

CENTRE AFRICAIN POUR LES APPLICATIONS DE LA METEOROLOGIE AU DEVELOPPEMENT (ACMAD)

The ACMAD logo is positioned on the left side of the page, within a blue vertical bar. It consists of a stylized map of Africa in green, surrounded by a circular arrangement of yellow and orange dots, with a blue water drop icon above the map. The acronym 'ACMAD' is written in blue capital letters below the graphic.

MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Version provisoire

DECEMBRE 2019

SOMMAIRE

SIGLE ET ABREVIATIONS	3
INTRODUCTION	4
RESPONSABLES DE LA TENUE DU MANUEL.....	5
PROCEDURES DE MISE A JOUR DU MANUEL DE PROCEDURES DE L'ACMAD	5
RESPONSABILITE DE LA DECISION DE MODIFICATION	5
METHODOLOGIE	5
DESCRIPTION DES POSTES.....	7
CHAPITRE I : ASPECTS INSTITUTIONNELS	37
PRESENTATION, ORGANIGRAMME ET FONCTIONNEMENT DE L'ACMAD.....	37
MISSION.....	38
PRINCIPES DIRECTEURS.....	38
ORGANIGRAMME	39

SIGLE ET ABREVIATIONS

ACMAD	Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement
AT	Assistant Technique
CEA	Commission Economique des nations unies pour l'Afrique
CHQ	Chèque
CT	Conseiller Technique
DAO	Dossier d'Appel d'Offre
DCE	Département Climat et Environnement
DG	Directeur Général
DIT	Département Informatique et Télécommunication
DVP	Département Veille et Prévision
FEI	France Expertise International
G/L	Grand Livre
GRH	Gestion des Ressources Humaines
ODD	Objectifs de Développement Durable
OP	Ordre de Paiement
OV	Ordre de Virement
PAB	Plan d'Action et Budget
PV	Procès-Verbal
RAF	Responsable Administratif et Financier
RSF	Rapports de Suivi Financier
SMHNs	Services Météorologiques et Hydrologiques Nationaux africains
SAWIDRA	Satellite and Weather Information for Disaster Resilience in Africa
SWIFT	African Science for Weather Information and for Casting Techniques
TDR	Termes de Reference

INTRODUCTION

Le présent manuel précise l'organisation, les principes de gestion, les tâches et les procédures à appliquer dans le cadre du fonctionnement du Centre Africain pour les Applications de la Météorologie au Développement (ACMAD) et d'exécution de ses différents projets.

Il vise les objectifs suivants :

- Décrire l'organisation du Centre, fixer les tâches et niveaux de responsabilité des différents agents et entités impliqués dans la mise en œuvre des opérations ;
- Fournir des instruments adaptés et formalisés pour la rédaction, la transmission, le contrôle et le traitement des documents administratifs comptables, et financiers ;
- Décrire les procédures et les opérations relatives au fonctionnement du système de gestion mis en place ;
- Permettre l'élaboration d'états financiers pertinents et fiables relatifs à l'exécution du budget, des engagements financiers, des risques, des consommations et des coûts.
- Assurer le contrôle périodique de l'ensemble des opérations. Les procédures administratives, financières et comptables sont regroupées par grandes fonctions. A chacune d'elles correspondent plusieurs tâches à mener sous la forme d'opérations successives détaillées à exécuter. Une telle approche permet à chaque intervenant d'assimiler aisément la méthodologie de mise en œuvre des opérations.

Le manuel est subdivisé en sept chapitres à savoir :

- Les aspects institutionnels
- La procédure budgétaire
- La gestion administrative et des ressources humaines
- La gestion financière
- La gestion comptable
- La procédure de passation des marchés
- La procédure de supervision, de suivi et de contrôle et d'évaluation

Le manuel devra être actualisé pour prendre en compte les futures mutations. Sa révision peut être induite par les faits suivants :

- modification du cadre institutionnel ;
- création de nouveaux services consécutifs à l'accroissement ou à la modification de la nature de l'activité ou des objectifs à atteindre ;
- modification des systèmes et procédures pour faire face à des situations nouvelles (changement du système d'information, mise en place de nouveaux logiciels de gestion, accroissement ou diminution des entités faisant l'objet du Projet, etc.).

La responsabilité de la mise à jour revient à la Direction Générale qui informe le Conseil d'Administration. Elle a la possibilité d'adopter les principes et méthodes de mise à jour suivants :

- Chaque année, elle recense tous les éléments éventuels de mise à jour qui sont soumis par les organes de liaison et les institutions respectives qui interviennent dans la mise en œuvre du Projet ;
- Une session de mise à jour est organisée par la Direction Générale regroupant tous les représentants du service Administratif et financier, les chefs des départements, les coordonnateurs des projets et les partenaires du centre. Le Centre pourra dans la mesure du possible se faire assister par un consultant.

RESPONSABLES DE LA TENUE DU MANUEL

La responsabilité de la tenue du manuel des procédures incombe à l'ACMAD.

La Direction Générale d'ACMAD détient un registre de distribution des copies du manuel de procédures administratives, comptables et financières.

La Direction Générale de l'ACMAD note dans ce registre les informations suivantes :

- Nom / Prénom de la personne concernée ;
- Fonction occupée par la personne concernée ;
- Chapitre du manuel mis à la disposition de la personne concernée ;
- Date à laquelle la personne a reçu la copie du manuel (ou de certains chapitres) ;
- Visa de la personne qui a reçu le manuel.

Les personnes à qui des copies entières, ou des parties du manuel ont été livrées doivent apposer leur signature sur le registre comme preuve qu'elles les ont bien reçus.

Si la personne concernée quitte l'Organisation ou change de fonction, elle doit rendre sa copie du manuel à la Direction Générale. La date à laquelle le document est rendu est inscrite dans le registre, et la personne le vise, confirmant ainsi qu'elle a bien restitué la copie du manuel.

RESPONSABILITE DE LA DECISION DE MODIFICATION

Le Directeur Général de l'institution est habilité à décider de l'opportunité d'une modification des procédures existantes. Cette décision sera prise soit sur initiative propre, soit suite à une demande déposée par un département auprès de la Direction Générale.

METHODOLOGIE

Suite à une décision d'apporter des modifications aux procédures existantes, le Directeur Général doit prendre contact avec le Responsable administratif Financier pour les dispositions à prendre.

Une réunion sera convoquée à laquelle doivent assister tous les responsables susceptibles d'être concernés par les modifications proposées. Cette réunion doit discuter de l'opportunité de la modification proposée, et les solutions à adopter. A la fin de cette réunion, un procès-verbal doit être établi qui indique :

- a)** La procédure existante devant être modifiée (normalement celle-ci sera une partie du manuel des procédures) ;
- b)** Les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- c)** Les principes de la modification à apporter et retenus lors de la réunion ;
- d)** La personne chargée de rédiger la nouvelle procédure qui sera incluse dans le manuel et le délai d'établissement.

La personne chargée de la rédaction des procédures modifiées les soumettra à la Direction Générale. Celle-ci y portera d'éventuelles modifications qu'elle juge nécessaires pour arrêter un projet définitif.

Ce projet doit être transmis au RAF ou au chef de département pertinent pour obtenir leurs commentaires éventuels.

La modification est approuvée en réunion de direction et le Conseil d'Administration est informé à sa prochaine session.

DESCRIPTION DE POSTE (01)	
LA CONFERENCE DES MINISTRES DE L'ECONOMIE, DES FINANCES ET DE LA PLANIFICATION DU DEVELOPPEMENT DE LA CEA	
Conseil d'Administration	La structure organisationnelle ci-dessus comprend la CEA et l'OMM pour la gouvernance de l'ACMAD. La Conférence des ministres de l'économie, des finances et de la planification du développement de la CEA est l'organe suprême du Centre. Le Conseil d'Administration de l'ACMAD donne des orientations politiques à la Direction Générale qui est chargée de préparer et de mettre en œuvre la stratégie, les plans opérationnels et le budget en faisant appel aux Départements, Divisions, Services et bureaux. La conférence des ministres de la CEA est responsable de la politique du Centre. Elle réunit chaque année les ministres ou leurs représentants de tous les pays membres de la CEA pour : ■ examiner la possibilité d'adhérer au Centre ; ■ déterminer la mission et les politiques générales pour l'accomplissement de cette mission ; ■ établir, examiner, renouveler et coordonner les activités du Conseil d'Administration, du Comité Consultatif Scientifique et des autres organes constitutifs nécessaires à l'accomplissement de la mission du centre ■ approuver le programme et le budget du centre Le Conseil d'Administration, la CEA et le Secrétariat de l'OMM sont responsables de la mise en œuvre des résolutions et des décisions de la Conférence des Ministres.

DESCRIPTION DE POSTE (02)

ORGANISATION MÉTÉOROLOGIQUE MONDIALE

Le secrétariat de l'Organisation météorologique mondiale est notamment chargé de *donner des orientations et des conseils scientifiques et techniques* au Centre en vue d'aider celui-ci à atteindre ses objectifs ; il supervise également la coordination et la coopération du Centre avec d'autres centres régionaux et mondiaux spécialisés dans le cadre des programmes pertinents de l'Organisation Météorologique Mondiale, en particulier la Veille Météorologique Mondiale et le Programme Climatologique Mondial

Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration est responsable de la mise en œuvre des décisions et résolutions de la Conférence des Ministres.

Le Conseil d'Administration doit :

- a) Prescrire les principes généraux et les politiques régissant le fonctionnement du Centre et donner des directives de nature générale comme la mise en œuvre de ces principes et politiques ;
 - b) proposer les programmes de travail du Centre et leurs budgets correspondants, sous réserve de l'approbation de la Conférence des Ministres ;
 - c) fixer les conditions d'admission des personnes qui doivent suivre les formations dispensées par le Centre ;
 - d) examiner et approuver les rapports annuels du Directeur Général du Centre sur les activités du Centre ;
 - e) Nommer des auditeurs professionnellement qualifiés pour vérifier les comptes du Centre ;
 - f) examiner et approuver le rapport financier et les comptes du Centre pour l'année précédente ;
 - g) définir les règles et règlements financiers, du personnel et autres régissant l'administration du Centre ;
 - h) adopter son propre règlement intérieur ;
 - i) déterminer, outre le bureau du Directeur général du Centre, les autres bureaux du Centre ;
 - j) présenter, par l'intermédiaire de son président, un rapport au Comité Régional intergouvernemental mixte sur l'Installation de l'Homme et l'Environnement de la Commission Economique des Nations unies pour l'Afrique (ci-après dénommée « le "comité mixte" »), pour examen, approbation et présentation à la Conférence des Ministres, sur les rapports annuels sur les activités du Centre ;
 - k) Nommer le Directeur Général et les autres cadres supérieurs du Centre ;
 - l) établir les comités techniques, scientifiques, financiers et administratifs nécessaires à la bonne exécution de la mission du Centre ;
 - m) Convoquer périodiquement des réunions de bailleurs pour examiner le financement des activités du Centre ; et
 - n) Exercer toute autre fonction nécessaire à la mise en œuvre efficace des activités du Centre.
8. Le Conseil d'Administration se réunit en session ordinaire une fois par an et peut tenir des sessions extraordinaires à la demande de son président ou d'un tiers de ses membres.

DESCRIPTION DE POSTE (03)

COMITÉ CONSULTATIF SCIENTIFIQUE

Le Comité consultatif scientifique du Conseil d'Administration a été créé par la Conférence des Ministres. Le Comité est le principal organe chargé de conseiller le Conseil d'Administration sur les questions scientifiques liées aux activités du Centre et, en vue de faire des propositions et des recommandations au Conseil d'Administration. Il remplit les fonctions suivantes :

a) Veiller à ce que le contenu scientifique des programmes et des produits du Centre réponde aux exigences et aux normes régionales pour atteindre les objectifs à moyen et long terme du Centre :

- i. en examinant et en évaluant les produits et services du Centre, en tenant compte des objectifs fixés pour le programme du Centre et des besoins exprimés par les utilisateurs ;
- ii. en donnant des conseils sur le type d'infrastructure scientifique nécessaire pour développer les produits du Centre ;
- iii. en examinant les besoins en personnel scientifique du Centre, en prenant en considération les activités à mener dans le cadre du programme du Centre et en donnant des lignes directrices pour le recrutement de personnel scientifique de haut niveau ;
- iv. procéder à des examens scientifiques périodiques avec le Directeur Général pour l'aider à respecter les objectifs du programme du Centre ;

b) Examiner les objectifs du Centre à la lumière des nouveaux développements économiques et scientifiques ou de toute autre nouvelle question scientifique susceptible de contribuer à renforcer les activités du programme du Centre ;

c) examiner les réponses des principaux utilisateurs des produits et services du Centre en vue de mieux répondre à leurs besoins et revoir périodiquement la liste des utilisateurs ;

d) mettre au point un mécanisme permettant de déterminer les besoins des utilisateurs et d'évaluer les avantages tirés de l'utilisation des produits et services du Centre ;

e) Suivre les développements scientifiques dans les domaines pertinents pour le programme d'activités du Centre ;

f) Examiner avec effet immédiat et rationaliser les activités du programme et identifier les besoins supplémentaires en personnel pour les trois prochaines années, à partir de 1997, en tenant compte des objectifs et des résultats (produits) du programme du Centre

DESCRIPTION DE POSTE (04)

LA DIRECTION GENERALE

Le Centre est dirigé par le Directeur Général, qui en est le Directeur Général et le Responsable Administratif.

1. Le Directeur Général du Centre est nommé, conformément aux dispositions du Statuts, pour une période de quatre ans renouvelable une fois.
2. Le Directeur Général du Centre est le représentant officiel du Centre.
3. Sous réserve des directives de caractère général que le Conseil d'Administration peut donner, le Directeur Général du Centre est responsable de la planification, de l'organisation et de la direction des activités techniques, de la recherche scientifique, de la formation, des activités consultatives et autres du Centre. Notamment, il :
 - a) est responsable de l'organisation et de l'administration du Centre
 - b) soumet à l'examen du Conseil d'Administration les programmes de travail et les budgets correspondants du Centre ;
 - c) est responsable de l'exécution des activités du Centre conformément au programme de travail approuvé et aux budgets correspondants du Centre ;
 - d) soumet à l'approbation du Conseil d'Administration des rapports annuels sur les activités et les comptes du Centre ;
 - e) Sous réserve du statut et règlements du personnel du Centre et des directives que le Conseil d'Administration peut donner, sélectionner et nommer des agents autres que ceux prévus à l'alinéa (k) du paragraphe 7 de l'article 5 du présent statut;
 - f) établit et maintient avec les gouvernements, l'Organisation des Nations Unies et ses institutions spécialisées et d'autres organisations ou institutions les contacts qui peuvent être nécessaires ou souhaitables pour la réalisation des objectifs du Centre ; et
 - g) Entreprend toute autre mission ou activité déterminée par le Conseil d'Administration.

DESCRIPTION DE POSTE (05)

DEPARTEMENT CLIMAT ET DEVELOPPEMENT

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de la Direction Générale, le Département Climat et Développement est responsable du fonctionnement efficace du programme Climat et développement de l'ACMAD. Les principales fonctions de ce département sont de planifier, coordonner, promouvoir et mettre en œuvre le programme climat et développement en coopération avec les départements Veille et Prévisions Météorologiques ainsi que le Département Informatique et Télécommunication. En particulier, le département a pour tâches de :

- Planifier et diriger les activités du département, y compris la supervision du personnel et la gestion du budget alloué ;
- Planifier et mettre en œuvre des projets sur le climat et les principaux éléments sensibles au climat, y compris la réduction des risques de catastrophe, l'agriculture, l'eau, la sécurité et le grand public ;
- Soutenir le développement de services climatiques pour la résilience et l'adaptation au changement climatique ;
- Coordonner avec d'autres départements et divisions la planification de projets contribuant aux services climatiques dans différents secteurs
- Faire avancer les projets hérités et transférer les activités pertinentes connexes dans les services opérationnels ;
- préparer les demandes d'achat ;
- Faciliter et organiser la mise en œuvre d'activités pilotes de démonstration (pour les nouvelles méthodes, les nouveaux outils et les nouveaux produits) et de formations pour les SMHN et les centres climatiques régionaux ;
- Renforcer, en collaboration avec d'autres départements et divisions, l'infrastructure au niveau régional et national nécessaire pour soutenir de meilleurs services climatiques en Afrique ;
- Contribuer à la mise en œuvre du Programme climatique mondial et d'autres programmes opérationnels et de recherche pertinents de l'OMM en Afrique ;
- Fournir un soutien technique et des conseils aux SMHN, aux centres nationaux et régionaux concernés, à la Commission de l'Union Africaine et à la CEA sur les questions climatiques ;
- Élaborer et coordonner la documentation sur le climat et le développement durable ainsi que sur les aspects connexes pour la SACOM, le Conseil d'Administration de l'ACMAD et les organes de gouvernance connexes ;
- Superviser, examiner, éditer, préparer des études de cas, des notes techniques, des bulletins, des évaluations, des rapports et des documents relatifs aux événements climatiques importants et aux tendances d'actualité ;
- organiser et superviser des stages, des bourses, des formations sur le terrain, des détachements et d'autres activités de renforcement des capacités pour les SMHN et les parties prenantes concernées
- Poursuivre et soutenir les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires au développement et aux applications des services climatiques en Afrique, en particulier par le biais de la CCNUCC, de la CNUCLD, de la CNUDB, du GFCS, du cadre de Sendai pour la RRC, des ODD et de l'agenda 2063 ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Notes techniques pour les diagnostics climatiques sur 10 jours et mensuels, les prévisions saisonnières
- Bulletins et rapports sur le climat, avis, perspectives, veilles pour soutenir les alertes/la veille
- Rapports sur l'état du climat ayant des incidences sur le développement durable
- Résumés mensuels des principaux événements météorologiques en collaboration avec le Département Veille et Prévisions Météorologiques
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tables des formations sur le tas, ateliers et experts formés pour les NMHS et autres partenaires
- Rapports de performance du personnel
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions
- Pour, ateliers, rapports de conférences séminaires, rapports de mission
- Rapports d'études de cas, documents et plans stratégiques, rapports de projets, plans de travail et budgets, calendriers d'activités/ressources

