

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, ET COMPTABLE**

**Centre africain de développement des projets
(CADP) ou APDC-MALI**

JUILLET 20

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERES.....	2
PARTIE I – GENERALITES.....	6
CHAPITRE I : CADRE REGLEMENTAIRE.....	7
I.1. Règles générales en vigueur.....	7
I.1.1. Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité.....	7
I.1.2. Règle générale relative aux paiements.....	7
PARTIE II – PROCEDURE DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE.....	8
CHAPITRE II : PROCEDURE DES GESTION BUDGETAIRE.....	8
II.1. Généralités.....	8
II.2. Principes généraux.....	8
II.3. Présentations du budget.....	9
II.4. Elaboration du programme de travail et du budget annuel.....	9
II.4.1. Règle de gestion.....	9
II.4.2. La procédure.....	9
II.5. Exécution budgétaire.....	10
II.5.1. Règles de gestion.....	10
II.6. Contrôle budgétaire.....	10
II.6.1. Suivi quotidien.....	10
II.6.2. Suivi mensuel.....	11
II.6.3. Rédaction des rapports.....	11
CHAPITRE III : PROCEDURE DE GESTION COMPTABLE.....	12
III.1. Cadre Comptable.....	12
III.1.1. Cadre général du système d'information comptable.....	12
III.1.1.1. Présentation générale.....	12
III.1.1.2. Les principes comptables spécifiques.....	12
III.2. Plan Comptable.....	12
III.2.1. Cadre comptable analytique et budgétaire.....	13
III.2.2. Spécificité des projets : Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources.....	13
III.2.3. Amortissement des immobilisations.....	14

III.3. Organisation Comptable.....	14
III.3.1. Organisation du système comptable.....	14
III.3.2. Travaux comptables.....	15
III.3.3. Analyse et Contrôles comptables.....	17
III.3.4. Travaux de clôture comptable.....	18
III.3.5. Travaux d'audit.....	19
III.4. Guide d'imputation comptable.....	19
III.4.1. Comptabilisation des dépôts des bailleurs de fonds sur les comptes du centre.....	20
III.4.2. Subvention d'équipement et exploitation.....	21
CHAPITRE IV : PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	24
IV.1. Gestion des comptes bancaires.....	24
IV.2. Signataires légaux.....	24
IV.3. Traitement des dépenses par règlement bancaire.....	25
IV.4. Traitement comptable des pièces de banque.....	26
IV.5. Gestion de la caisse.....	26
IV.6. Gestion de la caisse- approvisionnement de la caisse.....	26
IV.7. Traitement des règlements des dépenses par caisse.....	27
IV.8. Gestion de la caisse recette.....	28
IV.9. Avance de fonds.....	28
IV.10. Traitement comptable des pièces de caisse.....	29
IV.11. Classement et archivage.....	31
IV.12. Types de rapports.....	32
CHAPITRE V : PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS/APPROVISIONNEMENTS.....	34
V.1. Mode règlementaire.....	34
V.2. Les principes.....	34
V.3. Procédure simplifiée ou entente directe.....	36
V.4. Procédure restreinte.....	37
V.5. Appel d'offres ouvert (National ou International).....	38
V.6. Procédure des formations.....	38

V.7. La commande.....	39
V.8. Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux.....	40
V.9.Traitement des factures d'achats.....	41
CHAPITRE VI : PROCEDURES DE GESTION DES STOCKS.....	42
VI.1. Règles et principes essentiels.....	42
VI.2. La gestion quotidienne des stocks.....	42
VI.5. Gestion administrative des fournitures de bureau et des produits d'entretien.....	43
VI.6. Distribution des fournitures.....	43
VI.7. Inventaires physiques.....	44
VI.8.1. Etapes à suivre.....	45
VI.8.2. La préparation de l'inventaire.....	46
VI.9. L'inventaire physique.....	47
VI.9.4. Transmission des inventaires à la Direction Exécutive.....	49
CHAPITRE VII : PROCEDURES DE GESTION DU PATRIMOINE.....	51
VII.1. Gestion des Immobilisations.....	51
VII.1.1. Réception des équipements immobiliers.....	51
VII.1.2. Prise en compte d'une immobilisation.....	51
VII.1.3. Affectation et détention.....	52
VII.1.4. Sortie d'une immobilisation.....	52
VII.2. Gestion des véhicules et motos.....	53
VII.2.1. Règles de gestion.....	53
VII.3. Gestion du carburant.....	56
VII.3.1. Règles de gestion.....	57
VII.3.2. Approvisionnement en carburant par le système de bon de carburant.....	58
CHAPITRE VIII : PROCEDURES DE GESTION DES VOYAGES ET MISSIONS.....	59
VIII.1. Missions locales.....	59
VIII.1.1. Règles de gestion.....	59

VIII.1.2. Description de la procédure.....	60
VIII.1.3. Elaboration et soumission des termes de référence de la mission.....	60
VIII.1.4. Préparation de l'ordre de mission.....	61
VIII.1.5. Etablissement de la fiche per diem.....	61
VIII.1.6. Paiement des frais de mission.....	61
VIII.1.7. Rédaction du rapport de mission.....	61
VIII.1.8. Enregistrement du rapport de mission.....	62
VIII.1.9. Lecture du rapport de mission.....	62
VIII.1.10. Frais des formateurs.....	62
VIII.1.11. Frais des participants.....	62
VIII.1.12. Frais des consultants.....	62
VIII.2. Missions internationales.....	62
VIII.2.1. Règles de gestion.....	62
CHAPITRE IX : PROCEDURE DE GESTION DES FRAIS GENERAUX.....	63
IX.1. La gestion des moyens de communication.....	.63
CHAPITRE X : PROCEDURE DE REPORTING.....	64
X.1. Obligation de reporting de la Direction Exécutive.....	64
X.1.1. Principes généraux.....	64
X.1.2. Rapports et périodicités.....	64
X.2. Obligation de reporting des antennes et sous-bénéficiaires.....	66
X.2.1. Synthèse des rapports et leur périodicité.....	66

SIGLES ET ABREVIATIONS

BC	Bon de Commande
BE	Bordereau d'Expédition
FCFA	Franc des Colonies françaises d'Afrique
BR	Bon de réception
CA	Conseil d'Administration
CHQ	Cheque
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
FEI	France Expertise Internationale
G/L	Grand Livre
OP	Ordre de Paiement
OV	Ordre de Virement
PABA	Plan d'Action et Budget Annuel
PV	Procès-Verbal

PARTIE I – GENERALITES

Introduction et Contexte

Ce manuel de procédures de gestion administrative, comptable et financière a été mise en place dans le souci de doter le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI un outil de référence et de renforcement de ces capacités, répondant aux normes de gestion reconnues afin de mieux gérer les projets sous financement propre ou sous financement des autres donateurs.

Vie de ce manuel

Ce manuel est bien entendu destiné à être mis à jour au fur et à mesure de l'évolution du cadre structurel et des changements intervenant dans le processus de traitement des opérations au sein du centre.

La mise à jour du manuel de procédures incombe en premier lieu à la Direction Exécution du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI, qui est le témoin privilégié de l'impact de l'évolution de l'environnement sur les méthodes de travail du centre.

CHAPITRE 1 : CADRE REGLEMENTAIRE

I.1. Règles générales en vigueur

I.1.1. Règles générales relatives aux niveaux de responsabilité

Par définition, trois niveaux de responsabilité sont appliqués pour toutes les opérations administratives, financières et comptables comme indique l'organigramme ci-dessous, dans le cadre du principe générale de séparation des fonctions :

- ✓ **Le directeur Exécutif** : qui assume la responsabilité de coordonner toutes les actions menées dans le cadre de la poursuite des objectifs -du centre et assure une bonne gestion administrative et les ressources humaines.
- ✓ **Le chargé de l'Administration et Ressources Humaines** : est garant du suivi des procédures administratives à tous les niveaux du centre.
- ✓ **Le chargé de finance** : assume la responsabilité de la conformité de toutes les transactions financières et la gestion comptable.

I.1.2. Règle générale relative aux paiements

Par application des bonnes pratiques permettant le renforcement de la gouvernance, de la transparence et de la sécurisation des flux financiers, tous les paiements effectués par le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI nécessitent au moins deux signataires légaux.

Les signataires légaux sont désignés par application de la réglementation des pouvoirs fixés par le conseil d'Administration du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI. Ce dernier conférant la responsabilité de gestion à la Direction Exécutive tout en gardant son œil de superviseur et son pouvoir de contrôle.

CHAPITRE II : PROCEDURE DE GESTION BUDGETAIRE

II.1. Généralités

La rareté des ressources ainsi que la nécessité de mise en place d'une gestion rigoureuse et transparente impose des règles et procédures adaptées permettant une saine maîtrise de coûts. Par conséquent, le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI doit se doter d'outils budgétaires.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

- Des procédures budgétaires ;
- Des dispositions d'exécution budgétaire.

La première étape du cycle de préparation du budget consiste à définir au niveau de chaque rubrique budgétaire les orientations stratégiques qui doivent s'inscrire dans le cadre de la mission du centre, ceci en vue de tester et assurer la cohésion entre les activités et la mission. C'est une étape importante d'où il est nécessaire que chaque responsable s'implique dans l'identification des besoins, le choix des indicateurs de coûts, l'élaboration du budget, l'exécution du budget, son suivi ainsi que sa revue périodique. L'exécution du budget doit se dérouler dans le cadre des conventions signées avec les différents bailleurs et au présent manuel.

L'objectif primordial est d'évoluer vers une utilisation efficace et rationnelle des ressources disponibles, et de faire en sorte que les ressources servent à la mise en œuvre des orientations stratégiques définies par le centre.

II.2. Principes généraux

La gestion budgétaire comprend donc trois phases à savoir la prévision, l'exécution et le contrôle.

- La prévision budgétaire consiste en l'établissement d'un programme précis en vue d'atteindre de façon quantitative et dans un délai déterminé, un résultat prévu d'avance (prévision dans les temps avec des données physiques et financières) ;
- L'exécution budgétaire correspond à la mise à disposition des ressources financières afin de réaliser les programmes et activités prévues ;
- Le contrôle budgétaire permet de rapprocher les prévisions des réalisations pour faire apparaître les écarts entre ces dernières.

II.3. Présentation du budget

Le budget est un sous-produit de la comptabilité à laquelle il est intégré.

Le Plan d'Action et Budget Annuel (PABA) est élaboré par la Direction Exécutive, validé et approuvé par l'Assemblée Générale.

Le PABA précise les coûts détaillés par :

- ✓ Axe ;
- ✓ Objectif ;
- ✓ Stratégie d'intervention ;
- ✓ Activité ou action ; Catégorie de dépense.

II.4. Elaboration du programme de travail et du budget annuel

II.4.1. Règles de gestion

- ✓ Le PABA est élaboré à partir du plan d'action stratégique ;
- ✓ Le PABA porte sur une année ;
- ✓ La préparation du PABA s'étale sur trois mois et associe tous les partenaires clés du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et les membres du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ;
- ✓ Un comité technique du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI assure l'élaboration du PABA ; il comprend :
 - ✓ Le Directeur Exécutif ;
 - ✓ Le chargé de l'Administration et Ressources Humaines ;
 - ✓ Le Chargé de finance
 - ✓ Le Chargé de programme ;
 - ✓ Les Chefs de projet ;
 - ✓ Le PABA est soumis à l'avis du conseil d'Administration et l'approbation de l'Assemblée Générale. Une copie est réservée à chaque bailleur pour financement.

II.4.2. La procédure

Les travaux de l'élaboration du PABA suivent les étapes suivantes :

Période	Actions	Intervenants
01 Octobre	Réunion préparatoire à l'élaboration du PABA	Directeur Exécutif Chargé de l'Administration et Ressources Humaines Chefs de projet
02 Octobre	Rédaction et diffusion des instructions pour la préparation du PABA	Chargé de programme Chargé de finance Directeur Exécutif
15 Octobre	Transmission des besoins pour les prévisions budgétaires annuels	Chefs de services
20 Octobre	Elaboration du projet de budget	Comité Technique
30 Octobre	Discussion du projet de budget au comité technique de la Direction Exécution	Comité Technique
15 Novembre	Examen du projet de budget	Conseil d'Administration
20 Novembre	Adoption du projet du budget	Assemblée générale
31 Novembre	Diffusion du budget aux différents partenaires	Directeur Exécutif

II.5. Exécution budgétaire

II.5.1. Règles de gestion

- ✓ Le budget approuvé dans sa version définitive est mis en exécution par la Direction Exécutive du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.
- ✓ Le Chargé de finance assure le suivi de l'exécution des budgets alloués aux différents services sous la supervision de Directeur Exécutif du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI. Les budgets sont engagés sur la base de la version définitive du PABA approuvé.
- ✓ Le Chef du Service demandeur, le Comptable et le Chargé de finance autorisent l'engagement de la dépense après vérification qu'elle est éligible, qu'il existe un budget disponible et les fonds nécessaires à l'engagement de la dépense.
- ✓ Au cours de l'exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions du centre.
- ✓ Le suivi de l'exécution budgétaire doit se faire sur des bases mensuelles, trimestrielles, semestrielles et annuelles.
- ✓ Toutes modification du budget doit être motivée et demandée par le Directeur Exécutif au Conseil d'Administration.

