



UNIVERSITE JOSEPH KI ZERBO (UJKZ)

-----

UFR / Sciences De la Santé (UFR/SDS)

Ecole Doctorale Sciences et Santé (ED2S)

-----

-----

***Centre de Formation, de Recherche et d'Expertises en sciences du  
Médicament (CEA-CFOREM)***

# **MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION FINANCIERE**

*du Centre de Formation, de Recherche et  
d'Expertises en sciences du Médicament  
(CEA-CFOREM)*

## Table des matières

<b>LISTE DES ABREVIATIONS ET ACRONYMES</b>	<b>- 3 -</b>
<b>INTRODUCTION</b>	<b>- 4 -</b>
<b>I. LES ACTEURS DU PROJET CEA-CFOREM : MISSIONS ET TÂCHES</b>	<b>- 6 -</b>
1. CONSEIL D'ADMINISTRATION	- 9 -
2. PRESIDENT DE L'UNIVERSITE	- 9 -
3. DIRECTEUR DU CENTRE	- 9 -
4. DIRECTEUR ADJOINT DU CENTRE	- 10 -
5. LE GESTIONNAIRE DU PROJET CEA-CFOREM	- 11 -
6. LE DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION DES FINANCES	- 12 -
7. CONTROLEUR INTERNE	- 13 -
8. AGENT COMPTABLE	- 14 -
9. CHARGE DE SUIVI ET ÉVALUATION (S&E)	- 14 -
<b>II. GESTION FINANCIERE AU CEA-CFOREM</b>	<b>- 17 -</b>
1. ÉLABORATION DU PTBA (PLAN DE TRAVAIL ET BUDGETS ANNUELS)	- 17 -
2. EXECUTION DU BUDGET	- 20 -
3. REGLES DE GESTION	- 22 -
4. SUIVI DU BUDGET	- 23 -
5. GESTION DE LA TRESORERIE	- 25 -
6. ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE	- 26 -
7. ELABORATION DU RIF	- 28 -
8. ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES	- 30 -
9. GESTION DES IMMOBILISATIONS	- 32 -
10. GESTION DES DEPLACEMENTS	- 34 -
11. - GESTION DES STOCKS	- 36 -
12. ORGANISATION COMPTABLE	- 37 -
13. - AUDIT EXTERNE	- 39 -
14. - AUDIT INTERNE	- 42 -
15. RESPONSABLE DE LA PASSATION DES MARCHES	- 44 -
<b>III. LA NOMMENCLATURE DES PIECES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES</b>	<b>- 46 -</b>
1. CONSULTATION :	- 46 -
2. CONTRACTUALISATION :	- 46 -
3. CONFORME AUX FAITS :	- 46 -
4. PAIEMENT :	- 47 -
5. DEPLACEMENTS DONNANT DROIT A UN REMBOURSEMENT ET/OU UNE INDEMNITE :	- 47 -
6. ATELIERS & SEMINAIRES :	- 48 -

## LISTE DES ABRÉVIATIONS ET ACRONYMES

- **C.A** : Conseil d'Administration
- **CEA-CFOREM** : Centre de formation, de recherche et d'expertises en sciences du médicament ;
- **DAOI** : Directeur des affaires administratives et académiques
- **ED2S** : Ecole doctorale sciences et santé
- **ILD** : Indicateur lié au décaissement
- **MSSM** : Master de spécialités en santé et sciences du médicament
- **LADME** : Laboratoire du développement du médicament
- **OAPI** : Organisation africaine de la propriété intellectuelle
- **PhD** : Doctor of Philosophy (doctorat d'université, doctorat unique)
- **RLD** : Résultat lié au décaissement
- **UFR/SDS** : Unité de Formation et de Recherche en Sciences De la Santé
- **UJKZ** : Université Joseph KI-ZERBO (Avant : Université Ouaga I Pr Joseph KI-ZERBO, Université de Ouagadougou)
- **PRM** : **Personne responsable des marchés**
- **DAF** : Directeur administratif et financier
- **AC** : Agent comptable,
- **DRH** : Directeur des ressources humaines
- **DCMEF** : Direction du contrôle financier et des engagements financiers
- **IGF** : Inspection générale des finances
- **ASCE-LC** : Autorité supérieure de contrôle de l'État et de la lutte contre la corruption
- **CS** : Comité consultatif sectoriel
- **CSCI** : Comité Consultatif Scientifique International.
- **BL** : Bordereau de Livraison
- **DA** : Demande d'Achat
- **PV** : Procès-verbal
- **TDRs** : Termes de Références
- **PDE** : Programme de Dépenses Eligibles
- **RDL** : Résultat Liés au Décaissement
- **ILD** : Indicateurs Liés au Décaissement

## INTRODUCTION

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

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

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

- la procédure normale ;
- la procédure simplifiée.

