

République du Bénin

MINISTERE DE LA DECENTRALISATION ET DE LA GOUVERNANCE LOCALE

=====

ASSOCIATION POUR LA PROMOTION DE L'INTERCOMMUNALITE DANS LE DEPARTEMENT DE L'ALIBORI (APIDA)

BP 226 Kandi Tél. : (229) 23 63 04 82E-mail : secretariat06.apida@gmail.com

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Version

Mars 2017

SOMMAIRE

Sigles et abréviations	3
Avant-propos	4
Première partie : Présentation du manuel et organisation générale du STI/APIDA	6
Module 0 : Présentations	7
Chapitre 1 : Présentation du manuel	7
Chapitre 2 : Présentation et organisation générale du STI/APIDA	10
Chapitre 3 : Description des postes et fonctions	15
Deuxième partie : Description des procédures administratives, financières et comptables	56
Module 1 : Procédures de gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	57
Chapitre 0 : Généralités	57
Chapitre 1: Traitement du courrier « arrivée »	59
Chapitre 2: Traitement du courrier départ	60
Chapitre 3: Gestion des autres moyens de communication	62
Chapitre 4: Gestion des réunions	64
Module 2: Procédures de gestion des ressources humaines	65
Chapitre 0: Généralités	65
Chapitre 1: Procédure d'embauche	67
Chapitre 2 : Procédures de recrutement des stagiaires	70
Chapitre 3: Gestion du personnel	71
Chapitre 4: Obligations légales	82
Chapitre 5: Rupture du contrat	85
Module 3: Procédures de gestion des achats	87
Chapitre 0: Généralités	87
Chapitre 1: Achat des biens et services	90
Chapitre 2: Gestion des stocks	102
Module 4: Procédures de gestion des immobilisations	104
Chapitre 0: Généralités	104
Chapitre 1: Suivi des immobilisations	106
Chapitre 2: Inventaire des immobilisations	111
Chapitre 3: Désinvestissement	116
Module 5: Procédures de gestion financière	118
Chapitre 0: Généralités	118
Chapitre 1: Gestion des comptes bancaires	120
Chapitre 2 : Gestion de la caisse menues-dépenses	126
Chapitre 3 : Procédures de contrôle et de protection de la trésorerie	131
Module 6 : Procédures de gestion comptable	135
Chapitre 0 : Généralités	135
Chapitre 1 : Principes comptables et règles de gestion comptable	147
Chapitre 2 : Guide de comptabilisation des opérations spécifiques	141
Chapitre 3 : Journaux comptables et autres documents comptables	149

Chapitre 4 : Planning des travaux comptables et contrôle comptable	152
Module 4: Procédures de gestion budgétaire	155
Chapitre 0: Généralités	155
Chapitre 1: Elaboration et adoption du budget	156
Chapitre 2: Exécution du budget	158
Chapitre 3: Contrôle budgétaire	161
Annexes	164

Sigles et abréviations

AD	Assistante de Direction
APIDA	Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori
ATRIC	Assistant Technique Recherche d'Informations et Cartographie
BE	Bureau Exécutif
CCMP	Cellule de Contrôle des Marchés Publics
CMDAR	Chargé de Mission Développement Agricole et Rural
CMFIL	Chargé de Mission Finances Locales
CMP	Chargé de Mission en Planification
CMPEAT	Chargé de Mission Promotion de l'Entreprise, de l'Artisanat et du Tourisme
CMOC	Chargé de Mission Observatoire Capitalisation
CNSS	Caisse Nationale de Sécurité Sociale
CODIR	Comité de Direction
CPAF	Commission Permanente des Affaires Financières
CPMP	Commission Permanente des Marchés Publics
CRP	Conseil Régional de Picardie
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
FDEL	Fonds d'appui au Développement Economique et Local
FDL	Fonds de Développement Local
FIAC	Fonds Intercommunal d'Appui Conseil
IEM	Infrastructures Economiques et Marchandes
IPTS	Impôt Progressif sur les Traitements et Salaires
OHADA	Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
PDC	Plan de Développement Communal
PDIEM	Programme de Développement des Infrastructures Economiques et Marchandes
PME	Petites et Moyennes Entreprises
PPP	Partenariat Public Privé
PRMP	Personne Responsable des Marchés Publics
PTF	Partenaires Techniques et Financiers
PV	Procès Verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
ROSE	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
SBEE	Société Béninoise d'Energie Electrique
SIG	Système d'Informations Géographiques
SONEB	Société Nationale des Eaux du Bénin
SP	Secrétaire Permanent
STI	Service Technique Intercommunal
SYSCOHADA	Système Comptable pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires
TdR	Termes de Référence
TPE	Très Petites Entreprises
TVA	Taxe sur la Valeur Ajoutée
UCO	Unité de Conduite Opérationnelle
UMOD	Unité de Maîtrise d'Ouvrage Délégué

AVANT-PROPOS

Le présent document décrit l'organisation et formalise les principales opérations de gestion administrative, financière et comptable.

En tant que manuel de procédures de gestion administrative, financière et comptable, il est de ce fait une des composantes essentielles dans la mise en place du système de suivi administratif, financier, et comptable. La description du fonctionnement du Service Technique Intercommunal de l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori (STI/APIDA) qui s'y trouve, permet à toute personne intéressée, de comprendre l'organisation des structures, des tâches et le système de traitement de l'information.

La procédure regroupe de manière générale l'ensemble des principes d'exécution des tâches, les documents utilisés, leur diffusion et la périodicité de cette diffusion, leur conservation, le système de contrôle interne à mettre en place, les autorisations et les approbations, les règles à respecter afin d'assurer la fiabilité et la pertinence des informations.

La mise en place de procédures formalisées répond aux objectifs suivants :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier, comptable et opérationnel conforme :
 - aux principes généraux de gestion ;
 - aux principes du Système Comptable OHADA ;
 - à la législation béninoise en vigueur.
- Responsabiliser davantage le personnel des différents pôles dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise du processus d'exécution de leurs tâches ;
- Rendre plus productif et plus efficace ce personnel par l'optimisation des circuits d'information et des contrôles (circulation des documents) ;
- Mettre en œuvre un suivi et un contrôle efficaces.

Le respect et l'application de ces procédures conditionnent l'efficacité des systèmes de gestion et de contrôle interne.

Le présent document est rédigé pour refléter la simplicité qui caractérise le Service Technique Intercommunal de l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori (STI/APIDA), il décrit avec clarté la logique qui sous-tend chaque poste, et chaque procédure, ainsi que les acteurs qui entrent en jeu dans son exécution. Il doit donc être apprécié comme un outil dynamique devant s'adapter

aux modifications qui interviendront dans l'organigramme et les objectifs de l'association.

Par conséquent, une mise à jour du manuel de description de postes et de procédures doit être faite chaque fois que le besoin se fera sentir.

**PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DU
MANUEL ET ORGANISATION GENERALE DU
STI/APIDA**

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 0 : Présentations	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Présentation du manuel		

Contenu du manuel.

Chaque fois qu'il est nécessaire, en dehors des procédures générales applicables, il sera développé pour des activités spécifiques une procédure.

Les procédures développées s'articulent autour de huit (08) modules numérotés de 0 à 7.

Les Modules sont subdivisés en chapitres et structurés comme ci-après :

- 1 - Objet
- 2 - Règles de Gestion
- 3 – Description de la procédure

La structure du manuel se présente comme ci-après :

PREMIERE PARTIE : Présentation du manuel et organisation générale du STI/APIDA

Module 0 : Présentations

- Chapitre 1 : Présentation du manuel
- Chapitre 2 : Présentation et organisation générale du STI/APIDA
- Chapitre 3 : Description des postes et fonctions

DEUXIEME PARTIE : Description des procédures administratives, financières et comptables

Module 1 : Procédures de gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Traitement du courrier « arrivée »
- Chapitre 2 : Traitement du courrier « départ »
- Chapitre 3 : Gestion des autres moyens de communication
- Chapitre 4 : Gestion des réunions

Module 2 : Procédures de gestion des Ressources Humaines

- Chapitre 0 : Généralités

- Chapitre 1 : Procédures d'embauche
- Chapitre 2 : Procédures de recrutement des stagiaires
- Chapitre 3 : Gestion du personnel
- Chapitre 4 : Obligations légales
- Chapitre 5 : Rupture du contrat de travail

Module 3 : Procédures de gestion des achats

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Achat des biens et services
- Chapitre 2 : Gestion des stocks

Module 4 : Procédures de gestion des immobilisations

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Suivi des immobilisations
- Chapitre 2 : Inventaire des immobilisations
- Chapitre 3 : Désinvestissement

Module 5 : Procédures de gestion financière

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Gestion des comptes bancaires
- Chapitre 2 : Gestion de la caisse menue-dépenses
- Chapitre 3 : Procédures de contrôle et de protection de la trésorerie

Module 6 : Procédures de gestion comptable

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Principes comptables et règles de gestion comptable
- Chapitre 2 : Guide de comptabilisation des opérations spécifiques
- Chapitre 3 : Journaux comptables et autres documents comptables
- Chapitre 4 : Planning des travaux comptables et contrôles comptables

Module 7: Procédures de gestion budgétaire

- Chapitre 0 : Généralités
- Chapitre 1 : Elaboration et adoption du budget
- Chapitre 2 : Exécution du budget
- Chapitre 3 : Contrôle budgétaire

Annexes

Evolution du manuel

Les descriptions qui suivent sont applicables dès la validation du manuel.

Toutes modifications qui pourraient intervenir :

- soit dans l'organisation interne du STI/APIDA ;
- soit suite à une amélioration de procédure déficiente ;
- soit dans les textes en vigueur à la date de validation du manuel ;

devront être prises en compte pour une mise à jour indispensable.

Le manuel peut être mis à jour sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier et sous la supervision du Secrétaire Permanent.

Toute nouvelle page portera la date de la dernière mise à jour.

La version initiale de ce manuel sera conservée dans les archives du STI/APIDA.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 0 : Présentations	Mis à jour le	Page 10
	Chapitre 2 : Présentation et organisation générale du STI/APIDA		

RENSEIGNEMENTS GENERAUX

Dénomination	SECRETARIAT PERMANENT OU SERVICE TECHNIQUE INTERCOMMUNAL DE L'ASSOCIATION POUR LA PROMOTION DE L'INTERCOMMUNALITE DANS LE DEPARTEMENT DE L'ALIBORI
Sigle	STI/APIDA
Siège	KANDI
Adresse	N° boîte postale : BP 226 N° téléphone : 23 63 04 82 FAX 23 63 04 53 e-mail : secretariat06.apida@gmail.com
Régime fiscal	Sur les fonds en provenance des Communes et des Bailleurs, le STI/APIDA ne collecte pas la TVA. Le personnel est assujetti à l'IPTS.
Sécurité sociale	Quelle que soit la provenance des fonds, le STI/APIDA et son personnel sont assujettis au régime de sécurité sociale suivant : <ul style="list-style-type: none"> ➤ Prestations familiales ➤ Risques professionnels (1%) ➤ Cotisations retraite

ADRESSES UTILES

Ministère de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (MDGL)	Direction Générale de la Décentralisation et de la Gouvernance Locale (DGDGL).
Services des impôts	Receveur des impôts de Kandi /Parakou BP : 46 Kandi
Organisme de sécurité sociale	CNSS Parakou Tél : 23 61 03 74
Service de l'emploi	Direction Départementale de la Fonction Publique Parakou BP 122 Tél : 23 61 08 21

Le SP doit compléter et actualiser régulièrement la présente rubrique

IMPLANTATION GEOGRAPHIQUE

Les locaux du STI sont fixés au siège de l'APIDA à Kandi dans le département de l'Alibori.

I –OBJECTIFS ET ATTRIBUTIONS DU STI/APIDA

Aux termes des dispositions des statuts, le STI/APIDA poursuit des objectifs généraux suivants :

- Contribuer à la décentralisation et au développement local à travers la promotion de la solidarité entre les communes membres ;
- Accompagner les communes de l'Alibori dans l'animation de la vie locale ;
- Encourager la participation de tous les acteurs locaux au développement des communes membres ;
- Développer, capitaliser et diffuser des expériences de gestion locale pour renforcer les capacités des communes membres ;
- Servir d'interface entre les communes de l'Alibori d'une part, les pouvoirs publics ou les partenaires techniques et financiers d'autre part ;
- Promouvoir le partenariat entre les communes de l'Alibori ainsi que la coopération entre ces dernières et d'autres collectivités territoriales, nationales ou étrangères ;
- Assurer la défense des intérêts communs de ses membres ;
- Initier et conduire des réflexions stratégiques sur le développement du territoire de l'Alibori ;
- Proposer des outils et moyens de mise en œuvre d'un développement départemental concerté.

Pour ce faire, l'APIDA s'est dotée d'une structure intercommunale dénommée Service Technique Intercommunal (STI) ayant à sa tête le Secrétaire Permanent de l'APIDA.

II – DESCRIPTION ET FONCTIONNEMENT DES ORGANES

Les organes de décision

Les organes de décision de l'APIDA comprennent :

- Le Congrès
- Le Bureau Exécutif (BE)

Les organes de gestion

L'organe de gestion de l'APIDA est le Service Technique Intercommunal ayant à sa tête le Secrétaire Permanent (SP)

LE CONGRES

Le Congrès est l'organe suprême de l'association et est composé de tous les conseillers communaux élus des six (06) communes membres. Il se réunit en session ordinaire tous les deux (02) ans sur convocation du Président de l'Association.

LE BUREAU EXECUTIF

Le Bureau Exécutif est l'organe exécutif de l'Association. Il est composé de six (06) membres titulaires que sont les Maires des communes membres et chacun ayant un suppléant désigné par le conseil communal. Il dispose des pouvoirs les plus étendus pour l'administration.

Attributions

- Il assure l'administration de l'Association pendant la durée de son mandat ;
- Il élabore et exécute son programme d'action conformément aux orientations fixées par le Congrès.

Le Bureau Exécutif est assisté d'un Service Technique Intercommunal (STI) chargé d'exécuter ses décisions et de veiller à la bonne réalisation des programmes de l'Association. Une décision du BE en fixe l'organisation et le fonctionnement.

Le STI est composé comme suit :

- le Personnel technique,
- le Personnel d'appui.

Le personnel technique est composé du Secrétaire Permanent, du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, des Chargés de Mission et des Assistants Techniques, alors que le personnel d'appui comprend : le Responsable Administratif et Financier, les Comptables, l'Assistante de Direction, les Chauffeurs, les agents d'entretien et les gardiens.

La présidence du BE est rotative tous les deux ans.

Réunions et décisions

Il se réunit en session ordinaire une fois par trimestre sur convocation du président.

Les délibérations du BE font l'objet d'un procès-verbal et sont portées à la connaissance de tous les Conseils communaux.

LES COMMISSIONS PERMANENTES

Ce sont des organes chargés d'étudier les dossiers qui leur sont soumis et de faire des propositions concrètes au Bureau Exécutif. Elles peuvent également émettre des réflexions stratégiques dans leur domaine de compétence. L'APIDA dispose de cinq (05) commissions permanentes à savoir :

- Commission des affaires politiques et juridiques ;
- Commission des affaires économiques ;
- Commission des affaires administratives et financières ;
- Commission des affaires sociales, de l'écologie, de la culture, du genre et du sport ;
- Commission de l'eau, de l'environnement et de l'aménagement du territoire ;

et peut créer des commissions ad 'hoc sur décision du Congrès ou du Bureau Exécutif.

Les organes de Contrôle

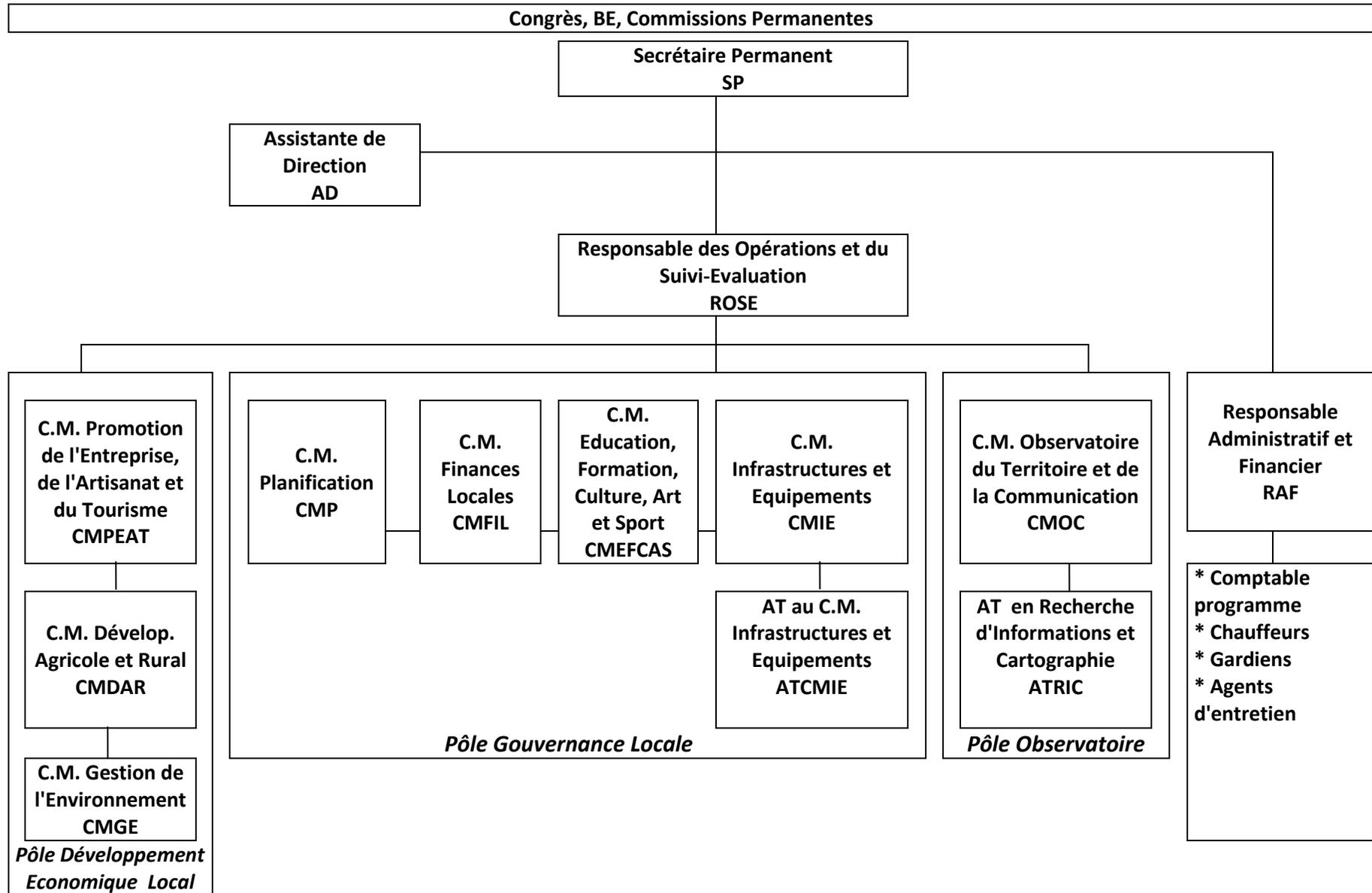
La comptabilité du STI/APIDA doit être obligatoirement soumise au contrôle :

- d'un cabinet d'audit externe requis par le Secrétaire Permanent sur instruction du Bureau Exécutif ;
- d'un cabinet d'audit externe requis par les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) pour les fonds des bailleurs.

L'organigramme de l'Association pour la Promotion de l'Intercommunalité dans le Département de l'Alibori (APIDA) se présente ainsi qu'il suit :

ORGANIGRAMME

Congrès, BE, Commissions Permanentes



STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 0 : Présentations	Mis à jour le	Page 15
	Chapitre 3 : Description des postes et fonctions		

Titre du Poste 1	Secrétaire Permanent
Profil du Poste	<p>Recruté sur décision du Bureau Exécutif, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC + 5 au moins en administration générale et territoriale, en management et gestion des projets ou cadre de niveau équivalent avec au moins dix (10) ans d'expérience ; - Disponibilité ; - Sens des priorités ; - Capacité à atteindre les objectifs ; - Capacité managériale ; - Rigueur ; - Exigence qualitative ; - Discrétion ; - Communication adaptée à la cible.
Supérieur hiérarchique immédiat	Président du Bureau Exécutif
Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - l'Assistante de Direction ; - le Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation ; - le Responsable Administratif et Financier ; - les chargés de mission ; - tout autre membre du personnel.
Rôle	<p>Le Secrétaire Permanent assure le rôle de coordination des activités du personnel et du Service Technique Intercommunal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est garant de l'exécution des Programmes dans toutes leurs composantes et aide au fonctionnement correct de l'APIDA. - Il exerce ses activités sous la supervision du Bureau Exécutif de l'APIDA.

<p>Tâches</p>	<p>Administration générale</p> <ul style="list-style-type: none"> • il coordonne et dirige le Service Technique Intercommunal de l'APIDA ; • il assure le lien et la diffusion d'informations entre les élus de l'APIDA et le Service Technique Intercommunal de l'APIDA ; • il assure le bon fonctionnement des différentes instances politiques de l'APIDA (congrès, BE, commissions permanentes, ...) avec l'appui du personnel du STI ; • il accompagne et suit les évolutions institutionnelles de l'APIDA ; • il développe et suit les partenariats et la coopération avec les autres intercommunalités et collectivités de la sous-région ; • il assure le lien avec les PTF, l'Etat et ses services déconcentrés ; • il assure l'interface entre les communes et le Service Technique Intercommunal ; la mobilisation des financements et garantit leur bonne gestion en fonction des procédures ; • il assure la gestion du personnel de l'APIDA ; • il assure le respect des procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...). <p>Gestion financière</p> <ul style="list-style-type: none"> • il présente au Bureau Exécutif et aux Partenaires Techniques et Financiers les budgets prévisionnels, les états financiers annuels du STI/APIDA et ceux des projets exécutés ainsi que les rapports d'activité trimestriels et annuels ; • il signe les chèques tirés sur les comptes bancaires. <p>Acquisitions de biens et services</p> <ul style="list-style-type: none"> • il veille au respect strict des procédures d'approvisionnement du STI/APIDA en biens et
----------------------	--

services requis ;

- il signe les bons de commande de biens et de service ;
- il passe les contrats avec les prestataires pour l'exécution des commandes.

Gestion technique

- il conçoit et met en œuvre le plan de travail annuel, le plan d'approvisionnement ainsi que le plan de suivi - évaluation de l'APIDA ;
- Il effectue le suivi et le rapportage trimestriel de l'exécution des activités de l'APIDA à l'intention du BE APIDA et des partenaires financiers ;
- Il élabore les rapports annuels portant sur l'exécution des activités de l'APIDA et l'ensemble des résultats attendus. Ces rapports devront être élaborés selon le modèle convenu avec les Partenaires Techniques et Financiers (PTF), et font état de la progression des activités, de l'appréciation de l'évolution des situations locales et nationales, des contraintes et des potentialités dans le travail interne et externe, et présente les résultats financiers de l'exécution des activités .
- Il élabore les budgets annuels du Projet, propose à l'APIDA les choix budgétaires, administre les enveloppes allouées ;
- Avec l'assistance technique des PTF, il détermine et fixe les tâches à accomplir par l'équipe technique du STI en vue de la réalisation des activités de conception, des instruments d'animation, de la démarche territoire, de la planification, de la gestion des collectivités et de développement économique local ainsi que dans les divers domaines de la formation des acteurs locaux ;
- Il procède à des contrôles sur le terrain afin d'évaluer les conditions de mise en œuvre des Programmes et s'il y a lieu prend des mesures de correction nécessaires à la bonne conduite des

activités et l'atteinte des résultats ;

- Il effectue des missions de suivi technique sur le terrain avec les partenaires institutionnels ;
- Il élabore tous les documents requis et participe aux réunions des programmes, en particulier à l'échelle intercommunale, départementale et nationale ;
- Il s'assure de la bonne circulation de l'information auprès de l'APIDA, des PTF, des représentants de l'Etat, de la préfecture, des élus des conseils communaux, des représentants des citoyens, de la société civile, des responsables des services déconcentrés, des responsables des autres projets concernés ou intéressés, des rencontres régulières ou la transmission de documentation et rapports relatifs aux différents programmes ;
- Il appuie les structures de concertation ;
- Il assure la complémentarité des activités de l'APIDA avec celles des autres projets en cours dans le Département ;
- Il assure la pérennisation et la diffusion des bonnes pratiques développées par l'APIDA

Administration du personnel

- il informe le personnel de toutes les conditions d'emploi ;
- il signe les fiches de paie ;
- il arrête les horaires de travail conformément aux textes en vigueur et sur accord du Président du Bureau Exécutif ;
- il autorise les absences du personnel, les départs en congés ;
- il est responsable de tout le personnel ;
- il prend les sanctions à l'encontre du personnel conformément aux textes en vigueur ;
- il pourrait recruter en cas opportun et licencier le personnel occasionnel conformément aux textes en vigueur et après avis du président ;
- il veille à l'application des textes et lois qui

régissent la gestion du personnel.

