TITRE I

PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE

Sommaire

1.1 PRESENTATION DU PROJET CEA MINES ET ENVIRONNEMENT MINIER (MEM) 4

1.1.1. Contexte et justification 5
1.1.2. Comité de Pilotage du Projet CEA-MEM 6
1.1.3. Comité Exécutif (CE) du Projet CEA-MEM 7
1.1.4. Comité de Gestion Financière (CGF) du Projet CEA-MEM 7
1.1.5. Commission des Marchés (CM) du Projet CEA-MEM 8
1.1.6. Organigramme du Projet CEA-MEM 9
1.1.7. Fiches de postes du personnel du Programme 10

1.2. GESTION DU PERSONNEL 20

1.2.1. Recrutement du personnel de soutien 21
1.2.2. Paie du personnel 25
1.2.3. Congés et permissions 30
1.2.4. Evaluation du personnel 34
1.2.5. Formation du personnel 38
1.2.6. Délivrance de documents administratifs au personnel 41
1.2.7. Rupture de contrat de travail 43

1.3. GESTION DU COURRIER 45

1.3.1. Courrier « ARRIVEE » 46
1.3.2. Courrier « DEPART » 48
1.3.3. Classement fonctionnel et physique des documents 50

1.4. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS 52

1.4.1 Approvisionnement du Projet CEA en fournitures 53
1.4.2 Gestion du stock de fournitures 56
1.4.3. Inventaire physique périodique 58

1.5. GESTION DES MISSIONS 59

1.5.1. Gestion des missions du Projet 60
1.5.2. Utilisation des véhicules 64
1.5.3. Gestion du carburant 66

1.6. GESTION DES IMMOBILISATIONS 69

1.6.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA 70
1.6.2. Entretien périodique des immobilisations du Projet CEA 73
1.6.3. Réparation des immobilisations du Projet CEA 75
1.6.4. Mise au rebut des immobilisations du Projet CEA 78

ANNEXES 81

TITRE I : PROCEDURES DE GESTION ADMINISTRATIVE
PRESENTATION DU PROJET CEA
GESTION DU PERSONNEL
GESTION DU COURRIER
GESTION DES APPROVISIONNEMENTS
GESTION DES MISSIONS
GESTION DES IMMOBILISATIONS

1.1 PRESENTATION DU PROJET CEA MINES ET ENVIRONNEMENT MINIER (MEM)

PROCEDURE	INDEX
Contexte et justification	
Comité de pilotage du Projet CEA-MEM	
Comité Exécutif (CE) du Projet CEA-MEM	
Comité de Gestion Financière (CGF) du Projet CEA-MEM	
Commission des Marchés (CM) du Projet CEA-MEM	
Organigramme du Projet CEA-MEM	
Fiches de postes du personnel du Projet CEA-MEM	

1.1.1. Contexte et justification

L'initiative régionale du projet CEA a été lancée en 2013 pour soutenir le changement et l'amélioration en matière de développement du capital humain dans la région. Le projet CEA a été introduit avec succès dans huit pays de l'Afrique occidentale et centrale avec un investissement de 150 millions de dollars US approuvé par l'IDA en avril 2014. Dix-neuf (19) centres d'excellence africains ont été sélectionnés dans le cadre d'un processus concurrentiel au Bénin, au Burkina Faso, au Cameroun, en Gambie, au Ghana, au Nigeria, au Sénégal et au Togo. Les STEM couvrent les domaines suivants : les mathématiques appliquées, l'environnement et l'ingénierie de l'eau, l'application de la technologie de l'information (TI), les sciences des matériaux et l'ingénierie pétrolière. Des projets ont également été sélectionnés dans les domaines de la santé et de l'agriculture.

Le principal objectif du Projet CEA est de répondre à la demande du marché du travail en matière de compétences dans des domaines spécifiques où celles-ci sont limitées, affectant le développement, la croissance économique et la réduction de la pauvreté. Les besoins et pénuries de compétences sont mesurés par le taux de chômage des diplômés des établissements soutenus. En outre, le projet CEA est conçu pour investir dans les universités performantes qui souhaite ce type d'intervention, l'objectif ultime étant de construire une fondation pour l'Afrique permettant d'augmenter l'absorption de connaissances et de technologies, et de favoriser les avantages compétitifs fondés sur les connaissances. L'ajout de la Côte d'Ivoire au projet à travers le financement complémentaire proposé répond à la demande formulée par le Gouvernement de Côte d'Ivoire, et repose sur le potentiel des institutions choisies à devenir des centres régionaux rapprochant leur éducation et recherche avec les besoins de développement de la région. Trois institutions ont été retenues :

(i) l'Université Félix Houphouët Boigny (UFHB)
(ii) l'École nationale supérieure de statistique et d'économie appliquée (ENSEA)
(iii) l'Institut National Polytechnique Houphouet Boigny (INP-HB)

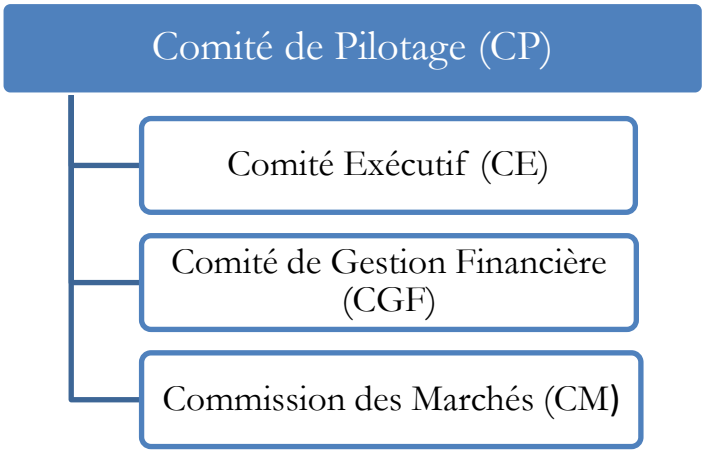
Chaque établissement sélectionné mettra en œuvre sa propre proposition de Centre d'excellence africain visant à répondre à un défi spécifique du développement régional via la préparation de professionnels (enseignement), la recherche appliquée et, à l'intention des partenaires, des activités de sensibilisation associées. Dans ce cadre, les établissements auront toute latitude pour mettre en œuvre leur propre proposition inhérente à leur établissement spécifique englobant les cinq éléments suivants :

a) Améliorer les capacités à dispenser une *formation régionale de haute qualité* dans le but de répondre au défi du développement.
b) Consolider les capacités à produire de la *recherche appliquée* pour répondre au défi du développement régional.
c) *Construire et utiliser des partenariats industriels et sectoriels* afin de renforcer l'impact du Centre sur le développement et accroître la pertinence des centres d'enseignement et de recherche.
d) *Construire et fortifier des partenariats universitaires régionaux et internationaux* dans le but d'élever la qualité de l'enseignement dans d'autres établissements de la région.
e) *Renforcer la gouvernance et la gestion* pour améliorer le suivi et l'évaluation, l'administration, la gestion fiduciaire, la transparence, l'aptitude à générer des ressources et la mise en œuvre de projet.

Les organes du Centre d'Excellence Africain Mines et Environnement Minier sont :

- le Comité de Pilotage (**CP**) ;

- le Comité Exécutif (**CE**) ;
- le Comité d**e** gestion financière (**CGF**)
- la Commission des marchés (**CM**)



1.1.2. Comité de Pilotage du Projet CEA-MEM

Le Comité de Pilotage (CP) est présidé par une personnalité de haute notoriété dans le secteur des mines en Côte d'Ivoire. Il est chargé de veiller au respect de toutes les procédures et engagements et de rechercher un consensus sur la direction du projet.

Le CP est constitué de représentants de chaque partenaire académique (Référents locaux) et des personnalités des partenaires sectoriels.

Ses principales tâches sont :

- Optimiser l'intégration entre les principaux partenaires,
- Examiner les résultats scientifiques et les goulots d'étranglement signalés,
- Conduire la stratégie de diffusion des activités,

Le CP se réunit au moins deux fois par an. Les réunions sont convoquées par le président du CP sur proposition du directeur du CEA MEM, qui assure le secrétariat du CP.

Le Comité de Pilotage est composé comme suit, par les personnalités désignées ou leur représentant :

- Le Directeur général de la SODEMI, Président ;
- Le Directeur du CEA MEM, rapporteur ;
- Le Directeur-Adjoint du CEA MEM
- Le Directeur général de TAURUS GOLD ;
- Le Directeur général de NEWCREST ;
- Le Directeur général de PERSEUS Mining ;
- Le Recteur de l'Université Cheikh Anta Diop ;
- Le Recteur de l'Université Abdou Moumouni ;
- Le Recteur de l'Université Takoradi Polytechnic ;
- Le Directeur général de l'Ecole des Mines de Mauritanie

- Le Directeur de l'Ecole Nationale Supérieure de Géologie de Nancy
- Le Président de l'Université Laurentienne

1.1.3. Comité Exécutif (CE) du Projet CEA-MEM

Le CE est l'organe de direction du Centre. Il est responsable de l'exécution efficace du programme de travail, de la remise des rapports en temps opportun au bailleur, du travail en équipe et de la résolution des problèmes éventuels nés de la gestion quotidienne. Il est chargé de :

- Assurer la gestion administrative et financière globale du projet,
- Faire le suivi des avancements avec les coordonnateurs d'actions,
- Planifier les rencontres du CP,
- Assurer le lien avec les bureaux du bailleur,
- Elaborer les rapports d'étapes, rapport annuel, rapport budgétaire et rapport final,
- Diffuser l'information scientifique (brevets, documents, ateliers).

Le CE est constitué de 4 personnes :

- le Directeur du centre ;
- le Directeur Adjoint ;
- le chargé de la recherche ;
- le chargé de la recherche adjoint.

1.1.4. Comité de Gestion Financière (CGF) du Projet CEA-MEM

Le Centre bénéficiera d'une autonomie de gestion financière. Du personnel issu du service de la comptabilité, de la direction financière et du contrôle budgétaire sera désigné et nommé par le Directeur Général de l'INP-HB et dédié au centre. Le Comité de Gestion Financière est constitué comme suit :

- le Directeur du Centre ;
- le Directeur Adjoint du Centre ;
- le chargé de recherche ;
- le chargé de la gestion financière ;
- l'Agent comptable ;
- le contrôleur budgétaire.

Le CGF assure :

- l'élaboration du budget annuel ;
- le suivi de l'exécution budgétaire ;
- le paiement des dépenses ;
- les encaissements de recettes ;
- l'élaboration des rapports financiers.