DESCRIPTION DE POSTE (06)

DIVISION CLIMAT

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Département Climat et Développement, la division Climat est chargée de soutenir les opérations du programme Climat, en particulier les activités du Centre Régional Africain pour le climat en Afrique. Les principales fonctions comprennent la surveillance, la prévision, la projection, le renforcement des capacités, y compris la formation, le soutien des services climatiques aux impacts, la vulnérabilité et l'évaluation des risques. En particulier, la division a pour tâches :

- Collecter les données et les produits des centres climatiques mondiaux, régionaux et nationaux pour la surveillance et la prévision du climat, l'élaboration de scénarios, l'évaluation des impacts et des options d'adaptation ;
- Sauvegarder, gérer et traiter les données et produits climatiques ;
- Préparer des notes techniques et organiser des réunions d'information pour les discussions et l'interprétation
- Produire des bulletins d'information, des perspectives et des veilles météorologiques en collaboration avec la division des prévisions météorologiques et d'autres divisions concernées du département Climat et Développement
- Préparer, mettre en œuvre le renforcement des capacités et notamment les matériels et programmes de formation
- Agir en tant que formateur et facilitateur pour les activités de renforcement des capacités
- Contribuer à l'échange de données et de produits pour la gestion des risques de catastrophes et l'adaptation au changement climatique en Afrique ;
- Contribuer à la collecte et au traitement des données ainsi qu'à la prestation de services lors de la mise en œuvre de projets de démonstration visant à améliorer les données, les produits et les services pour la surveillance et la prévision du climat, l'élaboration de scénarios pour l'adaptation et la gestion des risques ;
- Collaborer avec les parties prenantes pour identifier les besoins et co-développer des produits et des services climatiques pour le développement durable ;
- Préparer la documentation (rapports, plans, notes....) sur la surveillance du climat, la détection des changements climatiques, les scénarios et les aspects connexes selon les besoins ;
- préparer des études de cas, des notes techniques, des évaluations, des rapports et des documents relatifs aux événements climatiques importants ;
- Développer et étendre les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires au développement et aux applications des services climatiques en Afrique ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Notes techniques pour la surveillance, la prévision et l'élaboration de scénarios climatiques saisonniers, mensuels et sur 10 jours
- Bulletins, évaluations et rapports climatiques, avis, veilles pour appuyer les alertes
- Résumés mensuels des conditions météorologiques importantes en collaboration avec le département Veille et Prévisions Météorologiques
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions
- Rapports sur l'état opérationnel des infrastructures de services climatiques (matériel et logiciels)
- Forums, ateliers, conférences, rapports de séminaires, rapport de mission
- Rapports d'études de cas, plans et rapports de travail, programmes d'activités

DESCRIPTION DE POSTE (07)	
DIVISION CHANGEMENT CLIMATIQUE ET DEVELOPPEMENT	
Responsabilités et tâches	
Sous la supervision directe du département Climat et Développement, la division Changement Climatique et Développement est chargée de soutenir les opérations du programme Changement climatique et développement durable. En particulier, la division a pour tâches : ■ Assurer la liaison avec la division Climat et Département de Veille et Prévision Météorologiques afin de co-concevoir et de développer conjointement des produits et des services pour le développement durable; ■ Servir d'interface entre les services de l'ACMAD (formation, produits techniques, conseils) et les principaux secteurs et acteurs du développement ; ■ Soutenir la traduction, la mise en forme des produits et services pour répondre aux besoins des acteurs de la résilience aux catastrophes, de l'adaptation au changement climatique et du développement durable ■ Soutenir l'évaluation des impacts météorologiques et climatiques, y compris les pertes et les dégâts ■ Collecter et diffuser des informations sur la valeur des services météorologiques et climatiques ; ■ Soutenir et conseiller les responsables politiques, les décideurs, les négociateurs africains dans les forums sur le climat et la RRC et les planificateurs sur l'intégration des informations météorologiques et climatiques dans les stratégies, plans et pratiques de développement ■ Développer et étendre les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires aux applications des services météorologiques/climatiques pour le développement durable en Afrique ; ■ Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.	
Livrables	
■ Stratégies, plans et pratiques résilients ■ Produits et services sur mesure et rapports de retour d'information ■ Rapports d'évaluation de la valeur des services météorologiques et climatiques ■ Rapports sur les services adaptés et la diffusion ■ Rapports sur les impacts météorologiques/climatiques ■ Stratégies et plans d'adaptation et de développement résilient ■ Rapports sur les sections relatives à la résilience au climat dans les plans de développement et d'investissement ■ Rapports sur les événements relatifs au climat et au développement ■ Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions ■ Rapports d'études de cas, plans et rapports de travail, programmes d'activités.	

DESCRIPTION DE POSTE (08)

DEPARTEMENT VEILLE ET PREVISION METEOROLOGIQUE

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de la Direction Générale, le département Veille et Prévisions Météorologiques est responsable du bon fonctionnement du programme de veille et de prévisions météorologiques de l'ACMAD, y compris des projets ou activités connexes. Les principales fonctions de ce département sont de planifier, coordonner, promouvoir et mettre en œuvre, en coopération avec les départements Climat et Développement ainsi que Informatique et Télécommunications, le programme de veille et de prévision météorologiques. En particulier, les tâches du département sont les suivantes :

- Planifier et diriger les activités du département, y compris la supervision du personnel et la gestion du budget alloué ;
- Planifier et mettre en œuvre des projets de veille et de prévision météorologiques fournissant des services continentiels pour les secteurs sensibles, notamment la réduction des risques de catastrophes, l'agriculture, l'eau, la sécurité et le grand public;
- Coordonner avec d'autres départements et divisions la planification de projets contribuant aux services météorologiques dans différents secteurs
- Faire avancer les projets hérités et transférer les activités pertinentes connexes dans les services opérationnels ;
- soutenir le développement de services météorologiques pour la résilience aux catastrophes en Afrique ;
- Faciliter et organiser la mise en œuvre d'activités pilotes de démonstration (pour les nouvelles méthodes, les nouveaux outils et les nouveaux produits) et de formation pour les SMHN et les centres météorologiques régionaux ;
- Préparer les demandes d'achat ;
- renforcer, en collaboration avec d'autres départements et divisions, l'infrastructure régionale et nationale nécessaire pour améliorer les alertes précoces et les autres services météorologiques en Afrique ;
- Contribuer à la mise en œuvre de la Veille météorologique mondiale et d'autres programmes opérationnels et de recherche pertinents de l'OMM en Afrique
- Fournir un soutien technique aux SMHN, aux centres nationaux et régionaux concernés, à la Commission de l'Union africaine et à la CEA ;
- Élaborer et coordonner la documentation sur la veille et les prévisions météorologiques ainsi que sur les aspects connexes pour le SACOM, le Conseil d'Administration de l'ACMAD et les organes de gouvernance connexes ;
- Superviser, examiner, éditer, préparer des études de cas, des notes techniques, des bulletins, des évaluations, des rapports et des documents relatifs aux phénomènes météorologiques importants et à d'autres phénomènes météorologiques à méso-échelle, synoptiques et à grande échelle présentant un intérêt particulier ;
- organiser et superviser des stages, des bourses, des formations sur le terrain, des détachements et d'autres activités de renforcement des capacités pour les SMHN et les parties prenantes concernées
- Poursuivre et soutenir les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires au développement et aux applications des services météorologiques en Afrique, en particulier par le biais de la CCNUCC, du cadre Sendai pour la RRC, du GMAS, de l'initiative MHEWS et des ODD ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Notes techniques pour le casting actuel, les prévisions à court et moyen terme
- Bulletins et rapports météorologiques, avis, veilles pour appuyer les alertes
- Cartes et rapports météorologiques importants
- Résumés mensuels des conditions météorologiques importantes en collaboration avec le département Climat et Développement
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tables de travail, ateliers et pour un expert formé pour les NMHS et autres partenaires
- Pour, ateliers, conférences séminaires rapports, rapport de mission
- Rapports de performance du personnel
- Rapports d'études de cas, documents et plans stratégiques, rapports de projets, plans de travail et budgets, calendriers d'activités/ressources

DESCRIPTION DE POSTE (09)

DIVISION VEILLE METEOROLOGIQUE

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Département Veille et Prévision météorologique, la division veille météorologique est chargée de soutenir les opérations des activités de prévision météorologiques. En particulier, la division a pour tâches :

- Collecter les données et les produits des centres météorologiques mondiaux, régionaux et nationaux pour les prévisions météorologiques ;
- Traiter les produits de prévision météorologique ;
- Préparer des notes techniques et organiser des réunions d'information pour les discussions et l'interprétation des résultats des systèmes de prévision ;
- Produire des avis, des perspectives et des veilles météorologiques en collaboration avec la division veille météorologique et les divisions concernées du Département Climat et Développement
- Préparer le renforcement des capacités et en particulier le matériel et les programmes de formation sur les prévisions météorologiques ;
- Agir en tant que formateurs et facilitateurs pour les activités de renforcement des capacités ;
- Contribuer à l'échange en temps réel de données et de produits pour la gestion des risques de catastrophes en Afrique ;
- Contribuer à la collecte et au traitement des données ainsi qu'à la prestation de services lors de la mise en œuvre de projets de démonstration visant à améliorer les données, les produits et les services de prévision météorologique ;
- Collaborer avec les parties prenantes pour identifier les besoins et co-développer des produits et services de prévision ;
- Préparer la documentation (rapports, plans, notes...) sur les prévisions météorologiques et les aspects connexes selon les besoins ;
- Préparer des études de cas, notamment des rapports de vérification des prévisions, des notes techniques, des évaluations, des rapports et des documents relatifs à la veille météorologique importante ;
- Développer et étendre les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires au développement et aux applications des services de veille météorologique en Afrique ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Notes techniques pour le casting actuel, et sections pertinentes de la prévision à court et moyen terme
- Rapports de vérification des prévisions
- Les systèmes de prévision fournissent des conseils d'interprétation
- Sections pertinentes des bulletins et rapports météorologiques, avis, veilles pour appuyer les Alertes
- -Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions
- Cartes et rapports météorologiques importants
- Prévisions hebdomadaires, bihebdomadaires et à moyen terme des événements importants en collaboration avec le département Climat et Développement
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels, selon les besoins
- Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires
- Rapports sur l'état de fonctionnement de l'infrastructure de prévision météorologique (matériel et logiciel)
- Pour, rapport d'ateliers, conférences, séminaires, mission
- Rapports d'études de cas, plans et rapports de travail, programmes d'activités.

DESCRIPTION DE POSTE (10)	
DIVISION PREVISION METEOROLOGIQUE	
Responsabilités et tâches	
Sous la supervision directe du département Veille et Prévision Météorologique, la division Prévision Météorologique est chargée de soutenir les opérations des activités de prévision météorologique. En particulier, la division doit : ■ Collecter les données et les produits des centres météorologiques mondiaux, régionaux et nationaux pour les prévisions météorologiques ; ■ Traiter les produits de prévision météorologique ; ■ Préparer des notes techniques et organiser des réunions d'information pour les discussions et l'interprétation des résultats des systèmes de prévision ; ■ Produire des avis, des perspectives et des veilles météorologiques en collaboration avec la division veille météorologique et les divisions concernées du Département Climat et Développement ■ Préparer le renforcement des capacités et en particulier le matériel et les programmes de formation sur les prévisions météorologiques ; ■ Agir en tant que formateurs et facilitateurs pour les activités de renforcement des capacités ; ■ Contribuer à l'échange en temps réel de données et de produits pour la gestion des risques de catastrophes en Afrique ; ■ Contribuer à la collecte et au traitement des données ainsi qu'à la prestation de services lors de la mise en œuvre de projets de démonstration visant à améliorer les données, les produits et les services de prévision météorologique ; ■ Collaborer avec les parties prenantes pour identifier les besoins et co-développer des produits et services de prévision ; ■ Préparer la documentation (rapports, plans, notes....) sur les prévisions météorologiques et les aspects connexes selon les besoins ; ■ Préparer des études de cas, notamment des rapports de vérification des prévisions, des notes techniques, des évaluations, des rapports et des documents relatifs à la veille météorologique importante ; ■ Développer et étendre les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires au développement et aux applications des services de veille météorologique en Afrique ; ■ Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.	
Livrables	
■ Notes techniques pour le casting actuel, et sections pertinentes de la prévision à court et moyen terme ■ Rapports de vérification des prévisions ■ Les systèmes de prévision fournissent des conseils d'interprétation ■ Sections pertinentes des bulletins et rapports météorologiques, avis, veilles pour appuyer les alertes ■ Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions ■ Cartes et rapports météorologiques importants ■ Prévisions hebdomadaires, bihebdomadaires et à moyen terme des événements importants en collaboration avec le département Climat et Développement ■ Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels, selon les besoins ■ Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires ■ Rapports sur l'état de fonctionnement de l'infrastructure de prévision météorologique (matériel et logiciel) ■ Pour, ateliers, rapports de conférences séminaires, rapports de mission ■ Rapports d'études de cas, plans et rapports de travail, programmes d'activités.	

DESCRIPTION DE POSTE (11)

DEPARTEMENT INFORMATIQUE ET TELECOMMUNICATION

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de la Direction générale, le Département Informatique et Télécommunications est responsable du fonctionnement efficace de l'infrastructure d'observation, de télécommunication, de gestion des données, du système informatique et d'information, de l'accès à l'énergie et à d'autres produits de base qui soutiennent la mise en œuvre des activités quotidiennes du centre. Il veille à ce que les autres départements, les services et la direction exécutive effectuent leur travail de manière efficace et efficiente. Les principales fonctions de ce département sont la conception, l'installation, l'entretien, la mise à jour et la modernisation de toutes les infrastructures du centre. En particulier, le département a pour mission de :

- Planifier et diriger les activités du département, y compris la supervision du personnel et la gestion du budget alloué ;
- Planifier et mettre en œuvre les projets d'accès à l'énergie, d'échange de données, de réception et de gestion des données. Sauvegarde et stockage des données, travaux de génie civil pour le centre ;
- Gérer les travaux de génie civil, l'entretien, la réparation, l'installation et la modernisation des infrastructures ;
- Faciliter et organiser la mise en œuvre d'activités pilotes de démonstration sur l'échange de données, le traitement du web, les services de cartographie et de couverture ;
- Établir/maintenir des connexions avec les centres de données mondiaux par l'intermédiaire du SIO de l'OMM et d'autres systèmes de télécommunication avancés
- Installer, entretenir et mettre à niveau EUMETCAST, GEONETCAST et d'autres systèmes modernes de réception de données ;
- Préparer les demandes d'achat de matériel et de logiciels informatiques ;
- Assurer la liaison avec l'OMM pour définir et mettre en œuvre des normes de collecte et d'échange de données ;
- Promouvoir les partenariats et la collaboration en matière de conception, d'installation, de maintenance et de mise à niveau des infrastructures ;
- Collecter, compiler et fournir des informations pour le suivi et l'évaluation des performances associées à l'infrastructure de l'ACMAD ;
- Renforcer, en collaboration avec d'autres départements et divisions, l'infrastructure aux niveaux régional et national en Afrique ;
- Fournir un soutien technique sur la conception, le développement, l'installation, l'entretien et la mise à niveau des infrastructures aux SMHN et aux centres régionaux ;
- Maintenir une collaboration étroite avec les autres départements et services de l'ACMAD en assurant une planification et un soutien communs aux objectifs de l'ACMAD en matière d'infrastructure ;
- Élaborer et coordonner la documentation sur l'infrastructure ainsi que les aspects connexes pour le SACOM, le Conseil d'Administration de l'ACMAD et les organes de gouvernance connexes ;
- Superviser, examiner, éditer, préparer des rapports et des documents relatifs à l'état et à la mise à niveau des infrastructures ;
- Organiser et superviser des stages, des bourses, des formations sur le terrain, des détachements et d'autres activités de développement des capacités pour les SMHN et les parties prenantes concernées
- Poursuivre et soutenir les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires à la performance des infrastructures ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Rapports sur la conception, le développement, l'installation, l'entretien, la réparation et la modernisation des infrastructures de l'ACMAD
- Rapports sur l'administration et la maintenance des systèmes énergétiques, l'informatique, les plateformes web, l'infrastructure des stations de réception/traitement/diffusion de données
- Serveurs ou portails Web, de données et d'applications
- Sections des rapports d'étape sur l'exploitation des infrastructures de prestation de services
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires
- Rapports de performance du personnel
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions pour le service
- Forums, ateliers, conférences, rapports de séminaires, rapport de mission sur les infrastructures
- Plans, rapports de projets, plans de travail et budgets, calendriers des activités/ressources.