L'utilisation du budget

- ✓ Aucune dépense n'est autorisée si elle n'est pas inscrite au budget annuel approuvé dans le cadre des programmes et budget annuels :
 - Les dépenses sont initiées par les Responsables des Services ;
 - L'avis du chargé de finance est requis pour confirmer l'éligibilité de la dépense et l'indication de la ligne budgétaire à imputer ;
 - La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord du Directeur Exécutif.

II.6. Contrôle budgétaire

II.6.1. Suivi quotidien

Dans la phase d'exécution du budget, le chargé de finance effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépense.

A cet effet, une demande et autorisation de décaissement sera établies pour chaque catégorie de dépenses.

II.6.2. Suivi mensuel

Chargé de finance

- ✓ Produit l'état d'exécution budgétaire mensuel permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- ✓ Fournit chaque mois l'état d'exécution du budget pour le mois écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états lui permettront de visualiser l'état d'exécution des projets, et de communiquer avec les Responsables des activités pour des corrections et réaménagements éventuels. Il en informe régulièrement le Directeur Exécutif.

II.6.3. Suivi trimestriel

Le chargé de finance fournit un état d'exécution du budget aux autres Responsables, la partie du budget qui les concerne pour le trimestre écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports financiers trimestriels. La fiabilité des informations fournies, requiert la tenue à jour de la comptabilité.

Le Directeur Exécutif convoque des réunions avec les Responsables concernés pour commenter le niveau d'exécution du budget et recommander des actions correctrices s'il y a lieu.

Les travaux suivants doivent être exécutés et suivis tous les trimestres :

- Elaboration de l'état d'exécution du budget par source de financement et par ligne budgétaire ;
- Elaboration des rapports financiers trimestriels.

II.6.4. Rédaction des rapports

Sur la base des états d'exécution budgétaire, le chargé de finance rédige un rapport financier comprenant notamment :

- ✓ Une analyse globale de la situation financière et les performances par rapport aux objectifs de la période ;
- ✓ Une analyse détaillée du problème d'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories de dépenses.
- ✓ Une analyse des déboursments par catégorie de dépenses ;
- ✓ Une analyse de la situation de trésorerie ;
- ✓ La situation des engagements.

CHAPITRE III : PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE

III.1. Cadre comptable

III.1.1. Cadre général du système d'information comptable

III.1.1.1. Présentation général

Le système comptable est l'ensemble organisé des documents nécessaires à l'enregistrement des opérations comptables. Le système comptable détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent de répondre efficacement aux besoins d'informations comptables financières et de conformité.

III.1.1.2. Les principes comptables spécifiques

Constatation des ressources

Les ressources provenant des bailleurs de fonds comme préfinancement seront comptabilisées sur le compte courant du bailleur de fonds jusqu'à leur utilisation effective ou en comptes Fonds de dotation reçus ou financement reçu pour les fonds non considérés comme avances à justifier.

Constatation des dépenses

Les dépenses sont prises en compte dès que les factures éligibles (conformes aux conventions spécifiques) des fournitures, des travaux ou services livrés au Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sont acceptées et payées par celui – ci.

Les factures non payées et non parvenues à la fin de l'exercice seront provisionnées.

Transactions en devises

La comptabilisation des transactions du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sera effectuée en Francs Congolais. Les opérations comptables seront effectuées de manière à ne pas faire apparaître des différences de change ou tout au moins à minimiser leur impact. Toute différence de change liée à des dépenses sera affectée en augmentation ou en diminution du coût de l'activité à laquelle se rapporte la dépense.

III.2. Plan Comptable

Le plan comptable du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI comporte quatre niveaux :

- Classe, (ex.1)
- Sous – classe, (ex.12)
- Comptes de regroupement (ex.1201)
- Comptes généraux. (ex1201000)

Il permet :

- Le suivi détaillé des immobilisations,
- Le suivi détaillé des tiers,

Le suivi budgétaire, géographique

III .2.1. Cadre comptable analytique et budgétaire

Pour permettre un suivi efficace des activités menées par le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI la comptabilité analytique et budgétaire reposera sur cinq axes d'analyse principaux :

- ✓ Le projet (dans un contexte multi – projet),
- ✓ La destination de la dépense (activité ou composante),
- ✓ Le financement de la dépense (bailleur de fonds),
- ✓ L'entité de mise en œuvre,
- ✓ La nature de la dépense (catégorie)

III.2.2. Spécificité des projets : Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources.

La comptabilité de projet se distingue de la comptabilité de société par le fait qu'elle n'a pas un objectif de résultat comptable. Le projet est une structure d'exécution qui réalise des activités qu'elle finance au moyen de subvention de l'Etat ou des bailleurs de fonds. La comptabilité de projets doit respecter l'équilibre entre les dépenses (emploi) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

Le système de « reporting » de la comptabilité générale génère des brouillards de saisie, journaux auxiliaires, balance et Grands Livres (G/L) généraux, balances et G/L analytique, liste complète des immobilisations, tableau emplois – Ressources, Bilan et des comptes d'Exploitation.

Tandis que le « reporting » de la comptabilité analytique et budgétaire génère :

- ✓ Les tableaux de bord budgétaires pour le suivi par activité, par financement, par catégorie décaissement de l'accord de Don, etc.
- ✓ Les rapports de suivi financiers (RSF) : Sources et utilisation des fonds par catégorie de dépenses, Sources et utilisation des fonds par composante, Emploi des fonds par activité, rapports sur la passation des marchés de fournitures et travaux, rapports sur la passation des marchés de services de consultants,
- ✓ Etc.

III.2.3. Amortissement des immobilisations

La comptabilisation des immobilisations se fait aux coûts historiques. Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées au taux de change du jour de paiement du fournisseur. Les amortissements sont calculés en utilisant les taux suivants :

Désignation	Durée de vie estimée	Taux d'amortissement
Logiciels	3 ans	33 %
Construction et génie civil	20 ans	5 %
Matériel informatique	3 ans	33 %
Véhicules	4 ans	20 %
Matériel et outillage	5 ans	20 %
Mobilier et matériel de bureau	5 ans	20 %

III.2.4. Principe de saisie des pièces comptables

Dans le logiciel, toutes les saisies comptables sont faites dans des journaux. Les types de journaux utilisés sont les journaux de Trésorerie (Caisse et Banque) journal des Opérations Divers / Journal de paie (Salaires)/ Journal des Subventions/ Journal des Immobilisations/ Journal des achats/ Journal des ventes).

Les saisies sont faites par les Comptables à partir de fiche d'imputation préalablement imputées.

Les écritures sont saisies dans des brouillards. Les brouillards sont contrôlés et validés par le Comptable.

III.3. Organisation Comptable

III.3.1. Organisation du système comptable

L'organisation comptable doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures. La comptabilité mise en place devra :

- Etre tenue en FCFA ; employer la technique de la partie double (débit/crédit) ;
- Permettre la justification des écritures par des pièces datées, conservées et classées ;
- Respecter l'enregistrement chronologique des opérations ;
- Identifier chaque enregistrement en précisant son origine, son imputation, le contenu de l'opération et les références de la pièce justificative ;
- Permettre le contrôle pour l'inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ;
- Etablir un plan des comptes ;
- Etablir les livres obligatoires.

Les livres comptables à tenir obligatoirement sont :

- Les journaux ;
- Le grand –livre ;
- La balance des comptes ;
- Le livre d’inventaire.

Des principes de base de saisie

- ✓ La saisie chronologique des pièces comptables concerne toutes les pièces
- ✓ Chaque écriture saisie doit s’appuyer sur des pièces référencées
- ✓ Les écritures doivent être contrôlées avant d’être validées
- ✓ Les écritures validées ne peuvent être modifiées

III.3.2. Travaux comptables

La procédure d’enregistrement des pièces comptables se déroule en cinq (05) étapes :

- Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Vérification et approbation ;
- Imputation et saisie comptables ;
- Classement chronologique de l’ensemble des documents ;
- Edition des documents comptables.

Planning des travaux comptables

Travaux quotidiens

Opération de Banque

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit, remises de chèques)
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions bancaires dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie ;
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

Trésorerie caisse

- Imputation des transactions par Caisse,
- Contrôle des imputations,
- Saisie des transactions par Caisse dans le logiciel comptable,
- Edition des brouillards de saisie,
- Contrôle des saisies,
- Validation des écritures.

Achats

- Imputation des factures par le Comptable
- Contrôle des imputations par le Chargé de finance ;
- Numérotation des pièces justificatives par les comptables ;
- Saisies des factures par les comptables ;
- Classement des pièces justificatives par les comptables.

Travaux mensuels

Opération de Banque

- Collecte des relevés bancaires,
- Comptabilisation des frais bancaires,
- Saisie des frais bancaires,
- Edition des journaux de banque,
- Contrôle des saisies de mois,
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse.

Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation,

- Edition des journaux de banque et de Caisse définitifs,
- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.) et de Caisse,
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opération de virement en attente, chèque ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.).

Suivi comptable

- Edition du grand livre et de la balance générale,
- Edition des états de suivi analytiques,
- Edition des états de suivi budgétaire,
- Comparaison des réalisations du période avec le budget et explication des écarts.

Travaux trimestriels

Préparation des Rapports de Suivi Financier (RSF)

- Rapport sur les emplois et les Sources des fonds,
- Rapport sur l'avancement physique des activités du projet.

Travaux annuels

Inventaire des Immobilisations et des Stocks

- Inventaire physique de l'immobilisation,
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale,
- Après l'inventaire physique, identification de l'immobilisation à sortir éventuellement du fichier et des comptes ou des immobilisations à céder,
- Inventaire physique des stocks.
- Rapprochement avec les fiches de stock et établissement d'une situation actualisée de stocks,
- Identification des articles avariés à sortir des fiches de stock.

Inventaire comptable

- Réalisation des travaux d'inventaire comptable.

Edition des états financiers et audit des comptes

- Edition des états financiers de fin d'exercice,
- Audit des comptes par un auditeur externe.

III.3.3. Analyse et contrôles comptables

Objet et généralités

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

Contrôle des comptes de Tiers

- Les soldes des comptes fournisseurs individuels doivent correspondre au solde du compte collectif correspondant du plan comptable. En cas de différence, il existe une anomalie qu'il conviendra d'analyser et de résoudre.
- Vérifier que le solde du compte fournisseur du mois reflète bien les mouvements au débit et au crédit passés sur les comptes fournisseurs individuels.
- En effet, une mauvaise saisie par exemple d'un règlement affecté à un autre fournisseur peut rendre le compte tiers débiteur alors qu'il n'aurait pas dû l'être.
- Pour l'ensemble des tiers fournisseurs, ayant été imputés dans le mois, s'assurer qu'une anomalie de cette nature n'existe pas (ceci ne devrait pas être en principe le cas si les factures et les règlements sont lettrés au fur et à mesure).
- Vérifier que toutes opérations (factures et règlements) enregistrées sur les tiers pendant le mois ont bien été lettrées.

Comptes devant avoir un solde nul

Le comptable doit s'assurer que les comptes qui doivent théoriquement avoir un solde nul à chaque fin de mois, sont bien dans cette situation.

Ces comptes sont les suivants :

- ✓ 42xxxx Personnel, rémunération due
- ✓ 58xxxx Virement de fonds (virements internes)

Contrôle de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations

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

Ce contrôle peut être effectué en rapprochant :

- ✓ Le nombre de factures reçues le mois calculé par la différence entre le dernier numéro attribué et le premier N° du mois à partir du registre des factures.

Contrôles de cohérence du compte d'immobilisations corporelles et du fichier des immobilisations

- Vérifier que chaque écriture du mois passée sur un compte d'immobilisation corporelle correspond à un dossier d'équipement créé dans le répertoire des immobilisations ;

- L'état d'inventaire du répertoire des immobilisations doit indiquer des totaux par compte égaux aux soldes des comptes d'immobilisations corporelles.

Ainsi le répertoire des immobilisations doit constituer une comptabilité auxiliaire pour les comptes d'immobilisation.

III.3.4. Travaux de clôture comptable

Généralités

Le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI arrête sa comptabilité chaque année au 31 Décembre. Les travaux effectués ont pour objet de :

- ✓ Clôturer l'exercice comptable ;
- ✓ Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour les bailleurs de fonds et l'audit de comptes.

Balance de clôture

Avant l'édition de la balance générale, le comptable procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs. Une fois, ce premier niveau de contrôle effectué, une balance provisoire est éditée.

Le comptable devra s'assurer, que l'équilibre fondamentale entre les débits et les crédits est vérifié, que les soldes des comptes du grand livre ont été correctement reportés dans la balance, que les comptes devant être soldés à la clôture le sont effectivement. En outre, il procède à la vérification de l'exactitude arithmétique de la balance. On peut en effet y découvrir une erreur d'addition.

Après vérification de la balance, le comptable lance l'édition de la balance générale définitive qu'il transmet aux comptables qui devra analyser aussi les comptes.

Etablissement des états financiers

Une fois que la balance générale est exacte il faut procéder à l'édition des états financiers.

III.3.5. Travaux d'audit

Préparation de l'audit des comptes

Assurer la consistance, la disponibilité et le bon ordre (classement) de la documentation nécessaire pour la justification correcte des écritures comptables conformément au manuel de procédures.