1.1.5. Commission des Marchés (CM) du Projet CEA-MEM

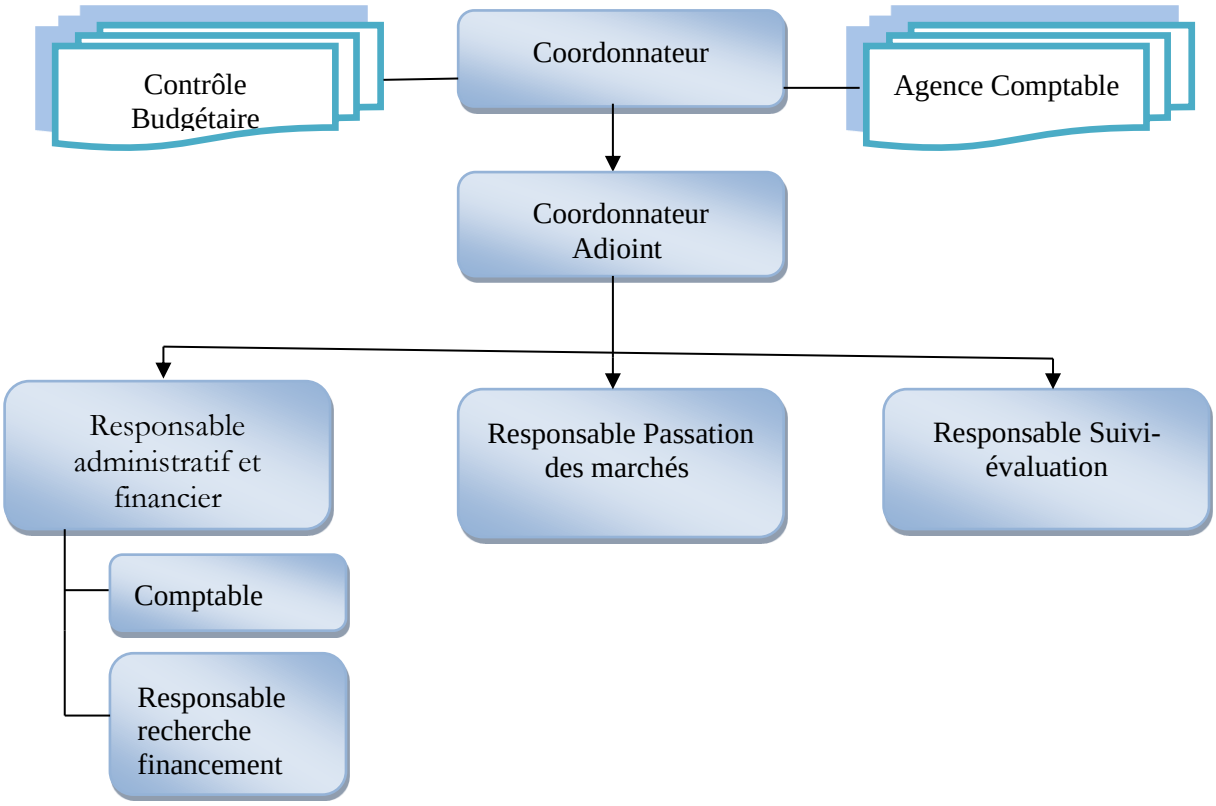
Elle est constituée comme suit :

- le Directeur du Centre ;
- le chargé de la gestion financière ;
- le responsable des marchés.

Elle a pour rôle :

- L'élaboration des termes de référence des appels d'offres ;
- La rédaction et la validation des dossiers d'appel d'offres ;
- Le lancement des appels d'offres ;
- La publication des appels d'offres ;
- L'analyse des candidatures,
- L'évaluation des offres ;
- L'attribution des marchés ;
- La publication de la liste des bénéficiaires ;
- Le suivi de l'exécution des Marchés.

1.1.6. Organigramme du Projet CEA-MEM



1.1.7. Fiches de postes du personnel du Programme

TITRE DU POSTE	COORDONNATEUR
MISSION	Ordonnateur des dépenses, il est leader académique, pédagogique, administratif et financier du CEA. Il est responsable de la bonne exécution et de la coordination des activités techniques (formation, publications dans des revues scientifiques, prise en charge pour les participations aux congrès scientifiques internationaux relatifs aux thématiques de CEA, stages et/ou des voyages d'étude, des activités de recherche etc.) du centre.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- 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 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
- 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 ;
- Assurer les activités de reporting vis à vis des partenaires financiers
- Superviser toutes les activités du Projet CEA ;
- Planifier les activités annuelles du Projet CEA en collaboration avec les Responsables techniques et les partenaires financiers dans le cadre de la préparation du PTBA;
- Superviser les missions d'audit technique et financier ;

- Assurer la qualité des produits du Projet CEA (Rapport de suivi-évaluation, rapport financier, etc.)
- Transmettre les rapports du Projet CEA dans les délais impartis ;
- Rendre compte au Président du Comité de Pilotage de l'exécution du budget du Projet CEA ;
- Représenter le Projet CEA dans les fonctions officielles et recevoir les délégations ;
- Établir les rapports annuels d'évaluation de performance des responsables exécutifs ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité à temps des rapports trimestriels de suivi du projet
- Disponibilité à temps des budgets et PTBA
- Suivi des points de blocage et performance du Projet CEA (taux de décaissement, efficacité, expérience, etc.)
- Respect des plannings d'exécution du Projet CEA

Cellule de Gestion CEA
(CG CEA)

TITRE DU POSTE	**COORDONNATEUR ADJOINT**
MISSION	Il assiste le Coordonnateur ou Directeur du CEA dans ses fonctions et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il assure les fonctions d'ordonnateur.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- coordonner les activités que va lui confier le Coordonnateur ou le Directeur du CEA ;
- représenter le Directeur du CEA en cas d'empêchement aux rencontres qui intéressent le Projet CEA par délégation de celui-ci.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité à temps des rapports trimestriels de suivi du projet
- Disponibilité à temps des budgets et PTBA
- Suivi des points de blocage et performance du Projet CEA (taux de décaissement, efficacité, expérience, etc.)
- Respect des plannings d'exécution du Projet CEA

Cellule de Gestion CEA
(CG CEA)

TITRE DU POSTE	RESPONSABLE DE L'ADMINISTRATION ET DES FINANCES
MISSION	Sous la tutelle du Coordonnateur ou Directeur du CEA, il est responsable de l'élaboration de tous les documents financiers du centre. Il assure par conséquent la gestion comptable et financière du Projet CEA conformément aux normes internationales et aux directives de l'IDA.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Assister le Directeur dans la gestion financière du centre et rédige les rapports financiers ;
- Préparer les documents d'informations financières ;
- 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 Directeur 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 ;
- Assurer le suivi, la gestion optimale et les reporting de trésorerie ;
- 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 ;
- Assurer le suivi de la mobilisation des fonds de diverses sources et de l'approvisionnement des comptes du Projet CEA ;
- Assurer la préparation des budgets
- Préparer les TDR des audits ;
- Veiller au respect des procédures ;
- Valider le paramétrage du logiciel de gestion comptable et financière ;
- Valider la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ;
- Etablir les états financiers trimestriels (rapport de suivi financier, tableau emploi ressources ...) ;
- Etablir un plan de décaissement en conformité avec les accords de financement et le PTBA ;
- Etablir les demandes de paiement direct et de réapprovisionnement du compte désigné et compte de projet ;
- Valider les rapprochements bancaires effectués par le comptable ;
- Effectuer l'analyse de l'éligibilité des dépenses du Projet CEA ;
- Etablir les états trimestriels de suivi budgétaire du Projet CEA ;
- Etablir la situation des disponibilités et veiller à ce que les comptes soient suffisamment approvisionnés en vue du règlement rapide des dépenses engagées par le Projet CEA ;

- Collaborer aux missions d'audit du Projet CEA en fournissant les informations, les documents et pièces comptables et les explications nécessaires ;
- Assurer la supervision du comptable pour une utilisation optimale du logiciel comptable;
- Valider la mise à jour de la charte des comptes, des codes analytiques et budgétaires ;
- Valider le fichier des immobilisations du Projet CEA ;
- Assurer la gestion des stocks ;
- Veiller à la production des états financiers relatifs à la mise en œuvre du Projet CEA ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité des rapports de suivi financier
- Disponibilité des états financiers intermédiaires (tableau emplois-ressources, fichier des immobilisations.)
- Disponibilité des états financiers de fin d'exercice en vue de l'audit financier et comptable du projet ;
- Paiement des fournisseurs dans les délais requis ;
- qualité et régularité des DRF,
- Assurer à temps la disponibilité sur les comptes bancaires.

Cellule de Gestion CEA
(CG CEA)

TITRE DU POSTE	RESPONSABLE DE SUIVI-EVALUATION
MISSION	Sous la tutelle du Directeur du CEA, il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre et assure la transmission des correspondances du CEA à la Banque Mondiale et aux partenaires. Il veille à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Appuyer le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA ;
- Assister le Directeur dans la collecte des données liées aux indicateurs et assure le suivi-évaluation interne du CEA ;
- Mettre en place un système de suivi-évaluation efficace et efficient pour le Projet CEA ;
- Analyser les rapports de progression annuels et semestriels du CEA ;
- 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 ;
- 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 ;
- Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
- Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA ;
- Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA ;
- Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA ;
- Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA ;
- Produire les rapports de suivi-évaluation du CEA ;
- Piloter la consolidation des rapports annuels et trimestriels d'activités du CEA ;
- Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA ;
- 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 ;
- 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 Projet CEA 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.
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie.

CRITERES D'EVALUATION :

- Bonne qualité des rapports du Projet CEA ;
- Atteinte des résultats identifiés dans le cadre des activités du Projet CEA ;
- Respect des méthodologies d'évaluation utilisées pour la production des rapports.
- Respect du calendrier de production des rapports de suivi du Projet CEA.

Cellule de Gestion CEA
(CG CEA)

TITRE DU POSTE	**COMPTABLE**
MISSION	Assurer la gestion comptable et financière du Projet CEA au jour le jour

DESCRIPTION DES TÂCHES :

- Etablir la fiche de codification pour l'imputation comptable, analytique et budgétaire ;
- Etablir les documents comptables et la situation financière mensuelle ;
- Dresser mensuellement les états de réconciliation bancaire ;
- Participer à l'élaboration des états financiers du Projet CEA ;
- Etablir les états trimestriels de suivi budgétaire ;
- Faire le suivi des paiements des factures ;
- Faire le suivi des signatures des demandes de remboursement de fonds et des paiements directs au niveau du ministère de l'Economie et des Finances ;
- Contrôler et suivre les chèques émis par l'Agent Comptable et obtenir leurs copies pour la comptabilisation ;
- Collaborer aux missions d'audit en fournissant les informations, les documents, les pièces comptables et les analyses de comptes nécessaires ;
- Optimiser l'utilisation du logiciel de gestion comptable ;
- Elaborer le fichier des immobilisations du projet ;
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande de la chaîne de hiérarchie.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité à temps des états financiers mensuels, des rapports de suivi financiers ;
- Disponibilité des états financiers de fin d'exercice ;
- Disponibilité du fichier des immobilisations ;
- Mise à jour journalière de la situation comptable.

Cellule de Gestion CEA
(CG CEA)

TITRE DU POSTE	RESPONSABLE DE PASSATION DES MARCHES
MISSION	- Assurer la planification, la programmation, l'acquisition des biens, services et travaux - Assurer le suivi des marchés afférents à l'acquisition des biens, services et travaux, passés dans le cadre du Projet CEA.