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

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

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

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

## **I. LES ACTEURS DU PROJET CEA-CFOREM : MISSIONS ET TÂCHES**

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

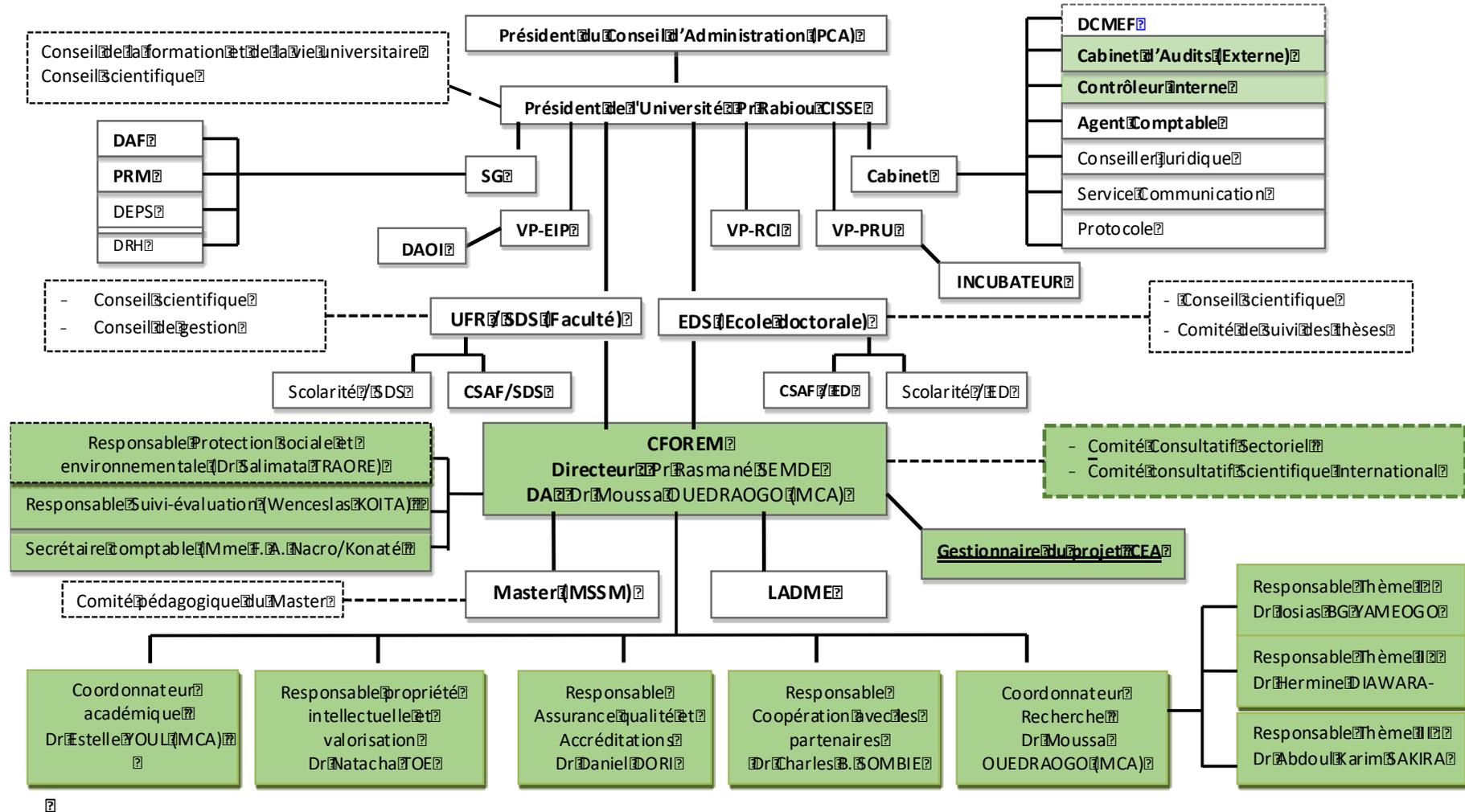
Les organes de l'Université Joseph Ki-Zerbo, qui interviennent régulièrement dans la gestion et les activités administrative, financière et technique du CEA-CFOREM sont présentés dans la Figure 1.

La Figure 2 quant à elle présente les acteurs intervenant dans la gestion financière du projet CEA et des recettes générées par le Centre.

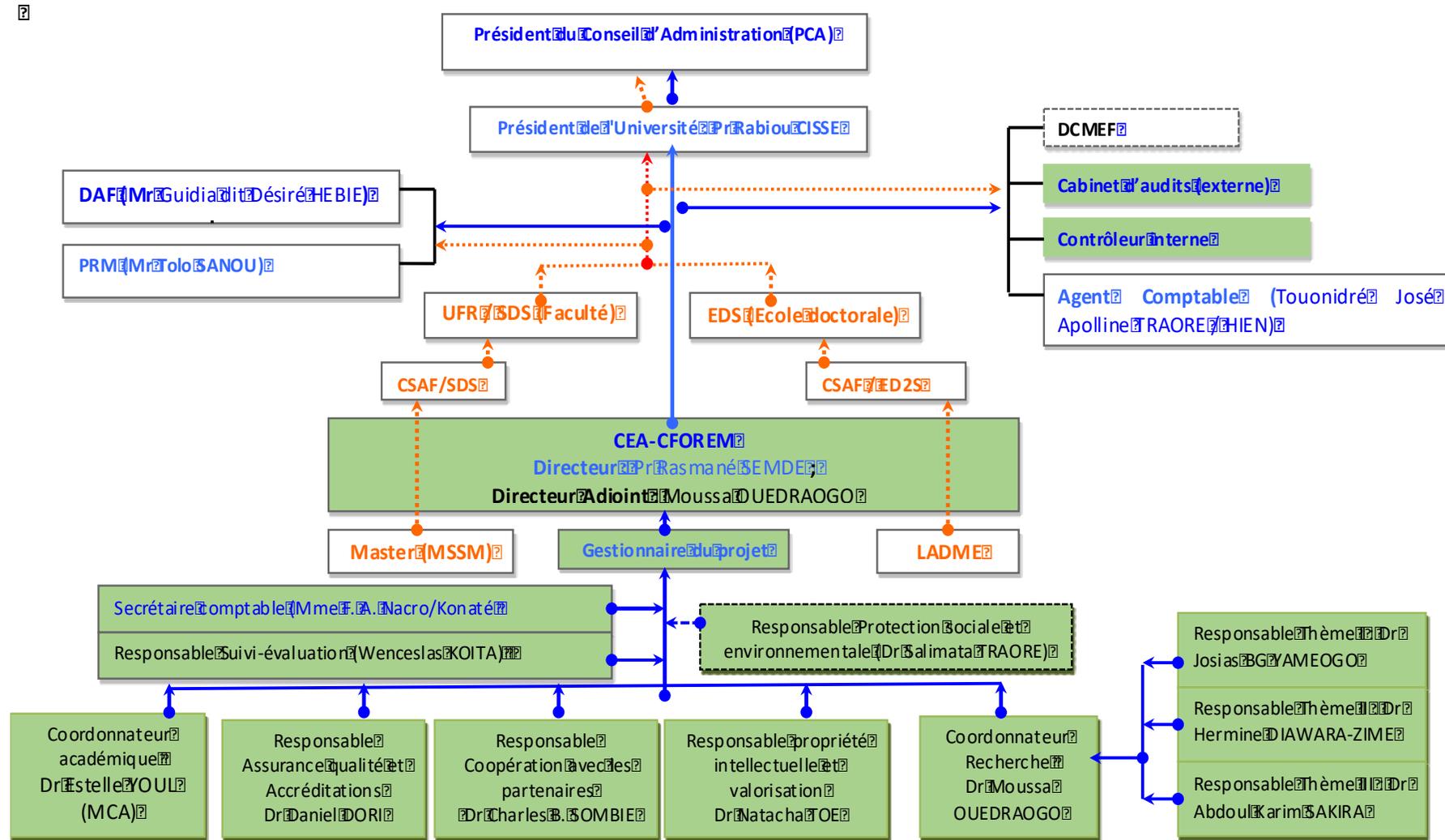
Les missions et les attributions des principaux acteurs et intervenants de la gestion financière sont ensuite décrites. Il s'agit des acteurs suivants :