DESCRIPTION DE POSTE (12)

DIVISION INFORMATIQUE

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du département Informatique et Télécommunications, la division Informatique est responsable du fonctionnement efficace de l'infrastructure informatique de l'ACMAD qui soutient la collecte, l'échange, le traitement et la gestion des données. L'infrastructure Tsi comprend notamment des ordinateurs, des systèmes d'alimentation, des bureaux et des bâtiments, des câbles, des antennes... Les principales fonctions de cette division sont de concevoir, d'installer, d'entretenir, de mettre à jour et d'améliorer toute l'infrastructure informatique du centre. En particulier, les tâches de la Division sont :

- Installer, administrer et entretenir les réseaux informatiques et les stations de réception de données ;
- Installer, entretenir, mettre à jour et exploiter les données, les serveurs, le réseau de communication et les dispositifs de stockage
- Installer et entretenir les systèmes d'alimentation électrique ;
- Entretenir et rénover les bureaux et les bâtiments
- Administrer et entretenir les équipements informatiques et autres
- Rédiger et faciliter l'utilisation de scripts, codes, paquets ou autres applications pour l'accès automatique à des ensembles de données, le traitement, la génération de produits et la fourniture de services via EUMETCAST, GEONETCAST, DBnet/RARS, portail web et autres canaux
- Assurer la liaison avec les experts nationaux pour l'installation et la maintenance du matériel et des logiciels informatiques dans les pays et les régions ;
- Administrer et assurer la maintenance des serveurs de données de stations, de modèles et de télédétection et des logiciels d'applications connexes ;
- Fournir des procédures d'exploitation et/ou des manuels d'utilisation pour les systèmes et les logiciels d'application ;
- Préparer les demandes d'achat d'ordinateurs ;
- Mettre en œuvre des stages, des bourses, des formations en cours d'emploi, des détachements et d'autres activités de développement des capacités pour les SMHN et les parties prenantes concernées
- Poursuivre et soutenir les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires à l'amélioration des performances informatiques ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Rapports sur la conception, le développement, l'installation, l'entretien, la réparation et la mise à niveau des infrastructures informatiques, énergétiques et immobilières de l'ACMAD
- Rapports sur l'administration et la maintenance de l'alimentation électrique
- Rapport sur l'état des infrastructures des stations de réception/traitement/diffusion de données
- Serveurs ou portails Web, de données et d'applications
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires
- Inventaire des systèmes informatiques
- Forums, ateliers, conférences, rapports de séminaires, rapport de mission sur les infrastructures
- Plans, rapports de projets, plans et rapports de travail, programmes d'activités.

DESCRIPTION DE POSTE (13)

DIVISION COMMUNICATION

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du département informatique et télécommunications, la division Télécommunications est responsable du fonctionnement efficace de l'infrastructure de télécommunications de l'ACMAD qui soutient l'échange de données. Cette infrastructure comprend notamment les lignes téléphoniques, les fils des réseaux de l'ACMAD, les stations de réception des données des satellites géostationnaires et en orbite polaire. Les principales fonctions de cette division sont de concevoir, d'installer, d'entretenir, de surveiller, de mettre à jour et d'améliorer toutes les connexions et tous les réseaux Internet, EUMETCAST, GEONETCAST, WIS et autres réseaux de télécommunications pour l'échange de données. En particulier, la division a pour tâches :

- Examiner et évaluer les demandes de modification des systèmes de télécommunications (câbles, systèmes de commutation, antennes, paraboles)
- Préparer des rapports sur l'activité et les performances du système
- Informer sur les changements dans les pratiques de l'industrie et des nouvelles technologies de télécommunications en examinant la documentation actuelle, en discutant avec des collègues, en participant à des programmes éducatifs, en assistant à des réunions ou à des ateliers, ou en participant à des organisations professionnelles ou à des conférences.
- Élaborer, maintenir ou mettre en œuvre des plans de reprise après sinistre dans le domaine des télécommunications afin d'assurer la continuité des activités ;
- Tester et évaluer le matériel et les logiciels afin de déterminer leur efficacité, leur fiabilité ou leur compatibilité avec les systèmes existants ;
- Fournir une assistance aux utilisateurs en diagnostiquant les problèmes de réseau et de dispositifs et en mettant en œuvre des solutions techniques ou procédurales.
- Préparer des demandes d'achat de matériel et de logiciels informatiques, d'équipements de réseau et de télécommunications, d'équipements de test, de câblage ou d'outils ;
- Utiliser des logiciels de conception assistée par ordinateur (CAO) pour préparer ou évaluer des schémas de réseau, des plans d'étage ou des configurations de site pour les installations existantes, les rénovations ou les nouveaux systèmes ;
- Commander ou tenir à jour l'inventaire des équipements de télécommunications, y compris les appareils téléphoniques, les casques d'écoute, les téléphones portables, les commutateurs, les circuits imprimés, les routeurs de réseau et le câblage ;
- surveiller et analyser les performances du système, comme le trafic, la sécurité et la capacité du réseau ;
- Gérer l'accès des utilisateurs aux systèmes et aux équipements par la gestion des comptes et des mots de passe ;
- enseigner l'utilisation des systèmes de communication vocale et de données, tels que les systèmes de messagerie vocale et de vidéoconférence ;
- Inspecter les sites pour déterminer la configuration physique, comme l'emplacement des appareils et les chemins des conduits ;
- mettre en œuvre des projets de rénovation des systèmes en collaboration avec le personnel technique, les consultants en ingénierie, les installateurs et les fournisseurs ;
- Mettre en œuvre ou exécuter des procédures de maintenance préventive, de sauvegarde ou de récupération ;
- Mettre en place des contrôles pour assurer la sécurité des systèmes d'exploitation, des logiciels et des données ;
- Documenter les activités de soutien aux utilisateurs, telles que les problèmes de système, les actions correctives, l'état de la résolution et l'installation complète des équipements ;
- Documenter les spécifications techniques et les normes d'exploitation pour les équipements de télécommunications ;
- Documenter les procédures d'installation et d'utilisation du matériel et des logiciels ;
- Travailler avec le personnel et le personnel de gestion des installations pour installer, retirer ou déplacer les équipements et les dispositifs de connectivité des utilisateurs ;
- Consulter les utilisateurs, les administrateurs et les ingénieurs afin d'identifier les exigences commerciales et techniques pour les modifications de système proposées ou les achats de technologie ;

- Évaluer les besoins des installations existantes en matière de systèmes de télécommunications nouveaux ou modifiés ;
- Communiquer avec les fournisseurs de télécommunications pour obtenir les prix et les spécifications techniques du matériel, des logiciels ou des services disponibles ;
- Installer ou coordonner l'installation de matériel, de logiciels ou de modules de programmation nouveaux ou modifiés pour les systèmes de télécommunications ;
- mettre à niveau et exploiter des fils, des câbles, des systèmes de commutation et des logiciels connexes ;
- Rédiger et faciliter l'utilisation de scripts, de codes, de progiciels ou d'autres applications pour l'accès automatique, la collecte et la transmission de données et de produits ;
- entretenir, réparer et mettre à niveau EUMETCAST, GEONETCAST, DBnet/RARS, le portail web et les autres canaux de télécommunications mis à disposition ;
- Assurer la liaison avec les experts nationaux pour l'installation et la maintenance du matériel et des logiciels de télécommunications dans les pays et les régions ;
- mettre en œuvre des stages, des bourses, des formations en cours d'emploi, des détachements et d'autres activités de développement des capacités pour les SMHN et les parties prenantes concernées ;
- Poursuivre et soutenir les partenariats et la collaboration multipartites nécessaires à l'amélioration des performances des systèmes de télécommunications ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Rapports sur la conception, le développement, l'installation, l'entretien, la réparation et la modernisation de l'infrastructure de télécommunications de l'ACMAD
- Rapports sur la conception, l'administration et la maintenance des nouvelles infrastructures de télécommunications
- Rapport de situation sur les stations de réception DCPC/WIS, GTS, EUMETCAST, GEONETCAST, RARS
- Rapport sur les performances des installations internet, des systèmes de commutation, des câbles et des fils ainsi que des autres installations de télécommunication ;
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins
- Tableaux des experts formés sur le terrain, ateliers et forums pour les SMHN et autres partenaires ;
- Des procédures opérationnelles et/ou des manuels d'instructions ;
- Forums, ateliers, conférences, rapports de séminaires, rapport de mission sur l'infrastructure des télécommunications ;
- Plans, rapports de projets, plans et rapports de travail, calendriers d'activités.

DESCRIPTION DE POSTE (14)

DIVISION SYSTEME D'INFORMATION

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du département informatique et télécommunications, la division Systèmes d'information est responsable du fonctionnement efficace de l'ACMAD, avec une bonne communication et un échange d'informations, une bonne tenue de dossiers, une analyse des données, une prise de décision, une prestation de services et des actions pour obtenir un avantage complet. Les principales fonctions de cette division sont de concevoir, installer, maintenir, surveiller, mettre à jour et améliorer le système d'information entre le fournisseur d'information et son demandeur qui assure l'intermédiation, l'externalisation, l'internalisation et la cognition. En particulier, la division a pour tâches :

- Concevoir, développer, installer et gérer les réseaux d'information ;
- Développer, installer, maintenir et mettre à jour les logiciels pertinents ;
- Administrer les données, les applications et les serveurs web et leur intégration ;
- Concevoir des options de rapport et/ou des extraits de données à l'usage d'autres membres du personnel ou d'autres parties prenantes dans le but de fournir des informations personnalisées pour répondre à des besoins spécifiques ;
- Élaborer des documents destinés aux utilisateurs (par exemple, FAQ, documents d'aide à la formation, listes de codes, définitions de champs, etc.) afin de fournir des instructions et des références pour faciliter l'intermédiation, l'internalisation ou l'externalisation des informations ;
- Faciliter des réunions et des ateliers pour communiquer les capacités et l'utilisation des systèmes d'information ;
- Superviser l'intégration du système d'information/de connaissance de l'ACMAD avec d'autres systèmes (par exemple, fusion de données provenant d'autres sources, ajout de champs de données, alimentation d'autres bases de données, etc.) afin de maximiser l'efficacité du flux de données et de réduire la redondance des activités de collecte de données ;
- Élaborer des plans et des activités de gestion des données avec le personnel des départements et des services afin d'éviter la duplication des efforts, de partager les informations et de maximiser l'efficacité du système ;
- Préparer les demandes d'achat pour l'infrastructure du système d'information ;
- Effectuer des fonctions d'administration du système dans le but de contrôler les systèmes et d'atteindre une utilisation et une efficacité maximales ;
- Effectuer les mises à jour de routine et spéciales des données, des logiciels d'application et des serveurs web
- Superviser le personnel affecté dans le but de maximiser l'efficacité de la main-d'œuvre, de satisfaire aux exigences et aux objectifs légaux et de garantir la prestation d'un excellent service aux parties prenantes.

Livrables

- Données, applications, serveurs web supportant la prestation de services ;
- Rapport sur l'état d'avancement de la mise à jour ou de la mise à niveau des données, des applications et des serveurs web ;
- Rapport sur l'état du personnel et de la structure ;
- Base de données sur le personnel, les partenaires, les parties prenantes, le matériel, les logiciels et les procédures ;
- Rapports sur l'état des performances du système et sur l'administration ;
- Matériel et programmes de formation ;
- Procédures opérationnelles et/ou manuels d'instructions ;
- Rapports sur la conception, l'administration et la maintenance des nouveaux systèmes d'information ;
- Rapports hebdomadaires, mensuels, trimestriels, annuels et semestriels, selon les besoins ;
- Tableaux des experts formés sur le terrain, des ateliers et des forums pour les SMHN et les autres partenaires ;
- Forums, ateliers, conférences, rapports de séminaires, rapports de mission sur les systèmes d'information ;
- Plans, rapports sur les projets, plans et rapports de travail, calendriers d'activités.

DESCRIPTION DE POSTE (15)

ADMINISTRATION ET FINANCES

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de la direction générale, le service Administration et Finances est responsable de l'exécution des tâches de soutien administratif, de comptabilité, de finances et de gestion des ressources humaines. Ce service gère et supervise au jour le jour les opérations financières, les ressources humaines, la comptabilité, les achats, le suivi et évaluation et la logistique.

Les principales fonctions de ce service sont de fournir un soutien administratif, d'établir des prévisions et de gérer le bilan, de gérer le budget, les rapports financiers et les risques, d'élaborer des normes pour les performances financières. Les responsabilités administratives comprennent le personnel, les dossiers, la correspondance, la gestion des approvisionnements, le suivi et évaluation, l'acquisition, le développement et la maintenance des systèmes administratifs et la réalisation/supervision du travail de bureau, y compris le traitement de texte, la rédaction des procès-verbaux de réunions, le scannage et la photocopie. En particulier, le service exercera les fonctions suivantes :

■ Réception

- Accueillir les parties prenantes et les invités au centre ;
- Prendre les messages et aider à orienter les demandes de renseignements ;
- Assurer l'entretien d'un bureau d'accueil propre et accueillant,
- Gardez votre équipement, votre argent ou vos livres en sécurité lorsqu'ils sont laissés sans surveillance ;
- Soutenir ou aider dans toutes les facettes des activités du centre ;

■ Administration

- Développer et maintenir le système de fichiers ;
- Soutenir le développement des aspects financiers de la formulation des projets ;
- Programmer la gestion des fonds, les délais et la mise en place des rapports ;
- Superviser le traitement de texte, la gestion des ressources humaines, la prise de notes, les photocopies, les scanners...
- Diriger la gestion des fournitures de bureau et le contrôle des stocks

■ Appuis financier

- Préparer les audits et les contrôles des comptes et des états financiers ;
- Vérifier les comptes et effectuer les paiements en temps voulu ;
- Vérifier le travail des autres membres du personnel pour s'assurer que les corrections, les erreurs et les causes de toute erreur de calcul sont notées ;
- Utiliser les systèmes informatiques pour gérer les bases de données, payer les factures et commander des fournitures ;
- Contrôler tous les comptes ;
- Préparer et émettre les documents relatifs aux comptes tels que les factures, les relevés d'inventaire, les relevés de compte et autres états financiers ;
- Coder, totaliser, saisir, vérifier et rapprocher les transactions telles que les comptes à payer et à recevoir, les salaires, les bons de commande, les chèques, les factures, les demandes de chèques et les relevés bancaires ;
- compiler les données et les documents budgétaires sur la base des recettes et des dépenses estimées et du budget précédent ;
- soutenir la gestion du budget ;
- préparer les relevés de coûts ;
- préparer le coût des matériaux, les frais généraux et autres dépenses sur la base d'estimations, de devis et de listes de prix ;
- préparer les audits, les examens et l'évaluation des projets
- Veiller au respect de toutes les procédures, réglementations, pratiques, lois et exigences en matière de rapports ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables	
■ Plan de travail et budget ■ Documents relatifs aux recettes, dépenses et paiements ■ Justification des documents et relevés de dépenses ; ■ Comptes et états financiers ■ Rapports financiers ■ Fiche de paie et bulletins de versement du personnel ■ Prévisions de trésorerie ■ Formation du personnel et rapports d'évaluation des performances	

DESCRIPTION DE POSTE (16)

BUREAU RESSOURCES HUMAINES

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de l'administration et des services financiers, le bureau des ressources humaines est responsable de la gestion de tous les aspects du processus d'emploi, y compris le recrutement, l'orientation, la formation et la gestion des salaires. En particulier, le bureau a pour tâches :

- Soutenir la préparation des descriptions de poste, annoncer les postes vacants et gérer le processus d'emploi, y compris les contrats ;
- Orienter les nouveaux employés et former les employés existants ;
- Suivi des performances des employés ;
- Veiller à ce que tous les employés soient organisés et satisfaits dans leur environnement de travail ;
- Superviser la santé et la sécurité de tous les employés ;
- Mettre en œuvre des procédures systématiques de développement du personnel ;
- Fournir des conseils sur les politiques et les procédures ;
- Assurer la mise en œuvre de l'administration des salaires et des avantages sociaux ;
- Communiquer avec le personnel sur les questions affectant leur performance ;
- Assurer la tenue d'un registre précis et approprié des informations sur les employés sous forme électronique et numérique ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Paie et fiches de salaire du personnel
- Documents administratifs pour la gestion du personnel
- Descriptions de poste et avis de vacance
- Analyses ou d'offres suite à des postes vacants, des notifications de personnel sélectionné et des contrats
- Correspondances avec les partenaires et les institutions pour la mobilisation des ressources humaines
- Rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (17)

BUREAU COMPTABILITE ET FINANCE

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe de l'administration et des services financiers, le bureau de la comptabilité et des finances est responsable de la gestion de tous les aspects du processus d'emploi, y compris le recrutement, l'orientation, la formation et la gestion des salaires. En particulier, a pour tâches :

■ Comptabilité

- Rassembler, coder et enregistrer les documents de justification dans des journaux ;
- Scanner, classer et archiver les documents de justification des comptes ;
- Effectuer des paiements ;
- Soutenir la préparation des états financiers ;
- Préparer les bons de commande
- Contrôlez la petite caisse, les revenus et les dépenses ;
- Soutenir la préparation et l'exécution du budget ainsi que l'établissement de rapports ;
- Enregistrer les transactions dans des journaux ;
- Soutenir la justification des fonds reçus ;
- Remplir les formulaires de retenue d'impôt et d'exonération ;

■ Finance

- Préparer les bons de paiement
- Préparer l'ordre de transfert ou les demandes ;
- Contrôler la petite caisse
- Coder et enregistrer les documents de justification du compte et vérifier l'enregistrement ;
- Participation à des inventaires réguliers ;
- Estimer la valeur des fournitures, des consommables et des biens et mettre à jour les registres pertinents ;
- Enregistrer les transactions et vérifier les enregistrements ;
- Préparer les documents de justification pour la demande de nouveaux versements dans les comptes d'exploitation ;
- Préparer la documentation pour les missions d'audit, de contrôle, d'examen, d'évaluation et de supervision ;
- Préparer les demandes de nouveaux décaissements ;
- Contrôler le rapprochement bancaire ;
- Préparer la clôture des comptes à la fin de l'exercice financier
- Aider à la préparation du budget et aux activités de gestion.
- Effectuer des analyses financières périodiques pour identifier et résoudre les problèmes, les lacunes ou les écarts.
- Gérer les contrôles de la trésorerie et tenir à jour la comptabilité.
- Préparer et tenir à jour les journaux, le grand livre général et les livres auxiliaires et le solde des comptes ;
- Assurer le suivi des investissements et maintenir les réserves de trésorerie pertinentes.
- Veiller à ce que toutes les dépenses respectent le budget alloué ;
- Préparer les états financiers, les factures, les propositions, etc. selon les besoins ;
- Veiller à ce que les activités relatives aux comptes débiteurs et créditeurs soient effectuées avec précision et en temps voulu ;
- Veiller à ce que les transactions financières soient correctement mises à jour et enregistrées ;
- Préparer les bilans, les comptes de résultat, les rapports de dépenses, etc.
- Veiller à l'intégrité des données dans tous les rapports financiers ;
- Mettre à jour les dossiers financiers en fonction des transactions et des changements récents ;
- Effectuer des tâches d'analyse financière, de rapports et de gestion ;
- Identifier et résoudre les problèmes de facturation, les écarts comptables et autres problèmes financiers ;
- Examiner les documents et les procédures financières et apporter les modifications appropriées ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables	
■ Journaux, grands livres, solde des comptes ■ États financiers et rapports ■ Rapprochements de comptes ■ États de rapprochement des comptes bancaires et de petite caisse ■ Archivage (numérique et physique) des documents de justification de toutes les opérations ou transactions ; ■ Factures et bons de commande ■ Formulaires d'exonération fiscale et de retenue à la source ■ Rapports d'activité ■ Demande de décaissement	