DESCRIPTION DES TÂCHES :

(a) En ce qui concerne la programmation:

- Ouvrir et tenir à jour un répertoire des fournisseurs et des entreprises en utilisant les procédures de présélection en vigueur au CEA;
- Tenir également un répertoire de consultants qualifiés au fur et à mesure des manifestations d'intérêts ;
- Ouvrir et tenir à jour un bordereau des prix unitaires les plus usuels;
- Elaborer et tenir à jour la liste détaillée et chiffrée des acquisitions de biens et de services prévus sur le financement du Projet CEA, et finaliser (ou des experts désignés à cet effet) les caractéristiques et spécifications techniques;
- Elaborer et tenir à jour le plan de passation des marchés suivant un modèle jugé acceptable par l'IDA comportant : l'estimation prévisionnelle, la procédure de passation de marché acceptable selon les termes de l'accord de financement, la préparation et l'approbation des appels d'offres, les consultations, l'évaluation des offres, l'approbation des propositions d'attribution des marchés, la signature et la notification des marchés, la livraison et la réception des fournitures et services.

(b) En ce qui concerne la préparation des documents d'appels d'offres:

- Elaborer les dossiers d'appels d'offres et les demandes de propositions et veiller à ce que ces dossiers reçoivent les approbations nécessaires selon les dispositions prévues dans l'accord de financement;
- Préparer et/ou superviser la préparation des dossiers de présélection, d'appels d'offres de travaux et fournitures, et demandes de propositions, et ;
- S'assurer que les dossiers ont reçu les approbations nécessaires (au niveau national et auprès de l'IDA) selon les seuils convenus dans l'accord de financement.

(c) En ce qui concerne la passation des marchés:

- Préparer et faire publier les avis généraux, avis spécifiques et manifestations d'intérêts pour recevoir les expressions d'intérêts pour les services de consultants, les avis de présélection et les avis spécifiques d'appels d'offres de travaux et de fournitures;
- Assurer en plus des avis ci-dessus la plus large publicité en faisant publier, si nécessaire des avis dans des revues spécialisées en les communiquant aux représentations diplomatiques installées dans le Pays;

- Veiller à l'inscription dans l'ordre du jour des commissions les étapes du processus d'évaluation de la passation des marchés (ouvertures des plis, évaluations et attributions) ;
- Assister automatiquement pour le compte du Projet CEA à toutes les séances d'ouverture et d'évaluation des offres ainsi qu'à toutes les séances d'attribution des marchés;
- Veiller à la confidentialité des rapports d'évaluation des offres, et s'assurer que ceux-ci reçoivent les approbations nécessaires des membres compétents de l'Administration avant de requérir l'avis de l'IDA;
- Préparer les marchés et veiller à ce qu'ils soient signés, approuvés, visés et notifiés selon le manuel des procédures et dans les meilleurs délais;
- S'assurer que les soumissionnaires non retenus reçoivent les informations nécessaires ainsi que leurs cautions de soumission aussitôt après la décision d'attribution des marchés;

(d) En ce qui concerne l'exécution des marchés:

- Veiller à ce que les engagements sur marchés soient systématiquement communiqués au gestionnaire et au comptable;
- Veiller à ce que les dispositions nécessaires aient été prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques de chaque marché;
- Organiser les commissions de réception des fournitures, travaux et prestations, et s'assurer que ces biens et services reçus sont conformes aux spécifications des marchés ;
- Prendre les mesures nécessaires pour que les biens et services soient livrés et entreposés en sûreté aux endroits et aux dates précisées conformément aux dispositions des marchés;
- Préparer les rapports trimestriels sur la situation des marchés;

(e) En ce qui concerne le respect des accords avec l'IDA:

- Veiller à ce que les procédures décrites dans les accords avec l'IDA soient respectées à tous les stades des acquisitions de biens et de services;

(f) En ce qui concerne l'utilisation des biens acquis:

- En collaboration avec le Responsable Administratif et Financier, participer à l'élaboration et à la mise à jour des rapports sur l'utilisation et le fonctionnement des équipements.
- Assurer toute autre tâche relevant de ses compétences à la demande du Coordonnateur.

CRITERES D'EVALUATION :

- Disponibilité du plan de passation des marchés et de sa mise à jour
- Elaboration des DAO dans les délais requis ;
- Respect des délais de passation des marchés ;
- Respect du planning de passation des marchés ;
- Elaboration des contrats et marchés dans les délais requis ;
- Disponibilité des rapports de suivi financier sur la passation des marchés ;
- Efficacité du système de passation de marché ;
- Qualité des rapports de revue de passation des marchés et d'audit technique

1.2. GESTION DU PERSONNEL

PROCEDURE	INDEX
Recrutement du personnel de soutien	
Paie du personnel	
Congés et permissions	
Evaluation du personnel	
Formation du personnel	
Délivrance de documents administratifs au personnel	
Rupture du contrat de travail	

1.2.1. Recrutement du personnel de soutien

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de doter le Projet CEA en personnel de soutien (coursiers, chauffeurs, techniciens de surfaces etc.). Elle ne traite donc pas du personnel technique qui lui est recruté selon les procédures de sélection des consultants individuels décrites dans le présent manuel de procédures.

Règles de gestion

- Le recrutement du personnel de soutien doit être planifié et budgétisé en début d'exercice.
- Lorsque la planification n'a pas pu être faite, le Coordonnateur, le RAF et le RPM, dès manifestation du besoin, déterminent la date du recrutement.
- En fonction de la date prévisionnelle de recrutement, le RPM établit un avis de recrutement et le soumet au Coordonnateur pour validation.
- Les tests de recrutement sont effectués par une Commission d'Analyse composée du RAF, du RPM, du Contrôleur budgétaire et d'un des responsables techniques (Bénéficiaire) selon sa disponibilité.
- La sélection définitive est effectuée par le Coordonnateur sur la base des recommandations de la Commission d'Analyse.
- Le RPM est le rapporteur de la Commission d'Analyse.
- Le Coordonnateur peut, le cas échéant, rencontrer les candidats proposés par la Commission d'Analyse pour former sa propre opinion avant sa décision.
- Les contrats de travail doivent être rédigés en deux exemplaires.
- Si l'embauche du salarié est soumise à une période d'essai, la rupture ou le renouvellement de cette période d'essai doit se faire conformément aux dispositions du code de travail, de toute autre disposition réglementaire ou conventionnelle de la Côte d'Ivoire et du règlement intérieur du Projet CEA.

Etapes

1. Lancement de l'appel à candidature
2. Réception et sélection des candidats
3. Décision d'embauche
4. Établissement du contrat de travail
5. Signature du contrat
6. Création du dossier du nouvel employé
7. Déclaration de l'employé à la CNPS

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RPM	***Lancement de l'appel à candidature*** - Rédige un avis de recrutement en fonction du planning de recrutement ou des besoins en personnel et le soumet au Coordonnateur pour approbation.	Projet d'avis de recrutement
	Coordonnateur	- Vise l'avis et fait procéder aux éventuelles modifications par le RPM ; - Autorise la diffusion de l'avis de recrutement dans les médias d'annonces légales.	Avis de recrutement
2	RPM	***Réception et sélection des candidats*** - Reçoit les candidatures et soumet les offres reçues à la Commission d'Analyse	Dossiers de candidature
	Commission d'analyse	- Procède au tri des candidatures ; - Établit un planning des entretiens ; - Convoque les candidats retenus pour les entretiens conformément au planning arrêté ; - Effectue les entretiens avec les candidats retenus ; - Rédige un rapport de sélection contenant les recommandations d'embauche - Transmet le rapport de sélection au Coordonnateur pour approbation.	Rapport de sélection

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
3	Coordonnateur	***Décision d'embauche*** - Examine le rapport de sélection - En cas d'approbation, valide la sélection et ordonne la transmission du rapport de sélection à l'IDA pour avis de non-objection si nécessaire. - A la réception de l'avis de non objection de l'IDA, ordonne l'établissement du contrat de travail ; - En cas de désapprobation, fait reprendre la procédure de recrutement.	Rapport de sélection
4	RAF	***Établissement du contrat de travail*** - Etablit le contrat de travail en deux exemplaires ; - Transmet les deux exemplaires du contrat au Coordonnateur.	Contrat de travail
5	Coordonnateur	***Signature du contrat de travail*** - Réceptionne le contrat de travail et fait porter les modifications éventuelles ; - Signe le contrat de travail ; - Recueille la signature du candidat retenu ; - Transmet un exemplaire du contrat de travail au nouvel employé; - Transmet le deuxième exemplaire du contrat de travail au RAF.	Contrat de travail

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
6	RAF	***Création du dossier du nouvel employé*** - Ouvre un dossier au nom du nouvel employé ; - Classe dans le dossier le contrat de travail signé par le Coordonnateur et l'employé ; - Recueille auprès de l'employé et classe dans le dossier les éléments suivants : o Pièces d'identification du salarié ; o Dossier de candidature (CV et demande du candidat) ; o Copie des diplômes et références professionnelles du salarié ; o Photographie d'identité; o Références bancaires.	Dossier Employé
7	RAF	***Déclaration de l'employé à la CNPS*** - Remplit la fiche de déclaration CNPS, la fait signer par le Coordonnateur et la dépose à la CNPS accompagnée des éléments demandés par l'Organisme social	Dossier CNPS

1.2.2. Paie du personnel

Objectifs

Les objectifs généraux de la paie sont les suivants :

- Déterminer les salaires dus aux employés à chaque période de paie.
- Déterminer les charges sociales à régler aux organismes de prévoyance sociale.
- Déterminer les impôts à verser à l'État.
- Établir les documents obligatoires de la paie :
    - Bulletin de salaire,
    - Livre de paie,
    - Déclaration organismes sociaux,
    - Déclaration des impôts sur les salaires.

Deux types de données sont nécessaires à la préparation de la paie :

- Les données permanentes
- Les données variables.

Les données permanentes

Les données permanentes sont consignées dans les dossiers individuels de chaque salarié. Ce sont :

- L'identification du salarié (Nom, adresse, numéro d'organisme de prévoyance sociale)
- Les paramètres de la rémunération (salaire de base mensuel, sursalaire, indemnités et primes, numéro de compte bancaire éventuellement)

Les données variables

Les données variables sont les éléments qui varient d'une période de paie à une autre :

- absences, heures supplémentaires
- retenues sur salaire (acomptes, prêts...)
- primes et indemnités éventuelles,
- congés
- etc.

Pour pouvoir être prises en compte dans la paie les données variables doivent être déterminées suffisamment tôt à chaque période de paie par le Comptable. Pour ce faire, le Comptable doit déterminer la date appropriée de fin de collecte de ces données en fonction de la charge de travail.

Toute information dont la connaissance intervient après la date fixée est à prendre en compte dans le salaire du mois suivant.

Règles de gestion

- La paie du personnel du Projet CEA est entièrement traitée au sein du service administratif et financier du Projet CEA.
- La paie est gérée par le Comptable sous la supervision du Responsable Administratif et Financier
- La paie, une fois traitée de façon extra - comptable, doit être déversée automatiquement dans la comptabilité.
- La date de paiement des salaires est fixée au 25 de chaque mois.
- La date de préparation des salaires doit, elle, être déterminée de sorte que les salaires payés par virements bancaires soient disponibles sur les comptes bénéficiaires à la date de paiement.
- Toutes les modifications des éléments de salaire d'un membre du personnel du Projet CEA doivent être approuvées par le Coordonnateur et obtenir la non-objection préalable de l'IDA.
- Toute modification de statut concernant le salarié et portant sur les composantes de sa rémunération doit être transmise au RAF, par écrit, par le Coordonnateur pour la prise en compte dans le fichier de paie et le classement dans le dossier du salarié. En outre, le salarié concerné doit en être tenu informé.
- L'accès au fichier de paie pour la prise en compte des modifications de salaire doit être « réglementé » de sorte que certaines modifications (salaire de base, indemnité et primes permanentes, catégorie, etc.) ne puisse être saisies que par le RAF.