- Président du Conseil d'Administration ;
- Président de la l'Université ;
- Directeur du centre ;
- Directeur Adjoint du centre ;
- Gestionnaire du projet CEA-CFOREM ;
- Directeur de l'Administration et des finances ;
- Contrôleur (auditeur) Interne ;
- Agent comptable ;
- Personne responsable des Marchés ;
- Chargé de suivi-évaluation ;
- Gestionnaire du projet ;
- Chargé de communication.

**Figure 1 :** Organigramme de l'Université Joseph KI-ZERBO mettant en exergue les nouveautés liées à la création du CEA-CFOREM (fond vert) et ses relations avec les autres parties prenantes.



**Figure 2 :** Logigramme de la gestion financière des financements du projet CEA-CFOREM reçus de la Banque Mondiale (bleu) et des ressources propres générées (orange) par le CEA-CFOREM de l'Université Joseph KI-ZERBO. Les entités créées dans le cadre du projet CEA-CFOREM sont sur fond vert.



## **1. CONSEIL D'ADMINISTRATION**

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

## **2. PRESIDENT DE L'UNIVERSITE**

### **Missions**

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

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

## **3. DIRECTEUR DU CENTRE**

### **Missions**

Il coordonne les activités du centre. À ce titre il est responsable de la gestion administrative, financière et technique du CEA-CFOREM.

### **Attributions :**

En tant coordonnateur des activités, il a pour attribution:

- Représenter le CEA-CFOREM dans les différentes rencontres ;
- S'assurer de l'exécution des délibérations du Comité de pilotage du Centre ;
- Soumettre le budget prévisionnel annuel, les rapports scientifiques et financiers du Centre au comité de pilotage pour approbation ;
- Identifier des nouveaux programmes d'activité à soumettre au comité de pilotage ;
- Soumettre les programmes de formation à l'accréditation interne, nationale et internationale ;
- Convoquer et présider les réunions du Comité de Pilotage ;
- Signer le procès-verbal des réunions du Comité de Pilotage après approbation par ses membres ;
- Saisir, le cas échéant, le Comité de Pilotage pour toutes questions qu'il jugera utiles ;

- Convoquer le Conseil scientifique et préparer l'ordre du jour de ses réunions ;
- Veiller aux respects des clauses contractuelles avec les différents partenaires ;
- Faire la promotion du centre au niveau national sous régional et international ;
- Mener des activités de plaidoyer auprès du Gouvernement ;
- Mener toute autre activité pour l'excellence du centre ;
- Engager, liquider et ordonnancer les dépenses prévues au budget ;
- Prescrire l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget de l'exercice ;
- Constater les droits du CEA-CFOREM
- Exercer un droit de surveillance sur la gestion de l'agent comptable ;
- Prendre connaissance à tout moment des informations portées sur les documents et registres des comptabilités ;

Il assume aussi les fonctions spécifiques suivantes :

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

#### **4. DIRECTEUR ADJOINT DU CENTRE**

##### **Missions**

Il assiste le Directeur et coordonne les activités de recherche du CEA-CFOREM.

##### **Attributions :**

- assister le Directeur du Centre dans ses fonctions ;
- assurer le Directeur du Centre en cas d'absence ;
- coordonner les activités de recherche du centre.

## 5. LE GESTIONNAIRE DU PROJET CEA-CFOREM

### Missions

Il rend compte au directeur du Centre. Il assure la gestion quotidienne des activités et est responsable de la supervision matérielle et financière du projet. En intégrant les techniques de gestion financière au plan de suivi d'ensemble, il augmente la probabilité d'une exécution satisfaisante du projet.

