

REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union Discipline Travail

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Institut National Polytechnique Félix Houphouët-Boigny



CEA

MINES ET ENVIRONNEMENT MINIER

**MANUEL DE PROCEDURES DE GESTION
ADMINISTRATIVE, FINANCIERE, COMPTABLE
ET DE SUIVI-EVALUATION**

FEVRIER 2016

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		le 8 FEVRIER 2016	

INTRODUCTION GENERALE

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		le 8 FEVRIER 2016	

Sommaire

SIGLES ET ABREVIATIONS	4
Préambule	7
Objectifs du manuel.....	7
Méthodologie d'élaboration du manuel	8
Structure du manuel.....	8
Mise à jour du manuel	8
Procédure de diffusion du manuel.....	10

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		le 8 FEVRIER 2016	

SIGLES ET ABREVIATIONS

ABREVIATIONS	SIGNIFICATIONS
ACDP	Agent Comptable de la Dette Publique
ACP	Agence Comptable du Projet
ANO	Avis de Non Objection
AOI	Appel d'Offres International
AON	Appel d'Offres National
BCEAO	Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest
BL	Bon de Livraison
CB	Contrôle Budgétaire
CEA	Centres d'Excellence en Afrique
CGP	Cellule de Gestion du Projet
COJO	Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres
CS	Compte Spécial
CV	Curriculum Vitae
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DGBF	Direction Générale du Budget et des Finances
DMP	Direction des Marchés Publics
DRF	Demande de Retrait de Fonds
ECDs	Etats Certifiés des Dépenses
ENSEA	Ecole Nationale de Statistiques et d'Economie Appliquée
IDA	Association Internationale de Développement
INP-HB	Institut National Polytechnique Houphouet Boigny
MESRS	Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
ODP	Objectif de développement du projet
OM	Ordre de Mission
OP	Ordre de paiement
OS	Ordre de service
PAD	Document d'évaluation de projet
PF	Point Focal
PPM	Plan de Passation des Marchés
PTBA	Plan de Travail et Budget Annuel
PV	Procès Verbal

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		le 8 FEVRIER 2016	

RAF	Responsable Administration et Finances
RIF	Rapport Intérimaire Financier
RPM	Responsable Passation des Marchés
RSE	Responsable Suivi- Evaluation
S&E	Suivi et Evaluation
UFHB	Université Félix Houphouet Boigny
USD	United States Dollar

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		le 8 FEVRIER 2016	

INTRODUCTION GENERALE

Préambule

Objectifs du manuel

Méthodologie d'élaboration du manuel

Structure du manuel

Mise à jour du manuel

Procédures de diffusion du manuel

Diffusion du manuel mise à jour

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		Le 8 FEVRIER 2016	

Préambule

Ce manuel est la formalisation des principales procédures de gestion et de suivi-évaluation qui régissent le fonctionnement et les activités du Projet CEA. Comme tout système d'exécution et de contrôle interne, il est un arbitrage entre l'efficacité et la sécurité. Les utilisateurs du manuel à tous les niveaux doivent donc constamment avoir à l'esprit, qu'ils doivent se servir du manuel pour mieux servir le Projet CEA.

La mise en place des procédures formalisées répond donc aux objectifs ci-après :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, comptable, financier, technique et de suivi-évaluation conforme ;
 - o aux principes de gestion généralement admis,
 - o à la législation ivoirienne ;
- Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes ;
- Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;
- Mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Enfin, ce manuel donne l'occasion aux professionnels de disposer d'un outil de pilotage de leurs activités, de gestion par objectif ; axée sur les résultats et un système d'information permettant de mesurer les performances et de satisfaire les attentes des partenaires du Projet CEA.

Le manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et technique sera soumis aux termes de l'accord signé entre l'IDA et la République de Côte d'Ivoire.

Objectifs du manuel

Le présent manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière, comptable, technique et de suivi des activités du Projet CEA. Il a pour objectifs de :

- Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, technique, financier et comptable ;
- Décrire l'organisation administrative, technique, financière, budgétaire et comptable du Projet CEA ;
- Décrire les procédures d'exécution des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure et en définissant les responsabilités des intervenants à chaque étape du circuit des documents ;
- Décrire le rôle et les tâches de l'ensemble du personnel comptable et administratif ;
- Décrire la méthodologie à adopter pour une meilleure rentabilité des actions engagées et une utilisation optimale de l'ensemble des moyens mis en œuvre tels que :
 - o le personnel ;
 - o le matériel ;
 - o les ressources financières.
- Maîtriser les actions engagées et par conséquent comparer les moyens mis en œuvre aux résultats techniques obtenus à travers les orientations fixées par le Projet CEA ;
- Contribuer à la formation du personnel directement engagé dans l'exécution du Projet CEA ainsi que de l'ensemble des bénéficiaires de l'intervention afin de faciliter la réalisation des objectifs du Projet;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		Le 8 FEVRIER 2016	

- Constituer un outil de formation pour les nouveaux agents des services appelés à intervenir à divers stades de la procédure ;
- Contribuer à l'occasion de ses mises à jour, au développement de réflexions constructives en terme d'organisation, d'efficacité et de perfectionnement ;
- Assurer l'efficacité de la gestion du Projet CEA ;
- Formaliser la production des rapports du Projet CEA.