Mise en place d'un plan d'action de suivi des recommandations des audits

AprèsAprès chaque audit, élaborer un plan d'action pour le suivi des recommandations structurées comme suit :

- Enonce du contrat établi par l'auditeur et du risque de gestion y relatif ;
- Formation de la recommandation détaillée ;
- Identification des actions séquentielles nécessaires à mettre en œuvre pour corriger la situation de distorsion ou de dysfonctionnement ;
- Fixation de la date butoir de réalisation de l'action ;
- Désignation du/des Responsable(s) chargé(s) de la mise en œuvre des actions ;
- Désignation du Responsable chargé de la supervision et du contrôle de la réalisation ;
- Indication des rapports nécessaires pour le suivi du plan d'action ;

- Entre deux audits, vérifier que toutes les distorsions relevées lors du dernier audit sont régularisées et documentées en se référant au plan d'action de suivi des recommandations.

III.4. Guide d'imputation comptable

Principe

Ce guide contient essentiellement les schémas d'écritures relatifs aux opérations courantes de l'institution.

Il ne contient pas nécessairement toutes les opérations.

Il se veut toutefois assez représentatif de l'essentiel des opérations réalisées par l'association.

Le guide se présente sous forme d'une fiche par opération. Pour chaque opération, il est décrit :

- ✓ La pièce de base
- ✓ Le journal dans lequel l'opération est à comptabiliser,
- ✓ Le schéma d'écriture comptable à passer :
 - . Compte à débiter
 - . Compte à créditer
 - . Libellé
 - . Montant à comptabiliser
- ✓ Un commentaire explicatif éventuellement.

En cas de mise à jour des schémas d'écritures du présent guide, le comptable peut faire des modifications de sa propre initiative.

- Voici le canevas à suivre :
- Pièce justificative
- Journal comptable
- Schéma d'écritures

N° Compte Débit	N° compte Crédit	Libellés de comptes Libelle de l'écriture	Montant Débit	Montant Crédit

- Commentaires

III.4.1. Comptabilisation des dépôts des bailleurs de fonds sur les comptes du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

Constatation de la signature de la convention.

Subvention d'Equipement

Pièce justificative

Convention dûment signée par les parties prenantes

Schéma d'écriture

Journal des Subventions

N° Compte débit	N° de Compte crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
43	14	Etat, organismes Nationaux et Internationaux Dons et Subventions	Montant Subvention	Montant Subvention

Subvention d'Exploitation

N° de compte débit	N° de compte crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
43	76	Etat, Organismes nationaux et internationaux Subventions D'exploitation	Montant Subvention	Montant Subvention

Commentaire :

Constatation de l'arrivée des fonds sur les comptes de l'Association.

Pièce justificative

Extrait bancaire

Schéma d'écriture

Journal de banque

N° de compte débit	N° de compte crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
56	43	Banque Etat, Organismes nationaux et internationaux	Montant transféré Avant Commission Bancaire y relative	Montant Transféré Avant Commission Bancaire y relative

III.4.2. Subventions d'équipement et d'exploitation :

1. Acquisition de l'équipement

Pièce justificative

Facture du fournisseur et autres documents constitutifs du dossier d'achat.

Schéma d'écriture

Constatation de la facture

Journal des immobilisations

N° de compte débit	N° de compte crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
22	40	Autres immobilisations corporelle	Montant facture	
		Fournisseurs		Montant facture

Paiement de la Facture

Journal de Banque

N° de compte débit	N° de compte crédit	Libellés des Comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
40	56	Fournisseurs Banques	Montant facture	Montant facture

Commentaires :

- Les livraisons partielles d'immobilisations qui ne peuvent être mises en exploitation doivent être constatées en immobilisations en cours,
- Seules les immobilisations acquises à titre subventions sont constatées dans le compte 14,
- Le compte 14 est amorti au même titre que l'immobilisation correspondante

2. Acquisition des fournitures de la subvention d'exploitation

Pièce justificative

Facture du fournisseur et autre documents constitutif du dossier d'achat

Schéma d'écriture

Constatation de la facture

Journal des achats

N° de Compte débit	N° de Compte Crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
61	40	Matière et fourniture consommées fournisseurs	Montant facture	Montant facture

3. Paiement de la facture

Journal de Banque

N° de compte débit	N° de compte crédit	Libellés des comptes Libellé de l'écriture	Montant débit	Montant crédit
40	56	Fournisseurs Banques	Montant facture	Montant facture

Commentaires :

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE

IV.1. Gestion des comptes bancaires

Règles générales de gestion

- Chaque paiement doit être référencé en rapport avec une activité du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sur l'autorisation de sortie de fonds ;
- La fiche d'autorisation de sortie de fonds doit renseigner sur le titre et numéro du Projet ainsi que le Code ou le Numéro de l'activité dans ses détails ;
- Chaque compte est suivi mensuellement. Toutes les transactions Bancaires doivent être saisi dans le logiciel Net suite dès l'engagement et dans leurs ordres de réalisation ;
- Tous les journaux Bancaires doivent être arrêté à la fin de chaque mois ;
- Tous les comptes doivent faire l'objet d'un état de rapprochement Bancaire mensuel ;
- Tous les états de rapprochement bancaire doivent être joints au reporting financier mensuel, trimestriel et annuel.

IV.2. Signataires légaux

- Tout retrait doit être autorisé par les personnes mandatés ou la gestion des différents comptes du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et une liste des signataires est établi ;
- Un tableau des limites des montants avec signataires autorisées sera proposé par la Direction Exécutif et approuvé par le conseil d'Administration du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI Ceux tableaux est régulièrement mise à jour chaque fois qu'il y'a changement de signataire.
- Les signataires légaux signes les paiements deux à deux pour une opération valable ;

Les pouvoirs de signature sur les comptes sont délégués au directeur Exécutif, au Chargé de Finance et à une autre personne designer par le conseil d'Administration. Ils signent sur les comptes deux à deux.

Changement de signataires

- Tous changement de signataire fera l'objet d'une notification avec transmission de spécimen de signature par une personne compétente aux banques qui hébergent les comptes du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ;
- La Direction Exécutive doit régulièrement s'assurer auprès des banques de la validité de signature et de signataire autorisé par compte ouvert au nom du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ;
- Cette section est à mettre à jour lors des changements des signataires.

IV.3. Traitement des dépenses par règlement bancaire

Règle de gestion

- Le règlement des factures doit se faire sur programmation hebdomadaire planifier par le comptable ;
- Les factures sont transmises à la comptabilité pour paiement dans un registre créer à cet effet ;

- Les factures doivent être certifiées, accompagner d'un bon de commande (BC) et d'un bordereau de livraison (BL), d'une copie du contrat de services ou de fournitures et doivent porter le cachet « Bon à Payer », avec visa du comptable et du chargé de finance ;
- Les factures relatives aux travaux doivent être certifiées par les services techniques ;
- Les factures relatives à des contrats doivent porter les numéros des contrats correspondants ;
- Les factures de montants inférieurs à 500.000CDF sont réglées par caisse ;
- Une fois le chèque signé, le comptable fait une copie à annexer au dossier sur laquelle le bénéficiaire va apposer sa signature pour acquiescer et inscrire la date de réception et le numéro de sa carte d'identité ;
- Les OP signés sont transcrits dans un carnet de transmission ad-hoc et déposés à la banque contre signature et /ou cachet ou réception de la banque.
- Toutes factures réglées portent le cachet « PAYE ».

Description de la procédure

Etapes	Traitement	Responsable
Contrôles des factures	Traitement des factures	Comptable
Préparation du dossier de règlement	Pièces justificatives +Préparation du moyen de règlement (ordre de virement ou Chèque) en fonction du compte utilisé + report du numéro de série du moyen de paiement (n° de chq ou de l'OP)	Comptable
Contrôle, approbation	-Vérification de la régularité et la conformité des paiements (en s'assurant notamment du choix du compte concerné par la dépense) -Paiement supportés par les justificatifs (factures, bordereaux de livraison, bons de commande joints)	Comptable

	-Montant des moyens de règlements cohérents avec les factures .En cas d'anomalie détecté, le dossier est retourné aux services comptables	
Paiement	Signature de l'ordre de virement ou du chèque	Signataires autorisés
Remise du paiement	Remise du chèque au bénéficiaire ou dépôt de l'ordre de virement à la banque contre acquittement du dossier sur la justificative Retour du dossier au service comptable	Comptable
	Classement du dossier	Comptables

IV.4. Traitement comptable des pièces de banque

- Pointage des écritures avec les pièces justificatives par le comptable ;
- Pointage de la souche du carnet du chèque avec le journal ;
- Correction éventuelle par le comptable ;
- Validation du journal par le chargé de finance.

IV.5. Gestion de la caisse

Règle de gestion

Le caissier tient la caisse du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI pour financier les petites dépenses ;

Le niveau d'approvisionnement de caisse est fixé à 3.000.000 CDF ;

La caisse permet de payer les dépenses de montant inférieur à 500.000CDF.

Ces plafonds peuvent être revus à la baisse ou la hausse par une note interne approuvée par le CA contre tenu de l'évolution du centre.

Les dépenses supérieures ou égales à 500.000CDF sont réglées par chèque ;

La caisse est arrêtée en fin de journée par le caissier.

Un comptable est désigné pour effectuer le contrôle régulier de la caisse. Le chargé de finance a la latitude de contrôler la caisse de façon inopinée et en produit un PV de contrôle de caisse suivant le formulaire ad hoc. Toutefois, il est recommandé au comptable

de faire un contrôle chaque fin de mois.

IV.6. Gestion de la caisse-approvisionnement de la caisse

Règles de gestion

La situation de caisse est établie avant tout réapprovisionnement par le caissier.

La caisse est réapprovisionnée à concurrence du montant des dépenses justifiées et des prévisions de dépenses dans la limite du plafond autorisé.

La procédure est déclenchée par le caissier à partir de la situation journalière de caisse.

Description de la procédure

Etapas	Traitement	Responsable
Préparation du chèque	Validation de la situation de caisse Préparation du chèque sur le compte concerné du montant de l'approvisionnement dans la limite du plafond autorisé ; Le chèque est établi au nom du caissier. Transmet le chèque au chargé de finance	Comptable
Approbation du paiement	Autorisation de la dépense	Comptable, Chargé de finance, Directeur exécutif
Signature du chèque		Signataire autorisé
Enregistrement du chèque	Copie du dossier	Comptable
Retrait des fonds en banque et versement à la caisse	Retrait des fonds à la banque remise des fonds dans la caisse	Caissier

IV.7. Traitement des règlements des dépenses par caisse

Description de la procédure

Etapas	Traitements	Responsable
Préparation de la pièce de dépense	Traitement de la pièce de dépense comprenant : la date, le montant, l'objet de la dépense, les pièces justificatives	Caissier
Approbation de la dépense	Vérification de la conformité de la pièce de dépense de caisse Visa du Bon de sortie	Comptable
Règlement de la dépense, enregistrement	Paiement ; Acquittement de la pièce de caisse par le bénéficiaire ; Saisi dans le logiciel au journal de caisse, mise à jour du solde ; Copie du dossier ; Transmission quotidienne des pièces de caisse au service comptable.	Caissier

IV.8. Gestion de la caisse recette

Règle de gestion

Toutes les entrées de fonds sont constatées par des reçus ;

Les recettes sont collectées par un caissier ;

Le caissier doit verser régulièrement les fonds collecter sur un compte bancaire ouvert dans une des institutions bancaires de la place ;

A la fin de chaque de journée le caissier est tenue de faire contrôler ces pièces par le comptable et de verser les fonds collectés à la banque. Il doit en outre élaborer un rapport synthétique journalier des recettes par catégories des recettes à transmettre au Directeur de l'Administration et des Finances ;

Le caissier doit veiller à la bonne conservation des fonds recueillis et de tous les documents de valeur qui doivent être remis à qui de droit (service comptabilité, ...) ;

Des contrôles de régularités des paiements et des versements des fonds sont effectués par la comptabilité qui fait rapport au Chargé de Finance

IV.9. Avance de fonds

Règle de gestion

Les fonds avancés sont justifiables dans les 24heures pour les achats aux comptants et dès la fin des activités pour les dépenses réglés dans le cadre de ces dernières.

Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débutant le bénéficiaire. Son compte sera soldé après justification des fonds perçus.

IV.10. Traitement comptable des pièces de caisse

Règles de gestion

Chaque pièce fait l'objet du traitement chronologique suivant :

Renseignement des imputations par le caissier :

- Le numéro de série de pièce ;
- Le numéro général imputé ;
- Le compte analytique imputé ;
- Saisie de la pièce au journal concerné par le caissier ;
- Vérification de la saisie ; le libellé de saisie doit être clair et précis ;
- Pose du cachet portant la mention « saisie » ;
- En fin de saisie ;
- Edition du brouillard de contrôle par le comptable ;
- Pointage des écritures par le comptable ;
- Corrections éventuelles par le comptable ;
- Validation du journal par le comptable.

Classement :

L'édition du journal de caisse validée accompagnée des pièces justificatives est classée dans le classeur de caisse.