### Attributions

- du Comité de Gestion du Projet
- Bonne transmission des informations requises
- Bonne coordination du projet selon les règles et standards applicables en la matière
- Soumission des rapports et autres livrables dans les délais
- Vérification de la conformité des livrables de chaque acteurs, notamment ceux donnant lieu à des paiements;
- Assurer le paiement des dépenses en procédures simplifiée sous la responsabilité de l'agent comptable ;
- Assurer la production des situations comptables mensuelles ainsi que celle des états financiers du CEA-CFOREM dans les délais requis ;
- Veiller à la communication des informations comptables et financières suivant un calendrier préalablement défini ;
- Exécuter les imputations comptables et les saisies en comptabilité générale, analytique, budgétaire ou d'engagement ;
- Assurer l'établissement de la situation comptable périodiquement et préparer le bilan dans les délais ;
- Élaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF) en respectant les délais contractuels ;
- Assurer l'alimentation des comptes du CEA-CFOREM dans les délais requis ;
- Veiller à l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Gérer la caisse de menues dépenses ;
- Assurer le classement et la conservation de l'ensemble des documents comptables dans les délais légaux ;
- Assurer l'établissement et la présentation dans les délais des documents comptables légaux : Bilan annuel, compte de résultat et toutes informations

ponctuelles demandées par le Directeur du CEA-CFOREM (situations mensuelles, trimestrielles ... ;

- Procéder aux différentes déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer l'imputation des pièces comptables et leur enregistrement comptable ;
- Veiller au respect des principes de la comptabilité publique ;
- Mettre en place un système de classement des comptes et rapports mensuels pour faciliter la recherche au besoin et les audits ;
- Toutes autres tâches à lui confiées par les supérieurs hiérarchiques.

## **6. LE DIRECTEUR DE L'ADMINISTRATION DES FINANCES**

### **Missions**

Sous la tutelle du président de l'université, il est responsable de l'élaboration de tous les documents financiers du centre. Il assumera aussi le rôle de gestionnaire de projet, en attendant le recrutement par le projet CEA-CFOREM, d'une personne qualifiée et entièrement dédiée à cette fonction.

### **Attributions :**

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

- Toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques.

## **7. CONTROLEUR INTERNE**

### **Missions**

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

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

### **Attributions :**

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

## **8. AGENT COMPTABLE**

### **Missions**

L'agent comptable est responsable de la tenue de la comptabilité du centre. Il tient une comptabilité séparée de celle de l'ordonnateur et produit à la clôture de chaque gestion un compte de gestion. Le compte de gestion est adressé à l'ordonnateur suivant la clôture de la gestion.

### **Attributions :**

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

- de la prise en charge et du recouvrement des recettes que le centre est habilité à recevoir ;
- du paiement des dépenses ;
- de la garde et de la conservation des fonds;
- des mouvements des comptes;
- de la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- assurer le suivi, la gestion optimale et les reporting de trésorerie.

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

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

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

## **9. CHARGE DE SUIVI ET ÉVALUATION (S&E)**

### **Missions**

Sous la tutelle du directeur du CEA-CFORM, il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre et à ce titre assure la transmission des correspondances du CEA-CFOREM à la banque mondiale et aux partenaires. Il veille à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre.

### **Attributions :**

- Appuyer le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA-CFOREM ;

- Assiste le Directeur dans la collecte des données liées aux indicateurs et assure le suivi-évaluation interne du CEA-CFORM ;
- Mettre en place un système de suivi-évaluation efficace et efficient pour le CEA-CFOREM ;
- Analyser les rapports de progression annuels et semestriels du CEAFOERM ;
- Participer à l'élaboration du Rapport de suivi Financier (RSF) ;
- Appuyer le Directeur dans le traitement des recommandations issues des missions des bailleurs et/ou du gouvernement, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;
- Mettre en place et gérer le système d'information du CEA-CFOREM ;
- Proposer des modèles uniformes de documents de programmation et de rapports de progression à l'intention des partenaires ;
- Accompagner la contractualisation avec les partenaires et participer à la recherche de ceux-ci ;
- Organiser la collecte régulière des données et indicateurs de suivi et leur traitement informatique ;
- Appuyer la préparation des réunions internes de coordination de la direction du CEA-CFOREM ;
- Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
- Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA-CFOREM ;
- Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA-CFOREM ;
- Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA-CFOREM ;
- Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA-CFOREM ;
- Produire les rapports de suivi-évaluation du CEA-CFOREM ;
- Piloter la consolidation des rapports annuels et trimestriels d'activités du CEA-CFOREM ;
- Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA-CFOREM ;
- Participer à la mise en œuvre des activités de communication afin de sensibiliser sur le programme et sur les progrès réalisés dans sa mise en œuvre ;

- Appuyer le Directeur du centre dans l'identification des études spécifiques à réaliser dans le cadre du CEA-CFOREM ;
- Participer à la préparation des termes de référence ;
- Appuyer la diffusion des études auprès des différentes partenaires ;
- Représenter le directeur du centre en cas d'empêchement aux rencontres qui intéressent le CEA-CFOREM par délégation de celui-ci ;
- Veiller aux respects des procédures de gestion et de passation des marchés ;
- Accompagner toute activité contribuant à l'excellence du CEA-CFOREM.

## II. GESTION FINANCIERE AU CEA-CFOREM

### 1. ÉLABORATION DU PTBA (PLAN DE TRAVAIL ET BUDGETS ANNUELS)

#### *Description*

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la réception de la lettre de cadrage budgétaire du Directeur du CEA-CFOREM avant le début de l'exercice budgétaire qui commence le 1<sup>er</sup> janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

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

- la tenue de la réunion d'orientation budgétaire
- l'expression des besoins ;
- la centralisation des besoins ;
- la réalisation de l'arbitrage budgétaire ;
- l'élaboration du projet de plan de travail ; La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire au sein du CEA-CFOREM. Le budget est établi annuellement en fonction des orientations générales définies dans la lettre de cadrage budgétaire
- l'élaboration du projet de budget ;
- l'élaboration du PTBA (plan de travail et budget annuel) ;
- l'approbation du PT par le comité sectoriel ;
- la demande de l'ANO (avis de non objection) de l'IDA (Association Internationale pour le Développement) sur le PTBA.