Etapes

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des états définitifs de paie
3. Contrôle des états de salaires
4. Signature des états de salaire par le Coordonnateur
5. Comptabilisation de la paie
6. Préparation des ordres de paiement
7. Visa des ordres de paiement par le CB
8. Signature des ordres de paiement par l'AC
9. Remise des chèques et dépôt des ordres de paiement
10. Paiement des salaires en espèces
11. Enregistrement de la paie dans le système comptable et remise des bulletins de salaires.

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	Comptable	**Préparation de la paie** - rassemble les éléments fixes et variables du salaire du mois, notamment le nombre de jours ouvrés, et les sommes à prélever du salaire, etc. - prépare ensuite les états de salaire du mois.	Etats de salaire
2	Comptable	**Calcul et édition des états de paie** - Saisit les éléments de paie ; - Edite le livre de paie du mois ; - Prépare les états d'émargement pour les personnels payés en espèces ; - Transmet les bulletins, livre de paie et les états au RAF pour contrôle et visa.	
3	RAF	**Contrôle des états de salaires** - Vérifie le visa du comptable sur les états de salaires ; - Vise les états de salaires et appose son visa sur les ordres de paiement ; - Transmet les états au Coordonnateur.	Etats de salaire
4	Le Coordonnateur	**Signature des états de salaires et de L'OP par le Coordonnateur** - Vérifie la cohérence des états de salaires et signe ; - Appose sa signature sur les états de salaire ; - transmet le dossier au RAF.	Etats de salaire
5	Comptable	**Comptabilisation de la paie** - Passe les écritures comptables de paie.	Etats de salaire
	RAF	- Vérifie les états de salaire et les ordres de paiement	Chèque et ordre de virement

7	Contrôleur budgétaire	**Visa des ordres de paiement par le Contrôleur budgétaire** - rapproche les états de salaire et les ordres de paiement, - vise les ordres de paiement, - transmet les ordres de virement et les états de paie au RAF.	Chèque et ordre de virement
	RAF	- Vérifie que les états de salaire et les ordres de paiement ont été visés par le CF ; - Transmet les états de salaire et les OP au Coordonnateur.	Chèque et ordre de virement
8	Coordonnateur	**Signature des ordres de paiement par le Coordonnateur** - vérifie la signature du Contrôleur budgétaire sur les ordres de paiement, - rapproche les états de salaires et les ordres de paiement, - signe les ordres de paiement, - transmet le dossier à l'Agent comptable pour la deuxième signature.	Chèque et ordre de virement

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
8 suite	Agent Comptable	- vérifie la signature du Contrôleur budgétaire sur les ordres de paiement, - rapproche les états de salaires et les ordres de paiement, - signe les ordres de paiement, - Etablit les chèques ou les ordres de virement.	
9	Agent Comptable	**Remise des chèques et dépôt des ordres de virement** - enregistre les copies des ordres de paiement dans le brouillard de banque ; - prépare les bordereaux de remise de chèques ; - remet les chèques aux bénéficiaires contre signature des bordereaux ; - dépose les ordres de virement à la banque ; - fait émarger les agents sur les états de paiement.	Chèque et ordre de virement
10	Agent Comptable	**Paiement des salaires en espèces** - approvisionne la caisse ; - paye les salaires ; - fait émarger les agents payés sur les états ; - transmet les copies du dossier au RAF pour enregistrement dans la comptabilité.	Chèque et ordre de virement
11	RAF	**Enregistrement de la paie dans le système comptable et remise des bulletins de salaires** - reçoit le dossier de paie ; - procède à l'enregistrement dans le système comptable ; - Edite et remet les bulletins de salaires au personnel.	

1.2.3. Congés et permissions

Objectifs

Les objectifs de cette procédure sont de permettre une organisation rationnelle des départs en vacances du personnel du Projet CEA et une bonne maîtrise des absences exceptionnelles aux fins :

- d'éviter les absences non justifiées,
- de garantir la continuité d'un fonctionnement satisfaisant du Projet CEA grâce à une bonne planification des départs en vacances,
- de mettre à la disposition du RAF toutes les informations permettant de bien suivre les mouvements du personnel et de faire la paie des salaires (éléments variables de la paie).

Règles de gestion

- En début d'exercice, un planning des congés doit être établi afin de concilier au mieux les périodes de vacances choisies par le personnel du Projet CEA et la nécessité de continuité de service.
- Toute demande de congés ou de permissions doit être signée par le Coordonnateur.
- Toute demande de congés doit être établie avant la période de paie précédant la date de départ en congé du demandeur.
- Le rejet d'une demande de congés ou de permission doit être motivé et mentionné sur la fiche de demande.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être retourné au personnel demandeur.
- Un exemplaire de toute demande de congés ou de permissions acceptée doit être conservé dans le dossier du personnel.
- Si la date effective de reprise de service est postérieure à la date officielle alors les jours additionnels doivent être justifiés. S'ils ne le sont pas, ils doivent être traités conformément au règlement intérieur du Projet CEA.
- La procédure de demande de permission est la même que celle de demande de congés à l'exception de l'étape1.

Etapes

1. Établissement du planning de congés annuel
2. Formulation de la demande de congés
3. Appréciation de la demande de congés
4. Refus : notification des motifs
5. Accord : traitement de la demande
6. Reprise de service

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RAF	***Établissement du planning des congés annuels*** - En début d'exercice, recueille auprès de chaque membre du personnel sa date prévisionnelle de départ en congés, - Établit le planning prévisionnel et le transmet au Coordonnateur pour appréciation	Projet de planning de congés annuels
	Coordonnateur	- Apprécie le projet de planning et le vise en cas d'approbation ; - Au besoin, rencontre les membres du personnel pour une meilleure harmonisation des dates prévisionnelles.	planning de congés annuels
	RAF	- A la réception des dates définitives, établit le planning définitif ; - Fait viser le planning par le Coordonnateur et en transmet les exemplaires à tous les membres du personnel ; - Ouvre un dossier « Congés annuels » et y classe une copie du planning ; - Met à jour le planning au fur et à mesure des départs et retours de congés.	planning de congés annuels
2	Demandeur	***Formulation de la demande de congés/permissions*** - Renseigne la fiche de demande de congés/permission en deux exemplaires et l'adresse au Coordonnateur en précisant dans le cas des permissions : o le motif ; o la date de départ ; o la date de retour.	Fiche de demande de congés / permission

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
3	Coordonnateur	***Appréciation de la demande de congés/permission*** Apprécie la demande du demandeur en fonction du planning des congés et des contraintes de service.	Fiche de demande de congés / permission
4	Coordonnateur	***Refus, notification des motifs*** - Coche la case refus et indique le motif du refus sur la demande ; - Signe la demande et la transmet à l'agent demandeur ; - En cas de report de la date de départ en congés pour nécessité de service, rencontre l'agent demandeur pour convenir d'un commun accord de la nouvelle date de départ.	Fiche de demande de congés / permission
5	RAF	***Accord, traitement de la demande*** - Reçoit la demande signée par le demandeur, la signe à son tour et y appose le cachet du Projet CEA ; - Transmet une copie au demandeur. - Classe un exemplaire de la fiche de demande de congés dans le dossier des variables de paie du mois ; - Une semaine avant la date de départ en congés du salarié, établit une attestation de départ en congés et la transmet au Coordonnateur pour signature, accompagnée de la fiche de demande de congés dûment signée.	Fiche de demande de congés / permission
	Coordonnateur	- Signe l'attestation de départ en congés - Transmet l'attestation de départ en congés au demandeur et une copie au RAF pour classement dans le dossier du demandeur.	Attestation de congés

Etapes	*Intervenants*	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
6	Agent en congés	***Reprise de service*** - Dès son retour de congés, renseigne une fiche de reprise de service en deux exemplaires ; - Transmet les fiches au RAF	Fiche de reprise de service
	RAF	- Vérifie que la date de reprise est celle mentionnée sur la fiche de demande de congés ; - Si la date de reprise est postérieure à la date prévue, mentionne sur les fiches de reprise le traitement à apporter aux jours non ouvrés, signe les fiches et y appose le cachet du Projet CEA; - Si la date est correcte, signe les fiches et y appose le cachet du Projet CEA. - Vérifie que les fiches portent toutes les mentions obligatoires : o Date de reprise o Signature de l'agent o Signature du Coordonnateur o Cachet du Projet CEA. ***a) Fiche de reprise mal renseignée*** Retourne la fiche à l'émetteur après y avoir porté ses commentaires.	Fiche de reprise de service Fiche de demande de congés / permission
		b) Fiche de reprise correctement renseignée - Vise la fiche de reprise de service ; - Effectue une copie de la fiche ; - Transmet les originaux à l'agent - émetteur et au Coordonnateur; - Classe la copie dans le dossier des variables de paie du mois en cours.	

1.2.4. Evaluation du personnel

Objectifs

La procédure d'évaluation du personnel vise à optimiser la gestion des ressources humaines du Projet CEA par :

- la claire définition du processus d'évaluation des performances du personnel et l'acceptation de ce processus par l'ensemble des acteurs,
- l'appréciation objective des performances du personnel,
- la reconnaissance et la valorisation des compétences du personnel,
- l'amélioration des compétences du personnel par des formations adéquates.

Règles de gestion

- Le Coordonnateur pilote le processus d'évaluation du personnel en envoyant à bonne date les formulaires d'évaluation.
- Tout formulaire d'évaluation transmis au Coordonnateur doit être signé par l'évaluateur et l'évalué.
- Les objectifs et les critères d'évaluation doivent être arrêtés de commun accord par le Coordonnateur et l'agent évalué.