Gestion du patrimoine de l'APIDA

- il est responsable du patrimoine du STI/APIDA ;
- il s'assure que les stocks et les équipements acquis sont régulièrement protégés contre tous les risques de toute nature (vol, destruction, perte, accidents, etc...)
- il fait prendre toute mesure permettant de localiser et d'identifier les équipements acquis par l'APIDA ;
- il veille à ce que le personnel du STI/APIDA utilise correctement les biens.

Management

- Il institue des CODIR périodiques au niveau du STI/APIDA ;
- il institue des réunions de suivi-évaluation au niveau du STI/APIDA ;
- il institue l'élaboration d'un plan de travail annuel ;
- il valide le plan de suivi-évaluation et le plan de contrôle interne qui lui sont soumis.

Rapports

- Les statuts de l'Association, les conventions de financement avec les PTF recommandent l'établissement de rapports pour rendre compte de l'exécution des activités confiées. Le SP veille à la production régulière de ces rapports qui couvrent aussi bien les données techniques que financières.

Pour lui permettre de répondre à ces obligations :

- il contrôle et approuve les rapports financiers avant leur soumission aux différents partenaires et au BE;
- il contrôle et approuve les rapports d'activités avant leur soumission aux différents partenaires et au BE.

	<p>Suivi et contrôle</p> <ul style="list-style-type: none">• Le SP supervise toutes les activités de contrôle et de suivi menées au sein du STI/APIDA ;• Il veille à ce que les organes de contrôle (ci-après) exercent leur mission sans entraves : Commissaire aux comptes, auditeurs indépendants recrutés pour conduire l'audit des états financiers, missions de revue à mi-parcours, etc...
--	---

Titre du Poste 2	Assistante de Direction
Profil du poste	<p>Elle est recrutée sur test et doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC +3 en Secrétariat de Direction ou tout autre diplôme équivalent avec au moins trois (03) ans d'expériences. - Etre discret ; - Pouvoir assister en permanence le Secrétaire Permanent dans son domaine de compétence ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Disponibilité ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Etre impartial ; - Avoir une bonne présentation.
Supérieur hiérarchique immédiat	Le Secrétaire Permanent
Collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> - le Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation ; - les Chargés de Missions ; - le Responsable Administratif et Financier ; - les Comptables ; - Tout agent du STI/APIDA.
Rôle	<p>Sous la supervision du SP, l'Assistante de Direction (AD) est responsable du secrétariat. A ce titre, elle assure les tâches courantes de secrétariat, aide à l'organisation des déplacements des acteurs du STI/APIDA et apporte un appui logistique à l'organisation des séminaires, ateliers et formations. En outre, elle assure la gestion de la caisse de menues dépenses et du stock de fournitures, la gestion du téléphone, du télécopieur et de la photocopieuse.</p>
Tâches	<p>Elle est chargée de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gérer l'agenda du Secrétaire Permanent ;

- Tenir la caisse de menues dépenses ;
- Elaborer les ordres de missions en lien avec les chargés de mission et le responsable administratif et financier ;
- Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;
- Participer au CODIR ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP.

Traitement de textes

- elle assure le traitement des textes rédigés par le SP. Ces documents comprennent :
 - ✓ les correspondances avec les partenaires du STI/APIDA ;
 - ✓ les télécopies, les messages et courriers électroniques échangés avec les partenaires du STI/APIDA ;
 - ✓ les rapports et PV, les comptes-rendus, les contrats, etc.
- elle soumet les documents au SP pour signature.

Gestion du courrier

- elle tient à jour les registres de courrier « arrivée » et « départ » ;
- elle s'assure de la diffusion diligente des correspondances ;
- elle prend toutes les dispositions utiles pour expédier et recevoir le courrier électronique et pour le distribuer, le classer et l'archiver
- elle réceptionne le courrier destiné au STI/APIDA (ou "courrier-arrivée") et l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ;
- elle prépare la circulation du courrier affecté par le SP en attachant un bordereau de transmission et distribue le courrier reçu dans des parapheurs ;
- elle classe les copies du courrier traité ;
- elle collecte le courrier du STI/APIDA destiné aux

tiers (ou “ courrier- départ ”), l'enregistre dans le registre prévu à cet effet ;

- elle enregistre le courrier “ départ ” dans le registre de transmission puis le remet au chauffeur pour distribution.

Gestion du téléphone

- elle est chargée de la transmission des messages reçus au destinataire si celui-ci est présent. En cas d'absence, le message laissé par l'interlocuteur est transmis au destinataire dès son retour ;

Appui à l'organisation des séminaires, formations et ateliers

- elle est chargée de l'organisation matérielle des séminaires, formations et ateliers ;
- elle apporte un appui logistique (préparation de kits, de la salle, la restauration des participants) à l'organisation des séminaires, ateliers et formations organisés par l'APIDA à son siège et dans ses communes membres ;
- elle propose les services traiteurs.

Réception

Elle est chargée de l'accueil des personnes étrangères :

- accueil des livreurs : information et rapprochement avec le destinataire des biens ;
- accueil des visiteurs : après renseignements pris sur l'objet de leur visite, elle informe le destinataire de l'arrivée de son visiteur.

Classement des documents

Elle assume la centralisation et l'archivage du secrétariat administratif du Service Technique Intercommunal de l'APIDA, (correspondances, rapports techniques et financiers, conventions programmes, contrats...).

Gestion des rendez-vous et visites

- elle prend ou donne les rendez-vous du SP avec /aux intéressés ;
- elle accueille les visiteurs et les introduit auprès du SP ou du cadre concerné ;
- elle rappelle en temps opportun au SP les réunions et obligations prévues;
- elle coordonne l'ensemble des contacts extérieurs du SP.

Gestion des fournitures et consommables

Elle gère les petites fournitures (papier, encre, etc.) et produits d'entretien.

Titre du poste 3	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC +5 en gestion des projets, en statistiques et planification ou tout autre diplôme équivalent avec au moins dix (10) ans d'expérience - Etre discret ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Disponibilité ; - Exigence qualitative ; - Capacité managériale ; - Capacité d'anticipation et réactionnelle ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Secrétaire Permanent
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Assistante de Direction - Tout autre membre du personnel
Rôle	Sous la supervision du Secrétaire Permanent, le Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation coordonne l'ensemble des activités du STI/APIDA. Il assure le suivi évaluation au sein du STI/APIDA.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner l'élaboration et assurer le suivi des Plans de Travail annuels, semestriels, trimestriels et mensuels du STI/APIDA ; - Proposer des méthodologies de mise en œuvre des activités du plan de travail et assurer leur réalisation ; - Suivre l'opérationnalisation des activités au sein de l'APIDA ; - Coordonner et assurer l'élaboration des rapports d'activités mensuels, trimestriels et annuels ; - Travailler en coordination avec le Responsable Administratif et Financier pour le suivi des fonds d'activités et la gestion de la trésorerie ;

	<ul style="list-style-type: none">- Développer un Système de Suivi Evaluation des résultats contractuels et des activités du STI/APIDA ;- Appuyer les communes de l'APIDA dans l'amélioration de leur système de suivi Evaluation et de leur organisation en lien avec le CMP ;- Assurer la mise en œuvre, la centralisation et le suivi des outils de management et le respect du manuel de procédures ;- Organiser en lien avec le SP les entretiens annuels d'évaluation du STI ;- Participer aux activités transversales de l'APIDA ;- Veiller au respect des procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédures de justification des avances....) ;- Participer au CODIR ;- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP.
--	--

Titre du poste 4	Chargé de Mission Promotion de l'Entreprise, de l'Artisanat et du Tourisme (CMPEAT)
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC +5 en Gestion des entreprises ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expérience ou BAC + 4 en gestion des entreprises avec au moins dix (10) ans d'expérience. - Etre discret ; - Avoir une bonne connaissance du monde des entreprises ; - Avoir de la probité ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Etre disponible ; - Savoir travailler en équipe ; - Avoir une bonne élocution ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptable - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission Promotion de l'Entreprise, de l'Artisanat et du Tourisme doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Promouvoir la formalisation des entreprises ; - Contribuer au développement du secteur économique de l'artisanat en valorisant son image au niveau local ; - Participer à l'élaboration de projets de valorisation local afin d'augmenter l'attractivité et les flux touristiques.
Tâches	<p>A ce titre, il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - participer à la déclinaison, la mise en œuvre et au suivi

	<p>des orientations stratégiques de développement économique Local du projet de territoire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations artisanales et touristiques de leur PDC ; - Accompagner les communes dans la mise en place des PPP dans les domaines artisanal et touristique ; - Faciliter le dialogue et la concertation entre les acteurs publics et privés des secteurs artisanat et du tourisme et l'animer au niveau intercommunal ; - Promouvoir l'économie du département et l'appui aux entreprises à travers notamment l'organisation des foires intercommunales et interdépartementales ; - Promouvoir le tourisme dans l'Alibori en lien avec les communes et le projet de territoire ; - Accompagner et renforcer les capacités des organisations faïtières de l'artisanat et du tourisme pour développer le service à leurs membres ; - Accompagner les porteurs de projets innovants dans les domaines du tourisme et de l'artisanat ; - Promouvoir la formalisation des entreprises ; - participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence ; - Participer à la planification des FDEL F et I avec les communes et le CMDAR ; en assurer la gestion et le reporting pour les activités le concernant ; - Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer aux activités transversales de l'APIDA ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...); - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	--

Titre du Poste 5	Chargé de Mission Développement Economique, Agricole et Rural
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en gestion de l'environnement ou en Agronomie ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences ; - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Probité ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Maitrise de la gestion axée sur les résultats ; - Capacité élevée d'analyse prospective.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptables - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission Développement Economique Agricole et Rural est responsable de l'appui de proximité auprès des communes de l'Alibori et des associations et groupements à la base en ce qui concerne l'économie, l'agriculture et le ruralisme.</p>
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordonner la déclinaison, la mise en œuvre et le suivi des orientations stratégiques de développement économique Local du projet de territoire ; - Accompagner les communes dans l'élaboration, la mise en œuvre et le suivi des orientations agricoles de leur PDC ; - Animer le cadre de concertation des acteurs économiques et acteurs publics de l'Alibori; - Faciliter le dialogue et la concertation entre les acteurs

	<p>publics et privés des secteurs agricole et agroalimentaire au niveau communal et l'animer au niveau intercommunal ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accompagner les communes dans la mise en place des PPP dans les domaines agricoles et agroalimentaires ; - Accompagner et renforcer les capacités des organisations faïtières agricoles et agroalimentaires pour développer le service à leurs membres ; - Développer des stratégies et des moyens d'accès aux marchés des produits agricoles et agro-alimentaires et à l'information économique ; - Favoriser la structuration et le renforcement des capacités des acteurs des filières prioritaires par le projet de territoire de l'Alibori ; - Accompagner les porteurs de projets innovants dans les domaines de l'agriculture et de l'agro-alimentaire ; Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence ; - Coordonner la planification des FDEL F et I avec les communes et le CMPEAT ; en assurer la gestion et le reporting avec le CMPEAT et le RAF ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer aux activités transversales de l'APIDA ; - Participer à l'élaboration des Plan de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	--

Titre du Poste 6	Chargé de Mission Gestion de l'Environnement
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en gestion de l'environnement ou en gestion des ressources naturelles ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences ; - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Probité ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Maîtrise de la gestion axée sur les résultats ; - Capacité élevée d'analyse prospective.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Comptable - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission en Gestion de l'Environnement est responsable de l'appui de proximité auprès des communes de l'Alibori et des associations et groupements à la base en ce qui concerne l'environnement.</p>
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire l'élaboration participative, la mise en œuvre et le suivi d'un schéma directeur intercommunal de conservation des aires protégées de l'Alibori en lien avec le CMP ; - Appuyer les communes de l'Alibori dans la déclinaison du schéma directeur dans leur PDC et dans leur mise en œuvre ; - Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence ; - Elaborer le rapport technique annuel en lien avec les chargés de mission impliqués ; - Appuyer les communes dans la prise en compte des

	<p>questions de changement climatique dans les documents de planification ainsi que dans la mise en œuvre des activités programmées ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser des campagnes de communication et de sensibilisation en direction des élus, techniciens et des populations sur des thématiques liées à l'environnement (CRN, adaptation au CC, assainissement, hygiène, pollution etc.) ; - Mettre en place et dynamiser des comités et groupes de travail thématiques ; - Rédiger des termes de références relatifs aux besoins quelconques ; - Appuyer les communes de l'Alibori dans la mise en œuvre de la stratégie intercommunale de conservation des aires protégées ; - Participer à l'élaboration des plans de travail annuel, semestriel, trimestriel et mensuel ; - Proposer des méthodologies de mise en œuvre des activités de plan de travail et assurer leur réalisation ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer aux activités transversales de l'APIDA ; - Participer au CODIR ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	---

Titre du poste 7	Chargé de Mission en Planification
Profil du Poste	<p>Recruté suite à un test, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC +5 en Statistiques et Planification équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expérience. - Etre discret ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Disponibilité ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptable - Assistante de Direction
Rôle	Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission en Planification assure l'élaboration et la révision du plan de territoire intercommunal de l'Alibori.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - animer la mise en œuvre et le suivi du projet de territoire intercommunal de l'Alibori en lien avec les communes ; - veiller à la cohérence entre le projet de territoire intercommunal et les PDC, de leur élaboration à leur mise en œuvre ; - élaborer et planifier la proposition d'utilisation du FIAC en concertation avec les différents chargés de mission et les communes ; - assurer dans les délais le reporting du FIAC en lien avec le service comptable ; - appuyer les communes dans la dynamisation du processus d'animation territoriale et dans l'élaboration de leurs documents de planification et d'aménagement du territoire (PDC, plans sectoriels, adressage...) en lien avec l'observatoire ;

	<ul style="list-style-type: none">- assurer la planification annuelle et la mise en œuvre des activités de renforcement de capacités des chefs de services communaux en coordination avec les autres chargés de mission en fonction des thématiques traitées ;- participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ;- organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ;- participer aux activités transversales de l'APIDA ;- respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;- participer au CODIR ;- exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	--

Titre du Poste 8	Chargé de Mission en Finances Locales
Profil du Poste	<p>Recruté suite à un test de recrutement, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en Economie/Gestion ou en Administration des Finances ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Bonne capacité de facilitation et de négociation ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Capacité élevée d'analyse prospective.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Comptable programme - Assistante de Direction
Rôle	Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission des Finances Locales appuie les communes dans la mobilisation pertinente et la bonne utilisation des ressources financières.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appuyer les Collectivités locales décentralisées à la mise en place d'une stratégie efficace pour la mobilisation des ressources financière sur les IEM à réaliser ; - Appuyer la mise en place et le fonctionnement des organes de gestion et de mobilisation des ressources financières ; - Contribuer à la formation et à l'accompagnement des acteurs impliqués dans la mobilisation des recettes en mettant un accent sur le genre; - Faciliter la mise en place et l'opérationnalisation du

	<p>fonds intercommunal ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Contribuer aux plaidoyers initiés par les Communes et leur intercommunalité - Appuyer la mise en place d'un mécanisme de reddition de compte et accompagner sa mise en œuvre ; - Veiller à la prise en compte des orientations genre du P-DIEM et la protection des enfants dans les activités à mener ; - Aider à la mobilisation et à la gestion des ressources financières des communes et du Service Intercommunal ; - Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, - Appuyer la sécurisation du fonctionnement des Communes ; - Appuyer la mobilisation des ressources locales et la gestion financière des communes ; - Appuyer la promotion de l'économie locale ; - Appuyer le fonctionnement et la promotion de l'intercommunalité ; - Sensibiliser la population à veiller à une bonne gestion des finances publiques par les Elus locaux ; - Participer au CODIR ; - Réaliser toutes autres activités qui lui seraient confiées dans le cadre de ses fonctions.
--	---

Titre du Poste 09	Chargé de Mission en Education/Formation, Culture, Art, Sport et Santé
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test et doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en Jeunesse Animation Sport et Education ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences ou BAC + 4 en Jeunesse Animation Sport et Education avec au moins 10 ans d'expériences - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Capacité élevée d'analyse et de synthèse.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptable - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission Education/Formation, Culture, Art, Sport et Santé est responsable de l'appui de proximité auprès de l'APIDA, de chaque commune, des associations et/ou groupements à la base en ce qui concerne l'éducation, la formation, la culture, l'art, le sport et la santé.</p>
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les activités d'alphabétisation dans le département de l'Alibori ; - Inventorier et promouvoir l'offre de formation disponible dans l'Alibori, et si nécessaire proposer des plaidoyers pour développer une offre en fonction des besoins du territoire ; - Promouvoir les cultures endogènes de l'Alibori en lien avec les communes et le projet de territoire ; - Promouvoir les œuvres artistiques représentatives de

	<p>l'Alibori en lien avec les communes et le projet de territoire ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Accompagner la dynamisation et la mise en réseau des maisons des jeunes de l'Alibori ;- Accompagner les initiatives sportives intercommunales dans l'Alibori en lien avec les communes et le projet de territoire ;- Coordonner et animer des séances de sensibilisation sur les bienfaits des activités physiques adaptés pour la santé ;- Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence ;- Mobiliser les ressources et fonds dédiés aux activités artistiques, culturelles, sportives et la santé ;- Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ;- Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ;- Participer aux activités transversales de l'APIDA ;- Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;- Participer au CODIR ;- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	---

Titre du poste 10	Chargé de Mission Infrastructures et Equipements
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC +5 en génie civil ou en génie rural ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expérience ou BAC + 4 en génie civil ou en génie rural avec dix (10) ans d'expériences. - Etre discret ; - Avoir une bonne expérience de travail dans les programmes/projets de développement - Avoir une bonne maîtrise des procédures de passation de marchés publics - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Capacité à travailler sous pression ; - Capacité de réalisation des objectifs fixés dans les délais ; - Disponibilité ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Comptable de programme - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission des Infrastructures et Equipements assure la supervision des chantiers et la recherche de qualité dans la réalisation des infrastructures avec l'appui des Maîtres d'œuvre au besoin. Il veille à la qualité des équipements.</p>

<p>Tâches</p>	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fournir un appui de proximité aux communes de l'Alibori, aux associations et groupements à la base en ce qui concerne la maîtrise d'ouvrage et la gestion des contrats des marchés ; - Participer à l'élaboration des Plan de travail annuel ; - Appuyer les communes et les utilisateurs des infrastructures dans la mise en place et le suivi des mécanismes d'entretien des ouvrages. - Assurer l'équipement de qualité des infrastructures ; - Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer aux activités transversales de l'APIDA ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR.
----------------------	---

Titre du Poste 11	Assistant Technique au Chargé de Mission Infrastructures et Equipements
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +3 en génie civil ou tout autre diplôme équivalent avec au moins trois (05) ans d'expériences ou BTS en génie civil avec au moins dix (10) ans d'expériences - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Aptitude à s'adapter au respect des normes de construction ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Capacité élevée d'analyse prospective.
Supérieur hiérarchique immédiat	Chargé de Mission des Infrastructures et Equipements
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Chargés de Mission - Comptables - Assistante de Direction - Responsable Administratif et Financier
Rôle	Sous la responsabilité du Chargé de Mission des Infrastructures et Equipements, l'Assistant Technique au Chargé de Mission des Infrastructures et Equipements assure le suivi et le contrôle permanent des chantiers de construction des infrastructures. Il veille à la qualité des équipements.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Veiller à la qualité des ouvrages à réaliser : anticipation, pro activité, rigueur dans l'exécution; - Veiller à une bonne conduite et gestion des travaux à l'aide des outils adéquats ; - Contribuer à l'amélioration des échanges/ concertations entre les prestataires (TPE, Artisans, ouvriers, ...) sur les chantiers de construction ; - Contribuer à la mobilisation et à l'adhésion

	<p>communautaire pour la valorisation des matériaux locaux ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Produire de façon périodique les états d'avancement des chantiers en conformité avec les délais contractuels prescrits ;- Contribuer à la capitalisation du processus d'apprentissage des TPE/Artisans locaux et des acquis du Programme ;- Veiller à la prise en compte des orientations genre et la protection des enfants dans les activités à mener ;- Participer à l'élaboration des Plan de travail annuel ;- Appuyer les communes à faire le plaidoyer pour la promotion des matériaux locaux dans les constructions publiques et privées ;- Appuyer les communes et les utilisateurs des infrastructures dans la mise en place et le suivi des mécanismes d'entretien des ouvrages ;- Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ;- Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ;- Participer aux activités transversales de l'APIDA ;- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP ;- Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;- Participer au CODIR.
--	--

Titre du Poste 12	Chargé de Mission à l'Observatoire du Territoire de l'Alibori et de la Communication
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +5 en sciences sociales ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expériences ou BAC + 4 en sciences sociales avec au moins dix (10) ans d'expériences ; - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Bonne capacité rédactionnelle ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Capacité élevée d'analyse et de synthèse.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptable - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation, le Chargé de Mission à l'Observatoire du Territoire de l'Alibori et de la Communication assure l'animation de l'Observatoire des territoires de l'Alibori en concertation avec les communes et le STI. Il est responsable de l'appui de proximité auprès de l'APIDA, de chaque commune, des associations et/ou groupements à la base en ce qui concerne les aspects liés à l'information et à sa circulation.</p>
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer l'animation de l'Observatoire des territoires de l'Alibori en concertation avec les communes et le STI à travers : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'élaboration et la diffusion annuelles de fiches thématiques et d'autres livrables ; ✓ Le développement des bases de données communales

	<p>et départementales ; leur valorisation et leur accessibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La proposition d'outils d'aide à la décision pour les élus et les acteurs du territoire (fiches, cartes,...) ; ✓ L'animation et la diffusion de la newsletter APIDA Info ; ✓ L'animation des tableaux d'affichages APIDA INFO dans les communes de l'Alibori ; ✓ La capitalisation, le management des connaissances et des bonnes pratiques au niveau de l'APIDA et ses communes membres ; et leur partage ; ✓ L'archivage des productions : rapports, études, PV etc. de l'APIDA ; ✓ La supervision des activités de l'ATRIC <ul style="list-style-type: none"> - Elaborer et mettre en œuvre le plan de communication intégrant tous les programmes de l'APIDA ; - Assurer la diffusion et la fluidité de l'information entre l'APIDA et les communes ; - Accompagner les communes dans le domaine de la communication et de l'information - Participer à l'animation des réseaux pour les thématiques relevant de sa compétence - Accompagner les communes dans l'élaboration de leurs documents de planification et d'aménagement du territoire (PDC, plans sectoriels, adressage...) en collaboration avec le CMP ; - Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ; - Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ; - Participer aux activités transversales de l'APIDA ; - Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ; - Participer au CODIR ; - Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du ROSE.
--	---

Titre du Poste 13	Assistant Technique en Recherche d'Informations et Cartographie
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test, il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - BAC +3 en géographie, SIG avec au moins trois (03) ans d'expériences ; - Ponctualité ; - Rigueur ; - Disponibilité ; - Bonne capacité rédactionnelle ; - Organisation et méthode ; - Travail en équipe pluridisciplinaire ; - Avoir le sens élevé des relations humaines ; - Capacité élevée d'analyse et de synthèse.
Supérieur hiérarchique immédiat	Chargé de Mission à l'Observatoire du Territoire de l'Alibori et de la Communication
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Tous Chargés de Mission - Responsable Administratif et Financier - Comptables - Assistante de Direction
Rôle	<p>Sous la supervision du Chargé de Mission à l'Observatoire du Territoire de l'Alibori et de la Communication, l'Assistant Technique en Recherche d'Informations et Cartographie (ATRIC) assure la collecte des informations et données nécessaires à alimenter l'Observatoire de l'Alibori.</p>
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les données collectées auprès des équipes techniques de l'APIDA, des communes membres, des partenaires, et autres en lien avec les priorités du projet de territoire et des besoins exprimés par les communes et l'intercommunalité, - Participer à l'animation de l'observatoire, - Mettre en place un Système d'Informations Géographiques (SIG) à l'APIDA et l'animer par l'apport de données et la production de cartes - Accompagner les communes dans leur besoin en lien avec le géo-référencement et la mise en place

	<p>d'un SIG ;</p> <ul style="list-style-type: none">- Gérer et animer le centre de documentation de l'APIDA ;- Participer à l'élaboration des Plans de travail annuel, semestriel trimestriel et mensuel ;- Organiser le suivi et le reporting des activités relevant de son portefeuille ;- Participer aux activités transversales de l'APIDA ;- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP ;- respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...)- Participer au CODIR.
--	---

Titre du poste 14	Responsable Administratif et Financier
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC + 5 en finances, gestion et comptabilité ou tout autre diplôme équivalent avec au moins cinq (05) ans d'expérience ou d'une Maîtrise en Sciences Economiques de Gestion avec au moins dix (10) ans d'expériences - Discrétion ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Bonne connaissance des procédures financières en vigueur ; - Probité ; - Exigence qualitative ; - Disponibilité ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Secrétaire Permanent
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation - Comptables - Assistante de Direction - Tout autre cadre du STI
Rôle	Sous la supervision du Secrétaire Permanent, le Responsable Administratif et Financier assure la gestion administrative et la gestion des ressources financières de l'APIDA.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les dossiers du personnel ; - Organiser les missions du personnel ; - Gérer les procédures de recrutement du personnel ; - Mettre en place le planning des congés et veiller à sa mise en œuvre ; - Traiter les demandes d'absence du personnel ; - Gérer les carrières et les emplois des membres du

personnel ;

- Gérer les accidents de travail ;
- Définir les indicateurs de performance et d'évaluation du personnel ;
- Respecter les procédures administratives et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;
- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du SP.