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

**Fiche**

<b>Descriptif</b>		
Objet	La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire	
Fait générateur	Au plus tard début mai de l'année N commence l'élaboration du budget de l'année N+1	
Intervenants	Directeur du CEA-CFOREM Directeur Adjoint du CEA-CFOREM Chargé de Suivi & Évaluation Chargé de communication Comité sectoriel Agent comptable Contrôleur interne Équipe du Projet Personne responsable des marchés	IDA (Directeur de l'Administration et des Finances)  Gestionnaire du projet
Règles de gestion	Principes de base du budget	
Documents de références	<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAD (Programmes Assortis de Délais)</li> <li>- Accord de financement – Plan de mise en œuvre du proje</li> <li>- PV de négociation</li> </ul>	
<b>Enregistrements et Ressources</b>		
Enregistrements	Lettre de cadrage budgétaire Budget du CEA-CFOREM définitif	
Ressources	Excel – Module Budgétaire	

### **Diagramme**

Directeur de l'Administration et des Finance - Responsable Suivi & Évaluation – Directeur du CEA-CFOREM	Documents budgétaires – Budget N-1	2. Elaborer le projet du budget	Projet du budget
Directeur de l'Administration et des Finance - Responsable Suivi & Évaluation – Directeur du CEA-CFOREM	Lettre ou mail de convocation - Projet du budget	3. Réaliser l'arbitrage budgétaire	Compte rendu
L'équipe de projet	Projet du PTBA	4. Elaborer le PTBA	PTBA VALIDE
Comité National – Directeur du CEA-CFOREM	PTBA validé	5. Approuver le PTBA	PTBA approuvé – PV
Responsable Suivi & Evaluation – IDA	PTBA approuvé – Mail de demande d'ANO	6. Demander l'ANO de l'IDA	ANO DE L'IDA – Budget autorisé
Directeur de l'Administration et des Finance – Gestionnaire du projet	ANO de l'IDA – Budget autorisé	7. Saisir le budget	Budget saisi dans le logiciel de gestion qui sera mis en place

## 2. EXECUTION DU BUDGET

### *Description*

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

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

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

- Le demandeur exprime ses besoins d'engager une dépense par l'établissement d'une DA (Demande d'Achat ou des TDRs) ;
- Le Directeur de l'Administration et des finances procède à la vérification de la disponibilité budgétaire et propose l'engagement de la dépense ;
- Le Directeur du CFEROM procède à l'engagement de la dépense ;
- Le contrôleur interne procède au contrôle de la régularité, la légalité et la sincérité de la dépense.

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

### *Fiche*

Descriptif	
Objet	La présente procédure décrit le processus d'exécution budgétaire
Fait générateur	Le demandeur exprime le besoin d'engager une dépense
Intervenants	Directeur de l'Administration et des Finances PRM Directeur du CEA-CFOREM Contrôleur Interne Agent comptable
Règles de gestion	Principes d'exécution budgétaire
Documents de références	- Budget - PTBA-Manuel de gestion financière - -Manuel de passation des marchés
Enregistrements et Ressources	

Enregistrements	<ul style="list-style-type: none"> <li>- DA</li> <li>- Marché ou bon de commande, ordre de service</li> <li>- PV de réception ou attestation de service fait</li> <li>- Bordereau de Livraison – Facture</li> </ul>
Ressources	Module budgétaire (Logiciel de gestion)

### **Diagramme**

<b>Rôle</b>	<b>Entrées</b>	<b>Instructions</b>	<b>Sorties</b>
Directeur de l'Administration et des Finances – Chef de service Administratif et Financier	Notification provisoire pour les marchés  TDR pour les activités de déblocage		Projet d'engagement signé
Contrôle interne	Projet d'engagement	Vérifier la légalité, la régularité et la sincérité de la dépense	Projet d'engagement visé
Président ou Directeur du CEA-CFOREM Directeur de l'Administration et des Finances	Projet d'engagement visé	Engager la Dépense	Engagement approuvé  Ordre de service
Directeur du Centre-Directeur des Finances – Contrôleur interne	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attestation de service fait</li> <li>- PV de réception</li> <li>- Bordereau de livraison</li> <li>- facture</li> </ul>	Liquider et Mandater la Dépense	Chèque  Ordre de virement  État de paiement

### **3. REGLES DE GESTION**

#### **PRINCIPES D'EXECUTION BUDGETAIRE**

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

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

#### **NB :**

**BL** : Bordereau de Livraison

**DA** : Demande d'Achat

**PV** : Procès-verbal

**TDRs** : Termes de Références

#### 4. SUIVI DU BUDGET

##### **Description**

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

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

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

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

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

##### **Fiche**

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

## Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
DAF-AC- Chargé de suivi-évaluation- contrôle interne- PRM	PTBA-BUDGET-PPM- MANUEL DE GESTION FINANCIERE	1. Editer les Etats Budgets/réels	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations
DAF-AC- Chargé de suivi-évaluation- contrôle interne- PRM	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations	2. Etablir et analyser le Rapport d'Exécution budgétaire	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire
Directeur du CEA-CFOREM	Mail de convocation Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	3. Diffuser le rapport d'exécution Budgétaire	Mail ou courrier interne
Directeur du CEA-CFOREM Responsables Finances	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	4. Etablir le rapport annuel d'exécution budgétaire	PV de réunion budgétaire, Rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel

## 5. GESTION DE LA TRESORERIE

### *Description*

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

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

### *Fiche*

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

### *Diagramme*

Rôle	Instructions
Directeur du CEA-CFOREM	1. Ouvrir le compte désigné
Directeur du CEA-CFOREM - Agent Comptable	2. Envoyer les spécimens de signature à la Banque Mondiale pour les demandes de décaissements

### **Termes et glossaires**

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

## 6. ENCAISSEMENT-AVANCE INITIALE

### *Description*

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

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

### *Fiche*

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

### **Diagramme**

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

## 7. ELABORATION DU RIF

### *Description*

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

- la préparation du RIF ;
- le contrôle et la validation du RIF ;
- l'enregistrement et la transmission du dossier ;
- la soumission du RIF au ministère de tutelle et à l'IDA.