Etapes

1. Transmission des formulaires d'évaluation
2. Préparation de l'entretien
3. Réalisation de l'entretien
4. Validation de l'évaluation globale
5. Exploitation des résultats de l'évaluation

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RAF	***Transmission des formulaires d'évaluation*** - Au cours du dernier trimestre de l'année, prépare les formulaires d'entretien annuel d'évaluation par catégorie de personnel ; - Transmet les formulaires au Coordonnateur pour avis.	Formulaires d'entretien
2	Coordonnateur	***Préparation de l'entretien*** - Remplit les formulaires de chaque collaborateur ; - Évalue les objectifs fixés en début d'année à chaque collaborateur; - Détermine les nouveaux objectifs; - Détermine et communique - A chaque collaborateur le jour et l'heure de l'entretien; - Remet le formulaire d'évaluation renseigné à chaque collaborateur au moins deux jours avant l'entretien pour lui permettre de préparer l'entretien.	Formulaires d'entretien
	Agent du Projet CEA	Prend connaissance de l'évaluation des objectifs de l'année n et des objectifs de l'année n+1.	Formulaires d'entretien
3	Agent du Projet CEA	***Réalisation de l'entretien*** - Le jour de l'entretien, remet le formulaire au Coordonnateur.	Formulaire d'entretien
	Coordonnateur Agent du Projet CEA le supérieur hiérarchique (autre que le Coordonnateur)	- Réalisent l'entretien sur la base : o du bilan de l'activité écoulée ; o de la détermination de nouveaux objectifs ; o de la détermination des moyens associés ; o de la détermination des formations éventuelles.	Formulaire d'entretien

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
3 suite	Coordonnateur	- A l'issue de l'entretien, porte son appréciation globale sur l'évalué ; - Signe le formulaire ; - Transmet le formulaire d'évaluation à l'évalué.	Formulaire d'entretien
4	Agent du Projet CEA	***Validation de l'évaluation globale*** - Apprécie l'évaluation. ***a) Rejet de l'appréciation du supérieur*** - Discute avec le Coordonnateur pour lever les points de blocage ; - Mentionne les motifs du rejet de l'évaluation ; - Signe la fiche et la transmet au Coordonnateur. ***b) Approbation de l'évaluation*** - Signe le formulaire en y portant ses remarques et observations éventuelles et la transmet au Coordonnateur.	Formulaire d'entretien signé
5	Coordonnateur	***Exploitation des résultats de l'évaluation*** - Adresse une copie de l'évaluation à l'intéressé ; - Conformément au règlement interne du Projet CEA, ordonne le déclenchement de la mise en œuvre des mesures et actions découlant de l'évaluation (primes, formation, sanction diverses etc..) ; - Transmet au RAF les actions de formations retenues pour l'évalué afin de les prendre en compte dans l'élaboration du plan de formation.	Formulaire d'entretien signé

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
5 suite	RAF	- Reçoit les actions de formation à mettre en œuvre et les classe dans le dossier d'élaboration du plan de formation annuel.	

1.2.5. Formation du personnel

Objectifs

La procédure de formation a pour objectif de gérer de façon optimale le processus de formation du personnel du Projet CEA grâce à la réalisation des tâches critiques suivantes:

- Déceler les besoins réels de formation par le recueil d'une part des besoins de formation exprimés par chaque membre du personnel en fonction des activités à réaliser, et d'autre part de ceux qui découlent de l'écart entre le niveau de compétence actuel du personnel et celui exigé pour la maîtrise des postes de travail (constaté lors des entretiens annuels d'évaluation),
- Constituer une sorte de "contrat social" pour la formation auquel tout le monde adhère grâce à un processus de discussion et de validation des besoins,
- Disposer d'un plan de formation cohérent et compatible avec les besoins réels de formation du Projet CEA et les moyens financiers associés,
- Sélectionner les meilleures structures de formation en fonction du budget de formation du Projet CEA,
- Permettre à tous les bénéficiaires de pouvoir participer aux formations sans perturber gravement le fonctionnement du Projet CEA grâce à une gestion rationnelle du plan de formation.

Règles de gestion

- Le plan de formation du Projet CEA est élaboré par le RAF à partir des besoins recueillis auprès du personnel et validés par l'ensemble du personnel et le Coordonnateur.
- Le plan de formation ainsi que le planning de formation doivent être transmis après approbation à l'IDA pour avis de non-objection, avant diffusion et exécution.
- La gestion du plan de formation est assurée par le RAF.

Etapes

1. Recensement des besoins en formation
2. Élaboration du projet de plan de formation
3. Élaboration du plan de formation négocié
4. Réalisation de la formation

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RAF	***Recensement des besoins en formation*** - Dans le dernier trimestre de l'année : o Inventorie auprès du personnel du Projet CEA les besoins de formation pour l'exercice à venir ; o Regroupe les besoins de formation découlant des évaluations annuelles.	Inventaire des besoins en formation
2	RAF	***Élaboration du projet de plan de formation*** - Consolide les besoins de formation et les regroupe par thème ; - Recherche les structures de formation capables de dispenser les formations et évalue les coûts associés ; - Établit la liste des formations qui peuvent être satisfaites aussi bien au niveau national qu'à l'étranger ; - Pour chaque formation, inscrit la personne concernée ; - Transmet le projet de plan de formation aux membres du Projet CEA.	Projet de plan de formation
	Tous les membres du Projet CEA	- Au cours d'une séance de travail, valident ensemble le projet de plan de formation conformément aux besoins exprimés, au budget général de formation et au programme d'activités à réaliser.	Projet de plan de formation
3	RAF	***Élaboration du plan de formation négocié*** - Élabore le plan de formation conformément aux résolutions retenues après examen du projet et le transmet au Coordonnateur après l'avoir validé avec les autres membres du personnel ; - Procède à la valorisation du plan de formation ; - Transmet le plan de formation valorisé et le projet de planning de formation au Coordonnateur.	Plan de formation

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
3 suite	Coordonnateur	- Fait procéder aux modifications éventuelles ; - Vise le planning de formation. - Transmet un exemplaire du planning de formation : o au RAF o à chaque bénéficiaire de formation.	Planning de formation
	RAF	- Classe dans le dossier des formations à effectuer le planning de formation.	Planning de formation
4	RAF	***Réalisation de la formation*** - A bonne date (au moins une semaine avant la date de formation), convoque par écrit les Bénéficiaires d'une formation donnée avec ampliation au Coordonnateur ; - Classe une copie du courrier dans le dossier formation et une autre dans le dossier personnel de chaque participant.	Convocation

1.2.6. Délivrance de documents administratifs au personnel

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de permettre la délivrance régulière de documents administratifs (attestation de travail, attestation de départ en congés, etc.) sollicités par le personnel.

Règles de gestion

- Toute délivrance de document administratif doit faire l'objet d'une demande dûment formulée par le requérant.
- Tout document administratif doit être dûment signé par le Coordonnateur du Projet CEA.

Etapes

1. Établissement de la demande
2. Validation de la demande
3. Remise du document au personnel

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	Demandeur	***Établissement de la demande*** - Remplit le formulaire de demande de documents administratifs et le transmet au RAF.	Formulaire de demande de documents administratifs
	RAF	- Juge d'opportunité de la demande ; - Si la demande est inopportune, rejette la demande en indiquant ses motifs sur la fiche de demande ; - S'il juge la demande opportune, établit le document; - Transmet le document au Coordonnateur pour signature.	Document administratif
2	RAF	***Validation de la demande*** - Signe le document en cas d'approbation et le transmet au Coordonnateur ; - En cas de rejet mentionne les motifs du refus et retourne le document à l'agent demandeur.	Document administratif
3	RAF	***Remise du document au demandeur*** - A la réception du document du document signé par le Coordonnateur, le référence et remet l'original à l'Agent ; - Conserve une copie du document signé et du formulaire de demande dans le dossier « documents administratifs ».	Document administratif

1.2.7. Rupture de contrat de travail

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de permettre au Projet CEA de rompre les contrats de travail dans le respect de la législation sociale en vigueur.

Règles de gestion

- Tout licenciement doit être autorisé par le Coordonnateur;
- Tout licenciement doit se dérouler dans le respect des dispositions du code du travail en vigueur en Côte d'Ivoire et au règlement intérieur du Projet CEA;
- L'IDA devra être informé de tout licenciement de personnel clé.

Etapes

1. Notification de la décision de licenciement
2. Liquidation des droits

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RAF	***Notification de la décision de licenciement*** - A la réception de la décision de licenciement signée par le Coordonnateur, établit une lettre de notification de licenciement en deux exemplaires; - Remet un exemplaire de la lettre de licenciement à l'agent et réceptionne sa signature sur le deuxième exemplaire de la lettre pour accuser réception ; - Convient avec l'employé de la date de remise de son solde de tout compte ; - Calcule le solde de tout compte ; - Etablit le certificat de travail de l'agent ; - Transmet le certificat et l'état du solde au Coordonnateur pour signature.	Décision de licenciement
2	RAF	***Liquidation des droits*** - Reçoit le bulletin pour solde de tout compte, le titre de paiement et le certificat de travail ; - Etablit l'OP, le fait signer par le Coordonnateur ; - Fait viser l'OP par le Contrôleur budgétaire et transmet la liasse à l'AC pour paiement. - Remet à l'employé le bulletin, le titre de paiement et le certificat de travail et reçoit la signature de l'agent sur la copie des trois documents. - Classe dans le dossier de l'agent les accusés de réception.	Décision de licenciement

1.3. GESTION DU COURRIER

PROCEDURE	INDEX
Courrier « ARRIVEE »	
Courrier « DEPART »	
Classement fonctionnel et physique des documents	

1.3.1. Courrier « ARRIVEE »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers reçus au niveau du Projet CEA.

Règles de gestion

- Tout courrier arrivé dont le destinataire n'est pas connu doit être transmis au Coordonnateur qui est habilité à imputer le courrier aux vrais destinataires.
- Tout courrier arrivé doit être enregistré.

Etapes

1. Réception et enregistrement du courrier reçu
2. Imputation du courrier au destinataire

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	Secrétaire du Projet CEA	**Réception et enregistrement du courrier reçu** - Appose le cachet « COURRIER ARRIVEE » le tampon dateur sur le courrier ; - Numérote le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre **«** COURRIER ARRIVEE » **;** - Enregistre le courrierdans le registre « COURRIER ARRIVEE » ; - Transmet le courrier au Coordonnateur.	Courrier
2	Coordonnateur	**Imputation du courrier au destinataire** - Impute le courrier à la personne ou aux personnes habilitées à le traiter ; - Retourne le courrier à la Secrétaire pour transmission au destinataire.	Courrier
	Secrétaire du Projet CEA	- Classe une photocopie du courrier dans le classeur « COURRIER ARRIVEE » ; - Mentionne dans le registre « COURRIER- ARRIVEE » le nom du destinataire en face de la référence du courrier ; - Transmet le courrier au destinataire avec décharge dans le cahier de transmission.	Courrier

1.3.2. Courrier « DEPART »

Objectifs

Cette procédure a pour objectif de traiter les courriers expédiés à partir du Projet CEA.
Toute correspondance émise par le Projet CEA est signée par le Coordonnateur.

Règles de gestion

- Tout courrier sortant doit être enregistré :
  - dans le registre « COURRIER DEPART »
  - dans le cahier de transmission

Etapes

1. Réception et enregistrement du courrier émis
2. Envoi du courrier au destinataire

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	Secrétaire du Projet CEA	**Réception et enregistrement du courrier départ** - Affecte un numéro au courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER DEPART » **;** - Enregistre le courrier dans le registre « COURRIER DEPART » ; -	Courrier
2		**Imputation du courrier au destinataire** - Transmet le courrier au chauffeur coursier.	Courrier

1.3.3. Classement fonctionnel et physique des documents

Il doit être distingué :

En courrier arrivée

1. Le courrier ordinaire ;
2. Le courrier confidentiel (informations bancaires, salariales, relatives aux bailleurs de fonds ;
3. Les factures;
4. Les demandes d'emploi et de stages ;

Le classement des documents est fait aussi bien par le secrétariat du Coordonnateur du Projet CEA que par chaque responsable fonctionnel pour tous les sujets relevant de lui à titre principal.