DESCRIPTION DE POSTE (18)

BUREAU SUIVI ET EVALUATION

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Service Administration et Finance, le bureau Suivi et Evaluation est responsable de l'élaboration et de la gestion du plan de suivi des performances. "Les principales fonctions comprennent les activités de suivi, d'évaluation et de compte rendu. En particulier, le bureau a pour tâches :

- Aider à établir des indicateurs appropriés (en s'appuyant sur des critères de référence et d'autres outils disponibles) ;
- Établir et coordonner les systèmes de suivi, y compris la collecte, l'analyse, l'établissement de rapports et l'examen des données ;
- Travailler en étroite collaboration avec le personnel concerné pour préparer des méthodes et des outils spécifiques de collecte de données ;
- Coordonner les activités de suivi et les contributions requises des autres membres de l'équipe ;
- Anticiper, planifier et soutenir les exigences en matière de rapports ;
- Veiller à ce que les informations recueillies dans le cadre des activités de suivi soient partagées rapidement et dans un format approprié avec les cadres supérieurs afin que tout problème survenant puisse être résolu ;
- Organiser les activités d'évaluation conformément aux politiques et pratiques de l'ACMAD ou des projets
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Mises à jour des cadres logiques
- Plan de suivi et d'évaluation
- Modèles de collecte de données
- Base de données, logiciels et rapports d'analyse
- Recommandations et conseils
- Rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (19)

BUREAU PASSATION DE MARCHES

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Service Administration et Finances, le bureau de passation des marchés est chargé d'évaluer les fournisseurs, les produits et les services, de négocier les contrats et de s'assurer que les achats approuvés sont rentables et de haute qualité. Le responsable des passations des marchés doit avoir un esprit analytique et se tenir au courant des tendances en matière de produits, fournitures, biens, travaux et services. En fin de compte, un responsable de passation des marchés doit être capable de bien négocier et de s'assurer que tous les achats sont conformes aux normes.

Les principales fonctions comprennent l'identification des besoins en matière d'achats, la planification des achats, la préparation et la publicité des documents d'appel d'offres, la collecte et le soutien à la collecte et à l'analyse des offres, le maintien de relations positives avec les fournisseurs, l'évaluation des options d'approvisionnement, l'approbation des achats et la tenue de registres précis... En particulier, le bureau s'acquittera des tâches suivantes :

- Préparer des plans pour l'acquisition de travaux, d'équipements, de services et de fournitures ;
- Suivre et faire respecter les politiques et procédures d'achat de l'ACMAD et des bailleurs;
- Examiner, comparer, analyser et approuver les produits à acheter et services à fournir;
- gérer les stocks et tenir des registres précis des achats et des prix ;
- Maintenir et mettre à jour les informations sur les fournisseurs, telles que les qualifications, les délais de livraison, les performances passées, les gammes de produits, etc ;
- maintenir de bonnes relations avec les fournisseurs et négocier des contrats ;
- la recherche et l'évaluation des fournisseurs potentiels ;
- Préparer des budgets, des analyses de coûts et des rapports ;
- l'approvisionnement en biens et services, la préparation des documents d'appel d'offres ;
- évaluer les offres et les propositions (biens, travaux, services et fournitures) ;
- Aider à l'élaboration et à la rédaction des termes de référence (TDR) pour les contrats;
- Concevoir, suivre et examiner les plans d'achat et les plans de travail
- Conseiller le comité d'appel d'offres de l'ACMAD sur les questions liées aux procédures de passation de marchés de biens, de travaux et de services ;
- Aider à l'examen des rapports d'évaluation des offres ainsi que des propositions techniques et financières et faire des recommandations ;
- Concevoir les modalités les plus appropriées pour l'acquisition de biens et de services conformément aux règles et procédures de passation des marchés
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Plans de passation de marchés et mises à jour
- Rapports des commissions des marchés publics
- Appel d'offres
- Marchés de fournitures, notifications,
- Preuve de réception de biens, travaux, fournitures ou services
- Plans de travail et rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (20)

BUREAU PASSATION DE MARCHES

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du service Administration et Finances, le bureau logistique est chargé de veiller à ce que le transport, l'entreposage et l'approvisionnement, travaillent ensemble pour remplir les commandes et livrer le matériel en temps voulu. Ce bureau garde une trace et des dossiers, des paquets pour sécuriser les matériaux qui sont transportés ou reçus. Ti assure la mise en œuvre et le respect des normes logistiques et des procédures d'achat.

Les principales fonctions comprennent l'organisation des activités de transport, y compris le stockage des marchandises, la gestion des informations accumulées du point d'origine à la livraison, l'orchestration des mouvements de transport et l'organisation des services si nécessaire, la coordination et le suivi des mouvements de marchandises par les voies logistiques... En particulier, le bureau a pour tâches :

- Développer et exécuter des outils et des méthodologies permettant une mise en œuvre efficace des plans logistiques.
- Concevoir et développer des méthodes d'exploitation standard pour gérer efficacement les opérations logistiques.
- Tenir des inventaires des biens, des marchandises et des fournitures ;
- Tenir le registre de maintenance des véhicules et du système d'alimentation électrique;
- Tenir à jour et remplir les formulaires de demande de service et les formulaires pro forma ;
- Recueillir les offres et les formulaires pro forma des fournisseurs ;
- Aider à la préparation et à la signature des rapports d'évaluation des comités d'achat, des notifications, des ordres de service et du suivi des acquisitions ;
- Tenir le registre des actifs et les bons de commande ;
- soutenir la gestion des achats ;
- Surveiller les actifs, les fournitures, les consommables, les fournisseurs, les clients
- Soutenir la logistique pour l'organisation d'événements ;
- Gestion de la flotte
 - Organiser la planification quotidienne et hebdomadaire des déplacements ;
 - Superviser les chauffeurs et signaler tout problème à l'administration
 - Assurer le suivi de la flotte (réparations, entretien, utilisation) ;
 - Gérer les questions administratives relatives à la flotte (contrats de location, assurances et autres documents).
 - S'assurer que toutes les règles de sécurité sont appliquées et respectées (trousse de premiers secours, véhicules en bon état)
 - Gérer le transport des marchandises à l'entrée et à la sortie.
 - Responsable des équipements en liaison avec le département informatique et télécommunication
 - Soutenir l'installation, l'entretien et la réparation des équipements (y compris les ordinateurs, les imprimantes et les photocopieuses, le cas échéant) en liaison avec le département informatique et télécommunications.
 - Gérer l'archivage des documents relatifs à l'équipement.
 - Tenir un registre des coûts de fonctionnement et de maintenance des imprimantes / photocopieurs et autres équipements TIC
 - Gestion des locaux et des marchés publics
 - Se rassurer que tous les services publics sont fonctionnels et disponibles (électricité, eau, téléphone, internet, etc.) ;
 - Veillez à ce que tous les locaux soient équipés d'une trousse de premiers secours et d'un extincteur ;
 - Veiller à ce que tous les locaux soient sécurisés et protégés contre toute menace (vol, surtension électrique, incendie, etc.) ;
 - Entreprendre la rénovation et l'entretien des structures nécessaires (programmes, bureaux, maisons d'hôtes, entrepôt) ;
 - Assurer le suivi des générateurs électriques avec le département informatique et télécommunications ;

- Contrôler et justifier le coût mensuel des groupes électrogènes et des services publics des bâtiments de l'ACMAD, par des contrôles réguliers des groupes électrogènes et par un outil de suivi de la consommation des bâtiments
- Participer à la mise en place et à l'entretien d'installations de gestion d'entrepôts efficaces. Cela comprend la formation du personnel aux procédures appropriées et à la mise en place de l'entrepôt, c'est-à-dire l'inventaire, les techniques de stockage, la mise en rayon, la lutte contre les parasites, etc.
- La gestion des actifs, y compris le contrôle de la réquisition des actifs, le mouvement et la tenue d'une liste des actifs, etc ;
- Veiller à ce que tous les achats soient effectués conformément aux politiques et aux lignes directrices et à ce que la trace écrite soit toujours intacte ;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et les entrepreneurs pour garantir la fourniture et la livraison efficaces et en temps voulu des biens, des services et des travaux, collecter les devis ;
- Communiquer quotidiennement et hebdomadairement avec les départements et services concernés sur l'état d'avancement des marchés publics ;
- Superviser les chauffeurs, les gardiens... ;
- Établir un rapport mensuel sur le coût, l'utilisation et l'entretien des véhicules ;
- Aider à la rédaction d'un rapport mensuel sur l'inventaire du matériel et la situation informatique ;
- Assurer le suivi avec les fournisseurs et les entrepreneurs pour garantir la fourniture et la livraison efficaces et en temps voulu des biens, des services et des travaux.
- Préparer des rapports mensuels/trimestriels en : mettant à jour les listes d'inventaire, le rapport de stock et la fiche de suivi des achats et mettre à jour le projet sur le rapport d'état des achats
- Suivre et mettre en œuvre toutes les activités logistiques
- Toute autre tâche assignée par l'Administration.

Livrables

- Registres et mises à jour des biens et des fournitures
- Base de données des fournisseurs, y compris leurs évaluations de performance ;
- Fournitures/actifs et leurs tableaux de suivi
- Demande de service, contrat pour les fournisseurs, notification, bons de livraison et relevés de réception des fournitures
- Plans de travail et rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (21)

BUREAU AUDIT ET CONTRÔLE

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Directeur général, le bureau de contrôle et d'audit est chargé d'accroître l'efficacité opérationnelle de l'ACMAD, de détecter et d'éliminer les erreurs et de veiller au respect des politiques, des réglementations et des procédures pertinentes.

Les principales fonctions comprennent le suivi et la mesure des ressources, des politiques et des procédures de l'ACMAD. En particulier, le bureau a les tâches suivantes :

- Former le personnel sur les pratiques sans erreur et autres politiques et aider à la mise en œuvre de ces politiques ;
- Effectuer des contrôles internes réguliers et des réparations en mettant l'accent sur les transactions en espèces, la gestion des actifs, la tenue des stocks, les registres de gestion des opérations et du personnel et le respect des procédures des bailleurs ;
- Préparer des contrôles coordonnés sur la base d'une évaluation des risques. Les contrôles doivent être revus et réévalués en consultation avec la direction ;
- Produire des rapports de contrôle interne dans le format standard convenu pour les présenter à la direction, avec les conclusions et les problèmes identifiés lors de chaque contrôle, accompagnés de recommandations et de suggestions appropriées ;
- Vérifier les justifications des documents relatifs aux transactions et s'assurer de leur régularité et de leur légalité ;
- Effectuer des contrôles réguliers de la conformité aux règlements financiers et de la mise en œuvre des recommandations et des bonnes pratiques en matière de supervision, d'examen, de missions d'évaluation et d'audit externe ;
- Examiner les états et rapports financiers ainsi que les pièces justificatives ;
- Vérifier que les actifs sont enregistrés et que les registres ont été tenus ;
- Vérifier les actifs, les fournitures et les stocks et s'assurer qu'ils sont correctement enregistrés ;
- Examiner et s'assurer que le fonds de subvention du programme a été reçu en temps voulu et utilisé efficacement ;
- Soutenir et aider l'administration et les services financiers à mettre en œuvre les améliorations et les recommandations par le biais d'une formation sur le terrain et d'une assistance technique ;
- Examiner toutes les activités de passation de marchés et vérifier si le bureau de passation de marchés ainsi que les services administratifs et financiers respectent les règlements et les directives en matière de passation de marchés, le cas échéant ;
- Soumettre des rapports de contrôle interne à l'ACMAD à la fin de chaque mission.
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Contrôle les Rapports à l'endroit de la Direction
- Tableau du personnel formé
- Formulaire de contrôle remplis et signés
- Plans de travail et rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (22)

DIVISION INNOVATION ET RECHERCHE SUR LE CLIMAT ET LA METEO

Responsabilités et tâches

Sous la supervision directe du Directeur Général, la division sera chargée d'établir des partenariats de recherche stratégiques et de coordonner un dialogue actif entre la science et les opérations, de promouvoir des mesures visant à assurer un effort de recherche plus intégré dans toutes les activités de l'ACMAD, de coordonner, planifier et organiser les programmes et projets de recherche et d'innovation de l'ACMAD, ainsi que la communication et la sensibilisation qui s'y rapportent. Les principales fonctions comprennent l'élaboration de propositions de recherche et d'innovation, l'identification des possibilités de financement, la mobilisation des ressources, la coordination de la mise en œuvre des projets et programmes de recherche et d'innovation. En particulier, la division a pour tâches suivantes :

- Coordonner les projets de recherche et d'innovation et suivre leur mise en œuvre ;
- Assurer la liaison avec les centres de formation et les universités de l'OMM en ce qui concerne les mises à jour des programmes d'études sur la base des dernières découvertes scientifiques ;
- Fournir aux décideurs et aux responsables politiques africains des conseils et des orientations fondés sur les dernières découvertes scientifiques ;
- Établir des collaborations et des partenariats pour la recherche et l'innovation en Afrique et au-delà ;
- Motiver les jeunes scientifiques en Afrique ;
- Soutenir la détection des jeunes scientifiques et faciliter la supervision de leurs activités de recherche ;
- Organiser des conférences et des événements sur la science et l'innovation et faciliter la contribution des scientifiques africains aux défis mondiaux du développement durable, notamment le changement climatique ;
- Planifier et diriger les activités de recherche et d'innovation de la division, y compris la supervision du personnel et la gestion du budget alloué ;
- Planifier et mettre en œuvre des projets d'innovation en collaboration avec les départements ; Gérer les subventions de recherche et d'innovation ;
- Faciliter et organiser la mise en œuvre de bancs d'essai et d'activités de démonstration pilotes ;
- Établir/maintenir des liens avec les programmes de recherche mondiaux, notamment par l'intermédiaire de l'OMM ;
- Effectuer d'autres tâches pertinentes selon les besoins.

Livrables

- Propositions soumises
- Projets financés
- Articles publiés
- Tableau des scientifiques supervisés en Afrique
- Plans de travail et rapports d'activité

DESCRIPTION DE POSTE (23)

BUREAU CONSEILLERS

Compte tenu du large éventail de secteurs touchés par le changement climatique et de la complexité des acteurs impliqués dans la résilience et l'adaptation au climat, le centre, en partenariat étroit avec les institutions de ces secteurs, engage au besoin des conseillers en agriculture, eau, catastrophes, environnement, droit, ressources foncières, migration, sécurité.... Les TdR seront soumis aux objectifs des projets en cours d'exécution.

DESCRIPTION DE POSTE (24)

BUREAU ASSISTANCE TECHNIQUE

Les projets financés par les bailleurs nécessitent généralement une assistance technique pour transférer les progrès scientifiques et technologiques des pays développés vers l'Afrique. Ce bureau engagera des experts pour soutenir la mise en œuvre des projets et des TdR pertinents seront établis en fonction des besoins.

CHAPITRE I : **ASPECTS INSTITUTIONNELS**

CHAPITRE I : ASPECTS INSTITUTIONNELS

PRESENTATION, ORGANIGRAMME ET FONCTIONNEMENT DE L'ACMAD

Le Centre ACMAD a été créé pour servir de centre de référence continentale en météorologie et promouvoir ses applications pour le développement de l'Afrique. Son rôle est devenu essentiel pour la mise en œuvre des Objectifs de Développement Durable (ODD), de l'Accord de Paris et du Cadre de Sendai pour la Réduction des Risques de Catastrophes en Afrique, contribuant ainsi à la stratégie africaine pour la météorologie et à l'Agenda 2063 de l'Union africaine connu comme document sur "l'Afrique que nous voulons".

On estime qu'il faudra jusqu'à 10 milliards de dollars Américain par an pour l'adaptation au changement climatique chaque année d'ici 2020 en Afrique. La nécessité d'une action renforcée et urgente en matière d'adaptation, d'évaluation des pertes et des dommages, de renforcement de la résilience aux événements extrêmes ou à fort impact et de soutien au développement durable a été reconnue aux plus hauts niveaux politiques mondiaux, continentaux et régionaux.

Plus de la moitié des Services Météorologiques et Hydrologiques Nationaux africains (SMHNs) fonctionnent au niveau ou en deçà du niveau de base de l'Organisation Météorologique Mondiale (OMM). Par conséquent, l'Afrique manque d'infrastructures et de capacités d'observation météorologique modernes et fonctionnelles adéquates pour collecter, traiter, échanger des données, interpréter, adapter les produits, communiquer et appliquer les informations pour mieux connaître et comprendre les phénomènes météorologiques et climatiques.

De nombreux pays africains ne sont pas en mesure d'élaborer, d'actualiser et/ou de mettre en œuvre des politiques et des stratégies en matière de météorologie et n'ont donc pas les moyens d'accéder au financement nécessaire au développement de services avancés. Dans les pays où des fonds sont disponibles, la fourniture de services météorologiques reste très en deçà de ce qui est nécessaire dans les secteurs critiques et émergents du développement.