Méthodologie d'élaboration du manuel

Un manuel de procédures ne vaut que s'il est effectivement utilisé par l'ensemble des acteurs chargés de la mise en œuvre du Projet. Ce manuel a été élaboré de manière consensuelle en impliquant l'ensemble des acteurs. A ce titre, il doit constituer un guide pour tous ceux qui interviennent dans la gestion et la réalisation des activités du Projet CEA.

L'élaboration du manuel a respecté la méthodologie suivante :

• **Revue documentaire**

Ce manuel est le fruit d'une large revue documentaire. Cette revue a porté sur les documents suivants :

- L'Accord de financement entre la République de Côte d'Ivoire et l'IDA ;
- Le Document de Projet ;
- Le manuel de CEA /CERSA.
- Le manuel CEA-MITIC

• **Apport des membres de la Cellule de Gestion et validation des autres acteurs du Projet**

- La mise en commun des contributions des responsables des CEA.

Structure du manuel

Le présent manuel comporte quatre titres répartis comme suit :

- titre 1 : Procédures de gestion administrative,
- titre 2 : Procédures de gestion budgétaire, financière et comptable,
- titre 3 : Procédures de gestion opérationnelle et suivi-évaluation.

Mise à jour du manuel

Les normes et principes de gestion subissent au jour le jour des évolutions. Il est important de noter que les directives du bailleur évoluent régulièrement. Dans ce contexte, le manuel doit être actualisé suivant le rythme d'évolution des paramètres pris en compte pour son élaboration au risque de perdre de son efficacité. Une liste des détenteurs du manuel sera tenue par le Projet CEA pour permettre une modification de tous les exemplaires à chaque mise à jour. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- des changements dans la structure ou les activités du Projet CEA suivant les décisions des autorités de tutelle ;
- des changements dans la composition des bailleurs de fonds du Projet CEA ;
- des améliorations ou simplifications des systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		Le 8 FEVRIER 2016	

- des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règles comptables en vigueur en Côte d'Ivoire;
- des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

Le Coordonnateur du Projet CEA assure la responsabilité de l'application et de la mise à jour du manuel. Il assure également la distribution et la vulgarisation du manuel tant sur le plan interne (personnel) que sur le plan externe (partenaires).

De manière pratique, les propositions de modifications sont soumises par les Responsables chargés de l'Administration et des Finances, de la gestion opérationnelle et des marchés après collecte, analyse et mise en harmonie des suggestions de modifications faites par les différents intervenants et utilisateurs des procédures. Ces propositions de modification sont examinées et adoptées en comité ad hoc présidé par le Coordonnateur.

Lorsque la décision de modification de procédures existantes est envisagée, le Coordonnateur met en place un comité regroupant tous les responsables et agents susceptibles d'être concernés par ces modifications. Ce comité doit débattre de l'opportunité de la modification proposée et des solutions à adopter.

A l'issue des travaux dudit comité, un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée,
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée,
- les principes de la modification à apporter,
- la personne chargée de rédiger la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

La personne chargée de la rédaction de la nouvelle procédure la soumet au Coordonnateur qui y apporte les éventuelles modifications qu'il juge nécessaires pour arrêter le texte définitif.

Le manuel de procédures en tant qu'outil de travail doit s'adapter aux mutations de l'environnement du Projet. Il doit être mis à jour autant que faire se peut pour rester utile au Projet. La responsabilité de la mise à jour du Manuel incombe au Coordonnateur de la Cellule de Gestion du Projet CEA.

La méthodologie de mise à jour comporte les étapes suivantes :

• Réception des requêtes

Tout membre de l'Equipe du Projet peut introduire une requête auprès du Coordonnateur du Projet CEA en vue de procéder à la mise à jour du Manuel. Le Coordonnateur du Projet CEA juge de la recevabilité de la requête après un avis des membres de la Cellule de Gestion du Projet.

• Intégration de la modification

Si la requête de modification est jugée recevable, le Coordonnateur du Projet CEA convoque une réunion dudit comité. Au cours de cette réunion, les textes modificatifs sont adoptés.

• Le Procès-verbal de modification

Le procès-verbal qui sanctionne cette réunion indique :

- les dysfonctionnements qui ont conduit à l'adoption de nouveaux textes ;
- les nouveaux textes adoptés ;
- l'insertion et la procédure de diffusion.

CEA	Manuel de procédures de gestion administrative, financière, comptable et de suivi-évaluation	REF:	
	Introduction générale	REDIGE	
		Le 8 FEVRIER 2016	

Procédure de diffusion du manuel

Les instructions contenues dans le présent manuel s'adressent à l'ensemble des parties prenantes du Projet CEA

L'Agent comptable auprès du Projet, le Contrôleur budgétaire auprès du Projet, les Spécialistes de la Direction de la Dette publique, l'Agence Comptable de la Dette Publique, la Direction des Marchés Publics et la Direction Générale du Budget et des Finances doivent disposer de ce manuel aux fins d'aider à l'avancement du Projet.

Diffusion du manuel mise à jour

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Coordonnateur se charge de distribuer les nouvelles sections du manuel aux intéressés. Le Coordonnateur doit tenir un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel. La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ceux-ci rendent les pages périmées correspondantes au moment de la réception des nouvelles sections et apposent leur visa attestant de la réception des nouvelles sections et de la remise des anciennes. Le responsable de la distribution classe, chronologiquement, une copie des pages périmées dans un classeur intitulé "Manuel de procédures - Sections Périmées".