Gestion financière

- Assurer la gestion financière des ressources de l'APIDA en lien avec le SP et produire des documents d'aide à la décision ;
- Coordonner et préparer les demandes de paiement à adresser aux partenaires techniques et financiers de l'APIDA ;
- Cosigner les chèques tirés sur les comptes bancaires ;
- Assurer le respect des procédures administratives et financières de l'APIDA.

Gestion comptable

- Coordonner la vérification et le bon classement de toutes les pièces comptables et leur enregistrement ;
- Faire les rapprochements bancaires ;
- Préparer les états financiers pour le SP et le vice-président de la commission des affaires financières et le BE ;
- Tenir les journaux de caisse et de banque ;
- Effectuer les déclarations fiscales et sociales périodiques.

Gestion budgétaire

- Elaborer le budget annuel de l'APIDA en lien avec le SP, le présenter à l'avis de la CPAF et le faire valider par le BE ;
- Faire le budget des différents programmes en relation avec les partenaires ;
- Faire le budget de l'APIDA ;

- Faire le suivi budgétaire de tous les programmes et de l'APIDA ;
- Emettre un avis sur les budgets des activités programmées par le STI.

Gestion des équipements

- Assurer l'inventaire théorique et physique des ressources matérielles ;
- Assurer le contrôle des mouvements et l'entretien de tous les véhicules et autres moyens de déplacement de l'APIDA.

Rapports financiers

- Préparer les rapports financiers mensuels, trimestriels et annuels

Suivi et contrôle

- Coordonner et faire le suivi des comptables de l'APIDA ;
- Faire le suivi de la gestion des différents fonds en lien avec les différents chargé(e)s de mission et le SP;
- Assurer le suivi des cotisations des communes membres de l'APIDA ;
- Siéger au niveau de la cellule de contrôle et des marchés publics.

Audits

- Préparer les audits des fonds mis à la disposition de l'APIDA par les partenaires et du fonctionnement de l'APIDA ;

Management

- Participer au CODIR.

Titre du Poste 15	Comptable
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BAC + 2/3 au moins en Comptabilité et Gestion ou tout autre diplôme équivalent avec au moins trois (03) ans d'expérience. - Etre discret ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation et faire preuve de rigueur ; - Disponibilité ; - Exigence qualitative - Bonne connaissance des procédures financières en vigueur ; - Etre impartial.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable Administratif et Financier
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Assistante de Direction ; - Tous chargés de mission ; - Comptables. - Tout agent STI
Rôle	<p>Sous la responsabilité du Responsable Administratif et Financier, le Comptable est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organiser et coordonner les activités financières et comptables ; - S'assurer de la fiabilité des informations comptables et financières ; - Elaborer et mettre à la disposition du RAF l'ensemble des documents comptables, financiers et tableaux de bord.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenir à jour les documents comptables et faire la saisie informatique des pièces comptables ; - Assurer le suivi budgétaire et le suivi du compte dans le respect des procédures ; - Produire les documents d'aide à la décision ;

	<ul style="list-style-type: none">- Préparer les états financiers ;- Etablir mensuellement l'état de rapprochement bancaire ;- Vérifier l'existence des pièces justificatives probantes et suffisantes et les enregistrer ;- Coordonner les inventaires physiques des biens et des stocks ;- Classer et archiver les documents comptables ;- Participer à l'élaboration des budgets des activités entrant dans le cadre de l'exécution des programmes ;- Préparer et établir les rapports financiers ;- Faire le suivi des décaissements de fonds ;- Effectuer les déclarations fiscales et sociales périodiques ;- Préparer les demandes de réapprovisionnement de comptes ;- Préparer les ordres de paiement des fournisseurs et autres prestataires ;- Préparer les salaires et tenir à jour le registre des immobilisations ;- Veiller à l'entretien et à la maintenance des outils informatiques, véhicules et autres équipements destinés aux programmes ;- Gérer de façon efficace les différents contrats signés pour les programmes avec les prestataires ;- Veiller au respect des procédures administratives comptables et financières (feuille de temps, délais et procédure de justification des avances...) ;- Préparer les audits des programmes ;- Participer au CODIR ;- Exécuter toutes autres tâches dans le cadre de ses fonctions, à la demande du RAF.
--	---

Titre du Poste 16	Conducteur de Véhicule Administratif
Profil du Poste	<p>Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Titulaire d'un BEPC ou d'un diplôme équivalent et d'un permis B avec au moins cinq (05) ans d'expérience ou du CEP avec au moins 10 ans d'expériences - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Avoir le sens de l'organisation ; - Disponibilité ; - Avoir une bonne présentation.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable Administratif et Financier
Relations fonctionnelles	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire Permanent - Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation - Tous chargés de mission - Comptables - Assistante de Direction - Tout agent STI
Rôle	<p>Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le Conducteur de Véhicule Administratif est tenu de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer les déplacements lors des missions, des cadres du STI ; - Effectuer les distributions de courrier ; - Maintenir le véhicule à lui affecté en bon état.
Tâches	<p>Il est chargé de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conduire les véhicules de l'APIDA aux heures autorisées pour transporter le personnel en mission et les biens de l'APIDA suivant les instructions données ; - Assurer la transmission des courriers du service et d'autres objets à des heures régulières de travail ; - Veiller à l'entretien quotidien du véhicule à lui affecté ; - Assurer la protection et la sécurité des véhicules ;

	<ul style="list-style-type: none">- Tenir à jour la visite technique, l'assurance, la fiche d'entretien des véhicules ;- Tenir à jour la fiche de bord du véhicule pour le contrôle lors des courses ;- Respecter les vitesses autorisées ;- Lever le courrier à la boîte postale ;- Accomplir les tâches professionnelles qui lui seront confiées par le Secrétaire Permanent ou ses collaborateurs ;- Réaliser toutes autres activités qui lui seraient confiées dans le cadre de ses fonctions de façon responsable.
--	--

Titre du Poste 17	Gardien
Profil du Poste	Il est recruté sur test. Il doit répondre au profil ci-après : <ul style="list-style-type: none"> - Agent de sécurité ou ancien militaire ; - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Disponibilité.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable Administratif et Financier
Relations fonctionnelles	Comptable
Rôle	Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, le gardien est tenu d'assurer la sécurité des personnes, des biens meubles et immeubles et autres biens de toute nature sis dans les locaux de l'APIDA.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - il vérifie l'identité des visiteurs - il ouvre le portail aux visiteurs - il introduit les visiteurs auprès de l'AD - le soir, il s'assure que tout le monde est sorti et que le dernier sorti a bien fermé les portes des bureaux - la nuit, il veille sur la sécurité des biens en faisant la ronde.

Titre du Poste 18	Agent d'entretien
Profil du Poste	Il est recruté sur test. Il doit : <ul style="list-style-type: none"> - Avoir le sens de la ponctualité ; - Avoir le sens des priorités ; - Disponibilité.
Supérieur hiérarchique immédiat	Responsable Administratif et Financier
Relations fonctionnelles	Comptable
Rôle	Sous la supervision du Responsable Administratif et Financier, l'agent d'entretien est tenu d'assurer l'entretien des locaux de l'APIDA.
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - il assure le nettoyage et l'entretien quotidiens des bureaux et de la cour ; - il lave périodiquement le sol ; - il essuie le matériel et le mobilier de bureau ; - il exécute tous les travaux d'entretien demandés par le RAF.

DEUXIEME PARTIE :
DESCRIPTION DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET
COMPTABLES

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 1 : Procédures de Gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		57

1- Objet

- S'assurer qu'il n'y a qu'un seul point de départ et un seul point d'arrivée pour tous les courriers que nécessite l'activité du STI/APIDA ;
- S'assurer qu'aucun courrier ne peut sortir du STI/APIDA sans la signature du Secrétaire Permanent ou de son représentant désigné ;
- S'assurer que tous les courriers « arrivée » et « départ » sont enregistrés de manière convenable dans des registres prévus à cet effet ;
- Tenir les registres et les classeurs de manière à faciliter les recherches ultérieures ;
- Assurer une utilisation rationnelle des moyens de communications dont dispose le STI/APIDA ;
- S'assurer que toutes les réunions dans le cadre des activités du STI/APIDA sont tenues dans les délais ;
- S'assurer que toutes les conditions sont remplies pour la tenue effective desdites réunions.

2- Règles de gestion

Une bonne gestion du courrier nécessite l'utilisation rationnelle d'outils de travail adaptés.

Outils de travail indispensables

Les registres

- Registre d'enregistrement du courrier « arrivée » ;
- Registre d'enregistrement du courrier « départ » ;
- Registre d'enregistrement des appels téléphoniques.

Les cahiers de transmission

- Cahier de transmission à l'extérieur du STI/APIDA ;
- Cahier de transmission interne pour chaque membre du personnel du STI/APIDA.

Les classeurs

- Classeur pour classement chronologique du courrier « arrivée » ;
- Classeur pour classement chronologique du courrier « départ » ;

- Chemises pour ranger provisoirement les manuscrits saisis ;
- Chemise pour le courrier urgent ;
- Chemise pour le courrier spécifique ;
- Chemise pour les correspondances qui attendent une réponse (ceci facilite les lettres de rappel). A ne pas classer tant que la réponse n'est pas donnée.

Une bonne gestion des réunions nécessite que :

- Tous les participants sont convoqués ;
- Les convocations précisent :
 - * Le numéro de la convocation ou de la réunion
 - * L'objet de la réunion ou le projet d'ordre du jour
 - * Le lieu, la date et l'heure
 - * La signature

Toutes les réunions sont sanctionnées par un compte-rendu ou un PV signé par le SP et le/la Secrétaire de séance.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 1 : Procédures de Gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Traitement du courrier « arrivée »		59

3- Description de la procédure

Cette procédure s'applique à tout courrier reçu par le STI/APIDA quel que soit son origine et sa nature (courrier ordinaire ou spécifique). La procédure à suivre est la suivante:

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le courrier du STI/APIDA ; - Contrôle le courrier et s'assure que le pli est bien fermé, procède à son ouverture (s'il s'agit de courrier ordinaire), contrôle les pièces jointes s'il y en a puis, décharge le registre de transmission externe de l'expéditeur à la place qui convient ; - S'assure que le STI/APIDA en est effectivement le destinataire ; - Transmet la correspondance adressée personnellement aux différents agents sans l'ouvrir ; - Transmet la correspondance adressée personnellement au Président ou au SP de l'APIDA sans l'ouvrir ; - Ouvre le reste du courrier et en prend connaissance ; - S'assure que les pièces jointes éventuellement annoncées sont en nombre exact ; - Procède à l'enregistrement ; - Appose le cachet « courrier arrivée » sur le document et y inscrit le numéro et la date d'arrivée ; - Le soumet au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Prend connaissance du courrier ; - L'annote et l'affecte au collaborateur compétent.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère le courrier annoté par le SP ; - Procède à une ventilation par destinataire ; - Enregistre et reporte les annotations dans le registre de « transmission interne » ; - Procède à la distribution du courrier et fait viser le registre de transmission par le collaborateur l'ayant reçu.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 1 : Procédures de Gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2 : Traitement du courrier « départ »		60

Cette procédure est appliquée lorsque le courrier doit être transmis à toute personne physique ou morale externe au STI/APIDA.

ACTEURS	PROCEDURES
Chaque agent	<ul style="list-style-type: none"> - élabore le projet de courrier le concernant ; - transmet le projet à l'AD ;
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - transmet le projet de courrier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - prend connaissance du contenu du projet ; - procède aux corrections éventuelles ; - retourne le courrier à l'AD pour impression.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - procède à l'impression du courrier - soumet le courrier au SP pour signature.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - signe le courrier ; - retourne le courrier à l'AD pour transmission.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - récupère le courrier signé par le SP ; - y appose le cachet ; - attribue un numéro chronologique ; - enregistre dans le registre courrier « départ » ; - fait la photocopie en deux (02) exemplaires ; - procède à la ventilation comme suit : <ul style="list-style-type: none"> * l'original pour le destinataire * une copie à classer au chrono du secrétariat * une copie pour l'initiateur du courrier <p>Pour le courrier à transmettre main à main au destinataire :</p> <p>Le pli est enregistré et distribué par le Chauffeur contre décharge.</p> <p>Pour le courrier à acheminer à la poste :</p>
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'affranchissement.

TRANSMISSION DE CHEQUE AU BENEFICIAIRE

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	Après la signature du chèque - prépare un bordereau de transmission et le vise ; - le fait transmettre au SP avec l'ensemble de documents décrits dans la procédure de paiement par chèque.
Le SP	Après avoir effectué les contrôles d'usage évoqués dans la procédure de paiement par chèque : - signe le Bordereau de Transmission ; - envoie l'ensemble des documents à l'AD pour traitement.
L'AD	- prépare la transmission du chèque. Cette préparation consiste à : <ul style="list-style-type: none">• attribuer un numéro d'ordre au Bordereau de Transmission ;• y porter la date du jour ; les références du paiement (Chèque, Bordereau de Transmission) dans le Registre des paiements ; - invite le bénéficiaire du paiement et lui remet le chèque contre décharge ; - classe au chrono une copie du Bordereau de Transmission du paiement au créancier ; - transmet au RAF ou au Comptable l'ensemble des documents évoqués dans les procédures de paiement par chèque, accompagné d'une copie du Bordereau de Transmission pour exploitation et traitement.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 1 : Procédures de Gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	Mis à jour le	Page
	Chapitre 3 : Gestion des autres moyens de communication		62

Cette procédure s'applique à toutes les communications téléphoniques reçues ou passées et à la gestion des courriers électroniques. Les différentes procédures se présentent de la manière suivante :

CAS DES APPELS RECUS

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD	Dès que le téléphone sonne : <ul style="list-style-type: none"> - Décroche le combiné à la 2^{ème} sonnerie ; - annonce le STI/APIDA à son interlocuteur et le salue ; - s'enquiert de la personne demandée ; - met les différentes personnes en communication.
L'AD	Si la personne est absente : <ul style="list-style-type: none"> - prend note du message sur une fiche téléphonique afin de pouvoir l'informer au moment opportun de l'appel reçu.

CAS DES APPELS A L'EXTERIEUR

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Demandeur	- communique le numéro demandé à l'AD après avoir décliné son identité et donné l'objet de l'appel.
L'AD	- passe l'appel ; - met les personnes en contact ; - enregistre ensuite l'appel dans un cahier tenu à cet effet en précisant la personne appelée, la durée, l'objet de l'appel. Dans tous les cas, l'appel ne peut dépasser une durée donnée sauf pour des cas exceptionnels dûment justifiés.

Gestion de l'Internet et du courrier électronique

Règles d'utilisation

- Ce moyen de communication ne doit être utilisé que pour des raisons de service.
- Le mot de passe d'accès au réseau sera détenu par le SP du STI/APIDA et l'Assistante de Direction.
- L'Assistante de Direction imprime les courriers électroniques et les transmet au SP suivant la procédure du courrier « arrivée ».
- Elle classe tous les mails dans un chrono.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 1 : Procédures de Gestion du courrier, des autres moyens de communication et des réunions	Mis à jour le	Page
	Chapitre 4 : Gestion des réunions		64

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le SP	- Convoque la réunion, adresse un courrier via l'Assistante de Direction à chaque participant.
L'AD	- Prépare les convocations ; - Fait signer les convocations par le SP ; - Enregistre et transmet à chaque participant la convocation.
L'AD	Pour la tenue de la réunion - Apprête les locaux, la liste de présence ; - Fait émarger chaque participant en début de séance ; - Tient le secrétariat de séance si elle est présente ; - Rédige et soumet le compte rendu ou le PV à l'appréciation du SP et/ou du Président s'il est présent à cette réunion ; - Transmet un exemplaire à chaque participant pour approbation ; - Reçoit les différents exemplaires amendés, rédige le nouveau PV ; - Transmet au SP le PV qui est approuvé au cours de la réunion suivante ; - Signe et fait signer le SP ou le Président s'il est présent à la réunion ; - Classe un exemplaire du PV et de la liste de présence dans un chrono.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		65

1- Objet

Ces procédures permettent de s'assurer que :

- le recrutement doit correspondre aux besoins réels du STI/APIDA tant en qualité qu'en quantité ;
- les personnes qui travaillent au STI/APIDA sont toutes prises en compte pour le paiement des salaires ;
- le paiement des rémunérations se fait avec sécurité ;
- les salaires sont payés dans le délai prescrit ;
- les demandes d'acomptes du personnel du STI/APIDA sont gérées au mieux ;
- les dispositions légales sont respectées ;
- chaque agent du STI/APIDA fait l'objet d'une évaluation régulière qui vise à mesurer ses performances professionnelles et à sanctionner ses résultats ;
- la responsabilité du STI/APIDA est engagée à l'occasion de tout déplacement effectué par un agent dans l'exercice de ses fonctions.

2- Règles de gestion

La gestion des ressources humaines est gouvernée par les principes suivants :

- Le recrutement peut s'effectuer sur le plan interne pour assurer la promotion des Agents déjà en poste ;
- Un contrat de travail doit être établi et signé par l'employeur et par l'employé pour matérialiser l'embauche. Ce contrat doit être visé par l'Inspection du Travail ;
- Un dossier doit être ouvert pour chaque personne recrutée ;
- Les salaires sont traités par le logiciel Perfecto ;
- Les éléments fixes du salaire sont introduits de façon permanente dans le logiciel ;
- La préparation de la paie est du ressort du RAF pour le personnel de l'APIDA ; du Comptable pour d'autres projets ;
- Le personnel bénéficie des modules de renforcement des capacités dans le cadre des attributions de son poste ;
- Les acomptes sont accordés au personnel sur demande et après l'autorisation du **SP** ;

- Le personnel peut recevoir un acompte portant au plus le tiers de sa rémunération de base ;
- Les acomptes ainsi accordés au cours d'un mois doivent être obligatoirement apurés lors du paiement du salarié ;
- Tout agent du STI/APIDA doit être déclaré à la **Caisse Nationale de Sécurité Sociale** ;
- Les impôts sur salaires doivent être prélevés à la source et reversés le 10 du mois suivant à la **Direction des Impôts et des Domaines** ;
- Les cotisations CNSS doivent être prélevées à la source et reversées le 15 du mois suivant la fin du trimestre à la **Direction Générale de la CNSS** ;
- Six (06) mois avant l'admission à la retraite d'un membre du personnel, il convient d'informer l'agent et de lui indiquer les pièces à fournir pour la constitution de son dossier de pension à la retraite ;
- Tout déplacement du SP hors de Kandi doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par son intérimaire ;
- Tout déplacement du SP hors du pays doit faire l'objet d'un ordre de mission signé par le président APIDA ou son représentant ;
- Tout déplacement d'un employé du STI hors de Kandi doit donner lieu à l'établissement d'un ordre de mission signé par le SP ou son intérimaire ;
- Toute absence d'un employé de son poste de travail doit donner lieu à la délivrance d'une fiche de permission portant la signature du SP **ou son intérimaire**.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Procédures d'embauche		67

1- Objet

Le recrutement doit correspondre aux besoins réels du STI/APIDA tant en qualité qu'en quantité.

2- Règles de gestion

- Les termes de référence du poste à pourvoir doivent être adressés aux PTF pour avis ;
- Les principes de concurrence, de transparence et d'équité selon le genre doivent être rigoureusement observés lors de tout recrutement ;
- L'embauche est coordonnée par le BE/APIDA et le SP ;
- Un contrat de travail doit être établi et signé par le Président de l'APIDA et par l'agent recruté pour matérialiser l'embauche. Ce contrat doit être visé par l'Inspection du Travail ;
- Un dossier doit être ouvert pour chaque personne recrutée ;
- La procédure d'embauche pourrait être mise en œuvre avec l'assistance d'un consultant externe.

Dans tous les cas, la procédure de recrutement du personnel comporte pour chaque catégorie les principales étapes suivantes :

- Rédaction et diffusion des appels à candidatures ;
- Pré sélection des candidatures respectant les critères d'embauche figurant dans les appels à candidatures ;
- Test des candidats pré sélectionnés ;
- Dépouillement des tests et choix du meilleur candidat (ou report de la procédure à une date ultérieure si aucun candidat ne répond au profil du poste) ;
- Notification du résultat au candidat retenu.

Chaque agent a un dossier tenu par le Responsable Administratif et Financier et comprend :

- Le contrat de travail
 - Les diplômes de l'agent
 - Les attestations des diverses formations professionnelles
- Les demandes d'absence, de congé et autres..... etc.

3- Procédures

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Chaque cadre	Exprime ses besoins en personnel en fonction du niveau d'activités et des objectifs fixés en remplissant le support de demande de recrutement (cf. annexe n°1).
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Apprécie le bien- fondé de la requête et sollicite l'autorisation du Bureau Exécutif et des PTF ; - Analyse les besoins en personnel ; - Etudie les possibilités de recrutement ; - Détermine les compétences et le profil du personnel à recruter ; - Constitue le dossier de besoin en recrutement qu'il transmet au Président pour autorisation et aux PTF pour avis de non objection.
Le Président	<ul style="list-style-type: none"> - Analyse ou fait analyser la pertinence du dossier et donne son avis ; - Renvoie le dossier au SP.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Enregistre le dossier et le transmet au SP ; - Prend les dispositions nécessaires pour déclencher le processus de recrutement en mettant en place un comité auquel un cabinet peut être associé.
Le Cabinet avec le comité	<ul style="list-style-type: none"> - Conduit tout le processus de recrutement depuis la pré sélection sur dossier jusqu'au test écrit ; - Dépose les résultats du recrutement au STI/APIDA ;
Le Comité	<ul style="list-style-type: none"> - Auditionne les candidats et retient le ou les meilleurs sous la supervision du SP et/ou du RAF. Ensuite le bureau de l'APIDA délibère sur le contenu du comité.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Informe par téléphone et notifie par écrit le recrutement à l'intéressé ;

Le RAF

- Lui donne le projet de contrat pour lecture (éléments de salaire, avantages.....) ;
- Lui fait lire le règlement intérieur et autres textes ;
- Lui fait signer le contrat de travail après lecture ;
- Fait remplir les formalités de déclaration à la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) ;
- Convoque le ou les candidats retenus pour leur prise de service.