Le financement international de la lutte contre le changement climatique disponible pour l'Afrique est en augmentation, mais le continent n'a pas la capacité d'y accéder efficacement. L'ACMAD est confronté à un faible niveau de contributions des Etats membres, un système de gouvernance inadéquat depuis le retrait de la Commission Economique des nations unies pour l'Afrique (CEA) et un système de gestion interne à améliorer pour mieux gérer les questions d'échelle continentale.

Les progrès de la science et de la technologie avec l'approche de modélisation du système terrestre, l'approche probabiliste de la prévision, l'Internet à haut débit, les systèmes de calcul haute performance, la communication rapide par les médias sociaux sont des opportunités pour de meilleurs services menant à une planification efficace pour le développement. Les grandes bases de données, l'intelligence artificielle permettant d'extraire rapidement des informations utiles de grands ensembles de données multi modèles sont des technologies émergentes supplémentaires qui offrent de meilleures possibilités pour les services météorologiques.

L'ACMAD doit améliorer la gestion des connaissances disponibles en développant l'intermédiation, l'internalisation, l'externalisation, les systèmes cognitifs et la mesure de la qualité des services en transformant les données et les produits des Centres mondiaux de l'OMM pour répondre aux besoins des SMHNs et des utilisateurs régionaux à travers le continent.

Dans ce contexte, notre vision d'ici 2030 est de voir tous les pays africains plus résiliants aux événements extrêmes avec des informations et des services météorologiques de qualité mieux intégrés dans les politiques, la planification et les pratiques opérationnelles pour développer durablement l'Afrique.

MISSION

La mission de l'ACMAD affinée par la décision 2 (XXXI) de la Conférence des ministres de la CEA en 1996, est d'agir en tant qu'institution de veille météorologique et climatique continentale et centre d'excellence pour les applications météorologiques pour le développement durable en Afrique.

PRINCIPES DIRECTEURS

Les principes qui guident la stratégie de l'ACMAD sont notamment la pertinence pour l'Afrique, l'initiative des parties prenantes, la science et la technologie de pointe, la bonne gouvernance, le partenariat et la coopération, l'accent étant mis sur la mise en œuvre des programmes de l'OMM en Afrique, la subsidiarité et la complémentarité avec les SMHNs et autres centres régionaux.

ACMAD est structuré comme suit :

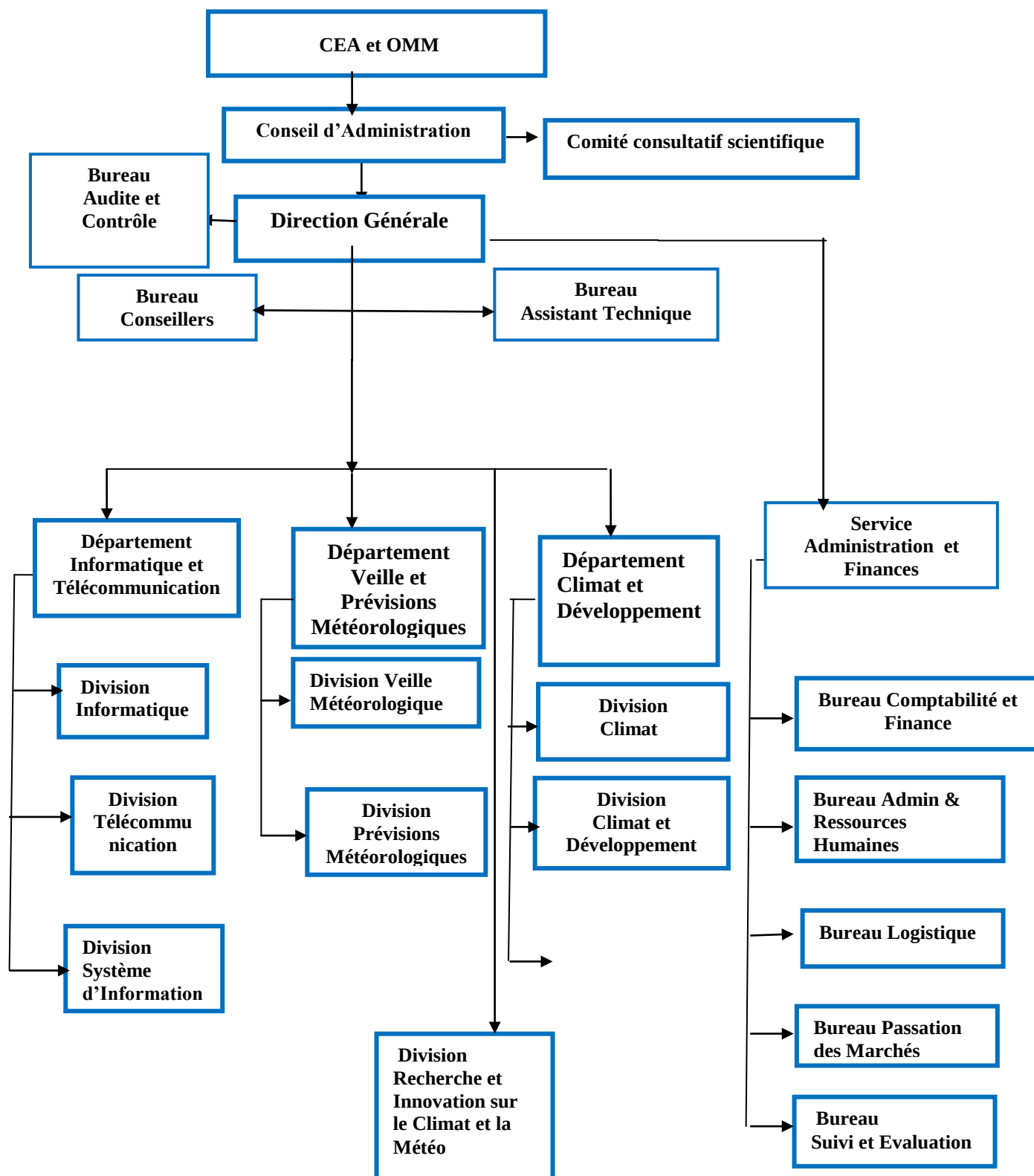
- La Direction Générale qui coordonne les activités de l'Institution ;
- Département climat ;
- Département prévision météorologiques
- Au sein de ces départements se trouvent des Projets comme SAWIDRA et SWIFT pour ne citer que ceux qui sont en cours ;
- Département des Affaires Administratives et financières ;

Notons qu'il existe les organes suivants qui contribuent au bon fonctionnement et à la prise des décisions stratégiques notamment :

- Le conseil des ministres
- Conseil d'Administration
- Le conseil d'orientation scientifique
- Direction générale
- Conseillers et Assistants techniques
- Les départements techniques (DVP, DCE, DIT)
- Service Administratif et financier

ORGANIGRAMME DU CENTRE ACMAD

L'organigramme de l'ACMAD se présente ainsi qu'il suit :



CHAPITRE II : **PROCEDURES BUDGETAIRES**

SOMMAIRE

II - PROCEDURES BUDGETAIRES	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
II .1. GENERALITES	42
II .2. PRINCIPES GENERAUX	442
II .3. PRESENTATION DU BUDGET	442
II .4 ELABORATION DU PLAN D'ACTION ET BUDGET	43
II .4.1. REGLES DE GESTION	43
II .4.2. LA PROCEDURE	43
II.5. PREPARATION DU BUDGET	44
II. 6 EXECUTION BUDGETAIRE	45
II .6.1 REGLES DE GESTION	45
II .6.2 PREPARATION DU RAPPORT D'EXECUTION BUDGETAIRE	45
II .6.3 REDACTION DES RAPPORTS	46
II .6.4 SUIVI TRIMESTRIEL	46

II.1. GENERALITES

La rareté des ressources ainsi que la nécessité de mise en place d'une gestion rigoureuse et transparente imposent des règles et procédures adaptées permettant une saine maîtrise des coûts. Par conséquent, le Centre ACMAD doit se doter d'outils budgétaires.

Ces outils de gestion budgétaire renferment notamment :

- des procédures de préparation du budget ;
- des dispositions d'exécution budgétaire.
- des procédures de préparation du rapport d'exécution budgétaire

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

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

II.2. PRINCIPES GENERAUX

La gestion budgétaire comprend donc trois phases à savoir : la préparation, l'exécution et le rapportage.

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

II.3. PRESENTATION DU BUDGET

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

Le Plan d'Action et Budget (PAB) est élaboré par la Direction Générale, validé et approuvé par le Conseil d'Administration.

Le PAB précise les coûts détaillés par :

- Rubriques budgétaires.
- Effets à long terme ;
- Objectifs stratégiques ;
- Axes d'intervention ou programme ;
- Activités ou actions ou projet ;

II.4 ELABORATION DU PLAN D'ACTION ET BUDGET

II.4.1. REGLES DE GESTION

- Le PAB est élaboré à partir du plan stratégique du Centre ;
- La préparation du PAB de l'année suivante s'étale sur trois (3) mois à partir du mois d'octobre de l'année en cours et associe tous les partenaires clés du Centre ;
- Un comité technique de l'ACMAD assure l'élaboration du PAB ; il comprend :
 - Le Directeur Général ;
 - Les chefs des départements ;
 - Les Chefs de projets et programmes ;
 - Le Responsable Administratif et Financier ;
- Le PAB est soumis pour approbation au Conseil d'Administration.

II.4.2. LA PROCEDURE

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

Période	Opérations	Responsables
Première semaine d'Octobre	Réunion préparatoire à l'élaboration du PAB	Directeur Général Responsable Administratif et Financier Les chefs de départements Chefs de projets et programmes
Deuxième semaine d'Octobre	Rédaction et diffusion des instructions pour la préparation du PAB	Directeur Général Responsables Administratif et Financier Les chefs de départements
Troisième semaine d'Octobre	Transmission des besoins (activités et coûts par les chefs de départements et de projets) vers le Responsable Administratif et Financier qui prépare le budget.	Chefs de départements, Chefs de projets et Responsable Administratif et Financier de l'ACMAD et des projets.
Quatrième semaine d'Octobre	Finalisation de l'Élaboration du projet de budget	Responsable Administratif et Financier de l'ACMAD et des projets
Quatrième semaine d'Octobre	Discussion du plan d'actions du budget au comité technique	Comité Technique ad. Hoc
A partir de Novembre de l'année en cours	Soumission du PAB au Conseil d'Administration par le Directeur Général pour adoption puis diffusion aux partenaires.	Direction Générale Conseil d'Administration Partenaires

II.5. PREPARATION DU BUDGET

L'objectif est de préparer pour chaque exercice un budget d'investissement, de développement et de fonctionnement pour le Centre et/ou les Projets.

Le budget constitue la traduction chiffrée du programme d'activité du Centre. Ce budget est établi par les chefs des départements, et/ou les coordonnateurs des projets, par composante, par source de financement et par catégorie de dépenses.

La responsabilité de l'élaboration et de la consolidation du budget incombe au RAF.

Le budget sera établi sur la base des activités programmées pour la période à venir.

Une phase de planification technique précède l'élaboration du budget. Elle se base sur les activités décrites pour chaque département et projet dans le plan d'activités du Centre.

Le plan d'actions multi annuels est mis à jour périodiquement.

Les prévisions budgétaires seront établies sur la base des activités (plan d'actions) et/ou accords de financement.

Les projets de budget seront centralisés et consolidés par le RAF pour donner lieu à un projet de budget global pour la période considérée qui devra être discuté et approuvé par le comité de direction puis le Conseil d'Administration.

Opérations	Tâches	Responsable
Préparation du budget	• Arrêtent la date de mise à jour du programme d'activités • Définissent le cadre de la mise à jour • Passent en revue toutes les activités en cours • Déterminent leur exécution actuelle • Planifient leur exécution à la clôture de l'exercice • Évaluent les activités restant à exécuter sur le précédent plan • Déterminent les nouvelles activités à programmer • Évaluent la faisabilité des différentes activités • Inscrivent les activités retenues dans le programme d'activité pour l'année à venir et met à jour le précédent plan • Évaluent le coût des activités qui se poursuivent en tenant compte de leur niveau de réalisation à la fin de l'exercice • Évaluent le coût des nouvelles activités • Déterminent les coûts agrégés des activités • Inscrivent ces coûts au titre du budget du Centre • Élaborent le plan de trésorerie et l'annexe au budget • Envoyent une copie du programme d'activités aux chefs de départements, l'Unité de Gestion et au DG pour approbation, • Assurent l'archivage	Les cadres du département Finances
Consolidation du budget au niveau du département finances	• Effectue les travaux d'analyse • Intègre ses propres programmations et • Procède à la validation du budget consolidé du Centre • Soumet pour approbation le budget consolidé au comité de direction.	RAF

II. 6. EXECUTION BUDGETAIRE

II. 6.1. REGLES DE GESTION

- Le budget approuvé dans sa version définitive est mis en exécution par la Direction Générale.
- Les chefs de départements ou de projets préparent pour chaque activités les termes de références y compris le budget qu'ils soumettent à la Direction Générale par une demande écrite d'engagement après vérification de l'éligibilité de la dépense et la disponibilité des ressources par le service administratif et Financier.
- Après l'approbation de l'engagement par la Direction Générale, le service Administratif et Financier met à disposition du département les ressources.
- Le département ou le projet exécute l'activité en collaboration avec le service administratif et Financier qui veille au respect des standards administratifs et comptables et éventuellement la liquidation de la dépense.
- Au cours de l'exécution, il sera mené une étude systématique et permanente des perturbations susceptibles de modifier les prévisions de centre.
- Le suivi de l'exécution budgétaire doit se faire sur des bases trimestrielles, semestrielles et annuelles.
- Toute modification du budget doit être motivée par les Chefs de départements et projets et soumise pour approbation par le Directeur Général et/ou le partenaire.

L'utilisation du budget

- Les dépenses sont initiées par les Responsables des départements et chefs des projets et programmes
 - Le RAF effectue un contrôle des budgets disponibles avant tout engagement de dépense.
 - L'avis du Responsable Administratif et Financier est requis pour confirmer l'éligibilité de la dépense et l'indication de la ligne budgétaire à imputer ;

La dépense n'est effectivement engagée qu'après accord du Directeur Général.

II.6.2. PREPARATION DU RAPPORT D'EXECUTION BUDGETAIRE

Responsable Administratif et Financier :

- Produit l'état d'exécution budgétaire trimestriel permettant de suivre de façon fiable l'exécution des budgets par axe d'intervention, par activité et par catégories des recettes et dépenses.
- Fournit au DG et/ou aux responsables des unités de gestion au trimestre suivant un état d'exécution cumulée
- Produit un état d'exécution budgétaire annuel
- En fonction des dispositions de conventions de financement, les unités de gestion fournissent des rapports d'exécution budgétaire financière spécifique.

II.6.3 REDACTION DES RAPPORTS

Sur la base des états d'exécution budgétaire, le Responsable Administratif et Financier rédige un rapport de suivi budgétaire comprenant notamment :

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

Le formulaire pour la préparation du suivi budgétaire avec les dépenses, les dettes et engagements est disponible en annexe II.2

II.6.4 SUIVI TRIMESTRIEL

Le Responsable Administratif et Financier fournit un état d'exécution du budget aux autres Responsables, la partie du budget qui les concerne pour le trimestre écoulé ainsi que les dépenses cumulées depuis le début de l'année. Ces états sont édités tous les trimestres et intégrés dans la présentation des rapports Financiers trimestriels.

La fiabilité des informations fournies, requiert la tenue à jour de la comptabilité.

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

Les tâches suivantes doivent être exécutées et suivies tous les trimestres :

- Élaboration de l'état d'exécution budgétaire de l'ACMAD et ses annexes (état d'exécution budgétaire auxiliaire par source de financement ou projet) ;
- Analyse de l'état d'exécution budgétaire et l'élaboration des rapports d'exécution trimestriels.
 - Formulaire de préparation du Plan de Travail et Budget
 - Formulaire de suivi du budget
 - Formulaire de rapport d'exécution budgétaire (trimestrielle, annuelle et cumulée).