En fin de période comptable :

Le compte caisse de la période est édité et accompagne le PV de caisse validé par le caissier, le Comptable et le Directeur des Finances.

Le paiement des salaires

La procédure s'applique mensuellement pour le paiement des salaires.

La procédure est mise en œuvre dès le 20 du mois par le chargé de finance.

Les salaires sont payables à la fin mois.

Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie socioprofessionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.

La rémunération est versée par virement ou exceptionnellement par chèque bancaire pour les nouvelles recrues.

La procédure comprend les opérations suivantes :

- Préparation de la paie ;
- Calcul de paie ;
- Edition et contrôle des bulletins et des états de paie ;
- Préparation des chèques et ordres de virement ;
- Signature des chèques et ordres de virement ;
- Transmission des OV à la banque et remise des chèques aux salariés.

- **La préparation de la paie**

Le Directeur Financier rassemble les éléments variables de paie du mois ;

- Nombre de jours travaillés ;
- Sommes à prélever du salaire (remboursement des avances, etc.)
- Heures supplémentaires approuvées.

- **Le calcul de la paie**

- Le Comptable**

- Saisit des éléments de paie ;
- Edite la liste de paie du mois ;
- Contrôle la validité des listes éditées.

- **L'Édition et le contrôle des états de paie**

- Le Chargé de finance :**

- Edite les bulletins et les états de paie du mois ;
- Contrôle les listes de paie ;
- Vise les listes de paie ;
- Exécute le paiement.

Le Directeur Exécutif :

- Vérifie la cohérence des listes de paye ;
- Signe les listes de paye pour marquer son accord ;
- Transmet les listes de paye à la comptabilité pour établissement des chèques et des ordres de virement.

- **La préparation des chèques et ordres de virement (OV)**

Le Comptable, sur base des éléments ci-dessus, prépare les chèques et les ordres de virement.

- **La signature des chèques et ordres de virement**

Le Chargé de finance vérifie ces documents, signe les chèques et ordres de virement et puis les transmet à la Direction Exécutive pour signature.

La Direction Exécutive :

- Vérifie le visa et signature du chargé de finance sur les ordres de virement ;
- Rapproche les listes avec les chèques et les ordres de virement ;
- Signe les chèques et les ordres de virement ;
- Retourne tous les documents au Chargé de finance.

La remise des chèques aux salariés et transmission des ordres de virement

Le Comptable :

- Vérifie que les chèques et les états ont été revêtus des signatures autorisées ;
- Enregistre les chèques et les ordres dans le brouillard de banque (ou registre) ;
- Dépose les états de virement à la banque ;
- Remet les chèques aux salariés contre décharge sur la copie du chèque ;
- Archive les états de paie ;
- Archive les documents de banque dans le chrono concerné.

IV.11. Classement et archivage

Le classement est le signe d'une bonne maîtrise du centre.

Pour les banques il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par compte qui doit centraliser :

- Tous les courriers relatifs à la désignation des signataires y compris les correspondances avec les partenaires ;

- Tous les spécimens de signature notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par compte bancaire est obligatoire et doit centraliser :

- Les relevés de comptes ;
- Les avis de débits et crédits ;
- Les états de rapprochement bancaires ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

Pour les caisses, il est préconisé :

Un dossier permanent (classeur), organisé par caisse qui doit centraliser les notes internes relatives au sujet.

Un classeur de suivi par caisse est obligatoire et doit centraliser :

- Les PV de caisse ;
- Toute correspondance ayant trait aux régularisations éventuelles.

IV.12. Rapports financiers

Règles de gestion

Il existe deux catégories de rapports financiers :

- Les rapports financiers liés aux obligations contractuelles de reportage ;
- Les rapports financiers internes produits dans le cadre des bonnes pratiques et pour le bon pilotage du centre.

Les rapports financiers liés aux obligations contractuelles de reportage :

- Leur production ne peut être suspendu ni retardée ;
- Le cadre formel du reportage est défini par chaque bailleur ;
- Toutes les informations doivent être fournies ;
- Ils sont obligatoirement validés par le Conseil d'Administration ;
- Ils ne peuvent subir de modifications après validation ;
- La traçabilité d'une envoie doit être assurée ;
- Ils sont tous centralisés en termes de classement.

IV.12. Types de rapports

Tous les mois, Le Chargé de finance à l'obligation de présenter à la Direction Exécutive les éléments permettant d'apprécier le bon déroulement des opérations de la période soit :

- La tenue conforme des opérations comptables et financières ;
- L'évolution de la situation budgétaire par ligne budgétaire ;
- Faits marquants de la période et des prévisions ;
- Le rapport financier mensuel doit être arrêté le 15 de chaque mois.

Il comprend les éléments suivants :

CAISSE

Journal de caisse

PV de Caisse

BANQUES

Journal de banque

Etat de rapprochement bancaire

Relevé de compte

RESSOURCES HUMAINES

Etat récapitulatif des salaires

Journal des salaires

MISSIONS

Etats récapitulatif des missions

VEHICULES

Tableau de bord de consommation et déplacements

Tableau de bord entretien de réparations

IMMOBILISATIONS

Suivi des immobilisations

ACHATS/APPROVISIONNEMENTS

Journal des achats

Etats des factures à payer

Reporting stocks mensuel

Trimestriellement, inventaire physique avec le PV

VENTES

Journal des ventes

Situations des créances

BENEFICIAIRES SECONDAIRES

Suivi des conventions des bénéficiaires

Rapports financiers

SUBVENTIONS

Journal des subventions

Situations des subventions

Une note synthétique accompagne le rapport pour attirer l'attention de la Direction Exécutive sur des points particuliers passés ou à venir

PARTIE III – PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

CHAPITRE V : PROCEDURES DE GESTION DES ACHATS/APPROVISIONNEMENTS

V.1. Mode règlementaire

La passation des marchés est de la responsabilité directe du Chargé de finance sous la supervision du Directeur Exécutif du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

V.2. Les Principes

Cadre général

Au Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI, l'acquisition de biens et de services ainsi que l'exécution travaux est régie par des conventions des différents partenaires. Le système des achats tient en compte les procédures des bailleurs, le volume des montants, le type d'achat et les conditions fournies par les fournisseurs.

Pour éviter tout conflit d'intérêt qui serait consécutif à la position occupée au sein du centre, les entreprises des membres du personnel ou des membres du Conseil d'Administration impliqué directement dans le processus et/ou leurs parenté proches ne sont pas autorisés à concourir et, si c'est le cas, le concerné est obligé de déclarer et doit se retirer ou est remplacé.

Principe généraux

La fonction est en général gérée par un service dédié et spécialisé du centre.

Les obligations générales de mise en œuvre sont :

- Identifier et vérifier la conformité des besoins ;
- Assurer l'acquisition des biens et des services ainsi que l'exécution des travaux aux meilleures conditions de prix, de qualité et de délais ;
- Faire passer les commandes et suivre leur exécution ;
- Réceptionner les fournitures, les services ou les travaux.

La transparence

Pour renforcer la bonne gouvernance du processus de passation des marchés, les Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI doit prévoir la nomination des commissions chargées :

- De la préparation et du lancement de DAO ou des TDR ;
- De l'ouverture et l'analyse des offres ;
- De l'attribution du marché ;
- De la réception du marché des fournitures et travaux.

Les règles de base qui prévalent à la nomination et à la composition des commissions sont :

- Chaque commission est composée de trois à cinq membres dont un président et un secrétaire nommé de façon circonstancielle. La durée du mandat est une année.
- Le conseil d'Administration ou le Directeur Exécutif ne peut pas être membres d'une commission ;
- La commission est nommée par le Directeur Exécutif sous mandat du Conseil d'Administration ;

- Un membre ne peut participer à plus de deux commissions pour éviter les familiarités qui pourraient à la longue entraîner la corruption ou autre influence sous toutes ses formes.

La commission devra comprendre un membre du Conseil d'Administration, un représentant du bailleur concerné par l'activité si cela est prescrit dans les conventions et un membre de Service ayant exprimé le besoin.

Si les membres du comité n'ont pas l'expertise dans le domaine, le président de la commission pourra solliciter, à travers un memo à la Direction Exécutive, de faire recours à une expérience externe.

Classification des procédures

Le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI prévoit quatre types de procédures :

- Une procédure simplifiée pour les marchés d'une valeur inférieure ou égale à 500.000 FCFA
- Une procédure restreinte pour les marchés d'une valeur comprise entre 500.001 FCFA et 5.000.000 FCFA
- La procédure d'appel d'offres qui prévoit une consultation soit par appel d'offres restreint, soit par appel d'offres ouvert. Tous les marchés supérieurs à 5.000.000 FCFA doivent faire l'objet d'une procédure d'appel d'offres. Le mode d'appel d'offres sera déterminé par la commission initiatrice du DAO se basant sur la nature du bien ou service voulu et l'étendu du marché potentiel.

Quelle que soit la procédure d'achat, le principe de fournisseurs ayant des adresses connues reste recommandé (adresse fixes, boîte postale ou e-mail, téléphone, registre de commerce et n° d'identification fiscale).

V.3. Procédure simplifiée ou entente directe

Règle de gestion

Cette procédure est appliquée pour l'acquisition des biens et services de fonctionnement du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI d'une valeur inférieure ou égale à 500.000 FCFA. Le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI peut exceptionnellement, faire recours à cette procédure notamment en cas des biens ou services détenus par un fournisseur unique, ou d'une urgence extrême motivée par un memo du demandeur et approuvée par la Direction Exécutive. Une dérogation spéciale écrite est également requise pour un bien ou service d'un montant supérieur à 500.000 FCFA.

Dans la procédure simplifiée, le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI consulte les candidats et fixe les conditions du marché avec eux sur la base des spécifications techniques. Au terme de cette procédure, le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI retient l'offre économiquement la plus avantageuse. Un achat d'une valeur inférieure ou égal à 100.000 FCFA peut être effectué sur la base d'une seule offre.

Cheminement de la procédure

Etapes de traitement	Tâches	Responsable/visa validation
La demande D'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description des biens, vivres et services demandés ou travaux à exécuter	Service demandeur
Valorisation de la demande d'achat	Valoriser la demande d'achat en inscrivant les prix des articles ou des services demandés, Viser la demande d'achat et la transmettre pour validation	Chargé de finance
Approbation De la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire.	Le Responsable Du service
Approbation De la demande	Vérification de : <ul style="list-style-type: none">- L'éligibilité de l'achat- Les signatures	Chargé de finance
Approbation	Validation de la demande	Directeur Exécutif
Consultations Des fournisseurs	Trois fournisseurs sont consultés et présentent des pro-forma	Chargé de finance
Choix du fournisseur	Analyse des factures pro-forma et choix du fournisseur	Commission D'achat
Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux.	Commission D'achat

V.4. Procédure restreinte

La procédure est appliquée aux marchés dont la valeur est comprise entre 500.000 FCFA et 5.000.000 FCFA

Règle de gestion

L'appel d'offres est dit restreint lorsque seuls admis à remettre une offre les candidats identifiés à l'aide d'une procédure de présélection. Une liste des fournisseurs sélectionnés est établie et devra être renouvelée tous les six(6) mois par la commission des achats.

Cette procédure n'est justifiée que lorsque, de par leur nature spéciale, les biens et services à acquérir ne sont disponibles qu'auprès d'un nombre limité de fournisseurs. Tous les candidats potentiels doivent être invités et les offres ne seront ouvertes que lorsqu'au moins trois(3) soumissionnaires ont pu présenter leurs offres.

- **La préparation du DAO/TDR** consiste à formuler :
 - ✓ Les spécificités techniques des matériels, des fournitures et/ou des équipements recherchés ; les devis quantitatifs des travaux ; les instructions aux soumissionnaires ;
 - ✓ La lettre de consultation restreinte ;

- **Le lancement de l'appel d'offres**
 Le Directeur Exécutif vise les lettres aux fournisseurs.

 La durée de l'avis d'appel d'offres ne peut être inférieure à 30 jours ouvrables sauf par dérogation expresse et motivé du bailleur ou du Conseil d'Administration.

- **La réception des offres est faite au secrétariat sous plis fermés**
 Le secrétaire tient un registre ou fiche de réception des offres mentionnant :
 - ✓ Le titre du marché ;
 - ✓ Le nom, les coordonnées (n° de téléphone/mail), l'adresse, la date/heures de dépôt de l'offre et la signature de soumissionnaire ;

- **L'évaluation des offres par la commission d'analyse des offres respecte le déroulement suivant :**
 - ✓ L'ouverture des offres se fait à la date, à l'heure et au lieu indiqué dans l'avis d'appel d'offres en présence des soumissionnaires qui le désirent ;
 - ✓ Le président de la commission des achats vérifie que le quorum est atteint et prononce le mot d'ouverture de la séance ;
 - ✓ L'analyse et/ ou l'ouverture se déroule que quand le quorum est atteint c'est-à-dire en présence d'au moins trois(3) membres de la commission ;
 - ✓ L'évaluation respecte la méthodologie présentée dans le DAO/TDR ;
 - Evaluation de l'offre technique ;
 - Evaluation de l'offre financière ;
 - ✓ Le PV d'ouverture et/ou d'évaluation est paraphé et signé par tous les membres de la commission ;
 - ✓ Le PV est transmis au Directeur Exécutif avec copie pour information au CA.