- Ouvre pour tout agent recruté un dossier qui comprend :
 - * l'avis de vacance de poste ou de recrutement ;
 - * les TDR ou la description du poste ;
 - * le PV de recrutement ;
 - * les diplômes et attestations professionnelles ;
 - * l'acte de naissance
 - * le certificat de nationalité ;
 - * l'extrait de casier judiciaire ;
 - * la lettre de recrutement ;
 - * la lettre d'acceptation ou de confirmation de poste ;
 - * le certificat de prise de service ;
 - * le certificat médical d'aptitude professionnelle ;
 - * le contrat de travail ;
 - * la fiche mensuelle de présence ;
 - * la fiche de congé ;
 - * la souscription à une assurance maladie ;
 - * la souscription à la CNSS.

Eventuellement

- * un acte de mariage s'il en existe ;
- * l'acte de naissance de chaque enfant s'il y en a ;
- * une pièce d'état civil + photo d'identité.

Ce dossier sera mis à jour au fur et à mesure des échanges de correspondances, des fiches d'évaluation, des certificats médicaux, des avancements, des promotions etc...

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2 : Procédures de recrutement des stagiaires		70

De jeunes gens dans le cadre de leur recherche peuvent solliciter un stage au sein de l'APIDA ou l'APIDA peut recruter des stagiaires pour l'aider à effectuer des tâches spécifiques. Dans l'un ou l'autre cas de figure, la procédure de sélection est la suivante :

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Les intéressés	- transmettent les demandes de stage au secrétariat de l'APIDA
L'AD	- Reçoit les requêtes des différents demandeurs - Transmet les requêtes au SP.
Le SP	- Affecte les demandes reçues au RAF pour étude et avis.
Le RAF	- Analyse les demandes et voit d'abord, si le requérant de par sa formation a quelques intérêts à effectuer un stage au sein de l'APIDA ; - Ensuite il requiert l'avis des autres services par rapport à un besoin ponctuel de leur service en personnel ; - Enfin, il rend compte au SP.
Le SP	- Apprécie le compte rendu
Le RAF	- Informe par téléphone l'intéressé
Le SP	- S'entretient avec l'intéressé ; - Autorise le stage en indiquant les conditions ; - Lui fait délivrer un contrat de stage.
Le RAF	- Délivre le contrat de stage fixant les conditions et la durée du stage qui ne peut excéder six (06) mois.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 3 : Gestion du personnel		71

❖ TRAITEMENTS ET PAIEMENT DES SALAIRES

1- Objet

Cette procédure permet de s'assurer que :

- toute rémunération correspond à un travail effectif pour le compte du STI/APIDA ;
- les personnes qui travaillent au STI/APDA sont toutes prises en compte pour le paiement des salaires ;
- le paiement des salaires se fait en toute sécurité ;
- les salaires sont payés dans le délai réglementaire ;
- les avances et acomptes sont autorisés et suivis ;
- les états de salaires sont régulièrement transmis en temps et en heure en vue de leur comptabilisation et paiement.

2- Règles de gestion

- La préparation de la paie est du ressort du RAF pour les Agents permanents de l'APIDA, du Comptable pour les autres agents de projets. ;
- Le paiement est constaté par un bulletin de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé ;
- Les éléments exceptionnels survenus au cours d'un mois (avances, acomptes, primes et autres) sont suivis et autorisés ;
- Les états des salaires sont contrôlés et soumis à la signature du SP ;
- La rémunération est versée, soit par chèque, soit par virement bancaire et tient compte de l'avance ou acompte perçu ;
- Les impôts sur salaires doivent être prélevés à la source et être reversés le 10 du mois suivant à la Direction Générale des Impôts et des Domaines ;
- Les cotisations CNSS doivent être prélevées à la source et reversés le 15 du mois suivant la fin du trimestre à l'agence de la CNSS.

3- Procédures

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<p style="text-align: center;">Salaires des Agents de l'APIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rassemble les éléments variables de la paie du mois : <ul style="list-style-type: none"> • nombre de jours travaillés ; • somme à prélever du salaire (remboursement des avances) ; • etc. - Saisit les éléments de la paie ; - Détermine le montant des impôts (IPTTS) ; - Edite les fiches de paie en deux (02) exemplaires ; - Prépare les états de paiement des salaires ; - Transmet les fiches de paie et les états au SP ou à son Intérim via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Après contrôle, signe les fiches de paie et les états ; - Fait établir les ordres de virement.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les ordres de virement ; - Transmet les ordres de virement au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Approche les fiches de paie des ordres de virement ; - Signe les ordres de virement ; - Fait transmettre le dossier au RAF par le biais du Secrétariat.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Dépose ou fait déposer les ordres de virement ; - Fait signer à chaque agent les fiches de paie ; lui remet un exemplaire et classe le second exemplaire.

Salaires des Agents des autres Programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Rassemble les éléments variables de la paie du mois : <ul style="list-style-type: none"> • nombre de jours travaillés ; • somme à prélever du salaire (remboursement des avances) ; • etc. - Saisit les éléments de la paie ; - Détermine le montant des impôts (IPTTS) ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Edite les fiches de paie en deux (02) exemplaires ; - Prépare les états de paiement des salaires ; - Transmet les fiches de paie et les états au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Contrôle les fiches de paie et les états ; - Retourne le dossier au service comptable concerné.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Récupère le dossier ; - Effectue les corrections possibles s'il y en a ; - Retourne le dossier au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de la prise en compte des corrections ; - Transmet le dossier au SP pour signature via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Après contrôle, signe les fiches de paie et les états ; - Fait établir les ordres de virement et les ordres de paiement.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit les ordres de virement et les ordres de paiement ; - Transmet les ordres de virement et les ordres de paiement au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Approche les bulletins des ordres de virement et les ordres de paiement ; - Signe les ordres de paiement et les ordres de virement ; - Fait transmettre le dossier au service comptable concerné.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> - Dépose ou fait déposer les ordres de virement ; - Fait signer à chaque agent les fiches de paie ; lui remet un exemplaire et classe le second exemplaire.

❖ **ACOMPTE AU PERSONNEL**

1- Objet

Gérer au mieux les demandes d'acomptes du personnel du STI/APIDA.

2- Règles de gestion

- Les acomptes sont accordés au personnel sur sa demande et après l'autorisation du **SP**.
- Le personnel peut recevoir un acompte portant au plus sur le tiers de sa rémunération de base après le 15 du mois.
- Les acomptes ainsi accordés au cours d'un mois doivent être obligatoirement apurés lors du paiement du salarié.

3- Procédures

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Chaque membre du personnel désireux d'obtenir un acompte	<ul style="list-style-type: none"> • Adresse une demande au SP via le RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la demande et la transmet au SP via le secrétariat
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance de la demande ; • Autorise ou refuse l'acompte ; • Affecte la demande au RAF via le secrétariat.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la signature autorisée. • Prépare le chèque pour le paiement de l'acompte • Transmet le chèque au SP pour signature via l'AD
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Signe le chèque et le retourne au RAF
Le RAF	<p>S'il s'agit d'un personnel de l'APIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paie le montant contre acquit de l'intéressé. • Enregistre et suit pour récupération sur le salaire du mois.
Le RAF	<p>S'il s'agit du personnel des autres Programmes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paie le montant contre acquit de l'intéressé ; • Transmet le dossier au service comptable concerné
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Met à jour son brouillard selon le mode de paiement. • Enregistre et suit pour récupération sur le salaire du mois.

❖ **ABSENCES DU PERSONNEL**

1- **Objet**

Cette procédure permet de s'assurer que les absences du personnel sont réglementées.

2- **Règles de gestion**

- Les permissions exceptionnelles sont accordées dans la limite de 10 jours par année aux travailleurs à l'occasion des événements familiaux (décès, mariage, naissance.....) ;
- Les autorisations spéciales d'absence avec ou sans traitement sont prévues ;
- En cas d'absence sans autorisation préalable, une demande d'explication est adressée à l'agent concerné et après en cas de récurrence, l'initiative de la sanction est laissée au SP et ce en respect du code de travail en vigueur ;
- Toute absence non autorisée entraîne systématiquement une demande d'explication ;
- L'autorité peut donner une sanction disciplinaire après 3 demandes d'explication ;
- Les autorisations d'absence sont accordées par le SP ;
- Toutes les demandes d'absence sont visées par le RAF qui garde l'original dans le dossier de l'intéressé pour d'éventuels traitements.

❖ **GESTION DES CONGES**

1- **Objet**

S'assurer que :

- Le planning des congés au personnel est fait au début de chaque année ;
- Les départs en congé du personnel sont règlementés.

2- **Règles de gestion**

- Les congés ordinaires sont régis par les dispositions contenues dans les contrats du personnel.
- Autres Congés :

Congés de maternité

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines dont six (06) avant l'accouchement et huit (08) après l'accouchement.

Congés maladie

Pour obtenir un congé maladie ou un renouvellement de congé maladie, l'agent doit produire un certificat médical.

Congés pour convenance personnelle

Les congés pour convenance personnelle sont accordés à titre exceptionnel, en cas de nécessité ou de force majeure, sans solde.

- Chaque agent propose au Secrétaire Permanent la période pendant laquelle il souhaite prendre ses congés annuels.
- Le Secrétaire Permanent arrête les dates de congés en fonction des nécessités de service et communique les projets de dates de congés de ses agents au RAF.
- Le RAF centralise ces projets, dresse un projet de planning général de congés et le soumet au SP.
- Le SP, approuve le planning ou fait ses observations et le retourne au RAF pour exécution.
- Chaque agent s'organise de manière à permettre le respect des dates arrêtées. Les modifications de dates sont possibles à la condition qu'elles ne remettent pas en cause le fonctionnement normal du STI/APIDA.
- Au départ en congé, le RAF prépare pour chaque agent une attestation de congé qu'il soumet à la vérification et à la signature du SP.
- A la reprise de service, le RAF prépare pour l'agent un certificat de reprise de service qu'il soumet à la vérification et à la signature du SP.
- En fin d'année, il est prévu des congés obligatoires de dix (10) à quatorze (14) jours qui sont déduits des congés formels de chaque agent.

(Voir fiche de demande de congés en annexe n°2)

❖ GESTION DE LA SECURITE

OBJET DE LA SECURITE

Le SP, qui garantit la sécurité physique du personnel sur le lieu de travail, prend les dispositions utiles pour prévenir les atteintes corporelles des agents du STI/APIDA.

Ces risques de dommages corporels peuvent survenir en cas d'incendie, d'accident, d'agression à main armée, etc. :

- dans les locaux du STI/APIDA,
- lors des déplacements professionnels.

DISPOSITIFS DE SECURITE

Les dispositifs de sécurité possibles comprennent :

- l'installation de matériel de sécurité incendie dans les locaux et les véhicules de STI/APIDA ;
- l'affichage et la démonstration d'un plan d'évacuation des locaux du STI/APIDA ;
- la réglementation de l'accès aux locaux (gardiennage ou par code d'accès) ;
- la réglementation des déplacements dans les véhicules « **par exemple, interdire la circulation routière nocturne lors des déplacements, une note de service précisera les dispositions** » ;
- la maintenance régulière du fonctionnement normal des machines et outils affectés au personnel ;
- la réglementation de la conservation des fonds au sein du STI/APIDA « **par exemple, interdiction de conserver des fonds importants dans les locaux** » ;
- l'interdiction d'introduire des armes à feu ou des armes blanches dans les locaux du STI/APIDA
- etc.

En dépit de ces précautions, le SP prend les dispositions pour souscrire une police d'assurance contre les risques d'accident de circulation, d'incendie des locaux, d'agression à main armée, etc.

❖ EVALUATION DU PERSONNEL

Cette procédure concerne le personnel du STI/APIDA.

- Les performances de chaque agent sont évaluées annuellement par son **supérieur hiérarchique** suivant une grille d'évaluation (cf. annexe 3) à porter à la connaissance de tout le personnel ;
- L'agent informé des différents critères d'évaluation existants, suit quotidiennement ses propres performances de manière à disposer d'éléments suffisants pour l'auto - évaluation en fin d'année ;
- **Le supérieur hiérarchique** discute avec **l'agent** des notes qui lui sont attribuées avant leur transmission au **SP** pour approbation ;
- L'agent évalué peut apporter ses propres commentaires avant la transmission au **SP**.

L'évaluation intervient aux échéances suivantes :

- à la fin de la période d'essai lorsqu'elle est prévue dans le contrat de l'agent ;
- à la fin du contrat, s'il est à durée déterminée.

En particulier, l'évaluation en fin de période d'essai confirme ou non l'engagement définitif de l'employé recruté.

Quant à l'évaluation en fin d'année ou en fin de contrat ; elle permet surtout de récompenser les plus méritants, de sanctionner les performances médiocres et de

guider les choix en matière de formation et de promotion du personnel. Elle doit aussi permettre d'améliorer les critères d'appréciation de postes de travail et les critères de sélection pour les recrutements ultérieurs.

❖ **GESTION DES MISSIONS**

➤ **Missions départ**

1- **Objet**

S'assurer que :

- Les missions sont faites dans le cadre des activités du STI/APIDA ;
- Les notes de frais de mission sont relatives à une mission préalablement autorisée par le SP.

2- **Règles de gestion**

- Les ordres de mission du personnel du STI/APIDA sont signés par le SP ou son intérimaire, et ceux du SP par son intérimaire ;
- Les missions doivent être initiées au moins deux (02) jours avant la date de départ fixée ou selon l'urgence déterminée par le SP ou son intérimaire ;
- Le budget de mission comprend :
 - Les frais de séjour
 - Les frais de transport
 - Une provision à justifier
- Les frais de mission sont précisés dans le barème en vigueur conformément à la catégorie des agents et la destination envisagée ;
- Pour les voyages par voie terrestre, la quantité de carburant est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule. La totalité du carburant est fournie au chauffeur ou au chef de mission par chèque à justifier par des reçus/factures ;
- Lors des missions, les véhicules sont sous la responsabilité du Chef de Mission qui indique le lieu où le véhicule utilisé sera garé.

3- **Procédures**

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit l'ordre de mission <p>L'ordre de mission doit comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le numéro de l'ordre de mission ; - Le justificatif (le TdR ou la lettre de mission, la lettre d'invitation, etc.)

	<ul style="list-style-type: none"> - les noms et prénoms et fonction de l'intéressé ; - la date de départ et date de retour ; - le motif de la mission - Le budget qui supporte la mission. <p>Cas de voyage par voie terrestre</p> <ul style="list-style-type: none"> - le numéro du véhicule ; - les noms et prénoms du chauffeur ; - les noms et prénoms des personnes à bord.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet l'ordre de mission au SP ou à son intérim ;
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - S'assure de l'utilité de la mission ; - Signe l'ordre de mission ; - Affecte l'ordre de mission au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie et enregistre l'ordre de mission signé par le SP ; - Vérifie le point carburant fait par le chauffeur ; - Fait la fiche de perdiems ; - Emet le chèque ; - Transmet le dossier au SP pour signature.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie le dossier ; - Retourne le dossier et le chèque signé au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Reçoit le dossier et le chèque ; - Paye ou fait payer les frais de mission contre la fiche d'avance de mission (cf. annexe n°4) remplie et signé par le(s) bénéficiaire(s) ; <p>Cas de voyage par voie aérienne La procédure est la même que celle du voyage par voie terrestre sauf qu'il n'y a ni numéro de véhicule, ni carburant, ni chauffeur, ni personne à bord. En revanche, il y a le prix du billet d'avion à prendre en compte.</p>

➤ **Retour de mission**

1- Objet

S'assurer que :

- Les missions sont sanctionnées par des rapports de mission.

2- Règles de gestion

- Au plus soixante-douze (72) heures après le retour de la mission, l'agent ou le chargé de mission rédige un rapport qu'il signe et fait déposer au SP via le RAF ;
- Un point financier de la mission est fait ;
- Faire la déclaration des avances reçues ;
- Avoir les visas sur l'ordre de mission ;
- Veiller au respect des horaires de mission tels que précisé dans la note de service afin de bénéficier des montants de petit-déjeuner, de déjeuner, de dîner, de nuitée, etc.

3- Procédures

Pour les Agents de l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'Agent	<ul style="list-style-type: none">- Remplit la fiche de déclaration des avances reçues et fait le point financier, dépose l'original de l'ordre de mission avec les différents visas des autorités et verse le reliquat à la banque contre bordereau ou réclame le remboursement ;- Dépose le rapport de mission, une copie de l'ordre de mission et le duplicata du reçu de versement au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">- Fait un contrôle et transmet le dossier au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">- Apprécie le rapport- Autorise ou non le remboursement- Affecte une copie du rapport aux services concernés en cas de besoin.

Pour les Agents des autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'Agent	<ul style="list-style-type: none">- Remplit la fiche de déclaration des avances reçues (cf. annexe n°5) et fait le point financier, dépose l'original de l'ordre de mission avec les différents visas des autorités et verse le reliquat à la banque contre bordereau ou réclame le remboursement ;- Dépose le rapport de mission, une copie de l'ordre de mission et le duplicata du reçu de versement au Service comptable concerné.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">- Etudie le dossier et le transmet au RAF pour contrôle
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle le dossier et le transmet au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">- Apprécie le rapport- Autorise ou non le remboursement- Affecte une copie du rapport aux services concernés en cas de besoin.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 4 : Obligations légales		82

1- Objet

Cette procédure permet de s'assurer que les dispositions légales sont respectées.

2- Règles de gestion

- Tout agent du STI/APIDA, doit être déclaré à la **Caisse Nationale de Sécurité Sociale**.
- Les impôts sur salaires doivent être prélevés à la source et être reversés le 10 du mois suivant à la **Direction des Impôts et des Domaines**.
- Les cotisations CNSS doivent être prélevées à la source et reversées le 15 du mois suivant la fin du trimestre à l'**agence de la CNSS**.
- Six (06) mois avant l'admission à la retraite d'un membre du personnel, il convient d'informer l'agent et de lui indiquer les pièces à fournir pour la constitution de son dossier de pension à la retraite.
- Le registre de l'employeur doit être à jour.
- Le personnel du STI/APIDA doit être soumis à une visite médicale annuelle.

3- Procédures

Pour les Agents de l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait éditer en même temps que les états de salaires les éléments de calcul de : <ul style="list-style-type: none"> - l'impôt sur salaires (IPTs), - cotisations sociales • Prépare les états de paiement des impôts et de la CNSS • transmet le dossier au SP pour contrôle et signature via l'AD
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Après contrôle, signe les déclarations ; • Retourne le dossier au RAF pour émission des chèques
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Emet les chèques et transmet le dossier au SP via l'AD
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Fait le rapprochement entre les chèques et les

Le RAF	<p>déclarations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Signe les chèques et retourne le dossier au RAF pour le dépôt. • Après contrôle des signatures, <ul style="list-style-type: none"> - fait déposer les chèques pour certification ; - retire ou fait retirer les chèques certifiés à la banque ; - dépose ou fait déposer les chèques certifiés au service des impôts et à la CNSS contre quittance ; - classe les quittances et les fiches de déclarations dans les chronos concernés.
--------	---

Pour les Agents des autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Fait éditer en même temps que les états de salaires les éléments de calcul de : <ul style="list-style-type: none"> - l'impôt sur salaires (IPTTS), - cotisations sociales • Prépare les états de paiement des impôts et de la CNSS • transmet le dossier au RAF pour contrôle.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle le dossier ; • le retourne au Comptable s'il y a d'éventuelles corrections à faire ; • si non, le transmet au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Après contrôle, signe les déclarations ; • Retourne le dossier au RAF pour émission des chèques
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Emet les chèques et transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Fait le rapprochement entre les chèques et les déclarations • Signe les chèques et retourne le dossier au RAF ;
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier à chaque service comptable concerné pour le dépôt.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Après contrôle des signatures,

	<ul style="list-style-type: none">- fait déposer les chèques pour certification ;- retire ou fait retirer les chèques certifiés à la banque ;- dépose ou fait déposer les chèques certifiés au service des impôts et à la CNSS contre quittance ;- classe les quittances et les fiches de déclarations dans les chronos concernés.
--	--

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 2 : Procédures de gestion des ressources humaines	Mis à jour le	Page
	Chapitre 5 : Rupture du contrat de travail		85

1- Objet

S'assurer que :

- les ruptures de contrat de travail sont règlementées.

2- Règles de gestion

- Pour toute rupture de contrat, le STI/APIDA doit se conformer au code du travail en vigueur au Bénin ;
- La rupture des contrats de travail conclus entre APIDA et le personnel du STI/APIDA peut intervenir pour l'une des causes ci-après :

Expiration du contrat

Les contrats à durée déterminée conclus par l'APIDA dans le cadre de la mise en œuvre des activités du STI/APIDA avec l'agent prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de la conclusion. Le recrutement et la gestion des contrats de travail du personnel doivent respecter la législation en vigueur en République du Bénin.

Résiliation du contrat (**voir code du travail**)

Elle peut intervenir dans les cas suivants : *période d'essai, faute lourde, incompétence avérée, décès de l'agent*. Sauf en cas de décès de l'agent, la partie qui prend l'initiative de la rupture doit aviser le cocontractant par une lettre précisant les motifs de la rupture conformément aux clauses de résiliation du contrat. Au moment de son départ, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis de l'APIDA que lorsqu'il lui sera remis son certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

Démission ou abandon de poste

Toute absence non justifiée d'une durée supérieure ou égale à soixante (60) jours est assimilée à un abandon de poste. L'agent a la possibilité de donner sa démission sous réserve du respect de l'obligation du préavis.

Lorsqu'un agent démissionne de son emploi sans respect du préavis ou abandonne son poste de travail, APIDA se réserve le droit de réclamer à l'intéressé l'indemnité compensatrice de préavis ou de l'assigner en justice pour réparation du préjudice qui résulterait de cette démission ou de cet abandon de poste.

Licenciement

Les droits de licenciement seront calculés lorsque le licenciement est du fait de l'APIDA.

Décès

En cas de décès d'un agent, le salaire de présence et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent de plein droit aux ayants droits ou aux héritiers.

FORMALITES DE FIN DE CONTRAT

Les formalités de clôture du contrat, quel qu'en soit le motif, comprennent :

- le règlement des droits acquis et l'établissement du reçu pour solde de tout compte ;
- l'établissement du certificat de travail ;
- l'information immédiate du service public du contrôle du droit de travail ;
- la mise à jour du dossier personnel.

Le RAF est chargé de l'exécution de ces formalités sous le contrôle du SP.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 3 : Procédures de Gestion des Achats	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		87

1- Objet

Cette procédure permet de centraliser tous les besoins en vue de :

- éviter les commandes anarchiques;
- acheter auprès du fournisseur le « mieux- disant » pour les prestations intellectuelles et « moins disant » pour les travaux et les fournitures.

Elle permet de s'assurer que :

- Les marchés de travaux, de biens et de services sont passés en vue des achats conformément aux conventions de financement pour l'exécution du Programme dans l'Alibori entre les bailleurs et l'APIDA et en respect du code des marchés publics et des délégations de service public en République du Bénin.
- Les commandes sont autorisées et passées par les personnes habilitées.

Elle traite également de la gestion des stocks.

Sont concernés par cette procédure, les achats de biens et de prestations de services.