CHAPITRE III : **GESTION DES RESSOURCES HUMAINES ET** **ADMINISTRATIVES**

TABLE DES MATIERES

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	50
PRÉSENTATION DE LA FONCTION.....	50
III 1. PROCEDURES DU RECRUTEMENT	51
APPLICATION	51
REGLE DE GESTION	51
LISTE DES OPERATIONS POUR LE RECRUTEMENT	51
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE DU RECRUTEMENT.....	52
III.2. PROCEDURE DE L'ACCUEIL ET INTEGRATION DU NOUVEL EMPLOYE	53
APPLICATION	53
REGLE DE GESTION	53
LISTE DES OPERATIONS	53
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	53
III.3. PROCEDURE SUR LA GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL	54
APPLICATION	54
REGLE DE GESTION	54
LISTE DES OPERATIONS	55
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	55
III.4 PROCEDURE DE GESTION DE LA PAIE	56
APPLICATION	56
REGLE DE GESTION	56
LISTE DES OPERATIONS	57
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	57
III.5 LA PROCEDURE DE GESTION D'ABSENCE	58
REGLE DE GESTION	58
APPLICATION	58
LISTE DES OPERATIONS	58
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	59
III.6. PROCEDURE DES MISSIONS (DEPART)	60
APPLICATION	60
REGLE DE GESTION	60
LISTE DES OPERATIONS	60
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	60
III.7 PROCEDURE DES MISSIONS (RETOUR).....	61
APPLICATION	61
REGLE DE GESTION	61
LISTE DES OPERATIONS	61
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	61
III.8 PROCEDURE DES CONGES ANNUELS	62
APPLICATION	62
REGLE DE GESTION	62
LISTE DES OPERATIONS	62
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	63
III.9 PROCEDURES DES CONGES DE MATERNITE	63
APPLICATION	63
REGLE DE GESTION	63
LISTE DES OPERATIONS	64
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	64
III.10 PROCEDURE CONGES MALADIES	65
APPLICATION	65
REGLE DE GESTION	65
LISTE DES OPERATIONS	65
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	66

III.11 PROCEDURE ASSURANCE MALADIES	67
APPLICATION	67
REGLE DE GESTION	67
LISTE DES OPERATIONS	67
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	67
III.12 LA PROCEDURE DE GESTION EVACUATION SANITAIRE	68
APPLICATION	68
REGLE DE GESTION	68
LISTE DES OPERATIONS	68
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	68
III.13 PROCEDURE DE GESTION DE FIN CONTRAT	69
APPLICATION	69
REGLE DE GESTION	69
LISTE DES OPERATIONS	69
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	70
III.14. PROCEDURE DE LA CESSATION D'ACCORD DES PARTIES	70
APPLICATION	70
REGLE DE GESTION	70
LISTE DES OPERATIONS	70
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	71
III.15 LA PROCEDURE D'ABANDON DU POSTE	72
APPLICATION	72
REGLE DE GESTION	72
LISTE DES OPERATIONS	72
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	72
III.16 PROCEDURE SUR LA SANCTION DISCIPLINAIRE	73
APPLICATION	73
LISTE DES OPERATIONS	73
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	73
III.17 LA PROCEDURE DE LICENCIEMENT	74
APPLICATION	74
REGLE DE GESTION	74
LISTE DES OPERATIONS	74
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	75
III.18 PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL (DECES).....	75
APPLICATION	75
REGLE DE GESTION	75
LISTE DES OPERATIONS	76
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	76
III.19 LA PROCEDURE D'EVALUATION DES PERFORMANCES	77
APPLICATION	77
REGLE DE GESTION	77
LISTE DES OPERATIONS	77
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	78
III.20 PROCEDURE COURRIER DEPART	79
APPLICATION DE LA PROCEDURE	79
REGLE DE GESTION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI. 79
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	79
III. 21.OBJET DE LA PROCEDURE DU COURRIER ARRIVE.....	80
APPLICATION DE LA PROCEDURE	80
REGLE DE GESTION	80
LISTE DES OPERATIONS	80
ENREGISTREMENT DU COURRIER	80
DESCRIPTION DE LA PROCEDURE	80

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

PRÉSENTATION DE LA FONCTION

La gestion des ressources humaines est assurée par le Gestionnaire des Ressources Humaines sous la supervision du Responsable Administratif et Financier et/ou du Directeur Général.

Les procédures qui seront décrites concernent :

- Procédure de recrutement
- Procédure de l'accueil et intégration du nouvel employé
- Procédure sur la gestion des dossiers du personnel
- Procédure de gestion des salaires
- Procédure de gestion d'absence
- Procédure des missions (départ)
- Procédure des missions (retour)
- Procédure des congés annuels
- Procédure des Congés de maternité
- Objet de la procédure congés maladies
- Procédure Assurance maladies
- Procédure de gestion évacuation sanitaire
- Procédure de gestion de fin de contrat
- Procédure de cessation d'accord
- Procédure d'abandon du poste
- Procédure de la sanction disciplinaire
- Procédure de licenciement
- Procédure de gestion du personnel (décès)
- Procédure de gestion de performance

III 1. PROCEDURES DU RECRUTEMENT

- Recruter le personnel de l'ACMAD conformément aux statuts de l'ACMAD
- Recruter le personnel du projet dans le respect des dispositions de l'Accord de financement et de la législation des pays bénéficiaires
- Recruter le personnel le plus adapté aux postes à pourvoir

Application

- La procédure s'applique en cas de recrutement de personnel pour le compte de l'ACMAD et des projets

Règles de gestion

- Le personnel requis (en qualité et en quantité) pour l'exécution des activités de l'ACMAD et des projets est défini pendant l'expression de besoins de l'ACMAD et le montage et des projets.
- Le recrutement du personnel doit se faire dans le cadre du respect des dispositions de l'ACMAD et/ou des Accords de financement des projets.
- Le personnel de l'ACMAD et des projets a un statut contractuel.
- Les contrats sont gérés par le RRH sous la responsabilité du RAF. Le recrutement du personnel de l'ACMAD et des projets est du ressort du Directeur Général en rapport avec le Conseil Scientifique et Consultatif.

Liste des opérations pour le recrutement

- 1- Expression du besoin (ACMAD)
- 3-Demande de non-objection (en cas de financement d'un partenaire)
- 2- Elaboration des TDR
- 4-Mise en place du comité de recrutement
- 5-Publication de l'avis de recrutement
 - Réception des dossiers des candidats
 - Convocation du comité de recrutement
- 6-Présélection des candidatures
 - Elaboration de la grille de sélection des candidats
- 7-Sélection des candidats (3 candidats retenus pour l'entretien)
- 8-Entretien pour les 3 candidats sélectionnés
- 9-Elaboration du PV de sélection soumis au DG pour validation
- 10-Notification au Candidat retenu
- 11- Acceptation de la notification du candidat (en cas de désistement du candidat retenu, envoyer une notification au candidat suivant de la liste des admis)
- 12-Elaboration et signature du contrat.

Description de la procédure du recrutement

Opérations	Tâches	Responsable
Recrutement	-Expression du besoin (ACMAD) Demande de non - objection (en cas de financement d'un partenaire)	Chefs de départements/ Coordonnateur
	Elaboration des TDR	//
	Mise en place du comité de recrutement	GRH
	Publication de l'avis de recrutement	RAF
	Réception des dossiers de candidats	Secrétariat
	Convocation du comité de recrutement	Président du Comité de recrutement
	Présélection des candidatures	Comité
	Elaboration et validation de de la grille de sélection des candidats	Comité
	Sélection des candidats (3 candidats retenus)	Comité
	Entretien pour les 3 candidats sélectionnés	Comité
	Elaboration du PV de sélection et soumission au DG pour validation	Comité
	Publication des résultats	GRH DIT/Mass media
	Notification aux Candidats retenu et non retenus	Secrétaire
	Lettre d'acceptation du candidat (En cas de désistement du candidat retenu, envoyer une notification au candidat suivant de la liste des candidats retenus)	GRH/RAF
	Elaboration et signature du contrat	GRH/RAF

III.2. Procédure de l'accueil et intégration du nouvel employé

- Faciliter et favoriser l'intégration sociale et professionnelle de l'employé dans son nouveau milieu de travail.
- Soutenir l'employé afin qu'il devienne autonome le plus rapidement possible
- Familiariser l'employé avec la culture et les valeurs du Centre.

Application

- La procédure s'applique en cas de l'accueil et d'intégration d'un nouveau collaborateur pour le compte du Centre.

Règle de gestion

- Tout nouveau collaborateur du Centre doit être accueilli afin de faciliter et favoriser son 'intégration sociale et professionnelle dans son nouveau milieu de travail.

Liste des opérations

1. Accueil du candidat retenu
2. Présentation du nouvel employé aux membres de l'équipe
3. Présentation de l'Institution au nouvel employé
4. Présentation au nouvel employé des TDRS et attentes du Centre.

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Accueil du candidat retenu	Présentation du nouvel employé aux membres de l'équipe	GRH
	Présentation de l'Institution au nouvel employé	GRH/RAF
	Présentation au nouvel employé des TDRS	Coordonnateur/ Chefs de départements

III.3. Procédure sur la gestion des dossiers du personnel

- Mettre en place le dossier du personnel
- Tenir à jour le dossier du personnel

Application

- La procédure s'applique dans le cadre de la gestion des carrières des contractuels de l'ACMAD et des projets.

Règle de gestion

- La GRH a la responsabilité de la gestion du dossier du personnel sous la supervision de son supérieur immédiat.
- Un dossier est ouvert par agent à l'intérieur duquel se trouve la fiche individuelle du personnel.
- La fiche individuelle devra porter les renseignements ci-après :
 - le nom et le (ou les) prénom(s)
 - la date et le lieu de naissance
 - la nationalité
 - la situation matrimoniale
 - le niveau d'instruction
 - la date d'embauche
 - la fonction à la date d'embauche
 - la promotion obtenue
 - le numéro d'immatriculation du travailleur à la CNSS.
 - les références du contrat
- Le dossier du personnel devra comporter les pièces suivantes :
 - la demande d'emploi manuscrite ;
 - les résultats du test de recrutement
 - les pièces d'état civil :
 - extrait de naissance
 - extrait de casier judiciaire
 - certificat de nationalité
 - certificat de mariage
 - extrait de naissance et nationalité pour enfants à charge
 - extrait de naissance conjoint(e)
 - le certificat médical
 - les copies légalisées des diplômes obtenus
 - la copie du permis de conduire éventuellement
 - les certificats délivrés par les employeurs précédents
 - les attestations de stage
 - un exemplaire du contrat de consultant ou de travail
 - un curriculum vitae
 - une photo d'identité
 - les décisions de mise en congé
 - les sanctions infligées (avertissement, mise à pied, etc)
 - toute correspondance entre le Centre et le travailleur

- Sur la base du dossier du personnel, le responsable RH devra tenir un registre légal intitulé « registre de l'employeur » afin de répondre aux exigences des vérificateurs.
- Ce registre devra permettre de donner une situation exacte de l'effectif du personnel de l'ACMAD et des Projets et devra comporter les mentions suivantes :
 - le numéro d'ordre
 - le nom et prénom(s)
 - la date d'entrée
 - l'adresse du travailleur
 - la date et le lieu de naissance
 - la filiation
 - le sexe
 - la date d'embauche
 - la date de sortie
 - le motif de la sortie
 - la situation de famille
 - la situation du conjoint
 - le nombre d'enfants à charge
 - l'adresse de la personne à prévenir en cas d'accident

Liste des opérations

1. Ouverture d'un nouveau fichier
2. Gestion de Fichier Existant

Description de la procédure

Opérations	Tâches	
Ouverture d'un nouveau fichier	-Transmet au GRH le dossier du nouveau collaborateur.	CT
	-Reçoit le dossier du nouveau collaborateur.	GRH
	-Procède à l'immatriculation de l'agent.	
	-Enregistre les informations sur le registre du personnel.	
Gestion de Fichier Existant	-Met à jour le fichier informatique.	"
	-Ouvre un dossier physique de l'agent.	"
	-Transmet au GRH une copie de tout dossier concernant un agent (décisions, note...)	CT
	-Reçoit les nouvelles décisions et notes de service relatives à l'agent.	GRH
	-Procède à la mise à jour du fichier informatique et physique de l'agent	GRH

III.4 Procédure de gestion de la paie

- Payer les salaires au personnel du Centre.
- Assurer le respect de l'équité et l'égalité dans le traitement des salaires.
- Assurer le respect des dispositions légales, règlementaires et contractuelles.

Application

- La procédure s'applique pour le traitement des salaires du personnel de l'ACMAD et projet.

Règle de gestion

- Les agents recrutés dans le cadre des activités du Centre et des projets font l'objet d'un contrat de travail à durée déterminée dont la durée et les conditions salariales auront été spécifiées dans l'avis de vacance de poste et reprises dans les dispositions du contrat.
- Les salaires sont payés à la fin du mois. Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie qui fait apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie et l'emploi occupé.
- La rémunération est versée, soit par chèque, soit par virement bancaire.
- Lorsque l'agent en exprime le besoin, un acompte de quinzaine représentant le tiers de la rémunération du mois précédent peut lui être accordé. Le paiement du salaire tient compte de l'avance perçue. Cet acompte est accordé en fonction de nécessité de la demande
- Les heures supplémentaires donnent lieu à une majoration du salaire uniquement pour le personnel d'appui et de soutien (Secrétaire, chauffeur, agent d'hygiène, gardien ...) le personnel de direction (cadres) ne s'aurait au paiement des heures supplémentaires.

Liste des opérations

1. Préparation de la paie
2. Calcul et édition des bulletins de paie
3. Contrôle des bulletins et des états
4. Comptabilisation de la paie
5. Préparation des ordres de paiement
6. Signature des ordres de paiement et des chèques
7. Remise des chèques et dépôts des ordres de virement

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Préparation de la paie	-Transmettent au Responsable RH les éléments variables de paye du mois (nombre de jours travaillés, heures sup, sommes à prélever...) -Transmet au GRH les éléments de salaires.	GRH
Calcul et édition des bulletins de paye	-Reçoit les éléments de salaires, -Saisit les éléments de paie -Edite le livre de paie du mois et les bulletins de paye en deux (02) exemplaires, -Prépare les éléments de paiement des salaires, -Transmet les bulletins, le livre de paie et les états au responsable RH.	
Contrôle des bulletins et des états	-Contrôle les bulletins de paye et les états, -Transmet les bulletins de paye et les états au CT, - Contrôle les bulletins de paye et les états, -Transmet le dossier au GRH -Transmet le dossier au comptable,	
Comptabilisation de la paye	-Passe les écritures comptables de paie -Prépare les chèques et les ordres de paiement -Transmet les ordres de paiement et les bulletins au responsable RH, - Signe les ordres de payement, -Transmet les ordres de virement et les bulletins de paye au CT, -Rapproche les bulletins et les ordres de paiement, -Signe les ordres de paiement et les chèques,	Le comptable
Préparation des ordres de paiement	-Enregistre les copies des ordres de paiement dans le brouillard de banque, -prépare les bordereaux de remise de chèque,	Le CT
Signature des ordres de payement et des 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 payement, -Distribue au personnel un exemplaire des bulletins de paye,	Le responsable RH RAF La secrétaire
Remise des chèques et dépôts des ordres de virement	-Classe le second exemplaire des bulletins de paye,	RAF/DG

III.5. La procédure de gestion d'absence

- Réglementer les autorisations d'absence des collaborateurs.

Application

- La procédure s'applique à l'ordre de paiement d'un agent devant s'absenter du service pour diverses raisons.

Règle de gestion

- Pour les congés relatifs à l'événement familiaux, il sera fait référence au statut du centre ou à la convention collective interprofessionnelle, en ce qui concerne le nombre de jours à accorder au collaborateur à l'occasion d'évènements familiaux tels que :

■ Mariage d'un membre de personnel :	6 jours ouvrables
■ Mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur du membre du personnel :	3 jours ouvrables
■ Naissance d'un enfant du membre du personnel :	2 jours ouvrables
■ Baptême d'un enfant du membre du personnel :	2 jours ouvrables
■ Première communion ou cérémonie équivalente :	1 jour ouvrable
■ Décès du conjoint :	7 jours ouvrables
■ Décès d'un ascendant en ligne directe, d'un frère d'une sœur :	3 jours ouvrables
■ Décès du beau-père ou de la belle -mère :	3 jours ouvrables
■ Décès d'un enfant :	7 jours ouvrables
- Ces autorisations ci-dessus sont automatiques et accordées au collaborateur sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de quatorze (14) jours.
- En dehors des cas ci-dessus cités, des autorisations d'absences peuvent être accordées au collaborateur pour convenances personnelles déductibles des congés annuels.
- Dans le cas d'une absence sans autorisation préalable, il sera procédé à une réduction proportionnelle de son salaire et/ou de son congé annuel.
- Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires.
- Les autorisations d'absence sont accordées par le DG après visa des supérieurs hiérarchiques et du responsable RH. Toutes les demandes d'absences doivent être visées par le responsable des ressources humaines qui le conserve dans le dossier de l'intéressé pour d'éventuels traitements.

Liste des opérations

1. Demande d'autorisation d'absence
2. Accord de la demande
3. Mise à jour du fichier des congés

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Demande d'autorisation d'absence	-Adresse au DG une demande de permission exceptionnelle d'absence ou d'autorisation d'absence sous couvert de voix hiérarchique, -Vise la demande, -Transmet la demande au RAF pour visa, -Analyse la demande, -Vise la demande, -Transmet au DG la demande pour accord,	Le collaborateur Le supérieur immédiat RAF
Accord de la demande	-Accorde la demande, -Signe l'autorisation d'absence ou la permission, -Fait transmettre à l'intéressé via le secrétariat son autorisation d'absence ou sa permission, -Transmet le fond du dossier au responsable RH.	DG
Mise à jour du fichier des congés	-Met à jour le fichier des congés, - Classe dans le dossier de l'intéressé le fond de dossier pour d'éventuels traitements.	GRH

III.6. Procédure des missions (départ)

- Gérer les missions dans le cadre des activités de l'ACMAD et des projets

Application

- La procédure s'applique pour les missions et concerne le paiement des frais de missions

Règle de gestion

- Constitution du dossier de mission
- Les ordres de mission du personnel de Centre et des projets sont signés par le DG. Ceux du DG sont signés par le DG lui-même.
- Les missions doivent être initiées au moins deux (02) semaines avant la date de départ fixée.
- Les frais de mission concernent le carburant, les per diem, les frais de visa, et le transport d'une ville à une autre pour prendre l'avion seront réglés conformément au barème en vigueur dans le statut du personnel de l'ACMAD.

Liste des opérations

- Initiation de l'ordre de mission
- Accord de l'ordre de mission
- Préparation de l'ordre de mission
- Signature de l'ordre de mission
- Fourniture de carburant
- Paieement des frais de missions

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsables
Signature de l'ordre de mission	-Signe l'ordre de mission et la fiche de per diem	DG
	-Affecte l'ordre de mission et la fiche de per diem au responsable RH	
	-Enregistre l'ordre de mission et la fiche de per diem,	La Secrétaire
	-Transmet l'ordre de mission et la fiche de per diem au responsable GRH	
	-Affecte l'ordre de mission et la fiche de per diem au Comptable,	GRH
	-Affecte la fiche de per diem à la Secrétaire (Caissière),	Le Comptable
	-Remet le carburant au chauffeur,	Logisticien
	-Fait signer le chauffeur dans le registre « carburant »	Logisticien
Fourniture de carburant	-Garde une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative.	Logisticien
	-Paie les frais de mission contre émargement de la fiche per diem par les bénéficiaires	RAF
Paieement des frais de missions	-Classe les pièces.	Secrétaire

III.7. Procédure des missions (retour)

Gérer les missions de retour dans le cadre des activités d'ACMAD et du projet

Application

- La procédure s'applique pour les missions et concerne la production de rapports de missions

Règle de gestion

Les ordres de mission du personnel Centre et projet doivent être visés par les structures visitées (date d'arrivée et date de départ).

