écritures de clôtures pour report dans les états financiers <i>SOUS-SOUS CYCLE : Factures et Revenus à recevoir</i>		FOLIO : 1/1 VERSION : Provisoire

Procédure	Evaluer les factures et revenus à recevoir
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Fin d'exercice comptable
Application du principe de la séparation des exercices, le Comptable est tenu à la clôture de l'exercice comptable de: Tâches à exécuter : - Déterminer les factures fournisseurs à recevoir ; - Lister les revenus à recevoir ; - Evaluer au prorata, les charges/revenus qui concernent l'exercice qui n'ont pas encore été réceptionnés, afin d'avoir ceux qui concernent réellement l'exercice écoulé ; - Comptabiliser les régularisations. NB : ces écritures seront reprises dès l'ouverture de l'exercice suivant.	
Formulaire(s) de support :	Clôture de comptes de charges/ revenus à recevoir
Procédure précédente :	Evaluer les charges / revenus constatés d'avance
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle

SOUS-CYCLE 10.05 : ETABLISSEMENT DE LA BALANCE APRES INVENTAIRE ET REGULARISATIONS

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.05.0	SOUS CYCLE : Balance après inventaire et régularisations		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

Procédure	Tirer la balance après inventaire
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Confection des états financiers
Après avoir procédé à l'inventaire et aux écritures de régularisation, le comptable est procédé ainsi : Tâches à exécuter : - Procéder à un dernier lettrage des compte généraux avant le tirage de la balance ; - S'assurer que les comptes retrace la situation réelle des immobilisations, des stocks, des dettes, des créances, des charges et des revenus ; - Tirer la balance de l'exercice ; - Effectuer une dernière vérification de la balance	
Formulaire(s) de support :	Balance après inventaire
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS-CYCLE 10.06: PREPARATIONS DES ETATS FINANCIERS

◆ **Objectif du sous-cycle**

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

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

◆ **Principes obligatoires aux états financiers :**

Les états financiers annuels de chaque exercice respectent les dispositions ci-après :

- le Bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent ;
- toute compensation, non juridiquement fondée, entre postes d'actif et postes de passif dans le bilan et entre postes de charges de produits dans le Compte de résultat, est interdite ;
- la présentation des états financiers est identique d'un exercice à l'autre
- chacun des postes des états financiers comporte l'indication du chiffre relatif au poste correspondant de l'exercice précédent.

Lorsque l'un des postes chiffrés d'un état financier n'est pas comparable à celui de l'exercice précédent, c'est ce dernier qui doit être adapté. L'absence de comparabilité ou l'adaptation des chiffres est signalée dans l'état annexé.

◆ **Composants des états financiers**

i. L'état de la situation financière

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

Un actif est courant :

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

Un passif est courant

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

ii. L'état de la performance financière

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

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

iii. Le tableau des flux de trésorerie

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

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

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

iv. L'état annexé

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

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

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.06.0	SOUS CYCLE : Elaboration des états financiers		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

Procédure	Etablir les états financiers
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Confection des états financiers
Le comptable après tous les travaux de fin d'exercice, tire la balance générale afin de sortir les états financiers : Tâches à exécuter : - A partir de la base électronique, monter la balance ; l'état de la performance et l'état de la situation financière sont obtenus automatiquement ; - Procéder à l'élaboration de l'état des flux de trésorerie ; - Préparer la notes aux états financiers ; - Faire valider les états financiers par le Secrétaire Exécutif ; - Imprimer les Etats financiers. - Le faire parapher par le Secrétaire Exécutif ; - Transmettre une copie au Commissaire aux comptes.	
Formulaire(s) de support :	Etats financiers
Procédure précédente :	Début du sous sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous sous-cycle

SOUS-CYCLE 10.07: AJUSTEMENTS SUITE AUX RECOMMANDATIONS DES CAC

	CYCLE : COMPTABILITE	CODE CYCLE : PRCC 10	Date de mise à jour : Février 2011
Classement : PRCC.10.07.0	SOUS CYCLE : Ajustements suite aux recommandations du CAC		FOLIO : 1/1
			VERSION : Provisoire

Procédure	Ajuster les comptes suite aux recommandations du CAC
Acteurs	Comptable
Support (s) ou fait (s) générateur (s) de la tâche	Recommandations des CAC
Le comptable après les travaux d'audit financier, procède ainsi : Tâches à exécuter : - Réceptionner les synthèses des ajustements ; - Passer les ajustements dans les comptes concernés ; - Etablir les états financiers après insertion des recommandations ;	
Formulaire(s) de support :	Etats financiers
Procédure précédente :	Début du sous-cycle
Procédure suivante :	Fin du sous-cycle et Fin du cycle