Pour le suivi et la conservation de tous ces types de documents, il est requis l'ouverture de registres et des classements selon les catégories ci –dessus.

A la réception du courrier, celui-ci est enregistré dans un cahier qui se présente de la façon suivante :

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) (7)	(8)	

(1) ordre de l'arrivée des correspondances (ordre numérique 1,2 – n)

(2) date d'arrivée du courrier

(3) institution, services, organismes où proviennent les correspondances

(4) (5) (6) numéro, date, nature de la correspondance (ou de la pièce)

(7) reproduction de l'objet de la lettre

(8) le lieu où l'on reclassera le courrier

Ensuite, les correspondances et les dossiers « arrivée » sont ventilés entre les responsables ou agents de service, compte tenu de la nature de leurs attributions.

Cachet de distribution

Projet CEA	**Courrier Arrivée n° :**		**Reçu le :**	
Objet du courrier				
Provenance				
Urgent ☐			**Confidentiel** ☐	
Délai de traitement	immédiatement ☐	24 heures ☐	72 heures ☐	Autres :……..
Commentaires				
INSTRUCTIONS DU COORDONNATEUR				
Imputation	Original	Copie	Instruction	Observations
			……	
RPM	☐	☐	……..	☐
RAF	☐	☐	……..…	☐
RSE	☐	☐	……..	☐
Secrétariat Coordo.	☐	☐	……..	☐
Autres	☐	☐	……...	☐
INSTRUCTION DU RESPONSABLE				
Imputation	**Date**	**Instruction**	**Observations**	
Suivi courrier		**Codes instructions**		
Secrétariat :	….. /……/……	Accusé de recep. :**AR**	Remerc. : **RM**	
Destinataire final	….. /……/……	Ampliation : **AM**	Information :**IN**	
		Classement :**CL**	Etude : **ET**	
		M'en parler : **EP**	Avis :**AV**	
		Dossier prioritaire :**DP**	Cpte rendu :**CR**	
		De qoi s'agit-il ?:**QS**	Pour action : **PA**	

1.4. GESTION DES APPROVISIONNEMENTS

PROCEDURE	INDEX
Approvisionnement du Projet CEA en fournitures	
Gestion de stock de fournitures	
Inventaire physique périodique	

1.4.1 Approvisionnement du Projet CEA en fournitures

Objectifs

L'objectif de cette procédure est de permettre l'acquisition au meilleur rapport qualité prix, de fournitures de bureau et de consommables divers et l'approvisionnement régulier du Projet CEA.

La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

Regles de gestion

- Toute livraison se fait sur la base d'un Bon de Livraison préparé par le fournisseur et joint au Bon de Commande.
- Les articles acquis sont réceptionnés par le RAF et du bénéficiaire le cas échéant ou une commission de réception dans les cas de livraisons de matériels ou fournitures spécifiques.
- Les réceptions par une commission donnent lieu à la rédaction d'un procès verbal de réception pour qu'elles soient acceptées.
- Les livraisons d'articles à stocker font l'objet d'un contrôle du RAF sur la base d'un Bon d'entrée.
- La gestion des stocks est assurée par le RAF qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du Projet CEA en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

Etapes

1. Réception des articles
2. Signature du bordereau de livraison
3. Entrée en stock

Etapes	***Intervenants***	***Description des tâches***	***Documents ou Interface***
1	RAF	**Réception des articles** - Réceptionne les articles; - Vérifie que les articles livrés correspondent bien à un ordre d'achat du Projet CEA en s'assurant qu'au bon de livraison du fournisseur est joint un bon de commande dûment établi par le Projet ou qu'il existe un bon de commande dûment établi et gardé dans les dossiers du Projet CEA. Dans le cas contraire, la livraison est renvoyée au fournisseur pour dossier incomplet ; au fournisseur pour dossier incomplet ; - Vérifie que les articles livrés sont conformes à ceux qui ont été commandés en rapprochant le bon de commande du bon de livraison du fournisseur ; - Si les articles sont non conformes ou défectueux dans leur totalité, refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bon de livraison ; - Remet le bon de livraison au livreur ; - En rend compte au Coordonnateur; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux ; - Procède au contrôle des articles livrés et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les articles conformes à la commande ; - En cas d'acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bon de livraison et le signe **Contrôle physique des quantités livrées** - Effectue en présence du bénéficiaire (une commission ou une personne de compétence reconnue) un contrôle physique des articles livrés par comptage des quantités livrées et les rapproche des quantités portées sur le bon de livraison ;	

		- En cas de différence, la discordance est notifiée par écrit au fournisseur et le bon de livraison lui est renvoyé pour rectification ; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux.	
2		**Signature du bordereau** - Signe le bon de livraison du fournisseur ; - Garde un exemplaire du bon et remet les autres exemplaires au fournisseur. - En l'absence de facture lors de la livraison, classe le BL dans le dossier « achats de fournitures, factures à recevoir ».	
3		**Entrée en stock** Met à jour le fichier des stocks.	

1.4.2 Gestion du stock de fournitures

Objectifs

L'objectif de cette procédure est de permettre l'approvisionnement régulier en fournitures de bureau et consommables divers du personnel du Projet CEA.

La partie commande est traitée dans le volet de passations de marchés. Les parties décrites ci-après concernent les phases de réception de fournitures et de remise au bénéficiaire.

Règles de gestion

- Toute livraison au personnel se fait sur la base d'une demande d'approvisionnement.
- Les articles demandés sont remis au demandeur selon leur disponibilité.
- La gestion des stocks est assurée par la Secrétaire du Projet CEA qui pourrait se faire aider par toute autre personne au sein du Projet CEA en cas de besoin. Dans cette hypothèse les fonctions de gestion de stocks physiques et de stocks théoriques doivent être séparées. Il n'est pas apparu nécessaire de faire systématiquement cette séparation compte tenu du faible niveau et de la valeur peu élevée des stocks qui ne justifient pas un alourdissement de la procédure et une mobilisation de ressources humaines plus importante.

Etapes

1. Demande de fournitures
2. Livraison des fournitures
3. Mise à jour du stock

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Demandeur	***Demande de fournitures*** Renseigne la fiche d'approvisionnement et la transmet à l'Assistant Administratif.	Fiche d'approvisionnement
2	RAF	***Livraison des fournitures*** - Vérifie que la fiche d'approvisionnement est bien renseignée ; - S'assure que les articles demandés sont disponibles. ***a)Articles non disponibles*** - Annote la fiche d'approvisionnement ; - Informe le demandeur ;	Fiche d'approvisionnement
	Gestionnaire de stocks	- Adresse au RPM une demande d'achat pour qu'il passe la commande. ***b)Article disponible*** - Livre les fournitures au demandeur; - Fait signer le demandeur sur la fiche d'approvisionnement pour accuser réception des fournitures reçues; - Signe la fiche.	
3		***Mise à jour du stock*** - Renseigne son fichier de stocks sur la base de la fiche d'approvisionnement.	Fiche de stock

1.4.3. Inventaire physique périodique

Un inventaire physique des stocks est effectué à la fin de chaque mois.

L'inventaire physique donne lieu sous la supervision du Coordonnateur à l'établissement de la situation d'inventaire signée conjointement par les participants à l'inventaire et à la mise à jour des fiches de stock.

Toute différence entre le stock physique et le stock théorique doit être mentionnée sur la fiche de stock, expliquée et corrigée.

Un inventaire annuel est effectué au 31 décembre de chaque année et le résultat de cet inventaire permet d'établir les régularisations comptables de fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers.

Cet inventaire permet de rapprocher la situation physique avec la situation théorique des fiches de stock tenues par le gestionnaire du stock et la situation comptable tenue par le comptable. Ce rapprochement est matérialisé sur la situation d'inventaire et sur les fiches de stock.

Toute différence entre stock physique et stock comptable doit être mentionnée et expliquée sur la fiche d'inventaire et fera l'objet d'une note adressée au Coordonnateur.

1.5. GESTION DES MISSIONS

PROCEDURE	INDEX
Gestion des missions du Programme	
Utilisation des véhicules	
Gestion du carburant	

1.5.1. Gestion des missions du Projet

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'optimiser l'organisation administrative des missions effectuées par le personnel du Projet CEA dans l'exercice de sa fonction. Elle devrait notamment permettre une meilleure coordination des actions du personnel du Projet CEA aux fins de :

- mieux suivre le mouvement du personnel,
- mettre en temps opportun à la disposition du personnel allant en mission les moyens financiers et matériels nécessaires à l'accomplissement de la mission,
- mieux maîtriser les frais de mission (et les frais généraux) grâce à un contrôle rigoureux des dépenses.

Règles de gestion

- Tout ordre de mission doit être signé par le Coordonnateur et copie de l'ordre de mission doit être transmise au RAF pour information.
- L'ordre de mission de l'agent est signé par le Coordonnateur.
- Les frais de mission sont crédités au compte de l'agent au moment de son départ en mission en prenant comme base de perdiems journaliers ceux budgétisés par le Projet CEA.
- Le dossier de mission doit être transmis à l'AC au moins trois (3) jours à l'avance pour lui permettre d'effectuer le décaissement des fonds nécessaires dans les conditions idoines de sécurité.
- Le montant des perdiems est fixé par un arrêté du Ministre chargé des finances.

Limites

Le fonctionnement satisfaisant de cette procédure repose sur :

- Une bonne coordination des actions au sein du Projet CEA;
- Une vigilance accrue de la part du RAF dans le paiement des frais de mission

Etapes

1. Demande d'autorisation de départ en mission
2. Validation de la mission
3. Préparation de la mission
4. Décaissement et comptabilisation des frais de mission
5. Production du rapport de mission
6. Justification des dépenses effectuées.