V.5. Appel d'offres ouvert (National ou International)

Règle de gestion

La procédure est initiée pour tous les achats supérieurs à 5.000.000 FCFA ;

- La commission de préparation du DAO/ des TDR nommée par le Conseil d'Administration en concertation avec le Directeur Exécutif, peut comprendre un membre du bailleur de fonds spécialiste de la passation des marchés pour les financements extérieurs.
- Le reste de la procédure se déroule conformément aux dispositions l'égales et réglementaires de passation des marchés publics et les directives des bailleurs de fonds.
- La procédure se déroule da la même façon que la procédure restreinte.

V.6. Procédure des formations

Règle de gestion

La procédure de prestation de services de formation permet d'obtenir des services de haute qualité, dans des bonnes conditions financières et d'efficacités.

Les termes de référence doivent indiquer les objectifs, la nature, l'ampleur et les buts précis de la formation en fournissant notamment les détails sur les formateurs et les bénéficiaires de la formation, les compétences à transférer, les délais et les dispositions prises pour le suivi et l'évaluation de cette formation. La sélection doit être fondée sur la qualité et le coût.

Déroulement de la procédure

Etape	Tâches	Responsable / visa
Identification des Besoins en formation	<ul style="list-style-type: none">- Contexte général et domaine de la formation,- Objectif de la formation,- Résultats attendus	Service demandeur
	<ul style="list-style-type: none">- Actions de la formation,- Nombre de jours par action,- Nombre de participants et leur profil,- Dispositions de suivi et de l'évaluation,- Coûts estimatifs des actions	
Etude de la pertinence et de l'opportunité des besoins identifiés	<ul style="list-style-type: none">- Vérification opérationnelle	Chargé de programme
Approbation de la Demande	Vérification de : <ul style="list-style-type: none">- La disponibilité budgétaire- L'éligibilité de la formation	Chargé de finance
Approbation	<ul style="list-style-type: none">- Validation de la demande	Directeur Exécutif
Lancement de l'appel d'offre	<ul style="list-style-type: none">- Elaboration des TDR	Service demandeur avec Chargé de programme
Sélection	<ul style="list-style-type: none">- Evaluation des offres	Commission de passation de marchés
Signature du contrat	<ul style="list-style-type: none">- Préparation du contrat suivant TDR	Signature autorisés
Mise en œuvre	<ul style="list-style-type: none">- Suivi du déroulement de la formation	Chargé de Suivi et Contrôle interne, Service demandeur, Chargé de programme
Rapport de formation	<ul style="list-style-type: none">- Validation de la formation	Chargé des programmes et Directeur Exécutif

Les dépenses non incluses dans le contrat de formation doivent suivre les procédures normales de passation de marchés et d'avance de fonds.

Les documents exigés pour la justification de dépenses sont :

- Contrat de formation,
- Rapport de formation validé,
- Liste des participants,
- Etat de paiement dûment émargé par les bénéficiaires.

V.7. La commande

La procédure concerne tous les achats supérieurs à 500.000 FCFA.

Les carnets de bons de commandes sont pré imprimés et pré numérotés et ne peuvent jamais être conservé par un signataire.

Déroulement de la procédure

Etapes	Tâches	Responsable
Traitement du Bon de commande	Détails : date, nom du fournisseur, le descriptif des articles ou des prestations à fournir, désignation (unité, quantité, prix unitaire, prix total), lieu de livraison, total général de la commande en chiffres et en lettres ; Le bon de commande est établi en quatre exemplaires, un original et trois copies	Chargé de finance
Signature du bon De commande	Contrôle de la conformité	Chargé de finance
Signature du bon De commande	Engagement	Signataires autorisés
Expédition du bon De commande	Cachet du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sur le BC Expédition de deux exemplaires du bon de commande aux fournisseurs ; L'original est retourné par le fournisseur attaché à la facture et remis à la comptabilité.	Chargé de finance

V.8. Réception des commandes de fournitures, de services ou des travaux

Une commission de réception désignée par le Directeur Exécutif procède à la réception. La procédure est initiée dès que les fournitures et équipements sont livrés par le fournisseur. Les travaux sont réceptionnés sur le lieu d'exécution.

Les taches de la commission de réception

- Contrôle de la conformité du bon de commande avec le bordereau d'expédition,
- Contrôle de la conformité de la quantité avec le bon de commande ;
- Contrôle de la qualité (avarie, non-conformité, emballage) ;
- Etablissement d'un bon de retour quand la livraison n'est pas conforme ;
- Etablissement d'un procès-verbal de non-conformité ;
- Etablissement d'un bon de réception en trois exemplaires et signatures :
 - ✓ Original BR – Magasin ;
 - ✓ Copie BR – Chargé des approvisionnements ;
 - ✓ Copie BR – Comptabilité.

Règle de gestion

La procédure comprend deux opérations :

- ✓ Contrôle de la livraison ou de l'exécution ;
- ✓ Approbation de la livraison ou de l'exécution ;

La réception des travaux et des fournitures de plus de 5.000.000 FCFA donne lieu à une réception provisoire et à une réception définitive. La période qui sépare les 2 réceptions permet, soit de s'assurer de l'absence de vice de conception et de réalisation, soit de permettre à l'attributaire duvet les réserves faites à l'occasion de la réception provisoire. Un délai de la réception définitive variable selon la nature de marché sera spécifié dans un dossier d'appel d'offres et une caution de bonne exécution équivalente à 5% du prix du marché pourra être exigée.

Déroulement de la procédure

Etapes	Tâches	Responsable
Contrôle et approbation de la livraison ou de l'exécution	<ul style="list-style-type: none">- Vérifier que les articles livrés sont ceux mentionnés sur le bordereau de livraison ou d'expédition ;- Contrôle qualitatif et physique des articles livrés par comptage des quantités portées sur le bordereau de livraison ;- Vérifier que les articles sont ceux qui ont été commandés ;- Signature du bordereau de livraison et remise au chargé de finance avec une copie du PV de réception.- Elaboration, paraphe et signature du PV de réception	Commission de réception

V.9. Traitement des factures d'achats

Règles de gestion

Etapes	Tâches	Responsable
Réception de la facture par le comptable	Enregistrement obligatoires : numéro de la facture, montant, nom du fournisseur, objet	Comptable
Contrôle de la facture	Vérification de la présence et de l'exactitude des pièces devant accompagner la facture ; vérification arithmétique des montants ; contrôle du bon de livraison. si la facture est jugée conforme, apport de la mention « bon à payer » sur la facture ; Mise en traitement comptable	Comptable

CHAPITRE VI : PROCEDURE DE GESTION DES STOCKS

VI.1. Règles et principes essentiels

La Direction Exécutive du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI s'assure que les stocks détenus sont gérés selon les règles d'art en ce qui concerne la gestion des stocks, le stockage et l'inventaire.

VI.2. La gestion quotidienne des stocks

- Les stocks sont affectés d'une nomenclature et d'une codification :
- Le principe d'une fiche par article est de règle :
- Les mouvements de stocks sont justifiés par des documents pré numérotés et pré imprimés au niveau de la réception et de la sortie des articles (bons d'entrée et bons de sortie).

Description de la procédure

VI.3. Réception des articles

- toute réception fait l'objet d'un enregistrement sur la fiche de stocks appuyé d'un Bordereau d'expédition (BE) accompagnant la livraison ;
- Le Bon de réception est établi et signé par une commission de réception désignée par la Direction Exécutive du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ;
- Le Bon de réception indique clairement le détail des réceptions qui peut être vérifié à tout moment ;
- Une fiche de stock est établie par article à stocker afin de marquer l'entrée de l'article en stock. C'est cette fiche qui est utilisée pour tout mouvement relatif à cet article.

VI.4. Sortie des articles.

- Toute sortie d'article fait l'objet d'une réquisition faite par les Chefs de services utilisateurs ;
- La réquisition renseigne sur la nature des fournitures, la quantité et la destination ;
- Le Responsable Magasin s'assure de la régularité des signatures autorisées pour la réquisition des fournitures (signatures autorisées des services) et complète des Bons de sortie magasin ;
- Le Bon de sortie vérifié et approuvé par Le Chargé de finance est retourné au magasin pour sortie de matériel ;
- Le Responsable Magasin sort le matériel contre signature de décharge par le bénéficiaire ;
- Le Responsable Magasin actualise la fiche de stock.

VI.5. Gestion administrative des fournitures de bureau et des produits d'entretien

Principe

1. Toute réception de fourniture est soumise à une commission de réception et fait l'objet d'un Bon de Réception (BR) ;
2. Le Bon de réception correspond aux quantités réceptionnées par article, par n° de commande et par bordereau d'expédition du fournisseur qui accompagne la livraison ;
3. Le Bon de réception est le seul document autorisé pour les enregistrements des réceptions sur la fiche de stock. Il est établi et signé par la commission de réception.

La commission de réception est composée de :

- Le chargé de finance ;
- Responsable des stocks (service demandeur) ;
- 4. Le bordereau d'expédition, accompagnant la fourniture est signé par le responsable des stocks et le transporteur pour matérialiser sa décharge. Une copie est remise au fournisseur/transporteur.

Enregistrement

Sur base de l'original du bon de réception :

- Le Responsable Magasin complète la fiche de stock par article et la classe ;
- Le Responsable Magasin range les articles suivants les instructions en la matière :
 - ✓ Rangement par date de réception ;
 - ✓ Rangement par article

VI.6. Distributions des fournitures

Toutes distributions de fournitures est faite sur base d'une réquisition qui fait l'objet de traitements suivants :

- Service demandeur

Le chef de service établit un bon de réquisition de fourniture.

La réquisition précise :

- ✓ La nature des fournitures ;
- ✓ La quantité réquisitionnée ;
- ✓ La destination au service utilisateur

- Service Magasin

Le responsable du Magasin des fournitures :

- ✓ Vérifie la conformité de la signature du Chef de service demandeur ;
- ✓ Vérifie la disponibilité des articles en stocks ;
- ✓ Vise la demande par le cachet ou la mention visible « servi » ;
- ✓ Etablit un bon de sortie en trois exemplaires ;
- ✓ Signe le Bon de sortie avec le représentant du service demandeur ;
- ✓ Remet un exemplaire du bon de sortie à son superviseur ;
- ✓ Garde une souche du bon de sortie dans le carnet des Bons de sortie ;
- ✓ Classe la réquisition interne visé par le cachet « servi » ;
- ✓ Met la fiche de stock de en jours.

VI.7. Inventaires physiques

VI.7.1. Inventaire et ajustement des stocks

- Etablissement des inventaires tournants ;
- Etablissement des inventaires de fin de période ;
- Investigations par le comptable en cas d'anomalie résultant et l'inventaire ;
- Traitement des ajustements de stocks par la comptabilité

VI.7.2.Etablissement d'un inventaire tournant

Les tâches à accomplir sont les suivantes :

Contrôle physique des quantités en stocks

Le but de cet exercice est d'effectuer durant l'année, l'inventaire physique de l'ensemble des articles en Magasin du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et de contrôler par la même occasion leur état physique de conservation.

Par conséquent la première tâche consiste à établir un planning des inventaires à effectuer de façon à couvrir tous les articles dans les magasins.

Comparaison des quantités physiques et théoriques

Les tâches à accomplir sont les suivantes :

- Contrôler que tous les documents comptables relatifs aux articles mentionnés ont été enregistré par la comptabilité ;
- Recherche les fiche de stocks correspondant aux articles inventoriés. Reporter sur la liste les quantités théorique indiquées sur les fiches de stocks dans la colonne « quantité théorique » ;
- Dégager l'écart éventuel entre l'inventaire théorique et l'inventaire physique.

Sur base de la fiche et des documents comptables s'assurer que :

- Les mouvements repris sur la fiche sur base des documents comptables correspondent à l'article traité ;
- Les quantités mouvementé ont été enregistré correctement en quantité et dans le sens correct ;
- Les mouvements relatifs à l'article faisant l'objet de la différence n'ont pas été enregistrés sur une fiche d'un autre article ;
- Les totaux des stocks théoriques ne comportent pas d'erreurs arithmétiques.

Faire la liste des anomalies et la transmettre au chargé de finance.

Enregistrer l'écart des stocks résultant d'une erreur d'enregistrement comptable ou une erreur arithmétique.

En cas d'erreur d'enregistrement, il faut annuler le document incorrect en enregistrant un document similaire en sens inverse ; émettre et enregistrer le document tel qu'il aurait dû être saisi.

En cas d'erreur arithmétique, repérer dans la colonne du stock théorique, la ligne qui comprend l'erreur arithmétique et indiquer à coté le montant de l'erreur sans changer les montants de totaux successifs.

En dernière ligne, reprendre dans le libellé « correction erreur arithmétique », la date et le montant de l'erreur, et dans la colonne « stock » reprendre le montant corrigé de l'erreur.

Dater et archiver la liste des inventaires

Après enregistrement des documents par la comptabilité, le magasinier classe les états d'inventaire dans les classeurs appropriés.

VI.8. Réalisation d'un inventaire de fin d'exercice

L'inventaire physique est un décompte physique des existants à la date de prise de cet inventaire. Par ce contrôle, les quantités réelles (résultant de l'inventaire) sont rapprochées aux quantités théoriques selon les fiches de stock ou registres des immobilisations. L'objectif poursuivi est donc de s'assurer de la bonne gestion des biens. L'inventaire physique est réalisé obligatoirement en fin d'année.