2- Règles de gestion

- Chaque service dispose de la fiche de demande de fournitures ou matériels (voir modèle en annexe 6) ;
- Tous achats de biens ou services doivent être prévus au budget ;
- Seul le SP peut autoriser une passation de commande ;
- Toute passation de commande doit faire l'objet d'un bon de commande pré numéroté ;
- Le choix du fournisseur des biens ou des services se fera conformément aux procédures de passation de marché ;
- Les fiches de stocks doivent être mises à jour au fur et à mesure que s'opèrent les mouvements d'entrée et de sortie d'articles.
- Dans le cadre de toutes les acquisitions à faire, l'APIDA s'engage à favoriser la concurrence, la transparence et le meilleur rapport qualité/prix.
- Toute acquisition de travaux, de biens et de services se fera sur base d'équité.
- Les dépenses de fonctionnement sont directement exécutées par l'APIDA.
- Les dépenses pour les activités seront exécutées après avis favorable sur les termes de référence des activités. Tous les marchés passés par l'APIDA sont exonérés du paiement de la TVA.

- Dans le cadre de la passation des marchés au niveau de l'APIDA, il est institué une Personne Responsable des Marchés Publics (PRMP) qui est le SP de l'APIDA chargé de la conduite de toute la procédure de la passation des marchés jusqu'à la désignation et l'attribution définitif du marché. Il est assisté dans cette fonction du secrétariat de la PRMP, Commission de Passation des Marchés Publics (CPMP), Cellule de Contrôle des Marchés Publics (CCMP).
- Dans le cadre de la convention spécifique avec d'autres programmes, leurs procédures s'appliquent
- Pour toute prestation de service, d'achat de biens ou de travaux, le choix de l'attributaire doit être opéré après consultation d'au moins trois (03) prestataires.
- L'entente directe ou la source unique est le mode de passation de marché qui sera utilisé lorsqu'un seul prestataire ou fournisseur a le monopole du bien ou service à acquérir d'une part et d'autre part pour toute acquisition inférieure ou égale à 300 000 F CFA.
- Pour toute acquisition supérieure à 300 000 et en deçà des seuils d'appel d'offres, le mode applicable est la demande de cotation.
- L'appel d'offres est ouvert pour toute dépense de travaux, de services et de biens d'un montant hors taxe supérieur ou égale aux seuils ci-après : prestations intellectuelles : 7 500 000 F CFA, travaux 15 000 000 F CFA, fournitures et services : 7 500 000 F CFA.
- Tout contrat signé par l'APIDA avec des tiers dans le cadre d'un projet doit être cohérent avec la convention de financement, le document de programme et sans porter atteinte à la planification annuelle.
- Tout contrat signé dans le cadre de la mise en œuvre d'un programme par l'APIDA doit prévoir des articles de lutte contre la corruption et des clauses de protection des enfants en respect du code de protection des enfants.
- Les artisans/artisanes, les petites et les moyennes entreprises seront les acteurs clés dans la construction des infrastructures.
- Les offres des soumissionnaires reçues dans le cadre de la passation des marchés doivent être examinées au regard des objectifs de l'accord cadre entre le Bénin et les PTF pour la mise en œuvre des Programmes.
- La Cellule de Contrôle donne son avis sur les dossiers dont elle est saisie dans les délais suivants : dossiers d'appel d'offres : cinq (5) jours ouvrables, le « bon à lancer » : deux (2) jours ouvrables, les rapports d'évaluation dix (10) jours ouvrables, les projets de contrats et avenants : deux (2) jours ouvrables, attribution provisoires des demandes de cotation : cinq (5) jours ouvrables et tout autre dossier cinq (5) jours ouvrables.
- Pour toute disposition non prévue dans le cadre du présent manuel de procédures, le code des marchés publics et de délégation des services publics en République du Bénin sera appliqué.

- Les factures de paiement de tout ou partie des travaux doivent être accompagnées des justificatifs indispensables (caution, attachement, décompte).

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 3 : Procédures de Gestion des Achats	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Achat des biens et services		90

3.1. Expression des besoins

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Chaque membre du personnel :	<p>Sur la base du plan opérationnel semestriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> Recense tous les besoins de biens pour l'accomplissement de sa mission ; Remplit et signe la fiche d'expression des besoins (cf. modèle en annexe n° 7) ; Transmet la fiche au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance des besoins exprimés ; S'assure que la demande est bien remplie ; S'assure que les besoins exprimés sont inscrits au budget annuel ; Apprécie l'opportunité des besoins exprimés au cours de la période où la demande a été faite ; Transmet la demande au SP pour autorisation via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance de la demande et l'étudie ; Autorise le cas échéant la satisfaction du besoin ; Transmet la fiche au RAF.

3.2. Satisfaction des besoins

Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> Prend connaissance de la demande et des annotations du SP ; Engage la procédure de satisfaction du besoin ; Transmet la demande à l'AD pour satisfaction du besoin.
Si le bien demandé existe en stock	
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> Fait appel à l'Agent ; Sert les articles demandés ; Obtient une décharge par apposition de la signature de l'agent sur la fiche ; Met à jour la fiche de stock. (cf. modèle en annexe n°8) ; Classe la fiche d'expression des besoins.
L'Agent	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionne après contrôle des articles demandés ; Appose sa signature sur la fiche de demande.

Si le bien n'existe pas au magasin (Cas d'achat de biens)

3.3. Achat de biens dont le montant est supérieur à 300 000 FCFA et inférieur au seuil fixé par le code des marchés publics

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Chaque chargé de mission	<p>Sur la base du plan opérationnel semestriel :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventorie les besoins de biens pour l'accomplissement de sa mission ; • Remplit et signe la fiche d'expression des besoins ; • Transmet la fiche au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise tous les besoins exprimés par les différents services ; • S'assure que les besoins exprimés sont inscrits au budget annuel ; • Tient une séance de travail avec le SP/APIDA pour analyser l'opportunité des besoins exprimés au cours de la période où la demande a été faite.
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Autorise la satisfaction des besoins retenus en visant la fiche récapitulative des besoins établie par le RAF;
Le Secrétariat PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore les différentes demandes de cotation (annexe n°9) en proposant quatre (4) à six (6) fournisseurs à consulter • Transmet les demandes de cotation à la PRMP
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la demande cotation élaborée et la soumet à avis de la CCMP • Signe la demande cotation après avis favorable de la CCMP • Transmet à l'AD pour acheminement par mail et par pli aux intéressés
L'Assistante de Direction	<ul style="list-style-type: none"> • Achemine les demandes de cotation aux différents fournisseurs retenus ; • Reçoit les soumissions aux dates et heure limite retenues ; • Les enregistre et ; • Rend compte au Président de la CPMP pour la poursuite de la procédure.

Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque la commission de passation des marchés pour la date limite de dépôt des dossiers
Le secrétariat PRPM	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les dossiers reçus à la commission de passation des marchés pour exploitation à l'heure limite de dépôt prévue
La Commission de Passation des Marchés Publics	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le nombre de soumissions reçues, • Procède à l'ouverture des plis, • Paraphe les dossiers de soumission reçus par le biais de son Président, • Dépouille et analyse des soumissions, • Propose le soumissionnaire évalué le moins disant, • Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture et de comparaison de prix (cf. annexe n°10),
Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le procès-verbal et le rapport de comparaison de prix établis, • En cas d'avis favorable, il annote le PV et le transmet au Secrétaire de la PRMP pour la suite à donner.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Propose à la signature du SP/APIDA la lettre de commande (cf. annexe n°11) ou le bon de commande (cf. annexe n°12) et les lettres de rejet aux autres soumissionnaires ayant déposé une offre.
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Signe les courriers après vérification et amendement éventuel.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Fait copie de la lettre ou le bon de commande signée en trois (03) exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'original pour le fournisseur, ✓ Le 2ème exemplaire pour le service des impôts, ✓ Le 3ème pour l'APIDA • Transmet l'original du bon ou de la lettre de commande au fournisseur. <p>NB : Toute annulation de commande doit être confirmée par un courrier à l'attention du fournisseur défaillant.</p>

3.4. Achat de services dont le montant est supérieur ou égal au seuil fixé par le code des marchés publics

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Chargé de Mission en charge de la question	<ul style="list-style-type: none"> • Propose l'avant-projet des termes de référence de la prestation attendue ; • Partage avec tout le personnel lesdits documents.
Le CODIR de l'APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Discute de la consultation lors d'une réunion ; • Apporte les observations à l'avant-projet de termes de référence.
Le Chargé de Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre les apports validés lors du CODIR ; • Envoie le projet de termes de référence au SP/APIDA pour transmission au Bailleur ;
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Saisit le bailleur du projet des TdR pour recueillir son avis.
Le bailleur	<ul style="list-style-type: none"> • Amende lesdits TdR ; • Donne son avis de non objection par écrit au SP/APIDA.
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit l'avis du bailleur, • Le notifie au Chargé de Mission initiateur des TdR et à tous les autres membres du personnel.
Le Chargé de Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre les amendements dans les TdR ; • Finalise le dossier de consultation ou d'appel d'offres ; • Envoie le dossier de consultation à la CPMP pour vérification.
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que le dossier de consultation est bien rédigé ; • Apporte les amendements éventuels et autorise le président pour transmission à la cellule de contrôle.
Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Après contrôle, transmet le dossier à la cellule de contrôle
La CCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Valide le dossier d'appel d'offres • Donne le « bon à lancer »

La PRMP (SP/APIDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige la lettre d'invitation en précisant la date et l'heure de dépôt des dossiers ; • Signe l'avis ou la lettre d'invitation à soumissionner ; • Transmet le courrier signé au secrétariat pour transmission ou publication.
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la publication de l'avis dans un journal de grande audience et sur le site web de l'APIDA ; • Reçoit les dossiers de soumission contre récépissé sur lequel il est inscrit la date et l'heure de dépôt ; • Enregistre les plis parvenus.
Le Président de la Commission (SP/APIDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque les membres de la commission de passation des marchés pour la date limite de dépôt des dossiers
Le secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les dossiers de soumission reçus au Président de la commission de passation des marchés pour exploitation
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le nombre de dossiers de soumission reçus ; • Procède à l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires et des membres de la cellule de contrôle ; • Paraphe les dossiers de soumission reçus par le biais de son Président ; • Dépouille et analyse les soumissions en mettant en place la sous-commission d'analyse ; • Propose les soumissionnaires remplissant le mieux les critères définis ; • Etablit le procès-verbal d'ouverture et le rapport d'évaluation des offres.
Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet le PV d'ouverture et le rapport d'évaluation à l'avis de la CCMP.
La CCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Examine les documents à lui soumis et donne son avis motivé
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'avis favorable, annote le PV et le transmet au secrétariat de la PRMP pour la suite à donner.

Le secrétariat de la PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • Propose la lettre de notification d'adjudication et les lettres de rejet des autres soumissions ; • Transmet les lettres signées par le SP/APIDA aux destinataires ; • Propose le projet de marché au SP/APIDA
La CCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le contenu du projet de contrat proposé par le secrétariat et le retourne au secrétariat
La PRMP (SP/APIDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Après analyse, donne son avis sur le projet de contrat et le retourne au secrétariat ;
Le Secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le contrat à l'attributaire pour signature et enregistrement ; • Suit l'enregistrement des contrats ; • Classe la copie du contrat de l'APIDA ; • Transmet les autres copies du contrat à l'attributaire du marché.
La PRMP (Le SP/APIDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Invite l'attributaire du marché à une séance de cadrage de la mission en présence d'un Représentant du Bailleur en vue du démarrage effectif de la mission.

3.5. Appel d'offres pour les travaux

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le CMIE	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore le projet dossier d'appel d'offres ; • Partage le dossier d'appel d'offres (DAO) avec le Représentant du bailleur par le biais du SP/APIDA et les autres collègues du STI/APIDA pour recevoir leurs amendements et observations.
Le Représentant du bailleur	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte ses observations au projet de DAO ; • Transmet les observations à l'APIDA à travers le SP.
Le CMIE	<ul style="list-style-type: none"> • Intègre les apports de tous ; • Complète les informations sur les dates de lancement, d'ouverture des plis, lieu de dépôt des offres, prix du DAO, etc...
La CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie que le dossier de consultation est bien rédigé ; • Apporte les amendements éventuels et autorise le président pour transmission à la cellule de contrôle.
La CCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Valide le dossier d'appel d'offres ; • Donne le « bon à lancer »
La PRMP (SP/APIDA)	<ul style="list-style-type: none"> • Signe l'avis d'appel d'offres et le communiqué à insérer dans un journal de grande audience et de couverture nationale ; • Transmet le courrier signé au secrétariat
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Assure la publication de l'appel d'offres dans un journal de grande audience et de couverture nationale....., Reçoit les dossiers de soumission parvenus au plus tard à la date et à l'heure limite de dépôt prévus ; • Mentionne sur les plis le numéro d'ordre de dépôt, la date et l'heure de dépôt ; • Enregistre les plis dans un registre ouvert à cet effet,
Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque les membres de la commission de passation des marchés pour la date limite de dépôt des dossiers.
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les dossiers de soumission reçus à la commission de passation des marchés pour exploitation à l'heure limite de dépôt prévue dans le DAO.
La commission de passation de marchés publics	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le nombre de dossiers de soumission reçus ; • Procède à l'ouverture publique des plis en présence des soumissionnaires et de la cellule de contrôle ; • Donne lecture du nom des soumissionnaires, le montant de leur

	<p>offre, les rabais proposés, le délai de réalisation, la présence ou non de la caution de soumission ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paraphe les dossiers de soumission reçus par le biais de son Président ; • Dépouille et analyse des soumissions ; • Propose les soumissionnaires remplissant les critères définis ; • Etablit le procès-verbal de la séance d'ouverture et le rapport d'évaluation des offres ;
Le Président de la CPMP	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le procès-verbal et le rapport établis et les soumet à l'avis de la CCMP ;
La CCMP	<ul style="list-style-type: none"> • Examine les documents qui lui sont soumis et donne son avis motivé ;
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • En cas d'avis favorable, annote le PV et le transmet au secrétariat pour la suite à donner.
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Propose à la signature du SP/APIDA la lettre de notification d'adjudication et les lettres de rejet aux autres soumissionnaires ayant déposé une offre. • Etablit le projet de contrat
La PRMP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie le contenu du projet de contrat proposé par le secrétariat ; • Soumet à la CCMP le projet de contrat ; • Signe le contrat et les différentes lettres après avis favorable de la CCMP
Le secrétariat	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les lettres signées aux destinataires par email et en support hard ; • Elabore le contrat en au moins trois (03) exemplaires et le soumet à la signature du SP/APIDA <ul style="list-style-type: none"> ✓ L'original pour l'entrepreneur, ✓ Le 2^{ème} exemplaire pour le service des impôts, ✓ Le 3^{ème} pour l'APIDA • Transmet le contrat signé à l'attributaire pour signature et enregistrement
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Invite l'attributaire à la remise de site à la date et heure convenues de commun accord avec lui.

Les seuils de passation des marchés publics (décret n° 2011-479 du 08 juillet 2011) se présentent comme suit :

Structure	Montant (Hors taxe) F CFA		
	Travaux	Fournitures et Services	Prestations Intellectuelles
L'Etat, les établissements publics, les sociétés d'économie mixte, autres organismes, agences, offices créés par l'Etat et les personnes morales de droit privé agissant pour le compte d'une personne morale de droit public ou bénéficiant du concours ou de la garantie de l'Etat ou d'une personne morale de droit public et les Communes à statut particulier	60 000 000	20 000 000	10 000 000
Les Collectivités locales autres que celles à statut particulier et leurs établissements publics, sociétés et offices.	15 000 000	7 500 000	7 500 000

3.3. Suivi des commandes

Pour l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit à la fin de chaque mois la situation des commandes en cours avec indication des dates de livraisons prévues ; • Recense les livraisons en retard ; • Prépare un projet de lettre de relance ; • Transmet le projet au SP via le secrétariat.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du projet de lettre ; • Signe la lettre ; • Transmet au Secrétariat pour envoi.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les lettres de relance aux fournisseurs suivant la procédure Courrier « départ ».

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit à la fin de chaque mois la situation des commandes en cours avec indication des dates de livraisons prévues ; • Recense les livraisons en retard ; • Prépare un projet de lettre de relance ; • Transmet le projet au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance du projet de lettre ; • Le vise; • Le transmet au SP via le secrétariat.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Signe la lettre ; • Transmet au Secrétariat pour envoi.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les lettres de relance aux fournisseurs suivant la procédure Courrier « départ ».

3.4. Réception des commandes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comité de réception est composé de :	<ul style="list-style-type: none"> ○ Le Comptable ; ○ L'agent spécialiste concerné ; ○ Une personne ressource (au besoin).
Le Comité de Réception est chargé de :	<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à la réception des biens et services ; • Recevoir le bordereau de livraison; • Rapprocher le bordereau de livraison du bon de commande ; • Matérialiser le rapprochement par la signature des cosignataires du bordereau de livraison ou la rédaction d'un PV de réception; • Veiller à la conformité entre la commande et la livraison ; • Remettre copie du bordereau de livraison ou du PV de réception au fournisseur ; • Transmettre l'original au RAF ou service comptable concerné.
Le RAF ou le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Met à jour les fiches de stocks.

3.5. Réception et traitement des factures

Pour l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD	<ul style="list-style-type: none">• Reçoit les factures fournisseurs (pour la suite, la procédure courrier arrivée est mise en œuvre).• Les enregistre dans le registre « courrier arrivée » ;• Les transmet au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Prend connaissance des factures ;• Donne son avis ;• Transmet les factures au RAF via le Secrétariat.
L'AD	<ul style="list-style-type: none">• Transmet les factures au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Reçoit les factures fournisseurs ;• Contrôle la conformité entre BC-BL-BR-Facture (en quantité et en montant) ;• Procède à la certification des factures par apposition d'un cachet ;• Transmet le dossier au SP via l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none">• Transmet le dossier au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Procède à un contrôle d'ensemble ;• Autorise la liquidation de la dépense ;• Affecte le dossier au RAF via l'AD.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle l'ensemble des documents ;• Procède au paiement suivant les procédures définies.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures fournisseurs (pour la suite, la procédure courrier arrivée est mise en œuvre). • Les enregistre dans le registre « courrier arrivée » ; • Les transmet au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des factures ; • Donne son avis ; • Transmet les factures au RAF via le Secrétariat.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet les factures au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend connaissance des factures ; • Transmet les factures au service comptable concerné pour traitement.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Reçoit les factures fournisseurs ; • Contrôle la conformité entre BC-BL-BR-Facture (en quantité et en montant) ; • Procède à la certification des factures par apposition d'un cachet ; • Transmet le dossier au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie la cohérence du contenu des documents ; • Affecte le dossier au SP via l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à un contrôle d'ensemble ; • Autorise la liquidation de la dépense ; • Affecte le dossier au RAF via l'AD.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle l'ensemble des documents ; • Procède au paiement suivant les procédures définies ; • Transmet les documents au Comptable pour enregistrement.

NB : La certification d'une facture consiste à la faire viser pour attester que les biens ou services énumérés ont été effectivement réceptionnés et stockés ou consommés. Elle se fait au moyen d'un cachet conçu à cet effet et dûment rempli.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 3 : Procédures de Gestion des Achats	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2 : Gestion des stocks		102

GESTION DES STOCKS DE FOURNITURES

1 - Objet

Sont concernées par ces procédures, les stocks de fournitures destinées au fonctionnement du STI/APIDA.

2 - Règles de gestion

- La gestion des stocks de fournitures incombe à l'Assistante de Direction ;
- Une fiche de stock doit être tenue pour chaque catégorie de fournitures ;
- Toute sortie de fournitures doit faire l'objet d'une demande écrite signée du requérant et approuvée par le SP ;
- Le taux de consommation habituel des fournitures doit être estimée et le stock minimum doit être défini en vue d'éviter les ruptures de stocks ;
- A la fin de l'exercice, un inventaire des stocks doit être effectué.

3 - Description

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD (à chaque livraison)	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à la réception des fournitures commandées ; • Accuse réception de la quantité et de la qualité réceptionnées ; • Met à jour la fiche de stock (entrée en stock) et (stock existant après l'entrée).
(à l'occasion de chaque sortie de stock)	
Chaque Chargé de Mission	<ul style="list-style-type: none"> • exprime son besoin à travers une fiche élaborée qu'il met à la disposition du RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la demande et transmet la fiche à l'AD.

L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • vérifie la conformité de la demande avec le stock disponible ; • présente la fiche de demande et le point du stock au RAF pour instruction.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les mentions faites par l'AD avant de l'autoriser à servir le demandeur ; • Retourne la fiche et le point du stock à l'AD pour satisfaction ou non de la demande.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Sert le demandeur ; • Obtient sa décharge ; • Met à jour la fiche de stock (sortie de stock) et (stock existant après la sortie) ; • Transmet la fiche de demande et le Bon de Sortie à la comptabilité pour le point des stocks.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 4 : Procédures de gestion des immobilisations	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		104

Définition

Les biens correspondent aux dépenses matérielles engagées par le STI/APIDA pour acquérir ses moyens de travail et pour assurer la mise en œuvre de ses activités. Ils sont classés en deux (2) catégories principales :

- les biens durables ou immobilisations au sens comptable du terme ;
- les biens et matières non durables ou consommables ;

Les **biens durables ou immobilisations** sont des éléments corporels destinés à servir de façon durable (plus d'un an) à l'activité du STI/APIDA. Ils ne se consomment pas par le premier usage. On distingue deux (2) statuts juridiques de biens durables :

- les biens acquis à titre de propriété du STI/APIDA ;
- les biens mis à disposition du STI/APIDA pour servir à la mise en œuvre des activités d'un projet spécifique.

Les **biens non durables ou consommables** sont des éléments corporels destinés à être consommés au premier usage ou rapidement ; ils comprennent les fournitures de bureau, le petit outillage, le carburant etc...

1- Objet

Cette procédure permet de définir :

- Les conditions d'acquisition d'une immobilisation;
- Le suivi des immobilisations en cours d'utilisation ;
- L'utilisation rationnelle des biens affectés ;
- L'identification précise des biens à l'occasion de leur entrée dans le patrimoine du STI/APIDA ;
- La réalisation périodique d'inventaires physiques des biens.

Il est nécessaire d'assurer la correcte gestion des biens car de la qualité de la gestion de ces biens dépendra le maintien du potentiel de production du STI/APIDA ainsi que la maîtrise de ses coûts de fonctionnement.

2 – Règles de gestion

- Toutes les acquisitions d'immobilisations se feront sur la base des prévisions budgétaires ;
- Les immobilisations doivent être utilisées exclusivement pour la réalisation des objectifs du STI/APIDA ;

- Toutes les immobilisations doivent faire l'objet d'une codification qui tient compte de leur nature et de la structure utilisatrice ;
- Une fiche d'immobilisation doit être remplie et tenue par immobilisation (cf. annexe 13)
- Les immobilisations doivent être assurées contre les risques (Incendie, vol, etc.) ;
- Un registre des immobilisations doit être tenu (cf. annexe 14) ;
- Un fichier existe pour les immobilisations ;
- Les véhicules (quatre et deux roues) achetés dans le cadre du STI/APIDA doivent être utilisés conformément aux procédures administratives du STI/APIDA (carnet de course, assurance, utilisation exclusive dans le cadre du service, etc.) ;
- Un cahier de suivi des motos doit être tenu ;
- Le STI/APIDA met en œuvre la procédure pour obtenir les exonérations nécessaires lors de l'acquisition des biens d'équipement meubles ou immeubles en cas de nécessité (voir convention entre le Gouvernement Béninois et les PTF) ;
- Un inventaire général du matériel et des biens transmis au STI/APIDA doit être tenu et réactualisé en permanence par le STI/APIDA ;
- Lors de l'audit annuel et/ou des contrôles effectués par le mandant, l'inventaire est contrôlé.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 4 : Procédures de gestion des immobilisations	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Suivi des immobilisations		106

CODIFICATION

La codification est faite dès l'acquisition de l'immobilisation sur la base des éléments ci-après :

L'identification et le suivi des immobilisations se font à l'aide d'un code alpha- numérique composé des éléments ci-après.

- Numéro d'ordre
- Année d'acquisition
- Catégorie d'immobilisation
- Initiales de l'APIDA
- Initiales du Bailleur

Exemple:

01	14	TABL	APIDA	CRP
----	----	------	-------	-----

Ce code indique qu'il s'agit de la première table achetée par l'APIDA sur les fonds du CRP en 2014.