Au plus tard 72 heures après la mission, le chef de mission rédige le rapport de mission qu'il signe et dépose avec l'ordre de mission visée auprès de la Secrétaire.

Une copie du rapport est conservée au secrétariat. Une copie est transmise au Spécialiste du suivi-évaluation. L'originale est transmise au Coordonnateur pour le projet.

Liste des opérations

- Rédaction du rapport de mission
- Enregistrement du rapport de mission
- Appréciation du rapport de mission

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Rédaction du rapport de mission	-Rédige son rapport et le signe, -Dépose le rapport et l'ordre de mission visé au Secrétariat.	Le Chef de mission
Enregistrement du rapport de mission	-Enregistre le rapport et l'ordre de mission, -Transmet les documents au DG/Coordonnateur -Apprécie le rapport de mission,	La Secrétaire La Secrétaire
Appréciation du rapport de mission	-Affecte un exemplaire du rapport au Secrétariat et au spécialiste du suivi-évaluation	DG/Coordonnateur

III.8. Procédure des congés annuels

- Réglementer et suivre les congés du personnel du Centre.

Application

- La procédure s'applique à tout le personnel en cas de départ en congé.

Règle de gestion

- Les congés ordinaires sont régis par les dispositions du contrat de travail du personnel.
- Tout travailleur a droit à un congé annuel payé de deux jours et demi (2,5) calendaires par mois pendant 12 mois de travail accompli au Centre.
- Pour le calcul de la durée de congés acquis, ne doivent être déduits :
 - les absences pour cause d'accident
 - les absences pour maladie professionnelle
 - les périodes de repos des femmes en couche
 - les absences pour maladie dûment constatées par certificat médical
 - les congés pour événement familiaux
- En général, l'organisation des congés annuels repose sur un calendrier de départ en congés dressé pour l'ensemble du personnel et mis à jour au fur et à mesure des départs ou des reports.
- Le droit de jouissance du congé est acquis après une durée de service effectif d'un an. Pour des cas exceptionnels elle peut être anticipée ou retardée de trois (03) mois. Le report du droit de jouissance ne peut excéder deux (02) ans.

Liste des opérations

1. Elaboration des titres des congés
2. Signature des projets des décisions de congé
3. Diffusion des décisions de congé
4. La jouissance du congé
5. Reprise de service

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Elaboration des projets des décisions de congé	-Elabore le projet de décision de congé des agents du mois M+1, -Transmet le projet de décision au Responsable RH, -Vérifie le projet de décision de congé, -Transmet au RAF et DG le projet de décision de congé pour signature.	L'agent RH Le responsable RH
Signature des projets des décisions de congé	-Reçoit le projet de décision de congé, -Signe le projet de décision de congé, -Affecte la décision signée au Responsable RH,	Le DG
Diffusion des décisions de congé	-Reçoit les décisions de congés, -Transmet au Secrétariat les décisions de congés, -Diffuse les décisions de congés,	Le Responsable RH La secrétaire
Jouissance du congé	-Elabore un projet de calendrier de congé -Transmet au responsable RH le projet de calendrier de congé, -Transmet à l'agent RH les projets de calendriers de congés, -Compile les projets de calendriers de congés, -Transmet au responsable RH les projets de calendriers de congés	L'agent RH Le Responsable RH

III.9 Procédures des Congés de maternité

- Réglementer et suivre les congés du personnel de l'ACMAD et du projet

Application

- La procédure s'applique au personnel féminin en cas de départ en congé de maternité.

Règle de gestion

- Le congé de maternité est une période pendant laquelle toute femme travailleuse enceinte peut suspendre son contrat de travail. La durée du congé de maternité est fixée à quatorze (14) semaines dont six (06) avant l'accouchement mais elle peut être modifiée dans les cas suivants :
 - accouchement prématuré
 - accouchement tardif
 - toute autre raison attestée par un certificat médical
- Dans tous les cas, la femme doit informer l'employeur.
- Pendant le congé de maternité l'agent percevra de la part du centre la moitié de son salaire l'autre moitié étant prise en charge par la CNSS.

I.9.4. Liste des opérations

1. Demande de congé de maternité
2. Elaboration et signature de la décision de congé de maternité
3. Signature du certificat de cessation de service
4. Reprise de service après congé

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Demande de congé de maternité	-Adresse au DG une demande de congé de maternité avec pièce justificative (attestation d'accouchement du médecin),	La collaboratrice
Elaboration et signature de la décision de congé de maternité	-Approuve la demande, -Transmet la demande au responsable des RH, - Transmet la demande à l'agent RH, - Soumet à la signature du DG un projet de décision de congé de maternité, -Signe le projet de décision de congé de maternité.	DG Le Responsable des RH L'agent RH DG
Signature du certificat de cessation de service	-Soumet à la signature la cessation de service de la collaboratrice, -Signe la cessation de service de la collaboratrice -Se présente à la Secrétaire avec sa cessation de service	La Secrétaire Le CT
Reprise de service après congé	-Soumet à la signature du DG un projet de certificat de reprise de service, -Signe le certificat de reprise de service.	Secrétaire DG

III.10 Procédure congés maladies

- Réglementer et suivre les congés du personnel du projet.

Application

- La procédure s'applique à tout le personnel en cas de congés liés à un accident ou une maladie professionnelle ou non professionnelle.

Règles de gestion

- Le contrat de travail du collaborateur est suspendu en cas d'accidents et maladies professionnels (imputable par présomption à l'activité professionnelle).
- Durant son repos médical, le travailleur reçoit de la CNSS une indemnité. Aussi la structure peut continuer de rémunérer l'agent et se fait ensuite rembourser par la CNSS.
- En cas d'accident ou de maladie non professionnelle, le travailleur reçoit une indemnisation conformément au statut du personnel du centre.
- En cas d'accident ou de maladie non professionnelle, après six (06) mois le DG peut décider de soumettre l'agent à un examen médical par des structures compétentes, et décider de remplacer l'agent suite aux résultats de l'examen médical.

Liste des opérations

1. Information du centre de l'accident ou de la maladie
2. Signature de la décision de congé maladie
3. Signature de la cessation de service
4. Déclaration de l'accident à la CNSS
5. Reprise de service

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Information du centre de l'accident ou de la maladie	-Informe le responsable RH dans les 24h qui suivent l'accident.	Agent victime
	-Informe le DG/ Coordonnateur du projet.	Le responsable RH
	-Soumet à la signature du DG/Coordonnateur du projet de décision de congé maladie,	L'agent RH
Signature de la décision de congé maladie	-Signe la décision de congé maladie.	Le DG/Coordonnateur
Signature de la cessation de service	-Soumet à la signature du CT le certificat de cessation de service,	DG
	-Signe le certificat de cessation de service,	
Déclaration de l'accident à la CNSS	-Transmet à l'intéressé le certificat de cessation de service,	La Secrétaire
	-Transmet à l'agent RH une copie du certificat de cessation de service pour classement.	Le CT
Reprise de service	-Déclare l'accident à la CNSS dans les 24 heures qui suivent,	La Secrétaire
	-Reçoit le carnet d'accident de travail de l'agent,	
	-Transmet à la Direction régionale du travail les informations nécessaires à la prise en charge de l'agent.	L'agent RH
	-Se présente au Secrétariat pour reprise de service après sa période de repos médicale,	Agent victime
	-Soumet à la signature du DG un certificat de reprise de service.	Secrétaire

III.11 Procédure Assurance maladies

- Suivre la santé des travailleurs
- Prendre en charge ou rembourser les frais médicaux sociaux des agents

Application

- La procédure s'applique à tout le personnel du projet en cas de visite, d'examen ou de soins médicaux.

Règle de gestion

- Pendant la durée du contrat, le personnel du projet bénéficie d'une prise en charge d'assurance maladie.
- La police d'assurance maladie sera contractée par le Centre auprès d'une Société d'assurance locale et /ou internationale et devra couvrir l'employé et sa famille directe et légale (femme et enfants).

Liste des opérations

1. Cotation des structures d'assurances
2. Contractualisation et élaboration des cartes d'assurance
3. Visite, examen et soins

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Cotation des structures d'assurances	-Fait une analyse (cotation) des services proposés par les sociétés d'assurance, -Propose au DG les services d'une société d'assurance.	Le CT
Contractualisation et élaboration des cartes d'assurance	-Contracte le cas échéant avec la société d'assurance proposée. -Etablit pour chaque agent une carte d'assurance, -Transmet au DG les cartes d'assurances et la liste des structures agréées. -Reçoit les cartes d'assurances et la liste des structures agréées, -Transmet au responsable RH les cartes d'assurances et la liste des structures agréées.	Le DG La Société d'assurance Le DG Le RH
Visite, examen et soins	-Reçoit les cartes d'assurances et la liste des structures agréées, -Transmet à chaque agent sa carte d'assurance, -Publie la liste des structures agréées. -Se fait soigner ou consulter dans une structure agréée, -Paye 20% du montant de la facture, - Envoie au centre la facture pour règlement des 80%. -Reçoit la facture pour règlement, -Procède au règlement de la facture.	Le malade La Société d'assurance Le RAF

III.12 La procédure de gestion Evacuation sanitaire

- Evacuer les collaborateurs en cas de nécessité.

Application

- La procédure s'applique à tout le personnel du Centre en cas d'évacuation sanitaire.

Règle de gestion

Tout agent du Centre peut bénéficier d'une évacuation sanitaire sur accord du Directeur Général et sur recommandation du médecin agréé par le centre et ou du conseil de santé du pays hôte.

Liste des opérations

4. Réception du dossier médical et avis médical
5. Demande d'arrêté ministériel
6. Elaboration des ordres et frais de missions

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Réception du dossier médical et avis médical	-Reçoit le dossier médical de l'agent malade et la proposition d'évacuation du président du Conseil de santé, -Transmet le dossier médical au médecin conseil du centre, -Reçoit l'avis du médecin conseil, -Transmet le dossier médical au CT. -Transmet le dossier médical au RAF,	Le DG Le CT
Elaboration des ordres frais de missions	-Soumet à la signature du DG les projets d'ordre de mission et l'état des frais de mission, -Etablit la demande d'achat du billet d'avion, - Signe l'ordre de mission, l'état des frais, -Transmet au RAF l'ordre de mission, l'état des frais pour nécessaire à faire. -Transmet au secrétariat l'ordre de mission pour remise au malade et archive.	Le RAF Le DG La secrétaire

III.13. Procédure de gestion de fin contrat

- Réglementer les ruptures de contrat de travail et de prestation de services.

Application

- La procédure s'applique à l'occasion de l'arrivée du terme prévu dans le contrat de travail signé avec le personnel du Centre.

Règles de gestion

- Les contrats à durée déterminée prennent fin à l'arrivée du terme convenu au moment de la conclusion.
- La gestion des contrats doit respecter les dispositions prévues dans les conventions de financement.
- Au moment de son départ du Centre, l'agent doit remettre tous les biens et matériels mis à sa disposition.
- En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis du Centre qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.
- L'arrivée à terme du contrat donne droit au travailleur les avantages suivants :
 - certificat de travail
 - solde éventuel des congés payés
 - indemnité de fin de contrat
- L'arrivée à terme du contrat donne droit au travailleur les avantages suivants :
 - un certificat de travail
 - une indemnité de fin de contrat calculée dans les mêmes conditions que l'indemnité de licenciement
 - le solde éventuel des congés payés
 - soit des dispositions spécifiques accordées par le Centre/Bailleur

Liste des opérations

1. Rappel de la fin du contrat
2. Paiement des droits de l'agent

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Rappel de la fin du contrat	-Rappelle une semaine à l'avance le DG/ coordonnateur la fin du contrat du collaborateur, -Rappelle une semaine à l'avance le collaborateur de la fin de son contrat.	Le RAF Le supérieur immédiat
Païement des droits de l'agent	-Calcule les droits légaux du collaborateur, -Calcule les droits spécifiques du Centre selon le cas, -Soumet à la signature du DG le certificat de travail de l'agent, -Remet au collaborateur son certificat de travail, -Verse à l'agent ses droits légaux. -Verse à l'agent les droits spécifiques au Centre selon le cas.	L'agent RH La Secrétaire
Information des structures partenaires	-Soumet à la signature du DG des correspondances à l'adresse de la banque de l'agent, CNSS pour les informer de la démission de l'intéressé.	

III.14. Procédure de la Cessation d'accord des parties

- Réglementer les ruptures de contrat de travail et de prestation de services.

Application

- La procédure s'applique à l'occasion de la rupture d'un contrat de travail par l'accord des parties qui doit être constaté par écrit.

Règles de gestion

- La rupture unilatérale du CDD est interdite, sauf en cas d'accord partie, de force majeure ou de faute lourde.
- Les ruptures abusives donnent droit à la réparation des dommages et intérêts.
- Au moment de son départ du Centre, l'agent doit remettre tous les biens et matériels mis à sa disposition.
- En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis du Centre qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.

Liste des opérations

1. La décision de rupture de contrat
2. Accord de la demande du collaborateur
3. Information des structures partenaires

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
La décision de rupture de contrat	-Adresse une demande de rupture de contrat,	L'agent démissionnaire
Accord de la demande du collaborateur	-Accorde la demande après analyse,	Le DG
	-Transmet au CT la demande,	Le CT
	- Transmet au RAF la demande,	L'agent RH
	- Vérifie la régularité de la démission	
	-Soumet à la signature du DG la lettre d'accord de la démission,	
	-Fait l'état de la situation financière de l'agent.	
	-Signe la lettre d'accord,	Le DG
	-Affecte le dossier au SAF,	Le CT
	-Transmet la lettre d'accord au Secrétariat pour remise à l'intéressé et pour archivage	
	-Transmet une copie à l'agent RH pour classement dans le dossier du personnel,	La Secrétaire

III.15 La procédure d'abandon du poste

- Réglementer les ruptures de contrat de prestation de services.

Application

- La procédure s'applique à l'occasion d'un abandon de poste ou de détention préventive.

Règles de gestion

- Toute absence non justifiée d'une durée supérieure ou égale à soixante-douze (72) heures est assimilée à un abandon de poste.
- Lorsqu'un agent abandonne son poste de travail, le Centre se serve le droit de lui réclamer des dommages et intérêts.
- L'employé en abandon de poste peut encourir de ce fait un licenciement sans préavis ni indemnités.
- Le contrat de travail d'un employé est suspendu dans la limite de six (06) mois pendant sa détention préventive. L'agent ne bénéficie d'aucune indemnisation pendant cette période. Si la structure est à l'origine de la détention et si l'agent est reconnu non coupable il reprend service et rentre en possession de ses droits. Le cas échéant le contrat de l'agent est résilié après six (06) mois de détention.

Liste des opérations

1. Information de la hiérarchie de l'abandon de poste
2. Communiqué d'abandon de poste

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Information de la hiérarchie de l'abandon de poste	-Adresse une correspondance au DG sur l'absence du collaborateur après 10 jours d'absence, - Transmet la correspondance au RAF,	Le supérieur immédiat DG
Communiqué d'abandon de poste	-Soumet à la signature du DG un communiqué invitant le collaborateur à rejoindre le service dans un délai, -Soumet à la signature du DG une lettre de licenciement après le délai accordé, -Signe la lettre de licenciement. --Affecte le dossier au RAF, -Transmet la lettre de licenciement au Secrétariat pour remise à l'intéressé avec accusé de réception. -Utilise les services d'un huissier le cas échéant. -Transmet une copie de la lettre de licenciement à l'agent RH pour classement dans le dossier du personnel.	Le CT Le RAF Le DG Le RAF Agent RH

III.16 procédure sur la sanction disciplinaire

- Réglementer les sanctions disciplinaires.

Application

- La procédure s'applique en cas de fautes commises par un contractuel du projet dans l'exercice de ses fonctions.

Règles de gestion

Toute faute commise par un collaborateur dans l'exercice ou à l'occasion de l'exercice de ses fonctions, l'expose à une sanction disciplinaire et selon le cas à une poursuite judiciaire.

Liste des opérations

1. Information de la hiérarchie de la faute
2. Prise de la sanction
3. Prise de décision par DG ou le PCA

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Information de la hiérarchie de la faute	- Informe le DG à travers un rapport de la faute commise par le collaborateur,	Le supérieur du collaborateur
	-Reçoit le rapport,	Le DG
	-Adresse une demande d'explication écrite au collaborateur,	
Prise de la sanction	-Répond par écrit dans un délai de 48 heures.	Le collaborateur
	-Reçoit les explications du collaborateur,	Le DG
	-Juge les explications du collaborateur,	
	-Notifie par écrit une sanction du premier degré,	
	-Prononce à titre conservatoire une suspension immédiate selon le cas.	Le DG
	-Convoque le conseil de discipline le cas échéant.	
Dispositions en cas de faute grave	-Débat du dossier qui leur est soumis,	Le Conseil de discipline
	-Emet un avis motivé dans un rapport dans un délai d'une semaine,	
	-Transmet le rapport au DG ou au PCA le cas échéant pour décision,	
Prise de décision par DG ou le PCA	-Reçoit le rapport,	DG ou le PCA
	-Examine le rapport,	
	-Prend une décision,	
	-Notifie la décision au collaborateur avec accusé de réception.	

III.17. La procédure de licenciement

- Réglementer les ruptures de contrat de travail et de prestation de services.

Application

- La procédure s'applique à l'occasion du licenciement du Centre.