VI.8.1. Etapes à suivre

L'inventaire physique des immobilisations comprend 5 étapes à savoir :

- La préparation de l'inventaire ;
- Le déroulement de l'inventaire ;
- Le contrôle des résultats d'inventaire ;
- La valorisation et le traitement comptable et administratif des différences éventuelles d'inventaire ;
- La transmission des inventaires à la Direction Exécutive.

VI.8.2.1. La préparation de l'inventaire

VI.8.2.1. Instructions d'inventaire physique

Des instructions d'inventaire physique décrivant de façon détaillée et précise toutes les étapes de l'inventaire physique à effectuer sont rédigées par le Chargé de finance et distributions à tous les Chefs de Services afin de sensibiliser sur le déroulement de l'opération.

Elles reprennent notamment ce qui suit :

- La date, la durée et le lieu de l'inventaire ;
- Les biens concernés par l'inventaire ;
- La responsabilité des différentes personnes affectées à l'inventaire ;
- La nature du document utilisé et l'interdiction d'utiliser des crayons ;
- Les méthodes de comptages adoptées ;
- L'étiquetage du mobilier et matériels ;
- La nécessité d'indiquer sur les documents d'inventaire les biens qui paraissent obsolètes ou détériorés.

VI.8.2.2. Désignation des intervenants

Le Chargé de finance est désigné comme coordinateur des travaux d'inventaire. Il désigne à son tour les agents qui prendront part à la prise d'inventaire physique. Ces derniers ne doivent pas être chargés d'une responsabilité de gestion des biens à inventorier. Toutefois, les gestionnaires directs des biens devront apporter leur assistance en facilitant la tâche d'identification des biens à inventorier.

Des équipes de comptage avec les responsables désignés à l'avance seront constituées. Les noms des intervenants sont communiqués à la Direction Exécutive pour approbation.

VI.8.2.3. Travail préparatoire

1. Réunir le personnel concerné par l'inventaire, le sensibiliser quant à l'importance de l'opération, lui faire part en détail de la procédure ;
2. Préparation des feuilles d'inventaire pour tous les biens qui ont fait l'objet d'enregistrement des immobilisations par le Service Comptabilité ;

3. Le Comptable paraphe toutes les feuilles d'inventaire qui reprennent la liste complète des biens tirés du fichier des immobilisations ;
4. Procéder à l'étiquetage du mobilier et autres matériels ;
5. Procéder à l'inventaire des biens appartenant à des tiers qui seront rangés à part ;
6. Identifier les biens appartenant au Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et se trouvant chez les tiers répertoriés et les prendre en compte dans l'inventaire.

Il faudra s'assurer que tous les biens ont été repris sur les feuilles d'inventaire. Les listes seront prévues sur papier uniforme, et comporteront les colonnes suivantes :

- ✓ Code de bien (étiquette) ;
- ✓ Désignation du bien ;
- ✓ Quantités ;
- ✓ Valeurs unitaire ;
- ✓ Valeur total ;
- ✓ Etat du bien inventorié ;
- ✓ Autres observations sur le bien inventorié.

Chaque page sera numérotée dans une suite numérique continue, chacune d'elles portant le paraphe du comptable. Il sera prévu une case à remplir au moment du comptage dans laquelle figureront les noms des membres de l'équipe de comptage.

VI.9. L'inventaire physique

Le déroulement de l'inventaire physique passe par trois phases successives :

VI.9.1. Prise d'inventaires

1. Comptage systématique de tous les biens immobilisés ou en stock ;
2. L'équipe d'intervenants commence le décompte physique, note les quantités trouvées, paraphe sur les feuilles d'inventaire et les conserve jusqu'à la fin du comptage. Les biens inventoriés seront marqués d'un signe conventionnel afin de détecter les omissions de comptages ;
3. Les biens qui ne figurent pas sur les feuilles d'inventaires y seront ajoutés au fur et à mesure des comptes ;
4. Les biens endommagés (mauvais état d'utilisation, vétustes) seront inventoriés quantitativement mais ne porteront pas de valeur ;
5. Après s'être assuré que tous les biens ont été comptés, chaque feuille d'inventaire sera signée par le chef d'équipe Responsable du comptage. A la fin du comptage, toutes les feuilles d'inventaire seront remis au comptage qui contrôlera le nombre de page et vérifiera s'il s'agit de celles portant son paraphe ;
6. La transcription des quantités inventoriées se fait avec le stylo à bille (et jamais au crayon) ;
7. Il sera procédé au comptage des biens appartenant à des tiers.

Le procès – verbal de ce comptage indique :

- La nature des biens ;
- La quantité ;
- Le nom du consignataire ;
- La date et le motif de la consignation.

VI.9.2. Contrôle des résultats de l'inventaire physique

Le décompte physique terminé, les chefs d'équipe se réunissent pour procéder au contrôle de fiabilité et s'assurer que tous les biens ont été effectivement inventoriés par les équipes. Les quantités inventoriées sont comparées aux quantités théoriques selon le fichier d'immobilisations et selon les rapports des existants physiques. Les discordances éventuelles sont communiquées au Responsable de l'inventaire physique. Celui-ci demande des explications sur l'origine des discordances éventuelles.

Les discordances qui subsistent (non expliquées de façon satisfaisante) sont valorisées et communiquées par écrit par le Responsable de l'inventaire physique à la Direction Exécutive, avec copie pour information au Chargé de finance et au service contrôle interne.

Il appartient à la Direction Exécutive de se prononcer sur les mesures administratives ou autres à prendre à l'endroit du Responsable chargé de la gestion des biens concernés.

VI.9.3. Valorisation et traitement comptable des inventaires

Le responsable de l'inventaire physique transmet au Chargé de finance, pour la comptabilité, les feuilles d'inventaires donnant les quantités inventoriées et définitivement arrêtées ;

1. La comptabilité procède à la valorisation des inventaires ;
2. Le service Contrôle Interne vérifie si la valorisation a été correctement effectuée, notamment la réalité des prix unitaires ainsi que l'arithmétique ;
3. Après la valorisation, la valeur de l'inventaire physique est comparée à la valeur comptable. Les discordances éventuelles dégagées sont régularisées par une écriture d'ajustement ;
4. Toutes les corrections éventuelles sont consignées et communiquées dans un rapport écrit au Chargé de finance qui les transmet à la comptabilité pour l'ajustement ;
5. L'écriture d'ajustement doit être préalablement approuvée par le Chargé de finance et la Direction Exécutive.

VI.9.4. Transmission des inventaires à la Direction Exécutive

Le rapport d'inventaire sera transmis par le Chargé de finance, Responsable des inventaires à la Direction Exécutive en deux exemplaires.

La farde contenant les feuilles d'inventaires sera aussi transmise à la Direction Exécutive. Un original du rapport sera par la suite transmis au comptable.

Les objectifs à atteindre lors de cet exercice peuvent se résumer comme suit :

- S'assurer que tous les articles inventoriés ont été codifiés article par article dans la liste des stocks ayant fait l'objet d'un comptage de manière à éviter un double comptage ;
- S'assurer que tous les localisations des articles inventoriés sont correctement enregistrées sur les fiches de stocks ainsi que sur le plan du rangement du magasin ;
- S'assurer que les localisations différentes pour un même article ont été repérées et rassemblées dans une localisation unique.
- S'assurer que les articles non existants physiquement ont été repérés et annulés dans le système comptable ;
- S'assurer que les différences entre les stocks physiques et théoriques ont fait l'objet d'ajustement et rectifications comptables du stock ;

- S'assurer que tous les articles pour lesquels il n'existe pas de fiche de stock ont été repérés et aucune fiche n'a été triée et enregistrée.

Pour atteindre ces objectifs, les tâches suivantes doivent être accomplies :

- Numéroter et dater le formulaire d'inventaire ;
- Compter systématiquement les articles à inventorier ;
- Remplir les colonnes du formulaire (les données du comptage recueillies devront être transcrites sur le formulaire) ;
- Comparer les quantités physiques et théoriques ;
- Enregistrer l'écart des stocks (erreur d'enregistrement ou erreur arithmétique) ;
- Dater et archiver la liste des inventaires.

A la réception de la liste des écarts des inventaires physique et théoriques, le Chargé de finance recherche l'origine des écarts inexpliqués.

L'écart découle :

➤ **D'une erreur comptable non décelée**

Dans ce cas, il faut :

- Contrôler le travail de rapprochement effectué par l'équipe d'inventaire et la comptabilité ;
- Contrôler les unités de mesure qui sont souvent à l'origine des erreurs comptables. Vérifier si elles ont été correctement utilisées lors de l'établissement du document comptable ou de l'enregistrement ;
- Contrôler que le lot d'articles repris dans l'inventaire théorique n'est pas rangé dans des localisations différentes et que certaines de celle-ci ne se trouvent pas reprises dans la zone inventoriée. Si c'est le cas, procéder à la centralisation des localisations et établir un nouvel inventaire physique à comparer à l'inventaire théorique correspondant.

➤ **D'un vol ou malversation**

Si le Chargé de finance ne trouve pas d'explication à un écart d'inventaire négatif, il doit se poser la question de savoir si l'écart résulte d'un vol ou d'une malversation. Si c'est le cas il en informera la Direction Exécutive et prendra toutes les dispositions pour renforcer les dispositifs de sécurité et ouvrira une enquête.

Aussi les écarts inexpliqués, qu'ils soient positifs ou négatifs et les écarts résultants de vols doivent faire l'objet d'un procès-verbal de rectification de stock en vue d'ajuster le stock théorique au niveau du stock physique.

Suivi comptable des stocks

Les stocks sont tenus suivant la méthode de l'inventaire permanent :

- Les entrées sont valorisées au coût réel d'acquisition. Les comptes de stock de la comptabilité sont mis à jour au vu de la pièce justificative.
- Les sorties de stocks sont valorisées au coût réel de l'article.

Le comptable saisit les mouvements d'entrée de stocks sur la base des factures et des bons de livraison ainsi que les demandes de fournitures. Cette saisie donne aussi lieu à une imputation des consommations et à une écriture comptable dans les charges.

A la fin de chaque mois, le Gestionnaire des stocks établit un rapport des consommations de fournitures pour le mois, en quantité et en valeur.

CHAPITRE VII : PROCEDURE DE GESTION DU PATRIMOINE

VII.1 Gestion des Immobilisations

Règles générales

Les immobilisations corporelles sont des biens qui sont détenus par l'association pour être utilisés dans le cadre de son activité et dont l'on s'attend qu'elles soient utilisées sur plus d'un exercice. Ces derniers comprennent notamment :

- Les immeubles,
- Les machines,
- Le matériel roulant
- Les équipements de bureau
- Les mobiliers de bureau
- Les équipements informatiques, etc.

Règles de gestion

VII.1.1. Réception des équipements immobiliers.

- La réception des immobilisations est faite par une équipe désignée par le coordinateur National et/ou le conseil d'administration selon l'importance de la valeur ;
- L'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI est constatée par un bon de réception ou un PV de réception.

VII.1.2. Prise en compte d'une immobilisation.

La prise en compte d'une immobilisation se fait sur base d'une fiche d'immobilisation qui porte les mentions suivantes :

- La nature de l'immobilisation ;
- La désignation ;
- Catégorie ;
- L'affectation ;
- La date d'acquisition ;
- La valeur d'acquisition ;
- Le taux d'amortissement ;
- La source de financement.

- Toutes immobilisation du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sont inventoriées et enregistrées dans un dossier permanent centralisant toutes les données par immobilisation qui aide à contrôler, gérer et suivre les mouvements des immobilisations.

- La tenue de ces dossier est de la responsabilité du chargé de l'Administration et des Finances.

- Le dossier par immobilisation, est accompagné de la fiche d'immobilisation comportant des informations d'identification de l'immobilisation ;

- Chaque immobilisation doit être identifiée physiquement par une référence (numéro d'immatriculation unique) selon la nomenclature suivante : CADP AA/BB/YY/n°
 - ✓ AA : référence du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI
 - ✓ BB : code bailleurs de fonds,
 - ✓ YY : code immobilisation,
 - ✓ N° : numéro de série de l'immobilisation.
- Préalablement à son affectation pour usage, le marquage de l'immobilisation est fait par tout moyen ineffaçable et sans dommage pour le bien.
- La visibilité des immobilisations est assurée selon les exigences du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et du bailleur. En cas de discordance, celles du bailleur priment sauf sur dérogation écrite de ce dernier.
- Un inventaire physique annuel est obligatoire avec un PV signé par chaque membre de l'équipe d'inventaire ;
- Chaque immobilisation doit faire l'objet d'une assurance.