Ce code sera inscrit sur chaque immobilisation à l'aide d'une encre indélébile sur une partie visible de l'immobilisation

La liste indicative ci-après des catégories d'immobilisation (pour la codification) peut être complétée.

Matériel de bureau

- Climatiseur ----- CLIM
- Ventilateur ----- VENT
- Etc. ...

Mobilier de bureau

- Fauteuil ----- FAUT
- Chaise visiteur ----- CHAI
- Armoire de rangement ----- ARM
- Etc. ...

Matériel informatique

- Ordinateur de bureau ----- MON
- Imprimante ----- IMP
- Etc. ...

Matériel de transport

- Véhicule 4*4 ----- VEH
- Moto ----- MOT
- Etc. ...

AFFECTATION D'UNE IMMOBILISATION A UN UTILISATEUR

L'immobilisation sera affectée à un utilisateur suivant la procédure ci-après :

Pour APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Prépare un projet de note de service d'affectation de l'immobilisation ;• Le soumet à l'appréciation du SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Analyse, approuve, signe et transmet au RAF
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Met le bien à la disposition de l'utilisateur• Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations• Inscrit le code de l'immobilisation dans ce registre• Crée une fiche de suivi des entretiens effectués par immobilisation au vu de la note de service (cf. annexe 15)• Tient régulièrement à jour cette fiche en y inscrivant tous les travaux d'entretien effectués sur la base des bons de réparation et des factures.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Prépare un projet de note de service d'affectation de l'immobilisation ;• Le soumet à l'appréciation du RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Apprécie et le soumet au SP via l'AD
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Analyse, approuve, signe et transmet au RAF
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Retourne le dossier au Comptable pour nécessaire à faire.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Met le bien à la disposition de l'utilisateur• Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations• Inscrit le code de l'immobilisation dans ce registre• Crée une fiche de suivi des entretiens effectués par immobilisation au vu de la note de service (cf. annexe 15)• Tient régulièrement à jour cette fiche en y inscrivant tous les travaux d'entretien effectués sur la base des bons de réparation et des factures.

SUIVI DES VEHICULES

1- Objet

S'assurer que :

- les véhicules du STI/APIDA sont bien entretenus,
- les véhicules sont utilisés dans le cadre des activités du STI/APIDA.

2- Règles de gestion

- Se conformer à la note de service qui régleme les heures de circulation des véhicules ;
- Les véhicules sont munis d'un livret de bord permettant de suivre leur utilisation, entretien, et consommation en carburants.
- Avant le départ pour chaque mission, le chauffeur effectue les opérations ci-après sur le livret de bord :
 - Inscrit la date
 - Inscrit l'objet de la mission

- Inscrit la quantité de carburant prise
 - Relève le kilométrage au départ.
- Au retour de la mission, le Chef de Mission :
 - Inscrit le kilométrage à l'arrivée
 - Signe le livret et le transmet au chauffeur pour sa remise dans le véhicule.
 - Chaque mois le RAF ou le Comptable relève :
 - les kilométrages parcourus
 - les consommations en carburant
 - les consommations excessives.
 - A chaque entretien des véhicules (vidange, changement de filtre, pièces détachées, pneumatique), le chauffeur remplit la fiche d'entretien du livret de bord en inscrivant :
 - La date
 - La nature des travaux réalisés
 - Son nom et prénom et sa signature

NB : Le RAF ou le Comptable demande le livret de bord de tout véhicule avant d'approuver tout travail d'entretien sur le véhicule.

Principes de suivi

- Les véhicules doivent porter le nom du STI/APIDA et être utilisés dans le cadre des activités du STI/APIDA.
- Le RAF ou le Comptable veille à l'entretien régulier et préventif des véhicules tel que prévu par le constructeur.
- Toute panne ou tout dysfonctionnement constaté sur le(s) véhicules(s) doit (vent) être porté(s) à la connaissance du SP.
- Tous les mois le RAF ou le Comptable fait relever le kilométrage ainsi que la consommation de carburant à partir du livret de bord du véhicule.
- Le RAF ou le Comptable veille au respect des dates de renouvellement de polices d'assurances et visites techniques.

Une copie des pièces (assurance, carte grise etc.) du véhicule ou des véhicules est conservée par le RAF ou le Comptable dans le dossier réservé à cet effet.

SUIVI DES DEPOTS ET CAUTIONNEMENTS

1- Objet

S'assurer que :

- les dossiers relatifs aux dépôts et cautionnements sont bien tenus ;

- les dépôts et cautionnements font l'objet d'un suivi régulier.

2- Règles de gestion

Le RAF ou le Comptable:

- crée un dossier par prestataire (SBEE, SONEB, Bénin Télécoms, Opérateurs GSM, etc.) ;
- vérifie l'exactitude de chaque dossier ;
- renseigne la fiche d'imputation et comptabilise les pièces comptables ;
- range les dossiers selon un ordre donné ;
- constate en fin d'année, la dépréciation éventuelle et comptabilise la provision.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 4 : Procédures de gestion des immobilisations	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2 : Inventaire des immobilisations		111

1 - Objet

Cette procédure permet de :

- S'assurer que les biens acquis par le STI/APIDA sont biens entretenus et bien gérés ;
- S'assurer que les immobilisations sont suffisamment protégées, contre les risques de vols, d'incendie et toutes sortes d'intempéries ;
- S'assurer de l'existence réelle des immobilisations inscrites dans les livres comptables ;
- S'assurer que toutes les immobilisations sont propriétés du STI/APIDA ;
- S'assurer que toutes les immobilisations sont correctement comptabilisées.

2 - Règles de gestion

- Le RAF ou le Comptable assure la responsabilité de la prise d'inventaire ;
- La périodicité de l'inventaire est d'une (01) fois par an au moins ;
- L'inventaire est effectué à la fin de l'exercice (première quinzaine de décembre par exemple) ;
- L'inventaire porte sur les biens meubles, immeubles et les stocks appartenant au STI/APIDA (matériels, mobilier, bâtiment (s'il y en a), fournitures de bureau) ;
- Les méthodes appliquées comprennent le mesurage, le comptage, le pesage physique ou autre méthode appropriée ;
- L'inventaire a lieu dans les locaux du STI/APIDA ou tout autre lieu abritant les biens appartenant au STI/APIDA (garage, atelier de réparation, etc....) ;
- Tous les mouvements d'immobilisations sont enregistrés dans un registre spécial le cas échéant et communiqué à l'équipe d'inventaire ;
- Les rapports d'inventaire sont transmis au SP au plus tard à la fin du 1^{er} trimestre de l'année suivante pour observations puis pour intégration dans le fichier des immobilisations et la comptabilité ;
- Le RAF compare les résultats de l'inventaire avec le tableau des immobilisations ;
- Les écarts constatés font l'objet de redressement approuvé par le SP et le Bureau Exécutif, pour ajuster les comptes.

3 - DESCRIPTION

La procédure relative à l'inventaire physique des immobilisations comprend les étapes suivantes :

- Préparation des travaux;
- Comptage des immobilisations;
- Validation de l'inventaire;
- Mise à jour du fichier des immobilisations

La fiabilité des opérations d'inventaire suppose la mise en œuvre des procédures suivantes :

- Tenue d'une fiche de suivi des immobilisations (comptabilité matière) ;
- Les fiches d'inventaire pré numérotées, et datées (cf. annexe n° 16) doivent être remplies à l'encre ou au stylo et signés par le chef de l'équipe d'inventaire ayant effectué le comptage. Après exploitation, ces fiches doivent être correctement archivées;
- Identification des immobilisations en mauvais état, périmés, à faible rotation ;
- Identification des éléments de stocks constituant des immobilisations ;
- Coordination des comptages avec exécution des procédures visant à une correcte application du principe de spécialisation des exercices ;
- Comptage des immobilisations de bureaux en bureaux et édition des fiches d'inventaire qui seront affichées à chaque porte de bureau ;
- Rapprochement des résultats obtenus avec ceux contenus dans le registre des immobilisations ;
- Identification, lors du comptage, des immobilisations hors usage ou en panne.

Pour l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION
<p>3.1 Constitution et supervision de l'équipe</p> <p>Le RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Désigne les agents devant faire l'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ le Comptable ; ○ un ou deux (02) agents de l'APIDA ;
<p>3.2- Préparation de l'inventaire</p> <p>L'équipe d'inventaire :</p> <p>Le Comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoie les lieux de stockage ; • Centralise tous les stocks non consommés au cours de l'exercice ; • Procède à un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage. • Fournit tous les documents et pièces comptables

	justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice
3.3- Prise d'inventaire	
L'équipe d'inventaire :	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête les fiches de stocks à la date de clôture de l'exercice après contrôle et comptage physique ; • Procède à l'inventaire exhaustif des immobilisations de l'APIDA ou d'autres projets ; • Remplit les fiches d'inventaires
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire.
L'équipe d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> • Produit un rapport au RAF sur les éventuelles anomalies constatées
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Rapproche les fiches d'inventaire avec les données comptables du fichier des immobilisations ; • Analyse les écarts trouvés entre les comptages physiques et les données issues des fichiers d'immobilisations ; • Fait d'éventuelles propositions de passation en pertes d'immobilisations et de mise à jour du fichier, • Soumet les propositions au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve le cas échéant les propositions de correction faites par le RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Met à jour le fichier des immobilisations au vue des données d'inventaires approuvées par le SP • Classe le rapport d'inventaire, les fiches et les instructions écrites reçues du SP.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION
<p>3.1 Constitution et supervision de l'équipe</p> <p>Le RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Désigne les agents devant faire l'inventaire : <ul style="list-style-type: none"> ○ le Comptable; ○ 01 agent du programme et (01) agent de l'APIDA.
<p>3.2- Préparation de l'inventaire</p> <p>L'équipe d'inventaire :</p> <p>Le Comptable</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nettoie les lieux de stockage ; • Centralise tous les stocks non consommés au cours de l'exercice ; • Procède à un rangement correct de tous les biens à inventorier afin de faciliter le comptage. • Fournit tous les documents et pièces comptables justifiant les mouvements d'immobilisations au cours de l'exercice
<p>3.3- Prise d'inventaire</p> <p>L'équipe d'inventaire :</p> <p>Le RAF</p> <p>L'équipe d'inventaire</p> <p>Le RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Arrête les fiches de stocks à la date de clôture de l'exercice après contrôle et comptage physique ; • Procède à l'inventaire exhaustif des immobilisations du programme ; • Remplit les fiches d'inventaires en deux (02) exemplaires : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un exemplaire pour la comptabilité du programme ; • Effectue les contrôles nécessaires afin de s'assurer de la fiabilité des travaux d'inventaire. • Produit un rapport au RAF sur les éventuelles anomalies constatées • Rapproche les fiches d'inventaire avec les données comptables du fichier des immobilisations ;

<p>Le SP</p> <p>Le RAF</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse les écarts trouvés entre les comptages physiques et les données issues des fichiers d'immobilisations ; • Fait d'éventuelles propositions de passation en pertes d'immobilisations et de mise à jour du fichier, • Soumet les propositions au SP. • Approuve le cas échéant les propositions de correction faites par le RAF. • Met à jour le fichier des immobilisations au vue des données d'inventaires approuvées par le SP • Classe le rapport d'inventaire, les fiches et les instructions écrites reçues du SP.
----------------------------	---

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 4 : Procédures de gestion des immobilisations	Mis à jour le	Page
	Chapitre 3 : Désinvestissement		116

1 - Objet

Cette procédure décrit les formes et les conditions de désinvestissement.

2 - Règles de gestion

- Les cessions et les mises au rebut d'immobilisations ne peuvent intervenir que dans les conditions ci-après :
 - * biens démodés, à rendement médiocre
 - * biens pour lesquels les dépenses de réparation et d'entretien sont trop fréquentes
 - * biens devenus inutilisables à la suite de pannes ou d'accident
- Le retrait d'une immobilisation du patrimoine, quelle que soit la cause (perte, vol, casse, destruction, cession) donne lieu à un procès-verbal de retrait d'inventaire.
- En cas de vol ou de destruction, un procès-verbal est établi par le STI/APIDA ou par la police ;
- Le fichier des immobilisations est à jour.

3 - Description

Pour APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait dresser l'état des immobilisations hors usage, obsolète, en panne ou à rendement médiocre • Soumet cette liste au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve la liste • Fait prendre une note de service pour ordonner le désinvestissement • Saisit par écrit les PTF pour expertise et évaluation des immobilisations à réformer
Après l'obtention du rapport d'évaluation des PTF	
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Organise la cession des immobilisations avec un droit de préemption au personnel du STI/APIDA.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
<p>Le Comptable</p> <p>Le RAF</p> <p>Le SP</p> <p>Après l'obtention du rapport d'évaluation des PTF</p> <p>Le SP</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fait dresser l'état des immobilisations hors usage, obsolète, en panne ou à rendement médiocre • Soumet cette liste au RAF • Fait une analyse de la liste • La transmet au SP par le biais de l'AD • Approuve la liste • Fait prendre une note de service pour ordonner le désinvestissement • Saisit par écrit les PTF pour expertise et évaluation des immobilisations à réformer • Organise la cession des immobilisations avec un droit de préemption au personnel du STI/APIDA.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 5 : Procédures de Gestion Financière	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		118

1 - Objet

Cette procédure concerne la gestion :

- des comptes ouverts dans les banques ;
- de la caisse de menues dépenses.

2 - Règles de gestion

- Les appels de fonds doivent être faits au début de chaque trimestre sur présentation du rapport financier du trimestre écoulé. Ils sont satisfaits par virements.
- Les subventions des bailleurs sont régulièrement comptabilisées dès réception de l'avis de crédit.
- Un point trimestriel est fait aux organes de l'APIDA.
- Les subventions non versées à date échue font l'objet de relance par le SP.
- Seules les factures certifiées font l'objet de règlement ;
- Le règlement des factures respecte les délais de traitement prescrits par le SP.

Pour les comptes ouverts dans les institutions financières

- Il est ouvert au nom du STI/APIDA des comptes bancaires à vue pour chaque projet spécifique financé par un bailleur de fonds ;
- Les opérations de dépenses couvrent les achats de biens et services, les salaires du personnel du STI/APIDA et charges assimilées, les dépenses courantes de fonctionnement, etc ;
- Le Comptable du programme prépare tous les mois un état de rapprochement des comptes et le soumet à la vérification du RAF et au visa du SP ;
- Le RAF prépare tous les mois un état de rapprochement des comptes et le soumet à la vérification et au visa du SP ;
- Pour les retraits à effectuer, deux signatures conjointes sont obligatoires à savoir celle du RAF et celle du SP ;
- Sur demande des bénéficiaires, les paiements peuvent être faits par virement ;
- Les reliquats sur frais de mission doivent être reversés à la banque lors de la justification des dépenses effectuées.

Pour la caisse de menues-dépenses

- il existe au STI/APIDA, une caisse de menues dépenses ;
- le réapprovisionnement de la caisse de menues dépenses se fait à partir de la banque;

- le montant maximum des avoirs en numéraires de cette caisse est de FCFA 500 000 ;
- toutes les dépenses dont le montant est supérieur ou égal à FCFA 100 000 ne peuvent être payées en espèces ;
- L'Assistante de Direction tient la caisse du STI/APIDA pour financer les menues dépenses ;
- La caisse est arrêtée de façon hebdomadaire et contrôlée par le Responsable Administratif et Financier de l'APIDA ;
- La caisse est contrôlée de façon inopinée et fait l'objet d'un contrôle systématique à la fin de chaque mois ;
- Toute avance octroyée dans le cadre des dépenses courantes doit être justifiée en cinq (5) jours pour toutes les activités autres que les missions de terrain ;
- Aucune avance obtenue dans la mise en œuvre des activités du projet ne doit dépasser un mois.
- Le cumul des avances n'est pas autorisé.
- Aucun prêt ne peut être accordé sur les fonds du STI/APIDA ;
- Les mesures de sécurité doivent être prises pour la conservation des fonds dans les locaux du STI/APIDA
- La caisse de menues dépenses ne doit contenir que des fonds destinés aux activités du programme.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 5 : Procédures de Gestion Financière	Mis à jour le	Page 120
	Chapitre 1 : Gestion des comptes bancaires		

ALIMENTATION DES COMPTES BANCAIRES

1 – Objet

Cette procédure concerne la mobilisation des ressources.

2 - Règles de gestion

- Les appels de fonds doivent être faits au début de chaque trimestre sur présentation du rapport financier du trimestre écoulé. Ils sont satisfaits par virement ;
- Les subventions des bailleurs sont régulièrement comptabilisées dès réception de l'avis de crédit ;
- Un point trimestriel est fait aux organes de l'APIDA ;
- Les subventions non versées à date échue font l'objet de relance par le RAF.

3 – Description

Pour APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Rédige le projet d'appel de fonds au bailleur suite à la présentation du rapport financier trimestriel. • Soumet le dossier à l'approbation du SP • Envoie le dossier à l'AD pour transmission au SP.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Apporte éventuellement les modifications nécessaires • Signe l'appel de fonds et transmet le dossier à l'AD pour expédition aux destinataires
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'enregistrement du dossier puis l'expédie aux destinataires par les voies appropriées
Le RAF et le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Suivent le traitement diligent de l'appel de fonds.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Rédige le projet d'appel de fonds au bailleur suite à la présentation du rapport financier trimestriel.• Soumet le dossier à l'appréciation du RAF
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Analyse le dossier• Apporte éventuellement des corrections s'il en existe• Soumet le dossier à l'approbation du SP• Envoie le dossier à l'AD pour transmission au SP.
L'AD	<ul style="list-style-type: none">• Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Apporte éventuellement les modifications nécessaires• Signe l'appel de fonds et transmet le dossier à l'AD pour expédition aux destinataires
L'AD	<ul style="list-style-type: none">• Procède à l'enregistrement du dossier puis l'expédie aux destinataires par les voies appropriées
Le RAF, le Comptable et le SP	<ul style="list-style-type: none">• Suivent le traitement diligent de l'appel de fonds.

DECAISSEMENTS DE FONDS

1 – Objet

Cette procédure permet de s'assurer que :

- Les fonds mis à la disposition du STI/APIDA par les PTF sont bien gérés ;
- Les fonds versés au STI/APIDA ne sont pas utilisés à d'autres fins.

Elle montre les formalités et le mode de règlement des factures, décomptes et autres états de paiement.

2 - Règles de gestion

- Toute dépense doit être prévue au budget avant d'être engagée ;
- Le mode de règlement en vigueur est par chèque ou virement pour les montants supérieur ou égal à 100 000 FCFA. Les autres formes de règlement seront utilisées par dérogation ou sur demande expresse.

- Le règlement des factures respecte les délais de traitement prescrits par le SP du STI/APIDA par note de service.
- Seules les factures certifiées font l'objet de règlement.
- Les chèques et les ordres de virements sont signés conjointement par le RAF et le SP.
- Les dépenses effectuées à l'occasion des réunions, ateliers ou séminaires (frais de déplacement, restauration, perdiems, hébergement, etc...) sont réglées en espèces ou par chèque selon le cas.
- Sur demande des bénéficiaires, les autres dépenses peuvent être faites par virement.
- Tous les mouvements de fonds doivent être suivis et enregistrés chronologiquement dans les journaux de banque correspondants.

3 - Description

Règlement par chèque

Pour l'APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
----------------	------------------------------------

Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Etablit au nom de chaque fournisseur à payer par chèque, le chèque de règlement ainsi qu'un bordereau de règlement (cf. modèle en annexe n°17) ; • Cosigne le chèque ; • Le transmet au SP avec les originaux des factures sur lesquels la référence et la date du chèque auront au préalable été portées y compris la mention "payé le" par apposition d'un cachet.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux contrôles nécessaires ; il s'agit de : <ul style="list-style-type: none"> - Contrôle de la concordance entre bon de commande, bordereau de réception et facture ; - Contrôle de la certification ; - Contrôle de la fiche de dépenses ; - Contrôle du bon remplissage du chèque et du bordereau de remise de chèque. • Signe le chèque après avoir vérifié l'existence des pièces justificatives revêtues des références du règlement.
L'AD	<p>Après signature, le chèque et les factures sont transmis au secrétariat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistre le nombre de chèques et de pièces justificatives. • Fait appel aux bénéficiaires. • Contrôle l'identité du créancier. • Fait acquitter la copie du chèque et la facture. • Faire copie de la pièce d'identité du bénéficiaire. • Remet à chaque bénéficiaire son chèque. • Appose le cachet « PAYE APIDA » sur les factures réglées et mentionne : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La date de paiement ; ✓ La référence du chèque de paiement. • Transmet au RAF toutes les pièces justificatives ayant servi au règlement.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, Photocopies du chèque et de la pièce d'identité des bénéficiaires) dans le chrono « Banque » correspondant.

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la situation des factures en instance de règlement. • S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées ou que les factures revêtent les autorisations ou visas requis • Contrôle les factures, B/C et B/L • Décide des factures à mettre en paiement en tenant compte de la trésorerie disponible et la date de réception des factures au niveau de l'AD. • Vise les factures éligibles au paiement. • Regroupe les factures par fournisseurs et les transmet au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les dossiers et la cohérence des montants des factures. • S'assure de l'avis favorable du technicien en charge du dossier pour ce qui concerne le programme • Etablit les chèques avec en annexes tous les justificatifs et les transmet au SP pour signature par le biais de l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Vérifie les dossiers et la conformité des montants des factures avec les chèques. • Signe les chèques. • Transmet le dossier à l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre le nombre de chèques et de pièces justificatives. • Fait appel aux bénéficiaires. • Contrôle l'identité du créancier. • Fait acquitter la copie du chèque et la facture. • Faire copie de la pièce d'identité du bénéficiaire. • Remet à chaque bénéficiaire son chèque. • Appose le cachet « PAYE PTF » sur les factures réglées et mentionne : <ul style="list-style-type: none"> ✓ La date de paiement ; ✓ La référence du chèque de paiement. • Transmet au Service Comptable concerné toutes les pièces justificatives ayant servi au règlement.

Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Classe les factures réglées avec toutes les pièces (B/C, B/L, Photocopies du chèque et de la pièce d'identité des bénéficiaires) dans le chrono « Banque » correspondant.
--------------	---

Règlement par Virement

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Après tous les contrôles effectués comme dans le cas de l'émission du chèque, établit un ordre de virement (cf. modèle en annexe n°18) qu'il transmet au SP accompagné de la facture et des autres pièces justificatives via le Secrétariat.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à tous les contrôles effectués comme dans le cas de l'émission du chèque, signe l'ordre de virement et le retourne au Secrétariat accompagné de la facture et des autres pièces justificatives pour transmission.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'enregistrement ; • Met en œuvre la procédure du courrier départ pour dépôt à la banque ; • Transmet au Service Comptable concerné toutes les pièces justificatives ayant servi au règlement.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 5 : Procédures de Gestion Financière	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2: Gestion de la Caisse de Menues Dépenses		
			126

1 - Objet

Cette procédure permet de s'assurer que :

- Les fonds mis à la disposition du STI/APIDA par les PTF ne sont pas utilisés à d'autres fins ;
- L'Assistante de Direction tient la caisse du STI/APIDA pour financer les menues-dépenses.

2 - Règles de gestion

- Le réapprovisionnement de la caisse de menues dépenses se fait à partir de la banque;
- Une fiche d'approvisionnement de la caisse (cf. annexe n°19) doit être remplie par l'Assistante de Direction ;
- Le montant maximum des avoirs en numéraires de cette caisse est de FCFA 500 000 ;
- Toutes les dépenses dont le montant est supérieur ou égal à FCFA 100 000 ne peuvent être payées en espèces ;
- L'Assistante de Direction tient la caisse du STI/APIDA pour financer les menues dépenses ;
- La caisse est arrêtée de façon hebdomadaire et contrôlée par le Responsable Administratif et Financier de l'APIDA ;
- La caisse est contrôlée de façon inopinée et fait l'objet d'un contrôle systématique à la fin chaque de mois ;
- Toute avance octroyée dans le cadre des dépenses courantes doit être justifiée en cinq (5) jours pour toutes les activités autres que les missions de terrain ;
- Aucune avance obtenue dans la mise en œuvre des activités du projet ne doit dépasser un mois ;
- Le cumul des avances n'est pas autorisé ;
- Aucun prêt ne peut être accordé sur les fonds du STI/APIDA ;
- Les mesures de sécurité doivent être prises pour la conservation des fonds dans les locaux du STI/APIDA ;
- La caisse de menues dépenses ne doit contenir que des fonds destinés aux activités du STI/APIDA.