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Agent du Projet CEA	***Demande d'autorisation de départ en mission*** - Adresse une demande d'autorisation de départ en mission au Coordonnateur en précisant : - Objet de la mission ; - Destination ; - Dates de départ et de retour ; - Estimation des frais de mission (billets d'avion, per diem etc.).	Demande d'autorisation de départ en mission
2	Coordonnateur	***Validation de la mission*** - Apprécie le bien fondé et l'opportunité de la mission ; - En cas de désaccord, notifie à l'agent le motif du désaccord ; - En cas d'accord, vise la demande et la retourne à l'agent.	
3	Agent du Projet CEA	***Préparation de la mission*** - Transmet la fiche à la Secrétaire pour l'établissement de l'ordre de service.	Fiche de frais de mission
	Secrétaire	- Établit un ordre de mission et le fait signer par le Coordonnateur. - Transmet la fiche de frais de mission, la demande d'autorisation et l'ordre de service signés au RAF pour établissement de l'OP	

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
3 suite	RAF	- A la réception de la liasse, s'assure que : o l'autorisation de départ est accordée par le Coordonnateur (signatures ordre de service et demande d'autorisation); o les frais de mission sont correctement évalués conformément à la note fixant les taux de mission du Projet CEA; - Signe la fiche de frais de mission et l'ordre de paiement, les fait viser par le Coordonnateur et transmet la liasse au CB pour contrôle et ensuite à l'AC pour paiement des frais de mission au bénéficiaire; - Conserve dans le dossier mission une copie de la fiche de frais, une copie de l'ordre de service et la demande d'autorisation de départ en mission. - Coordonne la préparation de la logistique ou fait accomplir les diverses formalités s'il s'agit d'un voyage à l'étranger.	Ordre de service
4	AC	***Décaissement et comptabilisation des frais de mission*** - S'assure que le disponible en caisse permet le décaissement ; - Dans l'affirmative, procède au décaissement des fonds (cf. procédure de caisse) ; - Dans lecas contraire, établit un chèque d'approvisionnement de la caisse ou établit le chèque à l'ordre du bénéficiaire (cf. procédure de décaissement).	- Ordre de service - Fiche de frais de mission

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
5	Agent du Projet CEA	***Production du rapport de mission*** - De retour de mission, rédige un rapport de mission et le transmet au Coordonnateur.	Rapport de mission
	Coordonnateur	- Apprécie le rapport de mission et y porte ses observations éventuelles ; - Transmet une copie du rapport de mission au RAF pour classement et conserve l'original.	
6	Agent du Projet CEA	***Justification des dépenses effectuées*** - Dès le retour de mission, transmet les originaux des pièces justificatives au RAF.	Pièces justificatives des frais de mission
	RAF	- Joint les pièces justificatives à la fiche de frais de mission ; - Joint les pièces justificatives reçues au dossier de mission concerné ; - Si les dépenses justifiables ne le sont pas, les impute sur le salaire de l'agent concerné lors de la paie ; - Le cas échéant, passe les écritures comptables appropriées.	Pièces justificatives des frais de mission Fiche de frais de mission

1.5.2. Utilisation des véhicules

Objectif

Cette procédure a pour objectif de gérer au mieux l'utilisation des véhicules du Projet CEA mis à disposition du personnel et des personnes autorisées.

Règles de gestion

- Le RAF est le responsable de la gestion des véhicules.
- Toute utilisation de véhicule doit être soumise à l'approbation du RAF.
- Tous les déplacements effectués avec les véhicules du Projet CEA doivent être recensés dans le cahier de bord du véhicule et soumis à la validation du RAF.
- Le Chauffeur du véhicule est chargé de veiller à l'application des dispositions ci-dessus.

Etapes

1. Autorisation de déplacement
2. Mise à jour du carnet de bord

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Demandeur	***Autorisation de déplacement*** - Renseigne une fiche de déplacement et la soumet à l'approbation du RAF accompagné des justificatifs si disponibles.	Fiche de déplacement
	RAF	- Analyse la demande de déplacement ; - Vérifie la disponibilité et l'état de fonctionnement du véhicule auprès du Chauffeur, et sur la base du cahier de bord du véhicule ; - Signe la fiche de demande pour manifester son accord ; - Le cas échéant, notifie sur la fiche les motifs du rejet de la demande ; - Transmet la fiche au demandeur.	
2	Chauffeur	***Mise à jour du cahier de bord*** - Après une course autorisée par le RAF, renseigne le cahier de bord ; - Soumet le cahier de bord à la signature de l'utilisateur, si la course a été effectuée au profit d'un Bénéficiaire en particulier ; - Remet le cahier de bord au RAF pour contre-signature.	Cahier de bord
	RAF	- Vérifie que la course effectuée correspond à la demande autorisée ; - Signe le cahier de bord pour valider la course si le contrôle est satisfaisant.	

1.5.3. Gestion du carburant

Objectifs

La procédure de gestion du carburant a pour objectif la mise en place d'une gestion rigoureuse et efficace des dépenses de carburant.

Sa mise en œuvre devrait permettre au Projet CEA de minimiser les risques de gaspillage.

Règles de gestion

- L'approvisionnement en carburant du Projet CEA doit se faire à la pompe sur une base hebdomadaire pour les véhicules utilisés par le Projet CEA.
- L'approvisionnement est effectué par le RAF.
- L'approvisionnement hors planning doit se faire sur la présentation d'une fiche d'utilisation du véhicule, dûment renseignée par le chef de mission et visée par le RAF et le Coordonnateur.
- Tout approvisionnement forfaitaire mensuel doit faire l'objet d'une décision signée par le Coordonnateur avec visa du Contrôle Budgétaire.

Etapes

1. Demande d'approvisionnement
2. Autorisation d'approvisionnement
3. Approvisionnement du véhicule

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Chauffeur	***Demande d'approvisionnement*** **<u>Approvisionnement hebdomadaire</u>** - Remplit une fiche d'approvisionnement en deux exemplaires en précisant : o désignation du véhicule ; o immatriculation du véhicule ; o kilométrage au compteur ; o date du jour. - Signe la fiche ; - Joint à la fiche, la fiche précédente et transmet la liasse au RAF.	Fiche d'approvisionnement en carburant
	Chef de mission	***Approvisionnement pour départ en mission*** - Remplit une fiche d'utilisation du véhicule (carnet de bord) en deux exemplaires: o destination ; o quantité du carburant demandée ; o évaluation kilométrage ; o référence de l'ordre de mission. - Signe la fiche ; - Joint l'ordre de mission à la fiche ; - Transmet la fiche au RAF.	Fiche d'utilisation véhicule Ordre de mission
2	RAF	***Autorisation d'approvisionnement*** a) **<u>Approvisionnement hebdomadaire</u>** - Vérifie que le précédent approvisionnement date d'une semaine ; - Contrôle le kilométrage effectué entre les deux demandes ; - Signe la fiche d'approvisionnement en carburant.	Fiche d'approvisionnement en carburant

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
2 suite	RAF	***b) Approvisionnement pour départ en mission*** - Vérifie que les mentions de la fiche d'utilisation du véhicule sont conforme à l'ordre de mission ; - Signe la fiche d'utilisation du véhicule et sert le carburant.	Fiche d'utilisation Du véhicule Ordre de mission
3	RAF	***Approvisionnement du véhicule*** - Reçoit la fiche d'approvisionnement en carburant / d'utilisation du véhicule. - Vérifie qu'elle est signée par le signataire autorisé ; - Enregistre la demande dans le registre de sortie de carburant; - Signe le registre de sortie de carburant ; - Remet les bons de carburant au Chauffeur.	Fiche d'approvisionnement en carburant Fiche d'utilisation du du véhicule
	Chauffeur	- Signe le registre de sortie de carburant - Procède au remplissage du réservoir du véhicule ; - Récupère le reçu de la station service et la transmet au RAF; - Renseigne la fiche d'approvisionnement en carburant et le carnet de bord du véhicule et transmet les deux documents au RAF.	Fiche de sortie de Reçu
	RAF	- Vérifie que le carnet de bord et la fiche d'approvisionnement en carburant sont correctement renseignés et signés ; - Vise les deux documents.	

1.6. GESTION DES IMMOBILISATIONS

PROCEDURE	INDEX
Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA	
Entretien périodique des immobilisations du Projet CEA	
Réparation des immobilisations du Projet CEA	
Mise au rebut des immobilisations du Projet CEA	
Cession des immobilisations du Projet CEA	

1.6.1. Entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA

Objectifs

La procédure décrit le processus d'entrée des immobilisations dans le patrimoine du Projet CEA.

Règles de gestion

- Toute acquisition d'immobilisation doit se faire conformément à la procédure de passation des marchés.
- Toutes les immobilisations doivent être codifiées dès leur réception par le comptable avant leur mise en service.
- Un dossier immobilisation et un fichier informatique d'immobilisation seront respectivement tenus par le RPM et le RAF. Ce système permettra d'avoir deux sources pour les mêmes données et de garantir la fiabilité des informations.
- Toute acquisition d'immobilisation doit être inscrite au budget de l'exercice en cours, à défaut, elle doit être autorisée par le Comité Technique et/ou par le bailleur.

Etapes

1. Réception des immobilisations
2. Signature du bordereau de livraison
3. Codification de l'immobilisation
4. Mise du bien à la disposition du Projet CEA
5. Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine du Projet CEA.

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Fournisseur	***Réception des immobilisations*** - Informe le RPM du Projet CEA de la date, du lieu et de l'heure de livraison.	
2	RPM	- Réceptionne l'immobilisation en présence du fournisseur; - Vérifie que l'immobilisation livrée est conforme à la commande. ***a) Livraison non-conforme à la commande*** <u>Biens non conformes ou défectueux dans leur totalité</u> - Refuse la livraison et mentionne le motif du refus sur le bordereau de livraison ; - Remet le bordereau au livreur ; - En rend compte au Coordonnateur ; - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux. <u>Livraison partiellement conforme à la commande</u> - Informe le Coordonnateur de la situation ; - Procède ensemble avec le Représentant du Bénéficiaire, au contrôle du bien livré et décide soit de refuser la totalité de la livraison soit d'accepter les biens conformes à la commande ; - Dans l'hypothèse d'une acceptation partielle, mentionne les réserves sur le bordereau de livraison et le signe. - Reprend contact avec le fournisseur pour régler les points litigieux ***b)Biens en bon état et bordereau de livraison conforme au bon de commande*** ***Signature du bordereau de livraison*** - Signe le bordereau de livraison du fournisseur - Garde un exemplaire du bordereau et remet les autres exemplaires au fournisseur.	BL BL

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
3	Comptable	***Codification de l'immobilisation*** - Attribue à l'immobilisation un code unique d'identification au moyen de plaques métalliques ou d'étiquettes : *NB : Le code peut indiquer :* *- Le bénéficiaire* *- La nature de l'immobilisation* *- L'ordre d'acquisition*	Attestation de mise en service
4	Comptable	***Mise du bien à la disposition du Projet CEA*** - Établit une attestation de mise en service en 2 exemplaires - Livre l'immobilisation au bénéficiaire après lui avoir fait signer l'attestation ; - Agrafe l'attestation de mise en service au BL.	Attestation de mise en service
5	Comptable	***Prise en compte de l'immobilisation dans le patrimoine du Projet CEA*** - Inscrit l'immobilisation dans le registre des immobilisations : o Type d'immobilisation o Date d'acquisition o Date de mise en service o Date de sortie - Saisit l'immobilisation dans le fichier des immobilisations. *NB : en l'absence de facture lors de la livraison, le BL et l'attestation de remise doivent être classés dans le dossier « immobilisation, factures à recevoir »*	Facture/ BL Attestation de remise

1.6.2. Entretien périodique des immobilisations du Projet CEA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer une maintenance régulière des immobilisations du Projet CEA.

Règles de gestion

- L'entretien périodique des immobilisations doit faire l'objet d'un contrat d'entretien avec un prestataire de service.
- L'entretien des immobilisations en usage dans les entités différentes du Projet CEA doit être assuré par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au Projet CEA.
- Le comptable doit s'assurer par tout moyen que l'entretien de ces immobilisations se fait régulièrement et correctement de manière à permettre leur fonctionnement optimal.
- Tous les travaux d'entretiens périodiques doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable et éventuellement le Responsable de l'entité bénéficiaire du bien.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat d'entretien doit être portée à l'attention du RAF afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapes

1. Suivi de l'exécution du contrat d'entretien
2. Production du rapport Suivi
3. Validation du rapport de suivi
4. Règlement des litiges

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Comptable	***Suivi de l'exécution du contrat d'entretien*** S'assure, conformément aux clauses du contrat liant le Projet CEA au prestataire de service, que les entretiens périodiques sont effectués normalement.	Rapport de suivi
2	Responsable de l'entité bénéficiaire du bien	***Production du rapport Suivi*** - Dresse trimestriellement un rapport de suivi des contrats d'entretiens ; - Joint les justificatifs des travaux d'entretien au rapport et transmet l'ensemble au Comptable	Rapport de suivi
3	Comptable	***Validation du rapport de suivi*** - Apprécie le rapport de suivi, fait ses observations éventuelles ; - Vise le rapport définitif ; - Conserve l'original du rapport définitif et transmet une copie du rapport de suivi à l'Entité bénéficiaire du bien.	
4		***Règlement des litiges*** - Signale au RAF toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat ; - Prend l'attache du prestataire de services pour régler les différends.	