VII.1.3. Affectation et détention :

- Chaque immobilisation doit avoir un détenteur individualisé qui en est le premier Responsable ;
- Toute affectation d'une immobilisation relève de la responsabilité de la Direction Exécutive ;
- L'affectation initiale ou le changement d'affectation d'une immobilisation se fait sur base d'une fiche d'affectation remplie par le chargé du personnel et signé conjointement par ce dernier, le demandeur et la Direction Exécutive.
- Les fiches d'affectation et détention sont tenues et mises à jour régulièrement par le chargé du personnel et permettent :
 - ✓ De retracer les affectations successives de chaque immobilisation ;
 - ✓ D'identifier à tout moment donné le dernier détenteur de chaque immobilisation

VII.1.4. Sortie d'une immobilisation :

Règles de gestion :

- Les immobilisations peuvent sortir du patrimoine du fait d'un vol, d'une destruction, d'une perte, d'une cession, d'une mise au rebus ou autre ;
- En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal doit être établi par la police ou l'utilisateur et des mesures administratives qui s'imposent doivent être entreprises en vue d'une récupération ou une compensation.
- En cas de cessions ou de mise au rebut, la décision doit être prise par le conseil d'Administration en concertation avec le coordinateur National en se basant sur la réglementation du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et les termes des conventions avec les bailleurs pour le matériel des projets ;
- Le fichier des immobilisations doit être mis à jour par le chargé du personnel et le comptable pour prendre en compte les mouvements intervenus.

VII.2. Gestion des véhicules et motos

VII.2.1. Règles de gestion

VII.2.1. 1 Affectation des véhicules

Le parc automobile du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI est notamment constitué :

- Du véhicule de la Direction Exécutive,
- Des véhicules de services ;

VII. 2.1.2 Utilisation

Les véhicules du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI ne peuvent être utilisés,

- Ni à des fins personnelles ou d'autres courses, ni dans un but lucratif ;
- Par une personne sous l'emprise de l'alcool ou toute autre substance affectant la conscience ;
- Par une personne autre que celle à qui le véhicule a été affecté, sauf sur autorisation de la Direction Exécutive.
- Par une personne qui ne posséderait pas de permis de conduire de catégorie valable et valide

Pour les cas sociaux, une note y relative doit être produite à cet effet.

VII.2.1.3. Suivi et gestion des véhicules

- Le chargé de l'Administration et Ressources Humaines, appuyé par le chef charroi, est le Responsable de la saine gestion du charroi et du carburant ;
- Tout déplacement de véhicule est autorisé par le Chef charroi par signature du formulaire de demande de sortie et gardé par la sentinelle ;
- Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord permettant de suivre son utilisation, son entretien et sa consommation en carburant.
 - ✓ Le carnet de bord doit en outre faire ressortir tout événement ayant une incidence sur l'état physique du véhicule.
- La tenue à jour du carnet de bord est obligatoire pour tout conducteur ;
- Avant chaque déplacement, le chauffeur ou l'effectuent les opérations ci-après :
 - ✓ Faire signer le formulaire de sortie véhicule ;

Dans le carnet de bord du véhicule :

- Inscrit la date ;
- Inscrit l'objet du déplacement ;
- Inscrit la quantité du carburant prise
- Relève le kilométrage au départ.
- Au retour du déplacement, le chauffeur :
 - Inscrit le kilométrage à l'arrivée ;
 - Signe le carnet et le remet dans le véhicule.
- le contrôle de la bonne tenue du carnet de bord est de la Responsabilité du Chargé de Finance ;
- les clés et les carnets non utilisés sont conservés soigneusement dans le bureau du chargé de finance

- chaque mois, le chargé de finance est tenu de produire un rapport mensuel d'utilisation des véhicules, ce rapport étant appuyé par les carnets de bord et relève :
 - ✓ Les consommations par véhicule ;
 - ✓ Le kilométrage ;
 - ✓ Les frais d'entretien et de réparation par véhicule ;
 - ✓ Les cas de consommation excessive et d'autres anomalies éventuelles.
- Les rapports mensuels sont soumis pour analyse auprès du comptable et pour vérification et validation auprès du chargé de finance ;
- Un tableau de bord est tenu par véhicule et consolide l'ensemble des informations de gestion par véhicule ;
- Tous les véhicules doivent être assurés ;
- Les véhicules doivent porter visiblement leur code de référence (N° d'immatriculation = plaques ;
- Tout véhicule du projet doit porter ses logos et son nom en toute lettre et en sigle ;
- Il doit être utilisé dans le cadre des activités du projet et suivant la politique du bailleur en la matière.

VII.2.1.4 Suivi des couts d'entretien par véhicule

PRINCIPES DE SUIVI :

- ✓ Le Chargé de finance, appuyé par le Chef charroi, veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le constructeur ;
- ✓ Toute panne ou autre anomalie constatée sur le véhicule par le conducteur/chauffeur doit être portée en temps réel à la connaissance du Chargé de finance qui en informe le Responsable d'Antenne et la Direction Exécutive qui autorisent la réparation ;
- ✓ Tous les mois, le Chef charroi fait relever le kilométrage ainsi que la consommation de carburant à partir des carnets de bord des véhicules ;
- ✓ Le Directeur des Finances veille au respect des dates de renouvellement des polices d'assurances, des vignettes fiscales et tous autres impôts et taxes ;
- ✓ Une copie des pièces administratives (facture d'achat, document d'importation, carte rose, assurances, etc.) de chaque véhicule et conservée par le Chargé de finance dans un dossier tenu pour chaque véhicule.

VII.2.1.5. Entretien et Réparation des Véhicules

Un (ou deux) prestataire en charge de l'entretien des véhicules est identifié suivant les procédures des achats de services usuelles :

- Autorisation de réparation :
- Les pannes des véhicules ou tout autre besoin sur leur entretien & réparation identifié par les chauffeurs doivent préalablement être signalées au Chargé de finance qui en informe par écrit au chargé de finance qui, sur avis de la Direction Exécutive et selon le cout des travaux, autorise toute démarche d'entretien & réparation des véhicules.
- Après réparation, le chauffeur doit confirmer le Chargé de finance que la panne a été réparée ;
- Un dossier administratif est tenu par véhicule, ce dossier comprend copies de tous les documents de gestion du véhicule soit :
 - ✓ Concernant son administration ; copies des pièces de référence (facture d'achat, carte grise, attestation d'assurance etc.
 - ✓ Concernant les travaux d'entretiens et de réparation ; copie des factures de garages+ bon de commande etc.

- Tenue d'une fiche d'entretien et de réparation par véhicule :
Pour le suivi de l'état des véhicules, chaque véhicule doit avoir une fiche d'entretien qui est tenue par le chauffeur après chaque réparation.

Toute pièce relative aux dépenses d'entretien & réparation doit comporter l'identification du véhicule pour faciliter la production d'un rapport mensuel sur l'état des dépenses en carburant et en entretien & réparation du parc automobile du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

Rapport de gestion globale du charroi

A la fin de chaque mois, le Chargé de finance produit un rapport des dépenses de réparation et d'entretien qu'elle transmet au Directeur Exécutif avec copie au Chargé de finance.

VII.2.1.6. Entretien régulier par le chauffeur :

Le(s) chauffeur(s) veille quotidiennement au bon fonctionnement du véhicule :

Concernant le moteur

- Contrôler fréquemment le niveau d'huile, au moins une fois par semaine ;
- Effectuer la vidange compte tenu de la recommandation figurant dans la notice du constructeur pour chaque véhicule.

Concernant la carrosserie

- Nettoyage quotidien
- Celle-ci doit être entretenue :
Un lavage régulier et approfondi doit être fait chaque semaine ou retour de voyage.

VII.2.1.7. Règle de sécurité

Les chauffeurs de véhicules sont tenus de respecter les règles de sécurité relatives à l'utilisation des véhicules :

1. Les véhicules doivent circuler avec tous les papiers en règle et à bord ;
2. Le port de la ceinture de sécurité pour les passagers est obligatoire ;
3. La police d'assurance doit être vérifiée régulièrement ;
4. Le chauffeur doit veiller à avoir son permis de conduire avec lui avant de conduire un véhicule du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

Pour des raisons de sécurité, le départ pour une mission ne sera envisagé qu'avant 15 heures et au retour de la mission, le véhicule doit être au siège du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI au plus tard une heure après la fin de la mission.

- Chaque véhicule est affecté à un chauffeur/responsable qui doit rendre compte par écrit et immédiatement en cas d'accident, de perte ou vol de matériel à bord du véhicule.
- Tout changement/transfert temporaire de responsabilité sur un véhicule doit faire objet de remise et reprise des équipements à bord du véhicule à travers une fiche remplie et signée conjointement par le remettant et le réceptionnaire.

NB : la procédure de gestion des véhicules est aussi valable pour les motos.

VII.3. Gestion du carburant

Cette procédure s'applique à tous les bons de carburant acquis par le Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI pour le fonctionnement au niveau de tous les Services et Projets.

VII.3.1. Règles de gestion

- Une station-service est identifiée pour la fourniture du carburant suivant les procédures d'achat usuelle ;
- Le carburant acheté et consommé doit être justifié et validé.
- L'approvisionnement des véhicules du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI doit se faire une fois la semaine à la station partenaire sauf en cas d'urgence ;
- Chaque véhicule est muni d'un carnet de bord permettant de suivre :
 - o Son utilisation ;
 - o Son entretien ;
 - o Sa consommation en carburant.
- L'achat de carburant se fait sur base d'un carnet de bons de carburant paraphés par le Directeur de Finance et signés par le Directeur Exécutif ou un Responsable de service désigner pour le siège, et par le responsable d'Antennes conjointement avec un membre du staff désigné dans les antennes ;
- Les carnets de bon ne peuvent en aucun cas être conservés par une personne signataire sur les Bons de carburant ;
- Chaque véhicule opérationnel fait le plein chaque vendredi de la semaine sauf pour des cas de mission de travail ;
- Un véhicule affecté à une mission dans les Antennes doit faire le plein en carburant avant son départ du siège. Au retour de la mission et avant de prendre départ, le chauffeur devra s'assurer qu'il dispose de carburant nécessaire pour bien arriver au siège. Sinon, sur demande de carburant rempli par le chef de la mission et autorisée par les personnes habilitées de l'Antenne, le véhicule pourra faire le plein suivant les procédures d'approvisionnement en carburant de l'Antenne. Le Responsable d'Antenne fera un memo adressé au Directeur de Finance auquel il annexe la copie de la demande, du bon de carburant et de reçu de la station-service pour demander l'affectation comptable de la dépense au Service ou projet concerné, ou se faire rembourser sur le budget du service ou projet concerné avec le transfert de fonds du mois suivant.
- Les entées et les sorties de bons sont obligatoirement transcrites dans un registre de coupons de carburant tenu par le Chargé de finance ;
- Les véhicules et l'utilisation doivent être identifiés avant toute sortie ;
- A la fin du mois, le Chargé de finance :
 - Relève les consommations par véhicule ;
 - Signale les cas de consommations excessives ;
 - Propose les mesures à prendre qui s'imposent.
- Donne le rapport au Chargé de Finance pour traitement de chaque cas relevé ;
- Un rapport mensuel des consommations en carburant à la station partenaire doit être produit à chaque fin du mois en faisant apparaître les consommations mensuelles, en quantité et prix, par véhicule

VII.3.2. Approvisionnement en Carburant par le système de Bons de carburant

Operateur	Tâche	Délais Supports Observation
Le chargé de finance	Lancer la demande de cotation auprès d'une ou de deux stations-services Réceptionner la facture pro forma Etablir le Bon de commande au profit du fournisseur retenu en précisant le nombre de litres achetés	Délais : Seuil d'approvisionnement atteint Support : Demande de cotation, Facture pro forma, BC
Le Chargé de finance	Contrôler et signer le Bon de commande au fournisseur	Délais Dès réception Support Bon de commande
Le chargé de finance	Réceptionner les Bons de carburant et en l'absence d'anomalies, viser le Bordereau de Livraison et stocker les bons de carburant Etablir une fiche du suivi des mouvements en stock	Délais : Dès réception Support Bons de carburant, bordereau de réception des bons, Fiche de suivi des mouvements en stocks

CHAPITRE VIII : PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS DE SERVICE

La procédure s'applique à toutes les missions de travail effectuées par les membres et le personnel du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sur le territoire national ou à l'étranger dans le cadre des activités du centre.

VIII.1. Missions locales

VIII.1. Règles de gestion

- L'initiative de la mission est prise par le Responsable de l'activité et soumise à l'approbation du Directeur Exécutif ;
- L'ordre de mission est préparé par l'initiateur de la mission et signé par le Responsable d'Antenne à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le Directeur Exécutif et celui du Directeur Exécutif par le président CA.
- Les frais de mission sont accordés conformément à la législation en vigueur au Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et aux exigences des bailleurs de fonds. Une note fixant les barèmes suivant le cout de la vie par localité est établie et actualisée régulièrement par le Directeur Exécutif et approuvé par le Conseil d'Administration ;
- La réservation de l'hôtel parmi les fournisseurs sélectionnés de la localité et l'émission d'un Bon Commande à cet effet ;

- **Les frais de mission comprennent :**
 - ✓ Les per diem décompté selon le nombre de jours et de repas sont repartis comme suit :
Matin (15%), midi (25%), soir (35%), imprévus (25%).
 - ✓ Les autres frais (établis et approuvés dans les termes de référence de la mission) :
 - ✓ Les frais d'hébergement décompté selon le nombre de nuitées et payés ultérieurement sur présentation de la facture d'hôtel par le fournisseur.
- Si le Chef mission a reçu des frais ont justifié, un justificatif des frais utilisés est remis à la comptabilité endéans trois (3) jours dès son retour de mission avec le reçu de versement à la Caisse des reliquats éventuels.
- Au plus tard trois (3) jours après le retour de la mission, le Chef de mission rédige un rapport de mission qu'il signe et dépose, avec l'ordre de mission visé à destination, au secrétariat de la Direction Exécutive.
- Une copie du rapport de mission est conservée par le supérieur hiérarchique après exploitation. Les membres de CA rapportent directement au Conseil d'Administration.
- Le chef hiérarchique, après approbation du rapport de mission, met son visa sur l'ordre de mission qui doit aboutir au niveau de la comptabilité pour exploitation tant administrative que comptable.
- Les frais de missions, à l'exception des frais d'hébergement, sont avancés en totalité aux agents enfin de faire face aux dépenses relatives à la mission.
- Les per diem (frais de restauration et imprévus) ne font pas objet de justification au retour de la mission ;
- L'ordre de mission est visé au départ et l'arrivée par les autorités des lieux ou l'agent ces rendus.
- Aucun paiement de frais de missions n'est accordé à un agent si les frais préalablement perçue n'ont pas été justifié par accomplissement effectif de la mission et dépôt du rapport de mission.