**NB** : Le RIF doit être publié sur le site internet du CEA-CFOREM pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

### *Fiche*

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'élaboration du RIF
Fait générateur	Fin du semestre
Intervenants	Directeur du CEA-CFOREM – Agent Comptable– Directeur de l'Administration des Finances – Chargé de Suivi Évaluation – Secrétaire
Règles de gestion	Le RIF doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 45 jours suivant la fin du semestre
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	RIF – Lettre de transmission
Ressources	Logiciel de Gestion

### **Diagramme**

<b>Rôle</b>	<b>Entrées</b>	<b>Instructions</b>	<b>Sorties</b>
Agent comptable Directeur de l'Administration et des Finances - Gestionnaire du projet	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné	1. Préparer le Rapport Intermédiaire Financier	RIF disponible
Responsable Suivi Evaluation	RIF	2. Contrôler le Rapport Intermédiaire Financier	RIF contrôlé Lettre de transmission
Directeur du CEA-CFOREM Secrétaire du Directeur	RIF contrôlé Lettre de transmission	3. Valider le Rapport Intermédiaire Financier	RIF validé Lettre de transmission signée
Directeur du CEA-CFOREM Secrétaire du Directeur	RIF validé – Lettre de transmission signée	4. Soumettre le Rapport Intermédiaire Financier au Ministère de Tutelle et à l'IDA	RIF approuvé

**ERB** : État de Rapprochement Bancaire

**TER** : Tableau Emploi Ressources

## 8. ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES

### *Description*

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

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

### *Fiche*

Descriptif		
Objet	Décrire la procédure relative au rapport de performance et au rapport du PDE	
Fait générateur	Fin du semestre	
Intervenants	Responsable Suivi Evaluation Directeur et Coordonnateur du CEA-CFOREM	IDA – AUF Secrétaire du Directeur
Règles de gestion	L'octroi de fonds à l'Université participante (UL) dans le cadre de la mise en œuvre du projet CEA-CFOREM est subordonné à la qualité des résultats produits par les Indicateurs Liés au Décaissement (ILD). Il existe quatre ILD qui sont constitués chacun des résultats de décaissement liés à l'unité de décaissement. Les Résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès et approuvés par le TTL	
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements	Rapport de performance	
Ressources	logiciel de gestion	

**Diagramme**

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Responsable Suivi Evaluation	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné	1. Préparer le rapport de performance	Rapport de performance disponible
Directeur du CEA-CFOREM	Rapport de performance	2. Valider le rapport de performance	Rapport de performance validé
Comité National du CEA-CFOREM – Directeur du CEA-CFOREM – Responsable Suivi Evaluation – Secrétaire du Directeur	Rapport de performance contrôlé	3. Soumettre le rapport de performance au CN	Rapport de performance validé
Directeur du CEA-CFOREM	Rapport de performance validé	4. Transmettre le rapport à l'AUA pour examen	Rapport examiné par l'AUA
	Rapport examiné	5. Transmettre le rapport à la banque mondiale pour avis	ANO obtenu

**Termes et glossaires**

- **PDE** : Programme de Dépenses Eligibles
- **RDL** : Résultat Liés au Décaissement
- **ILD** : Indicateurs Liés au Décaissement
- **RGC** : Responsable Gestion et Comptabilité
- **RF** : Responsable Finances
- **PV** : Procès-Verbal
- **BL** : Bordereau de Livraison
- **IDA** : International Développement Association
- **AUF** : Association des Universités Africaines.

## 9. GESTION DES IMMOBILISATIONS

### *Description*

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

L'événement déclencheur de la procédure est la réception de l'immobilisation.

La procédure d'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du CEA-CFOREM, passe par les étapes suivantes :

- la codification du bien acquis
- l'enregistrement dans le fichier des immobilisations
- l'affectation du bien à un service.
- tenue de la comptabilité matière

### *Fiche*

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

**Diagramme**

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Directeur de l'Administration des Finances – Gestionnaire de projet du CEA-CFOREM	Liasse de pièces justificatives (facture, procès-verbal de réception, bordereau de livraison, etc.)	<b>1. Ouvrir le dossier (codification, enregistrement dans le fichier des immobilisation)</b>	Fichier des immobilisations
Responsable Gestion et Comptabilité	Fichier des immobilisations validés	<b>2. Affecter le bien</b>	Mise en service du bien
Responsable Gestion et Comptabilité	Mise en service du bien	<b>3. Suivre le bien</b>	Mise à jour du fichier des immobilisations

**TERMES DU GLOSSAIRE**

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

## 10. GESTION DES DEPLACEMENTS

### *Description*

La présente procédure décrit le processus d'organisation des déplacements au sein du CEA-CFOREM. Elle permet aux bénéficiaires de se déplacer dans les meilleures conditions, de gagner du temps et de faire des économies. La procédure s'applique à chaque fois qu'un déplacement doit être effectué pour les besoins du Projet. L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la demande d'ordre de mission.

La procédure de gestion des déplacements comporte les étapes suivantes :

- La demande de déplacement ;
- Le contrôle de la demande de déplacement et l'établissement de l'ordre de mission ;
- l'approbation de l'ordre de mission ;
- la mise à la disposition des éléments de déplacement ;
- la liquidation et le paiement des frais de mission ;
- le rapport de mission.