Approvisionnement de la caisse de menues-dépenses

FONCTIONNEMENT APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
L'AD	<ul style="list-style-type: none">- Arrête la caisse et remplit la fiche de caisse<ul style="list-style-type: none">✓ Date d'arrêté ;✓ Solde initial de la caisse ;✓ Montant de l'approvisionnement reçu ;✓ Montant des dépenses justifiées ;✓ Solde théorique ;✓ Solde en caisse.- Calcule la différence entre le solde théorique et le solde en caisse <p>NB : la différence entre le solde théorique et le solde en caisse doit être nulle pour que la caisse soit exacte. En cas d'écart, les justificatifs doivent être fournis.</p> <ul style="list-style-type: none">- Transmet l'arrêté de caisse au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">- Procède au contrôle de la caisse sur la base :<ul style="list-style-type: none">✓ de la fiche d'arrêté de caisse préparée par l'AD ;✓ du journal de la caisse ;✓ des pièces de caisse ;✓ des espèces en caisse.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">- Contrôle l'exactitude de chaque montant de l'arrêté de caisse :<ul style="list-style-type: none">✓ le solde initial doit correspondre au solde en caisse au dernier arrêté ;✓ l'approvisionnement doit correspondre au montant des dépenses justifiées au dernier arrêté et au montant reçu ;✓ les dépenses justifiées doivent être égales à la somme des dépenses supportées par des pièces probantes (à rapprocher avec le total porté sur le relevé des pièces);✓ le solde théorique doit être égal à la différence entre le totale des recettes et des dépenses justifiées.- Vise la fiche de caisse en mentionnant :<ul style="list-style-type: none">✓ La date ;✓ Le nom.- Transmet le dossier au SP pour validation et signature par le biais de l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">- Procède au contrôle du dossier ;- Valide l'arrêté de caisse et signe la fiche de caisse en

	<p>mentionnant :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La date ; ✓ Le nom. <ul style="list-style-type: none"> - Faire émettre le chèque de réapprovisionnement de la caisse par le RAF ; - Transmet le dossier au RAF via le Secrétariat.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Etablit un ordre de paiement et un chèque au nom de l'AD ; - Cosigne le chèque et le transmet au SP pour signature via le secrétariat.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - Transmet le dossier au SP.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> - Vérifie, signe le chèque et retourne le dossier au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> - Remet le chèque à l'AD contre décharge. - Conserve les pièces justificatives et les classe au chrono concerné pour ce qui concerne APIDA ; - Transmet les pièces justificatives et des autres projets au service comptable concerné pour classement au chrono et enregistrement dans la comptabilité.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> - Se rend à la banque pour retirer les fonds ; - Verse les fonds à la caisse et inscrit le montant en recette dans son brouillard de caisse.

Paielement de tiers:

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le demandeur	<p>Cas d'achat sans bon de commande préalable</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplit la fiche d'expression des besoins et signe. • Transmet la fiche au RAF pour vérification.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse la fiche d'expression des besoins ; • Transmet la fiche au SP via l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet la fiche d'expression des besoins au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Signe et retourne la fiche à l'AD pour payer le demandeur ou procéder elle-même à l'achat.
Le demandeur	<p>1^{er} cas : L'AD paie le demandeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encaisse les fonds, procède à l'achat ou paie la prestation concernée et envoie la facture justificative à l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Contrôle la facture et procède à la régularisation.
L'AD	<p>2^{ème} cas : l'AD procède elle-même à l'achat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procède à l'achat ; • Fait appel au demandeur et satisfait ses besoins ; • Classe les factures au chrono.
L'AD	<p>Cas d'achat avec bon de commande</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regroupe les factures à régler. • S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées. • Transmet les factures au SP pour visa.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Vise les factures à régler et les transmet à l'AD pour paiement.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Procède au paiement des factures. • Paie les fournisseurs contre acquittement (décharge, production de photocopie d'une pièce d'identité). • Appose le cachet « PAYE du PTF » sur les factures.

Le contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> • Enregistre le paiement dans son brouillard de caisse. • Classe les factures acquittées dans le chrono de caisse.
Le Comptable	<p>Règlement des ouvriers par caisse (programme)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Envoie son rapport sur les prestations des ouvriers avec le visa du responsable qualité au Comptable du programme ;
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse le rapport, réalise des pointages, établit un ordre de paiement sur la base de la grille de paiement des ouvriers et les états de paiement ; • Transmet le dossier au RAF.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Procède à une vérification du dossier ; • Transmet au SP l'ordre de l'ordre de paiement, le rapport certifié par le responsable qualité et l'état de paiement par le biais de l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse le rapport, signe l'ordre de paiement et les états de paiement ; • Retourne le dossier à l'AD pour paiement.
	<ul style="list-style-type: none"> • Réceptionne les documents signés par le SP, prépare les fonds nécessaires si les fonds sont disponibles ou approvisionne la caisse ; • Convoque les ouvriers au bureau et procède au paiement. • Classe les pièces justificatives dans le chrono de caisse.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 5 : Procédures de Gestion Financière	Mis à jour le	Page
	Chapitre 3: Procédures de contrôle et de protection de la trésorerie		131

1 - Objet

Cette procédure permet:

- de s'assurer que les valeurs en caisse et à la banque sont bien gérées et que le niveau des avoirs est connu ;
- Les espèces en caisse, les chèques et toutes autres valeurs à l'ordre du STI/APIDA sont bien protégés contre les cas de vols, d'incendie et de manœuvres frauduleuses.

2 - Règles de gestion

- Obtenir à la fin de chaque mois les relevés bancaires ;
- Etablir un état de rapprochement bancaire par mois et par banque ;
- Remplir le brouillard de banque au jour le jour ;
- Remplir le brouillard de caisse au jour le jour ;
- Procéder à des contrôles périodiques de la caisse avec procès-verbal de contrôle ;
- Disposer d'un coffre-fort pour la conservation des valeurs et des titres de paiement ;
- Installer des extincteurs dans les bureaux où sont conservées lesdites valeurs ;
- Procéder à des versements réguliers à la banque des fonds reçus en espèces.

3 – Description

Elaboration des états de rapprochement bancaire

Concernant le fonctionnement du STI/APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Récupère les relevés bancaires à la fin de chaque mois ;• Etablit à la fin de chaque mois un état de rapprochement par compte bancaire ;• Signe l'état de rapprochement ;• Transmet les états de rapprochement au SP accompagnés des relevés de compte via l'AD ;• Propose le cas échéant les régularisations.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle l'état de rapprochement ;• Signe l'état de rapprochement ;• Vise les écritures de régularisation proposées ;• Affecte l'ensemble du dossier au RAF pour traitement et classement.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Procède à la saisie des écritures de régularisation ;• Classe les états de rapprochement ainsi que les relevés de compte.

Concernant les autres projets

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Récupère les relevés bancaires à la fin de chaque mois ;• Etablit à la fin de chaque mois un état de rapprochement par compte bancaire ;• Signe l'état de rapprochement ;• Transmet les états de rapprochement au RAF accompagnés des relevés de compte ;• Propose le cas échéant les régularisations.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Contrôle les états de rapprochement ;• Vise les écritures de régularisation proposées ;• Retourne les états de rapprochement au Comptable de programme ainsi que les propositions de régularisations pour saisie.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Prend en compte les corrections faites par le RAF ;• Retourne le dossier au RAF
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Transmet les états de rapprochement au SP accompagnés des relevés de compte via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none">• Prend connaissance des états de rapprochement ;• Les signe ;• Les retourne au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none">• Transmet le dossier au Comptable du programme pour classement et comptabilisation.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none">• Procède à la saisie des écritures de régularisation ;• Classe les états de rapprochement ainsi que les relevés de compte.

Contrôle de la caisse menues-dépenses

A la fin de chaque journée, l'AD doit procéder à l'arrêté de la caisse (cf. annexe 20).

- Le RAF doit procéder au moins une fois par mois au contrôle de la caisse à partir des éléments ci-après:

- La fiche d'inventaire de caisse (cf. modèle en annexe n°21) ;
 - Le brouillard de caisse;
 - Les pièces justificatives des opérations de caisse ;
 - Les espèces en caisse.
- Il contrôle l'exactitude de chaque montant de l'arrêté de caisse :
- Le solde initial doit correspondre au solde en caisse au dernier arrêté ;
 - L'approvisionnement doit correspondre au montant des dépenses justifiées au dernier arrêté et au montant reçu en remboursement ;
 - Le total des recettes doit correspondre à la somme des montants précédents ;
 - Les dépenses justifiées doivent correspondre à la somme des dépenses soutenues par des pièces justificatives ;
 - Le solde théorique est égal à la différence entre total recettes et dépenses justifiées ;
 - Le solde en caisse est égal au total des espèces en caisse.
- Il approuve la fiche d'arrêté en y apposant son visa.
- Le SP valide l'arrêté de caisse et signe la fiche d'arrêté de caisse.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0: Généralités		135

1 - Objet

Cette partie du manuel de procédures a pour but de décrire l'organisation du système comptable et de définir les procédures à appliquer pour atteindre les objectifs.

Les principaux objectifs du système sont :

- Enregistrer toutes les étapes relatives à la réalisation des objectifs du STI/APIDA et de son fonctionnement conformément aux principes comptables généralement admis ;
- Garantir l'exactitude, l'exhaustivité des opérations enregistrées et par conséquent la fiabilité des rapports financiers de manière à permettre un contrôle rapide et régulier de l'utilisation des ressources allouées au STI/APIDA.

2 - Règles de gestion

- Le système comptable du STI/APIDA est une comptabilité de trésorerie ;
- La comptabilité du STI/APIDA est tenue selon les règles du plan SYSCOHADA : c'est le référentiel comptable ;
- Le plan comptable du STI/APIDA est celui du SYSCOHADA mais adapté aux besoins du STI/APIDA ;
- La fonction comptable doit permettre de fournir aux périodes convenues les situations financières requises et de répondre aux obligations comptables, fiscales et sociales ;
- Tout enregistrement comptable doit comporter l'indication de l'origine du journal ;
- Les données enregistrées doivent être conservées sur des supports indélébiles ;

Pour organiser le suivi continu du cumul des dépenses et des financements, il convient de placer l'organisation comptable dans l'optique d'un suivi des ressources et des emplois réalisés.

On distingue:

- la tenue des pièces comptables ;
- le traitement des pièces comptables ;
- le traitement des salaires ;
- le contrôle de caisse ;
- le suivi des opérations bancaires ;

- l'élaboration des déclarations fiscales et sociales
- l'élaboration des états financiers.

La présentation des informations comptables du STI/APIDA à travers les états de synthèse annuels se fonde sur des conventions, dénommées « principes comptables généralement admis » dont le respect est un élément fondamental pour la sincérité des comptes.

Le respect de l'application de ces principes comptables reconnus par tous, est le gage de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle du bilan et des comptes de résultat.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1: Principes comptables et règles de gestion comptable		137

❖ LES PRINCIPES COMPTABLES

Les principes comptables ci-après doivent être notamment respectés dans la tenue de la comptabilité.

Principes comptables applicables

Les principes comptables ci-après doivent être notamment respectés dans la tenue de la comptabilité :

- Le principe de spécialisation des exercices comptables ;
- Le principe de continuité d'exploitation ;
- Le principe du coût d'historique ;
- Le principe de prudence ;
- Le principe de permanence des méthodes ;
- Le principe de transparence ;
- Le principe d'importance significative ;
- Le principe de correspondance bilan d'ouverture / bilan de clôture ;
- Le principe de la prééminence de la réalité sur l'apparence.

Spécialisation des exercices comptables

- L'activité continue du STI/APIDA est découpée en exercice comptable allant du 1^{er} janvier au 31 décembre de l'année considérée.
- Un excédent ou une insuffisance de ressources est déterminée pour chaque exercice.

Le principe de spécialisation des exercices se traduit par :

- L'obligation d'établir chaque année un inventaire
- La nécessité d'une répartition des charges et des produits dans le temps pour rattacher à l'exercice toutes les charges et tous les produits le concernant effectivement et eux seuls.

Toutefois, les charges non payées ne sont pas provisionnées puisqu'elles ne sont comptabilisées que lors de leur paiement.

Continuité de l'exploitation

Ce principe repose sur le fait que l'association est considérée comme étant en activité et devant continuer à l'être dans un futur raisonnablement prévisible. La définition du plan d'amortissement des biens durables découle de l'application de ce principe.

En conséquence, la dépréciation des biens doit être appréciée en fonction de leur utilité pour le STI/APIDA dans le cadre de son activité.

Coût historique

La comptabilité est tenue suivant le principe du coût historique ce qui signifie que les biens sont pris en comptabilité à leur date d'entrée dans le patrimoine. Les biens du STI/APIDA acquis à titre onéreux sont ainsi comptabilisés à leur coût historique d'acquisition qui est composé du prix d'achat augmenté des frais accessoires d'achat. Les biens produits par le STI/APIDA à leur coût de production et les biens acquis à titre gratuit sont estimés à leur valeur vénale.

Prudence

Le principe de prudence doit conduire les responsables et gestionnaires à l'appréciation raisonnable des faits afin d'éviter le risque de transfert sur l'avenir, d'incertitude présente susceptible de grever le patrimoine et les résultats du STI/APIDA.

Permanence des méthodes

La permanence des méthodes est le principe selon lequel les états financiers doivent être préparés, présentés et évalués selon les mêmes formes et les mêmes méthodes d'un exercice à l'autre. Les changements de méthodes sont fortement déconseillés ; tout changement éventuel doit être justifié et approuvé avant d'être mis en œuvre.

La cohérence des informations comptables au cours des périodes successives implique la permanence dans l'application des règles et procédures

Transparence

Le principe de transparence exige la présentation d'une information loyale, complète et claire des états financiers du STI/APIDA. Il correspond à l'application correcte et permanente de l'ensemble des règles et principes comptables énoncés.

Importance significative

La prise en compte de ce principe conduit à faire figurer dans les états financiers tous les éléments susceptibles d'avoir une influence sur le patrimoine, la situation financière et les résultats du STI/APIDA. Ce principe vise à donner aux destinataires des états

financiers une information complète et suffisante leur permettant de porter un jugement objectif et motivé sur la situation exacte du STI/APIDA.

Correspondance des bilans de clôture et bilan d'ouverture

Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

Le SYSCOA autorise deux exceptions au principe de correspondance Bilan d'ouverture/Bilan de clôture :

- Les erreurs « fondamentales » au sens de l'International Accounting Standards Committee (IASC) pourraient être imputées sur les capitaux propres d'ouverture.
- Les incidences liées au changement de réglementation comptable ou d'une norme comptable sont également imputées sur les capitaux propres d'ouverture.

Dans les autres cas, les corrections d'omissions ou d'erreurs ainsi que les incidences de changement de méthode comptable doivent transiter par le compte de résultat du nouvel exercice. Autrement dit, les produits et les charges concernés sont enregistrés selon leur nature dans le compte de résultat.

Prééminence de la réalité sur l'apparence

Ce principe revient à donner dans les états financiers la priorité à la réalité économique sur la forme ou l'apparence juridique. Son application conduit à inscrire à l'actif des bilans la valeur des biens mis à la disposition comme s'ils lui appartenaient alors qu'elle n'en est juridiquement pas le véritable propriétaire.

Le système comptable du STI/APIDA est organisé selon ces principes comptables qui sont généralement admis sur le plan international.

Il est fondamental que les procédures en place au niveau de la comptabilité permettent un suivi permanent, exhaustif et surtout continu des dépenses engagées au titre des financements mis en œuvre dans l'exécution des activités.

❖ LES REGLES DE GESTION COMPTABLE

- Le STI/APIDA dispose d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables ;
- Il dispose d'un système de comptabilité qui assure une gestion maîtrisée de l'institution et favorise la transparence des opérations financières. Il transmet à chaque PTF au plus tard dix (10) jours après la fin de chaque trimestre, un rapport financier ;
- Les originales des pièces justificatives sont conservées pendant dix (10) ans conformément aux procédures du STI/APIDA ; les copies étant transmises avec les rapports financiers trimestriels aux PTF.

- Une fois par an les comptes du STI/APIDA sont audités par un fiduciaire indépendant, la raison sociale de ce fiduciaire est communiquée aux PTF. En outre, chaque PTF se réserve le droit de faire des contrôles à tout moment.

La comptabilité du STI/APIDA est une comptabilité de trésorerie. A la différence de la comptabilité d'une entreprise, la comptabilité de STI/APIDA relève des principes généralement appliqués pour les associations.

De ce fait, cette comptabilité a les caractéristiques ci- après :

- Les écritures comptables sont constituées de mouvement de trésorerie ;
- Les équipements et matériels sont enregistrés en dépense au fur et à mesure de leurs règlements et ne subissent pas de dépréciation ;
- Les charges non payées ne sont pas provisionnées puisqu'elles ne sont comptabilisées que lors de leur paiement.

Cette comptabilité se présente donc sous la forme de tableau d'encaissements et de décaissements.

En fin d'exercice, et à tout moment lorsque cela est nécessaire, il sera rajouté en annexe des états financiers des éléments d'informations complémentaires tels que :

- Liste des engagements ;
- Avoirs à récupérer ;
- Inventaire des équipements ;
- Etc.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2: Guide de comptabilisation des opérations spécifiques		

Le système comptable du STI/APIDA est informatisé.

Le logiciel comptable installé « PERFECTO » est paramétré suivant les règles de comptabilisation du plan comptable SYSCOHADA.

Enregistrement et classement des pièces

Après les différents règlements ou encaissements, toutes les pièces justificatives sont transmises aux différentes comptabilités concernées.

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF ou le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Procède aux différents contrôles ; • Remplit la fiche d'imputation (cf. modèle en annexe n°22) ; • Procède à la saisie informatique ; • Appose le cachet « saisi » sur la fiche d'imputation et la pièce comptable ; • Classe le dossier dans un chrono « factures réglées » ou « encaissements ».

La présentation des comptes est effectuée dans l'ordre du plan comptable général :

- Classe 1 : Comptes de ressources durables.
- Classe 2 : Comptes d'actif immobilisé.
- Classe 3 : Comptes de stocks.
- Classe 4 : Comptes de tiers.
- Classe 5 : Comptes de trésorerie.
- Classe 6 : Comptes de charges des activités ordinaires.
- Classe 7 : Comptes de produits des activités ordinaires.
- Classe 8 : Comptes des autres charges et des autres produits.

Le présent guide aux responsables du service de la comptabilité est un canevas des imputations comptables relatives à certaines opérations spécifiques qui semblent souvent présenter certaines difficultés.

Il s'agit des opérations relatives aux comptes ci – après :

14 Subventions d'investissement

21 Immobilisations incorporelles

25 Avances et acomptes versées sur immobilisations

27 Autres immobilisations financières

42 Personnel

585 Mouvements de fonds

69 Dotations aux provisions

71 Subvention d'exploitation

78 Transfert de charges

79 Reprises d'amortissement

Classe 8 – Comptes des autres charges et des autres produits

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2: Guide de comptabilisation des opérations spécifiques		141

14 Subventions d'investissement

1411 Subventions d'équipement, Etat

1) Terminologie - Modalités de fonctionnement

Les subventions d'équipement correspondent à des financements obtenus en vue d'acquérir ou de créer des valeurs immobilisées ou de financer des activités à long terme. Ces subventions sont quelquefois dénommées "Fonds de Financement"

Ce compte est crédité du montant de la subvention accordée par le débit d'un compte de :

- Classe 2, lorsque la subvention correspond à un transfert gratuit d'immobilisations à l'association,
- Classe 4, compte de tiers, lorsque la subvention donne lieu à un mouvement financier.

Le compte 1411 est ventilé par bailleurs de fonds et par convention de financement au moyen des comptes auxiliaires.

2) Schéma de comptabilisation

2.1 Subvention d'équipements : bailleurs

2.1.1. Accord de financement

A la signature de la Convention de Financement

- Débit 4582... Organismes internationaux, subventions à recevoir (ventilation par bailleur)
- Crédit 142 Subventions équipement Organismes internationaux

Réception des fonds du bailleur

- Débit 5200 Banque (compte spécial)
- Crédit 4582 Organismes internationaux, subventions à recevoir

2.1.2. Demande de paiement direct

Sur le plan comptable, les fournisseurs sont considérés comme réglés dès l'établissement de la demande de paiement direct (émission de la demande pour

paiement). Les écritures comptables lors de l'émission de la demande pour paiement sont donc les suivantes :

- Débit 4016 Fournisseurs
- Crédit 142 Subventions équipement Organismes internationaux

2.3 Amortissement des subventions d'équipements

Les subventions d'équipement font l'objet d'un amortissement annuel.

Les comptes 1411 et 142 sont débités à chaque fin de période par le crédit du compte 8650 "Reprises de subventions d'investissement "

Le montant annuel de l'amortissement de chaque subvention est déterminé selon les principes suivants :

- Subvention ayant financé un actif amortissable : montant égal au montant de la dotation aux comptes d'amortissements des immobilisations concernées ;
- Subvention ayant financé un actif non amortissable : pas d'amortissement comptable de la subvention ; des dérogations à cette règle peuvent être admises lorsqu'elles sont justifiées par des circonstances particulières.

21 Immobilisations incorporelles

2110 Frais de recherche et de développement

2130 Logiciels

Ces comptes enregistrent la valeur des éléments incorporels acquis ou créés par l'Office et destinés à être utilisés d'une manière durable pour la réalisation de l'objet de l'exploitation.

Les progiciels et logiciels informatiques sont inscrits dans ce compte et font l'objet d'un amortissement sur 1 à 5 ans selon la durée d'utilisation prévue.

2500 Avances et acomptes versés sur immobilisations

Ce compte est débité du montant des avances et acomptes sur immobilisations :

- Les avances sont les sommes versées avant tout commencement d'exécution de commande ou en dépassement de la valeur des fournitures déjà faites ou des prestations déjà exécutées.
- Les acomptes sont les sommes versées sur justification d'exécution partielle.

27 Autres immobilisations financières

2720 Prêts au personnel

2730 Créances sur l'Etat (autres que subventions à recevoir)

2750 Dépôts et cautionnements versés

Il est rappelé que tout prêt doit faire l'objet d'un contrat.

Les dépôts et cautionnements correspondent à des sommes versées à des tiers à titre de garantie d'exécution de contrat ou à titre de cautionnement et indisponibles jusqu'à la réalisation d'une condition suspensive.

42 Personnel

4211 Personnel, avances et acomptes,

4220 Personnel, rémunérations dues,

4230 Personnel, oppositions, saisies-arrêts

4240 Personnel, œuvres sociales internes

4250 Représentant du personnel

4270 Personnel, Dépôts

4280 Personnel charges à payer & produits à recevoir

- Sont considérées comme des avances et non comme des prêts, les sommes remises au personnel dans la mesure où le délai de remboursement n'excède pas six (06) mois et la somme avancée est au plus égale à un mois de salaire du bénéficiaire.

Chaque avance doit faire l'objet d'une reconnaissance de dette dûment signée.

Acomptes versés au personnel : en fin de mois, ces acomptes sont compensés pour chaque agent avec les rémunérations dues.

- Les comptes de Rémunérations dues sont crédités des rémunérations brutes à payer au personnel par le débit des comptes de charges intéressés.

Ils sont débités:

- du montant des avances et acomptes versés au personnel par le crédit du compte 4211 ;
- de la quote-part des charges sociales incombant au personnel par le crédit des comptes 4310 Sécurité sociale, 4320 Caisses de retraite et 4330 autres organismes sociaux ;
- du montant des règlements effectués au personnel par le crédit d'un compte de trésorerie.