VIII.1.2. Description de la procédure

La procédure comprend les étapes suivantes :

- Elaboration et soumission des termes de référence de la mission par le Chef de mission (soumission au moins trois jours avant la date de la mission) ;
- Préparation de l'ordre de mission par le Chef de mission ;
- Visa du Chargé de finance ;
- Signature de l'ordre de mission par le Directeur Exécutif ou le CA ;
- Etablissement de la fiche de per diem par le bénéficiaire de la mission ;
- Visa de la fiche de per diem par le Chargé de finance et le Directeur Exécutif Préparation et acheminement pour signature du chèque des frais de mission par le comptable ;
- Remise par le comptable du chèque signé au Chef de mission contre acquittement sur une copie de la fiche des per diem et du chèque signé ;
- Fourniture du carburant par le Chargé de finance ;
- Rédaction du rapport de mission par le Chef de mission ;
- Exploitation du rapport de mission par le Chargé des programmes, le Chargé de finance et le Directeur Exécutif.

VIII.1.3. Elaboration et soumission des termes de référence de la mission

Le chef de la mission

- Prépare les termes de référence de la mission et le projet de budget y relatif : cadre et objectif de la mission, chronogramme des activités à réaliser, résultat attendus, moyens à mettre en œuvre (per diem, frais d'hébergement, carburant, lubrifiant, véhicule, ressource, etc.)
- Transmet les termes de référence au Chargé des programmes pour vérification de la formulation de l'activité ;
- Transmet les termes de référence au chargé de finance (trois jours au moins avant la date de début de la mission) pour analyse du budget et de l'éligibilité de la dépense, puis au Directeur Exécutif pour validation.
- L'objet de la mission ne nécessitant pas de TDR est consigné dans l'ordre de mission même.

VIII.1.4. Préparation de l'ordre de mission

Le chef de mission prépare l'ordre de mission qui comprend les éléments suivants :

- N° de l'ordre de mission ;
- Nom, prénom du Chef de mission ;
- Lieu de la mission ;
- Dates de départ et de retour ;
- Objectif de la mission ;
- N° d'immatriculation du véhicule ;
- Nom du chauffeur ;
- Noms et prénom des personnes à bord.

VIII.1.5. Etablissement de la fiche per diem

Le titulaire de l'ordre de mission

- Prépare une fiche de per diem comprenant :
 - ✓ Noms et prénoms ;
 - ✓ Fonction ;
 - ✓ Le nombre de nuitées ;
 - ✓ Taux ;
 - ✓ Montant ;
- Vise la fiche ;
- Fait une copie de l'ordre de mission ;
- Fait signer la fiche de per diem par le Chargé de finance et le Directeur Exécutif.

VIII.1.6. Paiement des frais de mission

Les per diem sont toujours payés par chèque établi au nom du Chef de mission qui devra en justifier la destination par une liste signée par les bénéficiaires :

Le comptable :

- Enregistre et remet le chèque des frais de mission au Chef de mission après émargement sur la fiche de per diem et sur une copie du chèque qu'il annexe au dossier complet des frais de mission ;
- Remet l'original de l'ordre de mission au Chef de mission ;

Le comptable :

- Passe les écritures ;
- Classe les pièces (original fiche de per diem + photocopie de l'ordre de mission + TDR + la copie du chèque)

VIII.1.7. Rédaction du rapport de mission

De retour de mission, le Chef de mission :

- Rédige son rapport ;
- Signe le rapport ;
- Dépose le rapport et l'ordre de mission (visé au départ, au passage et à l'arrivée) + fiche per diem et la liste signée par les bénéficiaires à la Direction Exécutive et doit aboutir à la comptabilité pour exploitation tant administrative que comptable.

VIII.1.8. Enregistrement du rapport de mission

Le chargé de l'Administration et Ressources Humaines :

- Enregistre le rapport de mission ;
- Transmet les documents au Responsable des Programmes, au Responsable d'Antenne et au Directeur Exécutif

VIII.1.9. Lecture du rapport de mission

Après exploitation du rapport par le chargé de programme et le Chargé de finance, le Responsable d'Antenne ou le Directeur Exécutif :

- Apprécie le rapport de mission ;
- Retourne le rapport au secrétariat pour classement.

VIII.1.10. Frais des formateurs

Les frais des formateurs sont fixés par une note interne et sont justifiés par un contrat de prestations ainsi qu'une fiche d'évaluation remplie par le Chef de service et approuvée par le Responsable Programmes.

VIII.1.11. Frais de participants

Les frais de participants sont fixés par une note interne et sont justifiés par la liste des présences dûment signées par l'acquéreur. Une fiche de paie est établie à cet effet.

VIII.1.12. Frais des consultants

Les honoraires des consultants locaux et internationaux par jour presté sont fixés par une note interne et ne sont payés qu'après validation de la version finale de la version finale de la consultance.

La procédure de voyage, per diem et hébergement pour les consultants, les volontaires et membres du CA est la même que celle régissant le personnel du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

VIII.2. Missions internationales

VIII.2.1. Règle de gestion

Mission du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI

- Tous les ordres de mission à l'étranger sont signés par le Conseil d'Administration ;
- Recherche du visa et autres documents par la Direction Exécutive du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI selon la procédure décrite ci-dessus ;
- Les frais de mission sont accordés conformément à la législation en vigueur au Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI et aux exigences des bailleurs de fonds. Un mémo fixant les barèmes suivant le coût de la vie par ville d'accueil est établi et actualisé régulièrement par le Directeur Exécutif et approuvé par le CA ;
- Les financements dépendent des conditions de prise en charge précisées par le bailleur de la mission
- Un bailleur peut supporter soit les frais d'inscription, de séjour, de voyage. Il peut aussi assurer une prise en charge totale ;

Dans le cas d'une prise en charge partielle, le complément est financé selon les disponibilités financières des projets ;

- Un complément de frais de mission est accordé pour toute mission à l'étranger prise en charge partiellement par un autre bailleur.
- Au plus tard trois jours après le retour de la mission, le missionnaire doit rédiger un rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visé au secrétariat de Direction Exécutive ou de la Conseil d'Administration.
- Une copie du rapport de mission est conservée par le supérieur hiérarchique après exploitation.
- En outre, l'ordre de mission doit aboutir au niveau de la comptabilité en même temps que le justificatif des frais utilisés et le reçu de remise à la Caisse ou en banque d'un reliquat éventuel pour exploitation tant administrative que comptable avec billet d'avion (souche), carte d'embarquement (Boarding pass) et tous autres tickets ou reçus (taxes d'aéroport, etc.).

CHAPITRE IX : PROCEDURES GESTION DES FRAIS GENERAUX

IX.1. La gestion des moyens de communication

Il est instauré un suivi des consommations de communication. Le suivi des consommations en communication a pour but de :

- Vérifier la cohérence entre les communications inscrites et les relevés des communications transmises par les services des télécommunications ;
- Identifier les Responsables des consommations exagérées et prendre des mesures qui s'imposent.

Pour les appels internationaux, on doit utiliser le téléphone qu'en cas d'extrême urgence ou quand l'e-mail ne fonctionne. Sinon on privilégiera le courrier électronique aux appels téléphoniques.

CHAPITRE X : PROCEDURES DE REORTING

X.1. Obligation de reporting de la Direction Exécutive

X.1.1. Principe généraux

Les obligations de reporting du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI sont de deux ordres :

- Les obligations vis-à-vis des bailleurs de fonds à travers la procédure officielle décrite dans les conventions de financement. Elles sont résumées dans le tableau présenté à la page suivante ;
- Les obligations de reporting interne liées au bon fonctionnement et à la bonne Direction Exécutive des activités du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI.

Ces rapports doivent être présentés mensuellement, trimestriellement et annuellement :

- ✓ Les ressources et emploi de fonds du Centre africain de développement des projets (CADP) ou APDC-MALI. Tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport en indiquant séparément les fonds accordés au titre de la subvention et expliquer les écarts entre les ressources et emplois prévisionnels ;
- ✓ l'avancement matériel de l'exécution des projets cumulativement et pour la période couverte par le rapport et expliquer les écarts entre les objectifs prévus et les résultats obtenus dans le cadre des Projets ;
- ✓ l'état d'avancement de la passation des marchés des Projets à la fin de la période couverte par le rapport.

Le rapport d'avancement technique et financier reprendras les documents élaborés à des fins d'usage tant externe qu'interne. Ce sont :

- les états financiers annuels ;
- le rapport d'activités réalisées ;
- le rapport technique sur l'état d'avancement des activités et la programmation des activités pour le prochain trimestre.

X.1.2. Rapports et périodicités

Type de rapport	Périodicité	Date limite De Transmission	Destinataire		Responsable
			Interne	Externe	

-rapport financiers	- Mensuel, Trimestriel, Semestriel et annuel selon les conventions	A Déterminer pour chaque bailleur le 15 du mois pour le rapport d'usage interne	Chefs de services, Responsables d'Antennes, Directeur Exécutif et Conseil d'Administration	bailleurs	Chargés de finance
-rapport de Caisse	- journalier	Même jour	Comptable		Caissier
-rapport de stock	- Mensuel	Le 10 du mois suivant	Chefs de services, Responsable d'antennes, Directeur exécutif		Magasinier

-rapport administratif	Mensuel	Le 10 du Mois suivant	Chefs de Projets, Responsable des Programmes, et Directeur Exécutif		Chargé de l'Administration et Ressources Humaines
Rapport Technique des Projets	Trimestriel, Semestriel et annuel	Le 15 du mois suivant la fin de la période	Chefs de Projets, SE, Responsable des Programmes, et Directeur Exécutif	Bailleur et partenaires	Service Programmes
Rapport des services	Mensuel, Trimestriel, Semestriel et Annuel	Le 08 du mois suivant la fin de la période	Directeur Exécutif	Différents partenaires	SE

X.2. Obligation de reporting des antennes et sous-bénéficiaires

Les obligations de reporting des antennes et sous-bénéficiaires tournent essentiellement autour du projet, d'activités et de budget annuel (PABA) adopté et validé. Ils sont l'état des indicateurs de résultat de Plan d'Action.

De la même manière que les siège, les reporting des antennes et sous bénéficiaires sera structuré essentiellement autour des rapports mensuels et trimestriels, semestriels et annuels suivant :

- Etat cumulatif présentant les ressources et les emplois de fonds ;
- Etat cumulatif de l'avancement matériel de l'exécution du projet avec comparaison au PABA ;
- Informations prévisionnelles.

Dès l'achèvement du Plan d'Action, l'activité déployée par le sous bénéficiaire doit conduire à établir un rapport présentant l'avancement matériel de l'exécution du Plan d'Action et expliquer les écarts entre les objectifs prévus et les résultats obtenus dans le cadre du projet.

X.2.1. Synthèse des rapports et leur périodicité

N°	Type de rapport	Description	Périodicité	Date limite de Transmission	Responsable
Rapport exigés aux antennes et sous bénéficiaires					
1.	Rapport de suivi de finance	Etat cumulatif présentant les ressources et les emplois de fonds des antennes et de la composante bénéficiaire. Les pièces comptables seront envoyées en même temps que les états financiers	Mensuel	Le 05 du mois suivant	Responsable d'Antenne Responsable Composante Bénéficiaire
		Etat cumulatif de l'avancement matériel de l'exécution du projet avec comparaison au PAB			

	Rapport d'activité	Information sur les activités de la période			
2.	Rapport de suivi financier	Etat cumulatif présentant les ressources et les emplois de fonds des Antennes et de la composante bénéficiaire	Trimestriel Semestriel	Le 05 du mois suivant	Responsable d'Antennes Responsable Composante Bénéficiaire
		Etat cumulatif de l'avancement matériel de l'exécution du projet			
	Rapport d'activité	Information sur les activités de la période			
3.	Rapport d'avancement annuel technique et financier	Etats financiers annuels	Annuel	Le 10 du mois suivant	Responsables d'antennes Responsables Composantes Bénéficiaire
		Rapports d'activités réalisés			
		Rapport de mise en œuvre du projet			