### *Fiche*

Descriptif	
Objet	Gérer les déplacements
Fait générateur	Exprimer le besoin de faire une mission
Intervenants	Directeur du CEA-CFOREM– Directeur de l'Administration et des Finances – Gestionnaire de projet du Centre – Bénéficiaire
Règles de gestion	Avant tout départ à une mission, l'ordre de mission doit être signé par le Directeur du CEA-CFOREM. De plus, tout dépassement en termes de jours doit faire l'objet d'un certificat administratif signée aussi par le Directeur du CEA-CFOREM.  Les ordres de mission doivent aussi être visés par l'autorité du lieu de réalisation de la mission (arrivée et départ)
Documents de références	PTBA, BUDGET
Enregistrements	Demande de déplacement - Ordre de mission – Etat de paiement- Rapport de mission
Ressources	Logiciel de gestion

**Diagramme**

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Bénéficiaire Directeur du CEA- CFOREM	Demande de déplacement	1. Faire une demande de déplacement	Demande de déplacement accordée
Responsable Finances	Demande de Déplacement accordée	2. Contrôler la demande de déplacement et établir l'ordre de mission	Ordre de mission établie
Directeur du CEA- CFOREM	Demande de Déplacement visée  - Ordre de mission	3. approuver l'ordre de mission	Ordre de mission signé
Directeur de l'administration des Finances- Gestionnaire du projet	Ordre de mission signé	4. Mettre à disposition les éléments du déplacement et les frais de mission	État de paiement – titre de transport- moyens logistiques-autres moyens
Bénéficiaire	Mission effectué	5. Justifier les frais de mission	Justificatifs de dépenses - Ordre de mission visé- Rapport de mission
Agent Comptable - Gestionnaire du projet	Justificatifs de dépenses - Ordre de mission visé- Rapport de mission.	6. vérifier et valider les justificatifs	Justificatifs des dépenses contrôlés et validés

## 11.- GESTION DES STOCKS

### Description

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

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

### Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire la gestion des stocks
Fait générateur	Réception de la commande
Intervenants	Commission de réception - Directeur de l'Administration et des Finances – Gestionnaire du projet
Règles de gestion	S'assurer de l'exhaustivité des quantités livrées et du suivi des sorties de stock
Documents de références	Procès-Verbal de réception, Bordereau de livraison, facture
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Procès-verbal de réception – Factures
Sorties	Fiche de stock
Ressources	Logiciel de gestion

### Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Commission de réception	Cahier de charge, factures, bordereau de livraison – Contrat	Réception de la commande	Bordereau de livraison signé – PV de réception signé
Directeur de l'Administration et des Finances	Bordereau de livraison signé	Etablissement du bordereau de réception et vérification de l'enregistrement en stock	Bordereau de réception signé, fiche de stock visée à jour
Gestionnaire du projet	Réception de l'original du PV de réception et une liasse des pièces justificatives	Prise en charge en comptabilité des stocks	Bon de sortie

### Termes du glossaire

- **BS** : Bon de Sortie
- **DA** : Demande d'Approvisionnement

## 12. ORGANISATION COMPTABLE

### *Description*

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

#### a) SYSTÈME COMPTABLE

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

#### **Les livres légaux**

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

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

#### c) Les journaux auxiliaires

##### **Nature des journaux**

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

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

## **Forme des journaux**

Chaque journal auxiliaire devra fournir les renseignements suivants :

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

## **Pièce comptable**

Archivage des documents comptables

### **Objectifs**

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

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

## **Etats financiers du projet**

Les états financiers du CEA-CFOREM comprennent :

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

### 13.- AUDIT EXTERNE

#### *Description*

- ❖ L'auditeur externe est désigné par le CEA-CFOREM suite à un appel à concurrence selon les règles fixées par le code des marchés publics applicables puis approuvé par l'IDA
- ❖ L'auditeur externe doit être recruté au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du projet
- ❖ Les états financiers doivent être finalisés par le CEA-CFOREM au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la clôture de l'exercice N
- ❖ L'auditeur externe doit finaliser ses travaux et transmettre son rapport au CEA-CFOREM au plus tard, le 30 avril suivant la clôture de l'exercice
- ❖ Le CEA-CFOREM doit envoyer les rapports d'audit à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l'exercice
- ❖ Ces états financiers sont établis par le Responsable Gestion et Comptabilité suivant les principes du Système Comptable Ouest Africain (SYSCOHADA)
- ❖ Il s'agit d'une mission d'audit des états financiers annuels qui devra être conduite conformément aux normes professionnelles d'audit

L'Auditeur aura pour mission de certifier que les états financiers de synthèse du CEA-CFOREM sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations à la fin de chaque exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine du Projet. Plus spécifiquement, il est attendu de l'auditeur les travaux suivants :

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

à la Banque Mondiale par le Centre au plus tard dans les six (06) mois qui suivent la clôture de l'exercice.

- ✓ La mission d'audit du CEA-CFOREM sera réalisée en conformité avec les normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.
- ❖ L'auditeur s'assurera, conformément aux TDRs de sa mission, que :
  - Les ressources du CEA-CFOREM ont été employées conformément aux dispositions relatives à l'accord de financement, au manuel de gestion financière, à la lettre de décaissement, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
  - Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément au manuel de passation des marchés publics et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables du CEA-CFOREM.
  - Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet.
  - Les comptes bancaires sont gérés eu égard aux dispositions relatives à la lettre de décaissement et à l'accord de financement.
  - Les comptes du Projet sont inspirés des procédures nationales et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
  - La performance financière globale du projet est satisfaisante ;
  - Les actifs immobilisés du projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du CEA-CFOREM sur ces actifs est établi.

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

L'équipe du CEA-CFOREM doit s'assurer:

- lors de la mission d'audit de la conformité de l'équipe d'audit avec celle prévue dans l'offre
- du respect des délais de transmission des rapports provisoire et définitif en conformité avec les délais précisés dans l'accord de financement
- du respect des délais de réponses apportées au rapport provisoire de l'auditeur.