1.6.3. Réparation des immobilisations du Projet CEA

Objectifs

Cette procédure a pour objectif d'assurer la réparation des immobilisations du Projet CEA.

Règles de gestion

- Les réparations d'immobilisations doivent faire l'objet d'un contrat avec un prestataire de service.
- Les réparations d'immobilisations en usage dans les entités différentes du Projet CEA doivent être assurées par les utilisateurs qui sont chargés d'adresser un rapport de suivi trimestriel au RAF.
- Le comptable doit s'assurer par tout moyen que les réparations s'effectuent correctement de manière à permettre le fonctionnement optimal des immobilisations.
- Toute réparation d'immobilisation doit faire l'objet d'un bon de commande établi sur la base d'un devis.
- Les immobilisations ne pouvant pas être réparées sur place feront l'objet d'un bon de sortie.
- Tous les travaux de réparation doivent donner lieu à un bon de réception signé par le prestataire et le comptable.
- Toute anomalie constatée dans l'exécution du contrat doit être portée à l'attention du RAF afin de prendre l'attache du prestataire pour en connaître les raisons.

Etapes

1. Détection de l'anomalie
2. Entrée en contact avec le prestataire
3. Établissement du bon de commande
4. Réception de l'immobilisation après la réparation
5. Réception de la facture

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	Utilisateur	***Détection de l'anomalie*** Signale la panne au Comptable	Bon de réparation
	Comptable	- Établit un bon de réparation ; - Fait signer le bon par l'utilisateur ; - Transmet le bon au RAF.	
	RAF	- Signe le bon en cas d'approbation et le transmet au Comptable ; - Dans le cas contraire, retourne le bon au comptable avec mention du motif du refus.	
2	Comptable	***Entrée en contact avec le prestataire*** - A la réception du bon approuvé par le RPM, prend contact avec le prestataire pour établir un devis et un diagnostic selon les procédures de passation de marché	Bon de réparation
3		***Établissement du bon de commande*** - A la réception du diagnostic et du devis, établit une demande d'achat à laquelle sont - Joints le devis, le diagnostic et le bon de réparation ; - Transmet l'ensemble au RPM pour l'établissement du Bonde commande (BC).	Demande d'achat
	RPM	- Établit le BC au vu de la demande d'achat signé par le comptable et le bon de réparation signé par le RAF - Fait signer le BC par le Coordonnateur (cf. procédure de passation de marché) *N.B. : en cas d'achat de pièces par le Projet CEA, le RPM doit procéder à une consultation d'au moins 3 fournisseurs.*	Demande d'achat Devis Diagnostic

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
4	Comptable	***Réception de l'immobilisation après la réparation*** - Si la réparation est satisfaisante, signe le Bon de livraison du prestataire, sinon fait reprendre la réparation par le prestataire ; - Établit une fiche de réception ; - Remet le bien à l'utilisateur contre décharge de la fiche de réception ; - Classe la fiche dans le dossier « entretien immobilisation ».	Bon de livraison Fiche de réparation
5		***Réception de la facture*** Traitement de la facture selon la procédure de traitement des factures.	Facture de réparation

1.6.4. Mise au rebut des immobilisations du Projet CEA

Objectifs

La procédure de sortie des immobilisations vise à assurer la protection du patrimoine du Projet CEA par la maîtrise des sorties d'immobilisations.

Regles de gestion

- Les sorties d'immobilisations du Projet CEA ne peuvent être effectuées sans l'accord du Coordonnateur.
- La décision de mise au rebut d'une immobilisation est prise par un Comité de Mise au Rebut présidé par le Coordonnateur et composé par :
    - Le comptable ;
    - le Responsable du Suivi & Évaluation qui assure le secrétariat de ce comité;
    - Le RAF ;
    - l'utilisateur.

Etapes

1. Demande d'autorisation de mise au rebut
2. Analyse de la demande de mise au rebut
3. Mise au rebut de l'immobilisation
4. Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine du Projet CEA

Etapes	Intervenants	*Description des tâches*	*Documents ou Interface*
1	RAF	***Demande d'autorisation de mise au rebut*** - Par écrit soumet à l'appréciation du Coordonnateur la décision de mettre l'immobilisation au rebut avec mention des motifs	Demande de mise au rebut
2	Coordonnateur	***Analyse de la demande de mise au rebut*** - Convoque le Comité de mise au rebut pour analyser la demande de mise au rebut.	Rapport d'analyse
	Comité de mise en rebut	- Apprécie l'opportunité de la mise au rebut de l'immobilisation au vu des informations fournies par l'utilisateur ; - Au besoin recueille l'avis de tout sachant permettant de mieux apprécier l'opportunité de la mise au rebut.	
	RAF	- En cas de désapprobation, notifie par écrit, le rejet à l'utilisateur avec mention des motifs ; - En cas d'approbation de la demande de mise au rebut, rédige un rapport d'analyse et une lettre de transmission ; - Transmet au Coordonnateur, le rapport d'analyse, la lettre de transmission et tous les documents afférents à la mise au rebut.	
3	Comptable	***Mise au rebut de l'immobilisation*** - Établit en deux exemplaires une attestation de mise au rebut et la fait viser par le RAF et signer par le Coordonnateur; - Procède à la mise au rebut en présence de l'utilisateur, du RAF et d'une personne désignée par le Coordonnateur. - Rédige un PV de mise au rebut signé par les personnes ayant participé à la mise au	Attestation de mise au rebut PV de mise au rebut

4	Comptable	***Constatation de la sortie de l'immobilisation du patrimoine du Projet CEA*** - Procèdeà la mise à jour du registre des immobilisations ; - Classe la demande d'autorisation, l'attestation de mise au rebut et un exemplaire du PV de mise au rebut dans le dossier « Immobilisations mise au rebut » ; - Procède à la mise à jour du (ou des) fichier(s) des immobilisations. - Procède au traitement comptable de la mise au rebut.	Registre des immobilisations Dossier « Immobilisations mises au rebut » Fichiers des Immobilisations

ANNEXES

Fiche de renseignement du personnel
Ordre de mission
Fiche de demande de fournitures de bureau
Fiche de demande de carburant
Fiche de suivi de stocks
Fiche individuelle d'immobilisation

Fiche de renseignement

- NOMS :……
- PRENOMS : ……
- DATE ET LIEU DE NAISSANCE : …../…../….. à……
- SEXE : Masculin ☐ ; Féminin ☐
- SITUATION MATRIMONIALE : Marié (e) ☐ ; Célibataire ☐
- NOMBRE D'ENFANTS A CHARGE : ……
- STATUT :
  - Personnel fonctionnaire ☐
  - Personnel consultant privé ☐
  - Personnel d'appui ☐

- TYPE DE CONTRAT : ……
- DUREE DU CONTRAT : ……
- NOMBRE DE RENOUVELLEMENT : ……
- POSTE ACTUEL : ……
- DIPLOME LE PLUS ELEVE : ……

Ordre de mission

ORDRE DE MISSION N° ……/C/RAF/…

Le coordonnateur du Projet CEA

Donne l'ordre à	:	
Fonction	:	
De se rendre en mission	:	
Objet de la mission	:	
Itinéraire retenu	:	
Moyen de transport	:	
Date de départ	:	
Date de retour	:	
Imputation budgétaire	:	

Date -------/--------/----------

AMPLIATIONS

- Intéressé : 1
- Chrono : 1

Le Coordonnateur

Fiche de demande de fournitures de bureau

Fiche de demande de fournitures de bureau N°

Date: ----/-----/------

Demandeur : ……..……..

Cellule : ……

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	DESIGNATIONS	QUANTITE	DESIGNATIONS
Signature du demandeur		Signature du Bénéficiaire	

Le Demandeur **Le Gestionnaire de stocks**

Fiche de demande de carburant

Fiche de demande de carburant N°

Date: ----/-----/-----

Demandeur : ……..……..

Fonction : ……

DEMANDE		OCTROI	
QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS	QUANTITE	OBJET OU OBSERVATIONS
Signature du demandeur		Signature du Responsable de gestion **carburant**	

Abidjan, le XX/XX/XX

Le RAF

Fiche de suivi de stocks

FICHE DE SUIVI DES STOCKS

DATE	ARTICLE	ENTREES	SORTIES	STOCK RESTANT	NOM & SERVICE DU BENEFICIARE	SIGNATURE

Fiche individuelle d'immobilisation

FICHE INDIVIDUELLE D'IMMOBILISATION

N° d'inventaire : (1)

Désignation comptable	(2)		
Marque	(3)		
Description	(4)		
N° de codification	(5)		
Affectation	(6)		
Service utilisateur	(7)		
Détenteur actuel	(8)		
Fournisseurs	(9)		
Prix d'achat	(10)	Monnaie	(14)
N° Facture	(11)	Date Facture	(15)
N° Bon de livraison	(12)	Date Bon de livraison	(16)
N° Bon de commande	(13)	Date Bon de commande	(17)

Inventaire Physique

(18)

Date	Contrôleur	Etat	Observations
(18a)	(18b)	(18c)	(18d)

En cas de transfert de matériel :

(19) Signature/Nom Utilisateur

(20) Signature/Nom Nouvel Utilisateur

Commentaires	Directives de remplissage
La **Fiche individuelle d'immobilisations** est un document	1. le numéro d'inventaire 2. la désignation comptable de l'immobilisation (mobilier

établi par le Comptable pour chaque matériel reçu par le Projet. Elle permet de retracer les affectations successives de chaque immobilisation et d'en identifier le détenteur à un moment donné. Elle est établie en un seul exemplaire.	de bureau, matériel de transport, …) 3. la marque de l'immobilisation 4. la description de l'immobilisation (Ex : armoire vitrée...) 5. le numéro de codification de l'immobilisation 6. le nom de la Direction ou centre d'affectation de l'immobilisation 7. le nom du service utilisateur 8. le nom et prénom de l'utilisateur réel 9. le nom du fournisseur 10. le prix d'achat de l'immobilisation 11. le numéro de la facture ou marché 12. le numéro du Bon de livraison 13. le numéro du Bon de commande 14. la monnaie de la facture ou marché 15. la date de la facture ou marché 16. la date du Bon de livraison 17. la date du Bon de commande 18. Informations relatives à l'inventaire physique 18a) la date de l'inventaire physique 18b) le contrôleur 18c) l'état de l'immobilisation 18d) les éventuelles observations 19. le nom suivi de la signature de l'utilisateur actuel 20. le nom suivi de la signature du nouvel utilisateur (En cas de transfert)