Compte 585 - Mouvement de fonds

Ce compte doit être utilisé pour tout transfert de fonds entre deux comptes de trésorerie.

D'un compte banque à un autre compte banque

Débit 521 (Banque)

Crédit 585 (Mouvement de fonds)

Suivant ordre de virement n°.....

Chèque banque émis pour approvisionnement de la caisse

Débit 585 (Mouvements de fonds)

Crédit 521 (Banque)

Suivant retrait chèque n°..... pour alimentation de la caisse

Débit 571 (Caisse)

Crédit 585 (Mouvement de fonds)

Suivant alimentation de la caisse par chèque n°.....

Observation : le compte 585 doit toujours être soldé à l'issue de l'enregistrement desdites écritures.

Compte 69 - Dotation aux provisions

Ces comptes enregistrent au débit les dotations aux provisions d'exploitation ou à caractère financier, en couverture de dépréciations, risques, charges ou pertes à prévoir, par le crédit des comptes 19 (provisions pour risques) ou 29 (provisions pour dépréciation).

Les charges provisionnées à la clôture de l'exercice correspondant à la dépréciation probable constatée sur les éléments de l'actif circulant ne doivent pas être enregistrées dans ce compte, mais dans le compte 659 charges provisionnées d'exploitation.

Compte 71 Subvention d'exploitation

Ce compte est crédité par le débit du compte de trésorerie au moment de la réception des fonds prévus pour le fonctionnement.

Compte 78 Transferts de charges

- Les transferts de charges (d'un compte de charges à un compte de bilan, ou à un autre compte de charges), concernent les opérations suivantes :
 - Dépenses de l'entreprise mises à la charge de tiers (remboursement de débours et frais divers),

- Dépenses de l'entreprise constituant des avantages en nature pour les salariés (location immobilière, frais de véhicule).
- Dépenses de l'entreprise constituant des charges à répartir sur plusieurs exercices (compte 202) ou des stocks.
- Les comptes 78 Transferts de charges sont crédités du montant des charges d'exploitation ou financières à transférer,
 - par le débit des comptes de bilan concerné (autre que les comptes d'immobilisations, pour lesquels le compte 72 est utilisé),
 - ou par le débit des comptes de charges concernés en cas de transfert de charges à charges (avantages en nature essentiellement).

Compte 79 Reprises de provisions

Ces comptes enregistrent les annulations et les rajustements en baisse des provisions financières pour risques et charges ainsi que des provisions pour dépréciation des éléments de l'actif immobilisé.

Ils sont crédités par le débit des comptes 19 ou 29 pour le montant des diminutions des provisions, par suite d'annulation ou de réduction.

Compte de la classe 8

Les comptes de la classe 8 permettent d'enregistrer les charges et les produits correspondant à des opérations qui ne se rapportent pas à l'activité ordinaire de la structure.

- Le compte **81 valeurs comptables des cessions d'immobilisations** enregistre la valeur comptable nette des éléments de l'actif immobilisé cédés.

Par cession, il faut entendre : vente, échange, mise au rebut, destruction, vol....

Lors de la sortie d'un bien, le compte 81

- est débité de la valeur d'entrée de ce bien,
- est crédité du montant total des amortissements pratiqués sur ce bien jusqu'à sa date de sortie,

par le débit et le crédit des comptes d'immobilisations et d'amortissement concernés.

- Le compte **82 produits des cessions d'immobilisations** enregistre le produit net de la cession d'un bien cédé : prix de vente, montant de l'indemnité d'assurance perçue...

- Le compte **83 charges hors activités ordinaires** enregistre les charges qui ne sont pas liées à l'activité ordinaire de l'entreprise, et qui, de ce fait, n'ont aucun caractère récurrent. Il peut s'agir de charges supportées au cours de l'exercice, ou de charges

provisionnées en fin d'exercice selon les règles générales de constitution des provisions.

Ce type de charge présente un caractère exceptionnel : seules les charges liées à des restructurations complètes de la structure, ou à des événements réellement extraordinaires peuvent figurer dans ce compte.

De la même façon que les comptes de la classe 6, ce compte est débité par le crédit d'un compte de tiers ou de trésorerie (charges constatées) ou d'un compte 48 (charges provisionnées).

- Le compte **84 produits hors activités ordinaires** enregistre les produits qui ne sont pas liés à l'activité ordinaire de l'entreprise et sont donc dépourvus de caractère récurrent. Ils comprennent des produits constatés, des reprises de charges provisionnées et des transferts de charges.

Les opérations figurant dans ce compte, comme celles figurant dans le compte **83 Charges hors activités ordinaires**, doivent réellement avoir un caractère exceptionnel.

- Les comptes **858 Dotations hors activités ordinaires** et **868 Reprises hors activités ordinaires** enregistrent les dotations aux amortissements et aux provisions (ou les annulations ou rajustements en baisse des amortissements et provisions) qui ne sont pas liées à l'activité ordinaire.

La contrepartie de ces comptes correspond aux comptes **15 - provisions réglementées et fonds assimilés- 19 - Provisions financières pour risques et charges** ou **29 -Provisions pour dépréciation-**.

- Le compte **865 Reprises de subventions d'investissement** enregistre à la clôture de chaque exercice une reprise du montant des subventions d'équipement reçues par l'Association et ayant servi à financer des immobilisations amortissables figurant à l'actif. Le montant de cette reprise doit être égal au montant de la dotation aux amortissements pratiquée sur l'immobilisation concernée, multiplié par le rapport existant entre le montant de la subvention et la valeur d'entrée de l'immobilisation.

Ainsi les subventions d'équipement figurant au crédit des comptes **14** doivent faire l'objet d'un amortissement chaque année au même rythme que les immobilisations qu'elles ont financées, par le crédit du compte **865**.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 3 : Les journaux comptables et autres documents comptables		149

L'enregistrement des opérations s'effectue à l'aide des journaux.

Les journaux ci-après sont prévus :

- Journaux de trésorerie
- Journaux des opérations diverses.

Ces journaux sont identifiés par une codification. Les verrouillages et sûretés nécessaires ont été mis en place pour que les écritures ne puissent être modifiées après validation des entrées.

L'accès au logiciel comptable est subordonné à un mot de passe attribué à chaque agent comptable.

1- Journal de trésorerie

1.1. Journaux " Banques "

Les journaux " Banques " enregistrent toutes les entrées et sorties de fonds

1.1.1 Banque compte spécial

Ce journal enregistre toutes les entrées ou sorties de fonds autorisées suivant les principes contenus dans les conventions signées avec les bailleurs de fonds

1.1.2 Banque compte Projet

Le journal enregistre les mouvements de fonds sur le compte bancaire projet pour effectuer le paiement des dépenses non éligibles à 100% dans le cadre de la gestion des fonds de contre partie.

1.2. Journal " achats "

Ce journal enregistre les factures d'achat de biens et services y compris les immobilisations.

1.3. Journal " caisse "

Le journal « caisse » enregistre toutes les entrées et les sorties d'espèces. S'agissant des entrées d'espèces par retrait de fonds de la Banque, l'utilisation du compte " Mouvement de fonds " est obligatoire. Il retrace les menues dépenses effectuées à partir des fonds reçus des bailleurs.

2 - Journal des opérations diverses

Le journal des opérations diverses enregistre toutes les opérations dont les enregistrements ne sont pas prévus dans les autres journaux.

2.2. Journal " salaire "

Ce journal est toujours mouvementé par le débit des comptes impôt et taxes et frais du personnel, et le crédit des comptes 42 " Personnel ", 43 " Organismes sociaux " 44 " Etat et collectivités publiques " etc ...

2.3. Journal " Subvention "

Le journal " Subvention " permet l'enregistrement de toutes les opérations relatives aux mobilisations de fonds de caisses par les bailleurs de fonds, les Communes et le Gouvernement Béninois.

3. Autres documents comptables

3.1. Grand livre

Il centralise les écritures des journaux caisse et banque et donne la situation réelle du montant total des dépenses engagées à une date donnée. Il permet de remplir le rapport financier.

3.2. Rapport financier

Le rapport financier présente le point de l'utilisation faite d'une avance reçue. Il est établi selon un formulaire pré établi et soumis au bailleur au plus tard dix (10) jours après la fin du trimestre échu.

Le rapport financier porte essentiellement sur les dépenses afférentes à une avance donnée.

Il est établi sous forme d'un tableau et soumis au bailleur :

- soit dès l'épuisement d'une avance perçue ;
- soit au terme d'une période d'activités préalablement soumises ;
- soit dans un délai maximal de 10 jours après la fin de chaque trimestre.

Ce tableau fait apparaître :

- le solde d'ouverture du trimestre ;
- l'avance reçue ;
- les fonds disponibles pour le trimestre ;
- les dépenses par activité avec une description du budget précisant le numéro de compte, l'origine des fonds, le donateur ;
- le total des dépenses effectuées au cours de la période ;

- le solde de clôture du trimestre qui est la différence entre les fonds disponibles mobilisés pour le trimestre en cours et les dépenses effectuées au cours du trimestre ;
- l'encours des engagements plus le montant des prévisions de dépenses pour le trimestre suivant qui constituent le montant des besoins totaux ;
- le montant de l'avance de fonds pour la période suivante qui est le solde des besoins totaux moins le solde de clôture du trimestre.

Au rapport financier doivent être annexées les pièces ci-après :

- le programme d'activité de la période appuyé du chronogramme et du budget y relatif ;
- les copies des pièces justificatives des dépenses ;
- l'encours des engagements ou obligations non réglées.

3.3. Tableau de suivi budgétaire

C'est un outil de gestion qui permet de connaître en temps réel le budget déjà engagé. Chaque solde à la fin du trimestre est réévalué au taux de change courant selon le partenaire.

STI/APIIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 6 : Procédures de Gestion Comptable	Mis à jour le	Page
	Chapitre 4 : Planning des travaux comptables et contrôle comptable		

1. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

1.1 Travaux quotidiens

- Achats
 - ✓ Imputation des factures ;
 - ✓ Contrôle des imputations ;
 - ✓ Saisie dans le logiciel comptable PERFECTO.

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

1.2 Travaux mensuels

- Achats
 - ✓ Edition du journal des achats ;
 - ✓ Contrôle des saisies du mois ;
 - ✓ Rapprochement des documents informatiques pour cohérence avec les supports saisie.

- Trésorerie banque
 - ✓ Collecte des relevés bancaires ;
 - ✓ Imputation des frais bancaires ;
 - ✓ Saisie des frais bancaires ;
 - ✓ Edition des journaux de banque ;
 - ✓ Contrôle des saisies du mois ;
 - ✓ Etablissement des états de rapprochements bancaires et analyse ;
 - ✓ Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
 - ✓ Edition des journaux de banque définitifs ;

- ✓ Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement, etc.) ;
- ✓ Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis, etc.
- Suivi comptable
 - ✓ Edition du grand-livre et de la balance générale ;
 - ✓ Edition des états de suivi budgétaire ;
 - ✓ Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explications des écarts.

1.3 Travaux annuels

- Inventaire des immobilisations
 - ✓ Inventaire physique des immobilisations ;
 - ✓ Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale ;
 - ✓ Après l'inventaire physique, identification des immobilisations à sortir éventuellement du fichier et les comptes ou des immobilisations à céder.
- 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.

1.4 Travaux de clôture d'exercice

a - Objet

S'assurer que :

- L'exercice est clos convenablement et dans le délai,
- Les états financiers sont prêts pour l'audit des comptes.

b - Règles de gestion

- Les comptes sont analysés à partir du grand livre avant l'édition de la balance provisoire ;
- L'équilibre entre les débits et crédits est respecté ;
- Les soldes débiteurs et créditeurs du grand-livre sont correctement reportés dans la balance ;

- Les comptes devant être soldés, le sont effectivement ;
- L'exactitude de la balance est vérifiée arithmétiquement ;
- La balance définitive est éditée ;
- Les états financiers sont établis après l'édition de la balance définitive.

2. ANALYSE ET CONTROLE COMPTABLES

a - Objet

S'assurer que :

- Les soldes des comptes collectifs correspondent aux soldes des comptes individuels correspondants ;
- Tous les mouvements ou écritures sur les comptes individuels sont justifiées par le détail des opérations.

b - Règles de gestion

- Les soldes des comptes individuels de tiers correspondent au solde du compte collectif ;
- Le solde de chaque compte individuel de tiers correspond au détail des écritures passées sur ce compte ;
- Les erreurs ou anomalies constatées sont corrigées ;
- Toutes les opérations (factures et règlements) enregistrées sur les tiers font l'objet de lettrage ;
- Les comptes devant avoir un solde nul à la fin du mois sont bien dans cette situation. (personnel, virement de fonds etc.) ;
- Toutes les factures reçues et traitées au cours d'une période (le mois par ex) ont été bien enregistrées en comptabilité ;
- Toute écriture 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 corporelles doit indiquer des totaux par compte égaux au solde des comptes d'immobilisations corporelles.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 7 : Procédures de gestion budgétaire	Mis à jour le	Page
	Chapitre 0 : Généralités		155

1 - Objet

S'assurer que tous les besoins sont exprimés et les ressources pour y faire face sont disponibles ou existent.

2 - Règles de gestion

- Le budget est élaboré à partir des besoins exprimés par chaque chargé de mission (en conformité avec le plan d'actions de chaque PTF au titre de l'année concernée) ;
- L'élaboration du budget commence dès le mois de septembre ;
- Il est soumis à l'appréciation du Bureau Exécutif ;
- Il est adopté au plus tard le 31 décembre de l'année N et la première tranche des fonds doit être débloquée le 15 janvier de l'année N+1 (exercice commençant) ;
- Les vérifications sont effectuées quotidiennement lors des demandes d'engagement émis par les différents Chargés de Mission.

Les procédures budgétaires comprennent trois phases:

- l'élaboration et l'adoption du budget ;
- l'exécution du budget ;
- le contrôle budgétaire.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 7 : Procédures de Gestion Budgétaire	Mis à jour le	Page
	Chapitre 1 : Elaboration et Adoption du Budget		156

L'élaboration et l'adoption du budget font intervenir les acteurs suivants:

- Les Chargés de Mission ;
- Le Responsable des Opérations et du Suivi Evaluation ;
- Les différents Comptables ;
- Le Responsable Administratif et Financier ;
- Le Secrétaire Permanent ;
- Le Bureau Exécutif.

RESSOURCES ET EMPLOIS

Les ressources du STI/APIDA sont constituées des appuis financiers émanant des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) et des subventions des Communes.

1 - Objet

Cette procédure permet de :

- s'assurer que les prévisions des ressources et emplois sont complètes et exhaustives ;
- s'assurer que les prévisions de ressources et emplois sont assises sur des hypothèses réalistes.

2 - Règles de gestion

- Le RAF assure, sous la responsabilité du Secrétaire Permanent, la préparation du budget en ressources et en emplois ;
- Le Comptable UMOD ou le Comptable assure, sous la supervision du RAF et sous la responsabilité du SP, la préparation du budget en emplois et en ressources ;
- Ils veillent à la cohérence de l'ensemble du document budgétaire ;
- La périodicité d'élaboration des prévisions de ressources et d'emplois est d'une (01) fois par an.

2 - Procédures

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Convoque tous les Chargés de Mission concernés à une réunion préparatoire à l'élaboration du budget.
Les Chargés de Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborent leur programme d'activités en tenant compte des instructions ou recommandations issues de la réunion préparatoire et le transmettent au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la synthèse des budgets reçus, élabore et transmet le budget global du Programme concerné au SP via l'AD.
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse, amende et retourne le budget à chaque Responsable Technique pour prise en compte des recommandations via l'AD.
Les Chargés de Mission	<ul style="list-style-type: none"> • Ajustent leur budget et programme sur la base des observations et corrections du SP et du PTF et le retourne au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les programmes d'activités et les budgets associés, élabore le budget global et le transmet au SP.
Le SP/APIDA	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie le budget global et le transmet au bureau exécutif.
Le Bureau Exécutif	<ul style="list-style-type: none"> • Se réunit, examine et adopte le budget.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Met en œuvre l'exécution du budget adopté suivant les normes réglementaires.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 7 : Procédures de Gestion Budgétaire	Mis à jour le	Page
	Chapitre 2 : Exécution du Budget		

1 - Objet

Cette procédure permet de :

- s'assurer que les engagements pris se situent bien dans le cadre des autorisations budgétaires préalablement reçues ;
- s'assurer que ces engagements vont se dénouer correctement et n'entraîneront pas un dépassement de crédit.

2 - Règles de gestion

- Il est créé une fiche de contrôle des engagements (cf. modèle en annexe n° 23) par ligne budgétaire ;
- Les crédits ouverts correspondants sont reportés sur chacune de ces fiches ;
- Les engagements de dépenses sont pris par le SP ;
- Le blocage des crédits intervient au fur et à mesure que des engagements sont pris ;
- Les annulations de crédits, les réintégrations de crédits sont autorisées par le SP ;
- La situation des engagements est établie à la fin d'un mois, au plus tard le 5 du mois suivant (cf. modèle en annexe n°24).

PRINCIPE D'EXECUTION BUDGETAIRE

L'exécution du budget consiste en :

- la mise en place du budget ;
- l'encaissement des ressources budgétisées ;
- l'engagement et le paiement des dépenses budgétisées.

NB : Le principe fondamental de l'exécution budgétaire est qu'aucune dépense ne peut être engagée si elle n'est pas prévue et inscrite au budget.

PERSONNEL D'EXECUTION DU BUDGET

Le personnel d'exécution du budget du STI/APIDA comprend :

- le SP qui engage les dépenses ;
- les différents Comptables qui assurent le contrôle des dépenses engagées, du respect des crédits budgétaires et du paiement par chèque ou ordre de virement;

- l'AD qui exécute les paiements en espèces.

ENGAGEMENT DES DEPENSES

L'engagement est l'acte par lequel le SP crée ou constate à l'encontre du STI/APIDA une obligation dont résultera une dépense. Seul le SP est habilité à engager les dépenses budgétisées. L'engagement des dépenses se fait suivant les procédures d'achat décrites au présent manuel de procédures.

Tout agent souhaitant faire engager une dépense doit au préalable s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires correspondants.

Un budget est toujours un exercice de prévision reposant sur des estimations d'activités et de coûts à moyen et court terme. La comparaison des réalisations des activités aux programmes, aboutit souvent à des écarts entre les prévisions budgétaires initiales et les réalisations. Ces écarts proviennent de différences positives ou négatives sur les coûts de réalisation et/ou les volumes d'activité.

En cas d'insuffisance de crédit pour l'engagement d'une dépense indispensable, les différents Comptables doivent veiller à obtenir une autorisation de virement de crédits de postes excédentaires vers les postes déficitaires par le Bureau Exécutif et le bailleur. Les réactions doivent être faites à temps afin d'éviter les impasses budgétaires.

CONTROLE DES DEPENSES

Le RAF exerce en permanence un contrôle à priori des dépenses engagées par le SP.

Cette disposition répond à un souci de contrôle interne efficace. Dès lors, tous les engagements de dépenses doivent obligatoirement être visés par le RAF qui s'assure de leur conformité au budget.

Ce contrôle n'est pas un contrôle d'opportunité de la dépense dont le SP reste le seul juge. Toutefois, le RAF ne peut accorder son visa à un engagement d'une dépense non prévue au budget et/ou pour laquelle les crédits disponibles seraient insuffisants.

Pour exécuter les dépenses, le STI/APIDA adopte la procédure dont les différentes phases sont : **engagement-liquidation-ordonnancement-paiement**.

- a- **L'engagement** est la phase initiale de la procédure d'exécution de la dépense. C'est la décision prise par le SP qui a qualité de prélever une partie des crédits ouverts à la rubrique budgétaire concernée ;
- b- **La liquidation** se décompose en deux opérations :
 - La constatation du service fait (PV de réception etc...);

- La liquidation proprement dite (Certification de la facture par le RAF et Contrôle et validation du titre de paiement par le **SP**)
- c- **L'ordonnement** est l'acte par lequel l'ordre est donné, conformément au résultat de la liquidation, au RAF ou à l'AD de payer la dette ;
- d- **Le paiement** est la phase terminale de la procédure. Elle se traduit par le paiement de la dette. A ce niveau, le RAF vérifie l'existence d'une éventuelle opposition au paiement et procède à sa prise en compte. Il émet ensuite le titre de paiement.

STI/APIDA	MANUEL DES PROCEDURES	Rédigé le 15 mars 2017	
	Module 7 : Procédures de Gestion Budgétaire	Mis à jour le	Page 161
	Chapitre 3 : Contrôle Budgétaire		

1. Objet

S'assurer que :

- Un contrôle systématique et permanent est fait.
- Les écarts ou perturbations éventuels sont analysés et corrigés.

2. Règles de gestion

- Le suivi budgétaire est fait par le SP ou son représentant délégué.
- Le RAF prépare trimestriellement à l'attention du SP les rapports financiers pour le compte de l'APIDA.
- Le Comptable de programme prépare trimestriellement à l'attention du SP des rapports financiers et ceci sous la supervision du RAF pour le compte des programmes.
- La comptabilité est tenue à jour pour la fiabilité des informations.

On distingue deux contrôles : le contrôle à priori et le contrôle à postériori.

CONTROLE A PRIORI

Ce contrôle consiste à faire mensuellement le suivi budgétaire.

Pour APIDA

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Edite et transmet mensuellement les tableaux de suivi budgétaire au SP via le Secrétariat.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie, annote et retourne les différents tableaux au RAF via l'AD.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les recommandations du SP et rédige le rapport financier. <p><u>NB :</u> Ce rapport comprend :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Une description succincte des activités et des objectifs visés ; ✓ Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs du projet de budget ; ✓ Une analyse détaillée du point d'exécution du budget ; ✓ Une analyse de la trésorerie. <p>(Cf. ANNEXE N°25 pour le suivi budgétaire).</p>
--	--

Pour les autres programmes

ACTEURS	DESCRIPTION DE LA PROCEDURE
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Edite et transmet mensuellement les tableaux de suivi budgétaire au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Fait une analyse des tableaux de suivi budgétaire ; • Propose éventuellement des corrections s'il y en a ; • Retourne le dossier au Comptable du programme pour prise en compte des corrections.
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les corrections faites par le RAF ; • Renvoie le dossier au RAF.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • S'assure que les corrections faites ont été prises en compte ; • Transmet le dossier au SP via l'AD.
L'AD	<ul style="list-style-type: none"> • Transmet le dossier au SP
Le SP	<ul style="list-style-type: none"> • Apprécie, annote et retourne les différents tableaux au RAF via l'AD.
Le RAF	<ul style="list-style-type: none"> • Récupère le dossier et le transmet au Comptable du programme pour rédaction du rapport financier
Le Comptable	<ul style="list-style-type: none"> • Prend en compte les recommandations du SP et rédige le rapport financier sous la supervision du RAF. <p><u>NB</u> : Ce rapport comprend :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une description succincte des activités et des objectifs visés ; ✓ Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs du projet de budget ; ✓ Une analyse détaillée du point d'exécution du budget ;

	✓ Une analyse de la trésorerie. (Cf. ANNEXE N°25 pour le suivi budgétaire).
--	--

CONTROLE A POSTERIORI

Il consiste à :

- l'élaboration des états de synthèse annuels ;
- la transmission des états de synthèse annuels aux Auditeurs Externes ;
- la transmission des rapports d'activités et financier au Bureau Exécutif et aux Partenaires Techniques et Financiers.

PRINCIPES D'ELABORATION DU RAPPORT D'ACTIVITES

Le rapport d'activité est un document de synthèse qui présente :

- les activités ou actions réalisées par une structure au cours d'une période donnée, généralement l'année ;
- les conditions dans lesquelles ont été réalisées ces actions ;
- les moyens dont a bénéficié la structure ;
- les contraintes ou difficultés rencontrées ;
- les mesures ou actions correctives envisagées pour atteindre les objectifs futurs.

Le rapport d'activité comporte souvent quatre (04) parties :

- Le contexte ;
- L'exécution du plan d'actions ;
- Les moyens disposés et l'utilisation qui en a été faite (Rapport Financier) ;
- Conclusion ou Perspectives d'avenir.

(Cf. annexe N°26 : Modèle de rapport financier et d'activités)

ANNEXES