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

**TERMES ET GLOSSAIRES**

- **TDR** : Termes de références
- **DRP** : Demande de renseignements et de prix
- **ISA** : International Standards of Audit
- **SYS COHADA** : Système Comptable OHADA
- **PTBA** : Plan de Travail et budget Annuel
- **IFAC** : Fédération Internationale des comptables
- **IDA** : Association Internationale de Développement
- **PV** : Procès-verbal
- **RGC** : Responsable Gestion et Comptable
- **OHADA** : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires

**Fiche**

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'audit externe
Fait générateur	Fin de l'exercice
Intervenants	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directeur du CEA-CFOREM</li> <li>- Responsable Suivi Evaluation</li> <li>- Responsables Gestion et Comptabilité</li> <li>- Responsable finances – Auditeur externe</li> </ul>
Règles de gestion	Le rapport d'audit doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice
Documents de références	Plan comptable des EPE– Accords de financement - Lettre de décaissement -Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport de l'auditeur
Ressources	Logiciel de gestion

**14.- AUDIT INTERNE*****Description***

L'audit Interne contribue à l'amélioration de la qualité du contrôle interne au niveau du CEA-CFOREM. L'auditeur interne est placé au plan fonctionnel sous l'autorité du comité d'audit et au plan administratif au Directeur du CEA-CFOREM dont il rend compte directement.

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

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

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

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

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

- ✓ l'existence d'un plan systématique d'organisation (le présent manuel de procédures) ;
- ✓ la présence d'un personnel compétent, indépendant et intègre ;
- ✓ enfin, l'existence d'une documentation satisfaisante (notes de service, procès-verbaux de délibérations ou de réunions ...).

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

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

**Rapports d'audit interne****❖ Rapports trimestriels**

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

- un rapport distinct sur les procédures de contrôle interne et sur l'exécution des activités du projet
- une validation par sondage des dépenses effectuées dans le cadre du projet ;

Pour cela, il devra vérifier que toutes les dépenses exécutées sont :

- éligibles et étayées par des pièces justificatives dûment présentées
- dûment autorisées par les responsables désignés,
- correctement comptabilisées.

#### ❖ Rapport annuel

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

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

#### *Fiche*

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

## **15. RESPONSABLE DE LA PASSATION DES MARCHES**

### **Missions**

Sous la tutelle du Directeur du centre, il assure la bonne exécution de toutes les activités relatives à la passation des marchés.

### **Attributions :**

- Conseiller et informer pour tout ce qui a trait aux procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- Préparer et actualiser les plans de passation de marchés globaux et annuels, avec notamment un esprit d'anticipation dans le cadre des budgets et activités communiqués par le CEA-CFOREM
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres selon le cas, demandes de cotation et les demandes de Propositions (DP) sur la base des prescriptions techniques et des Termes de Référence préparés par les services techniques, administratifs ou financiers ;
- Publier les avis d'appel d'offres ;
- Assister aux séances d'ouverture des plis afin d'apporter aux membres de la commission tous les conseils utiles leur permettant d'éviter des erreurs préjudiciables au processus, selon les procédures des bailleurs et du code des marchés ;
- Rédiger les rapports d'évaluation des offres conformément aux directives des bailleurs ;
- Assurer le suivi du processus d'examen des rapports d'évaluation et d'attribution du marché par les autorités habilitées ;
- Mettre en place un système de suivi des marchés basé sur le planning d'exécution et le plan de passation des marchés ;
- Veiller en collaboration avec le service demandeur à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques du code des marchés ;
- Assurer le parfait classement et archivage des dossiers d'exécution de marchés y compris toute la documentation (publicité, dossiers de consultants, rapport d'évaluation, procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché, le contrat signé, les avis de non objection de la Banque, la notification du marché) ;
- Concevoir un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et s'assurer de l'émission de ces avis à temps ;

- Créer et gérer un répertoire des fournisseurs et prestataires du CEA-CFOREM, ainsi qu'une base de données des prix usuels ;
- Identifier les problèmes de passation de marchés au sein de la composante et proposer des solutions au Directeur du CEA-CFOREM et à la commission des marchés ;
- Appuyer le Responsable financier sur les implications des prolongements des activités de passation des marchés sur la partie décaissement des fonds, sur la base du plan de décaissement semestriel ;
- Identifier les besoins de formation et de renforcement des capacités du personnel en particulier dans le domaine de la passation des marchés ;
- Effectuer toutes autres tâches ou missions pouvant être confiées par le supérieur hiérarchique dans l'exercice de sa fonction.

### **III. LA NOMMENCLATURE DES PIÈCES JUSTIFICATIVES DE DEPENSES**

Les différentes pièces justificatives possibles se présentent comme suit :

#### **1. CONSULTATION :**

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

#### **2. CONTRACTUALISATION :**

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

#### **3. CONFORME AUX FAITS :**

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

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

#### **4. PAIEMENT :**

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

Donc toutes les pièces énumérées aux points 1, 2, 3 et 4 qui constitue le dossier (à l'exception des frais de téléphone et d'électricité et les factures de loyers (la première facture doit être accompagnée de ces pièces).

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

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

#### **5. DEPLACEMENTS DONNANT DROIT A UN REMBOURSEMENT ET/OU UNE INDEMNITE :**

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

Le carnet de bord de chaque véhicule doit reprendre les informations suivantes : la nature et la marque du véhicule, le numéro de plaque minéralogique, le nom de l'utilisateur, le motif de chaque déplacement, les parcours effectués, les kilométrages

journaliers, les quantités de carburant versées dans le réservoir, le prix payé pour chacune de ces quantités ainsi que la consommation moyenne.

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

#### **6. ATELIERS & SEMINAIRES :**

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

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

#### **Autres informations :**

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

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