Règles de gestion

- La rupture unilatérale du CDD est interdite, sauf en cas d'accord partie, de force majeure ou de faute lourde.
- Les ruptures abusives donnent droit à réparation des dommages et intérêts.
- Au moment de son départ du Centre, l'agent doit remettre tous les biens et matériels mis à sa disposition.
- En tout état de cause, l'agent ne sera libre de tout engagement vis-à-vis du projet qu'au moment où il lui sera remis son certificat de travail et un reçu pour solde de tout compte.
- Le licenciement pour faute lourde ou grave entraîne le départ immédiat du travailleur sans indemnité compensatrice du préavis.
- Par contre, le licenciement ordinaire ou abusif entraîne le paiement :
 - de l'indemnité compensatrice de préavis
 - de l'indemnité de congés payés
 - de l'indemnité légale minimum de licenciement
 - Il bénéficie également d'un certificat de travail.

Liste des opérations

1. Signature de la lettre de licenciement
2. Calcul des droits de l'agent

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Signature de la lettre de licenciement	-Soumet à la signature du DG la lettre de licenciement, -Signe la lettre de licenciement, -Affecte le dossier au CT, -Affecte le dossier au SAF, -Transmet une copie de la lettre au Secrétariat pour transmission à l'intéressé avec accusé de réception, -Transmet une copie de la lettre à l'agent RH pour classement dans le dossier du personnel,	Le RAF Le DG Le CT Le RAF L'agent RH
Calcul des droits de l'agent	- Procède au calcul des droits conventionnels et contractuels de l'agent, -Soumet à la signature du DG le certificat de travail du collaborateur, -Verse au collaborateur ses droits -Transmet au collaborateur son certificat de travail.	La Secrétaire

III.18 Procédure de gestion du personnel (décès)

- Réglementer la participation du Centre en cas de décès d'un contractuel du projet.

Application

- La procédure s'applique à l'occasion du décès d'un contractuel du Centre.

Règles de gestion

- En cas de décès d'un agent, le salaire de présence (jours travaillés), l'allocation de congés et les indemnités de toutes natures acquises à la date du décès reviennent à ses ayants droit.
- Cependant, le Centre participe aux frais funéraires à hauteur d'un montant forfaitaire.
- Les frais funéraires (frais de préparation du corps (formole), cercueil, organisation des messes de requiems, organisation des douas).
- Si un agent du Centre venait à décéder accidentellement au cours d'une mission ou en congés dans un Pays étranger (pays autre que le pays hôte), le Centre prend en charge les frais de déplacement et de séjour de deux membres de la famille du défunt.

1. Information des collaborateurs du décès
2. Signature et diffusion de la note d'information
3. Calcul et versement des droits du défunt

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Information des collaborateurs du décès	- Informe le DG, le CT du Décès du collaborateur, -Soumet à la signature du DG une note d'information du personnel sur le décès du collaborateur,	Le RAF
Signature et diffusion de la note d'information	-Signe la note d'information, - Fait diffuser la note d'information par le secrétariat	Le DG
Calcul et versement des droits du défunt	-Rentre en contact avec la famille du défunt, - Calcule les droits conventionnels et contractuels de l'agent, -Vérifie le statut et l'identité des ayants droit, -Verse aux ayants droit les frais mortuaires, -Verse aux ayants droit les droits statutaires,	Le RAF L'agent RH La Secrétaire
Si la famille du collaborateur ne réside pas dans le pays hôte	-Rentre en contact avec la famille, -Désigne des collaborateurs dont le RAF pour accueillir les parents du défunt et les	Agent RH/RAF

III.19 La procédure d'évaluation des performances

- Améliorer la performance des agents et des services
- Permettre l'évaluation objective des performances du personnel

Application

- La procédure s'applique à tout le personnel d'ACMAD et projets

Règles de gestion

- La description de poste définit les missions, les activités et les responsabilités, les compétences requises du poste et éventuellement les critères de performance.
- Dans le cadre du suivi évaluation des activités du Centre chaque contractuel cadre doit fournir à son supérieur hiérarchique un rapport d'activités mensuelles, trimestrielles et annuelles.
- Une fiche de notation du personnel est mise à la disposition des supérieurs hiérarchiques.
- Les critères de notation sont :
 - Les résultats obtenus par rapport aux objectifs,
 - La capacité d'initiative,
 - La qualité du travail,
 - Assiduité,
 - Sens de la collaboration.
- Chaque critère est noté sur quatre (04) points.
- Les évaluations sont faites par trimestre et chaque agent est évalué par son supérieur immédiat.
- Chaque fin d'année une évaluation globale est faite sur la base des évaluations trimestrielles.
- Un comité d'évaluation est mis en place par le DG pour évaluer les notes annuelles.
- Le CT prend en compte les notes de l'agent au moment de la reconduction du contrat.

Liste des opérations

1. Ventilation de la fiche de notation
2. Notation trimestrielle
3. Tenue du comité d'évaluation

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Ventilation de la fiche de notation	-Etablit chaque début d'année une note circulaire sur l'évaluation du personnel accompagné de la fiche de notation	DG
Notation trimestrielle	-Transmettent au collaborateur une lettre de mission ou un contrat d'objectifs, -Evaluent leurs collaborateurs chaque trimestre, -Transmettent au SAF les fiches de notation via le secrétariat,	Les supérieurs immédiats
	-Transmet à l'agent RH les fiches de notation,	Le RAF
	-Fait une synthèse des notations, -Transmet au RAF la synthèse des notations,	L'agent RH
	-Transmet au CT la synthèse des notations,	Le RAF
Evaluation annuelle	-Fait la moyenne des évaluations mensuelles de chaque agent, -Transmet les évaluations annuelles au RAF,	L'agent RH
	-Vérifie les notes, -Elabore un rapport d'évaluation annuelle, -Transmet le rapport au CT,	Le RAF
	-Examine le rapport annuel d'évaluation, -Transmet le rapport au DG,	Le CT
Tenue du comité d'évaluation	-Convoque le comité d'évaluation, -Examine et approuve les notes d'évaluation annuelles,	Le DG Le comité
	-Exploite les notes d'évaluation	Le CT

III.20. Procédure courrier départ

- Décrire le traitement du courrier départ

Application de la procédure

- La procédure s'applique à tout courrier (lettre, fax –email) devant quitter le Centre pour un destinataire extérieur.

Règles de gestion

- Tout courrier officiel doit être signé par le Directeur Général ou le Coordonnateur Technique et porter le cachet du Centre. Un numéro ou une référence est également attribué au courrier.
- Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre « courrier départ » ou « Fax départ » avant sa transmission par la secrétaire. Elle inscrit :
 - Le numéro attribué au courrier,
 - La date de départ,
 - Le destinataire,
 - L'objet,
 - Les observations éventuelles.
- Une copie du courrier doit être conservée au Secrétariat du projet qui tiendra un chrono « Courrier départ » et un Chrono « Fax départ » à cet effet.
- Le courrier fax sera archivé avec le rapport de transmission délivré par le télécopieur.
- Une ampliation des courriers électroniques doit être faite au CT.

Liste des opérations

1. Signature du courrier,
2. Enregistrement du courrier,
3. Envoi du courrier,
4. Archivage du courrier.

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Signature du courrier	-Transmet au DG ou au CT le courrier à signer,	La Secrétaire
	-Vérifie le courrier,	Le DG/CT
	-Signe le courrier	
	-Transmet le courrier à la Secrétaire.	
Enregistrement du courrier	-Traite le courrier (cachet numéro...),	La Secrétaire
	-Enregistre le courrier dans le registre de départ correspondant.	
Envoi du courrier	-Fait envoyer le courrier,	La Secrétaire
Archivage du courrier	-Archive une copie des correspondances	La Secrétaire

III.21. Objet de la procédure du courrier arrivé

- Décrire le traitement du courrier arrivé.

Application de la procédure

- La procédure s'applique à tout courrier (lettre, fax –email) reçu par le Centre.

Règle de gestion

- Tout courrier reçu doit être enregistré par la Secrétaire dans le registre « Courrier arrivée » ou dans le registre « Fax arrivée ».
Elle inscrit :
 - La date d'arrivée,
 - La date et le numéro de la correspondance,
 - L'expéditeur,
 - L'objet,
 - Le destinataire.
- La Secrétaire appose le cachet « Courrier arrivée » sur le courrier et inscrit :
 - La date d'arrivée,
 - Le numéro interne attribué au courrier.
- Tout courrier reçu doit être transmis au DG qui l'affecte au destinataire après en avoir pris connaissance.
- Les courriers électroniques sont également tirés et transmis au DG.
- La Secrétaire distribue le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour acquitter la réception effective du courrier.
- Une copie du courrier est conservée au Secrétariat dans le chrono « Courrier arrivée » ou « Fax arrivée ».

Liste des opérations

Enregistrement du courrier

1. Affectation du courrier au destinataire
2. Archivage du courrier

Description de la procédure

Opérations	Tâches	Responsable
Enregistrement du courrier	-Reçoit les courriers, -Enregistre les courriers, -Transmet les courriers au DG.	La Secrétaire
Affectation du courrier au destinataire	-Prend connaissance du courrier, -Affecte le courrier au destinataire, -Distribue le courrier au destinataire.	Le DG La Secrétaire
Archivage du courrier	-Archive une copie des courriers.	

CHAPITRE IV : PROCEDURES D'ACQUISITION DES TRAVAUX, BIENS ET SERVICES

TABLE DES MATIERES

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET DES ACHATS	83
IV. 1. CHAMP D'APPLICATION.....	83
IV. 2. PRINCIPES.....	83
IV. 3. LES ACHATS ORDINAIRES :	83
IV. 4. LES ACHATS RESTREINTS	84
IV. 5. APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL.....	84
IV. 6. ENTENTE DIRECTE	84
IV. 7. ETAPES DE LA PROCEDURE D'EXECUTION DES MARCHES	85
IV. 8. LES ACHATS ORDINAIRES :	85
IV. 9. APPEL D'OFFRE CONTINENTAL OU INTERNATIONAL	87
IV.10. COMPOSITION DU COMITE D'ACQUISITION.....	88
IV.11.OUVERTURE DES MARCHES	88

CHAPITRE IV : PROCEDURES DE PASSATION DES MARCHES ET DES ACHATS

IV. 1. CHAMP D'APPLICATION

Le présent manuel de procédures définit les règles et les principes des acquisitions des biens ou fournitures, services et travaux effectués par le Centre ACMAD quel qu'en soit le montant.

Les marchés passés dans le cadre de la mise en œuvre des projets sont soumis à l'application des règles du présent manuel. Les dispositions pertinentes existantes dans les conventions spécifiques avec les bailleurs sont également applicables.

IV. 2. PRINCIPES

Tous les marchés exécutés par le Centre ACMAD répondent aux principes suivants :

- De transparence et de bonne gouvernance,
- De l'égalité et d'équité de traitement des soumissionnaires,
- De publicité et de mise en concurrence :

IV.3 LES MODES D'ACQUISITION ET SEUILS POUR LES ACQUISITIONS DES BIENS OU FOURNITURES, SERVICES ET TRAVAUX

Les acquisitions de biens ou fournitures, services et travaux peuvent s'effectuer avec la mise en concurrence restreinte ; ouverte au plan national ou international ou par entente directe.

IV. 3.1. Les achats ordinaires

Ils concernent les achats dont le montant est compris entre 500 000 et 1 500 000 F CFA.

Les achats inférieurs à 500 000 F CFA ne font pas l'objet d'une mise en concurrence mais d'une simple demande de prix auprès d'un fournisseur agréé et/ou évalué sur la base de sa performance passée par l'ACMAD pour l'obtention d'une proforma. La constitution d'un comité d'acquisition n'est pas nécessaire mais un procès-verbal d'attribution très sommaire doit être établi.

Pour les achats supérieurs à 500 000 F CFA mais inférieurs ou égaux à 1 500 000 FCFA, la consultation de trois fournisseurs agréés et/ou évalués sur la base de leur performance est obligatoire et nécessite la constitution d'un comité d'acquisition et un procès-verbal d'attribution assez sommaire doit être établi.

IV.4. LES ACHATS RESTREINTS

Les marchés compris entre 1 500 001 FCFA et 10 000 000 CFA font l'objet d'une consultation restreinte d'au moins trois (3) fournisseurs. Elle est ouverte à tous les Etats membres de l'ACMAD. La constitution d'un comité d'acquisition est obligatoire et un procès-verbal complet d'attribution du marché doit être élaboré.

Les marchés compris entre 10 000 001 FCFA et 30 000 000 F CFA font l'objet d'appel d'offres au sein des Etats membres où se déroulent les activités du centre. La constitution d'un comité d'acquisition est obligatoire et un procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché doit être élaboré

IV.5. APPEL D'OFFRE INTERNATIONAL

Les marchés compris entre 30 000 000 F CFA et 150 000 000 FCFA nécessitent un appel d'offres à l'échelle de tous les Etats membres et les autres pays éligibles.

Pour les marchés supérieurs à 150 000 000 F CFA, un appel d'offres international ouvert sera effectué. Les copies des avis d'appel d'offres (continental ou internationaux) sont communiquées aux services Météorologiques Nationaux des Etats membres. La constitution d'un comité d'acquisition est obligatoire et un procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché doit être élaboré.

IV.6. ENTENTE DIRECTE

Le Centre ACMAD ou les projets sont autorisés à procéder à des acquisitions selon la procédure par entente directe dans les cas ci-après :

- les travaux, fournitures ou services à acquérir ne peuvent pour des raisons liées à l'urgence subir les délais des procédures d'appel à la concurrence,
- en raison de nécessités techniques ou de situations de fait ou de droit, l'exécution de la prestation ne peut être assurée que par un entrepreneur, un fournisseur ou un prestataire de services déterminé,
- les travaux, fournitures et services doivent être exécutés en urgence
- L'entrepreneur, le fournisseur ou le prestataire de services défaillant,
- le recours à la procédure d'appel d'offres est resté infructueux, en raison de l'absence totale d'offre ou de la non-conformité des offres reçues au dossier d'appel d'offres.

IV. 7. ETAPES DE LA PROCEDURE D'EXECUTION DES MARCHES

IV. 7.1. Les achats ordinaires :

Le déroulement de la procédure respecte les étapes suivantes :

Opérations	Tâches	Responsable/visa validation
Etablissement de la demande d'achat ou de service (voir formulaire en annexe IV.1) et valorisation de l'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description sommaire des biens à acquérir, services demandés ou travaux à exécuter. La valorisation de l'achat est matérialisée par un document décrivant les spécifications techniques du bien à acquérir ou des termes de références du service à fournir ou le cahier des charges des travaux à exécuter. Cette demande d'achat doit être visée par le service demandeur et transmise pour validation	Service demandeur
Validation de la demande	Vérification de la disponibilité des ressources et imputation budgétaire. Une fois ces éléments vérifiés, le service Administratif et Financier appose une signature de validation sur la demande d'achat ou de service.	Responsable Administratif et Financier
Approbation de la demande	Approbation de la demande d'achat ou de service	Directeur Général
Méthode de consultation (voir formulaire en annexe IV.2)	Simple demande de prix auprès d'un ou de trois fournisseurs agréés et/ou évalués par l'ACMAD	Service logistique ou d'achat
Choix du fournisseur	-Analyse des factures proforma pour achat -Elaboration et signature du rapport d'analyse -Notification aux fournisseurs	Commission d'achat
Commande (Voir formulaire en annexe IV.3)	Etablissement et signature du bon de commande puis envoi de la copie originale du bon au fournisseur contre accusé de réception. Ce dernier prépare la livraison.	Signataires autorisés
Réception de la commande	-Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux ou service. -Etablissement du procès-verbal de réception.	Service logistique et ou le demandeur d'achat

IV. 8. LES ACHATS RESTREINTS

IV. 8.1 Le déroulement de la procédure :

Opérations	Tâches	Responsable/visa validation
Etablissement de la demande d'achat et valorisation de l'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description sommaire des biens à acquérir, services demandés ou travaux à exécuter. La valorisation de l'achat est matérialisée par un document décrivant les spécifications techniques du bien à acquérir ou des termes de références du service à fournir ou le cahier des charges des travaux à exécuter. Cette demande d'achat doit être visée par le service demandeur et transmise pour validation	Service demandeur
Approbation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire, de l'éligibilité de l'achat. Une fois ces éléments vérifiés, le service Administratif et Financier appose une signature d'approbation sur la demande.	Responsable Administratif et Financier
Approbation Finale	Validation finale de la demande d'achat	Directeur Générale
Méthode de consultation	Consultation d'au moins 3 fournisseurs Elaboration d'un dossier de consultation de fournisseurs	Service logistique ou achat
Choix du fournisseur	Analyse et comparaison des propositions financières des fournisseurs consultés	Commission d'achat
Commande	Bon de commande (voir procédure commande)	Signataires autorisés
Réception de la commande	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux ou service. Le bon de livraison fait office de procès-verbal de réception.	Service logistique et ou le demandeur d'achat

IV. 9. APPEL D'OFFRE CONTINENTAL OU INTERNATIONAL

Opérations	Tâches	Responsable/visa validation
Etablissement de la demande d'achat et valorisation de l'achat	Remplir la fiche de demande d'achat : le nom du service demandeur, la date de la demande, la description sommaire des biens à acquérir, services demandés ou travaux à exécuter. La valorisation de l'achat est matérialisée par un document décrivant les spécifications techniques du bien à acquérir ou des termes de références du service à fournir ou le cahier des charges des travaux à exécuter. Cette demande d'achat doit être visée par le service demandeur et transmise pour validation.	Service demandeur
Validation de la demande	Vérification générale du budget, ligne budgétaire, de l'éligibilité de l'achat. Une fois ces éléments vérifiés, le service Administratif et Financier appose une signature d'approbation sur la demande.	Responsable Administratif et Financier
Approbation Finale	Validation finale de la demande d'achat	Directeur Général
Elaboration d'un dossier d'appel d'offres complet	Elaboration et Publication d'un avis d'appel d'offres continental ou international Période de réception des offres à partir de la date de publication : - 30 jours pour l'appel d'offre continental -45 jours pour les appels d'offres internationaux	Service logistique ou achat
Choix du fournisseur	Collecte, analyse et comparaison des offres techniques et financières -Pour les marchés des biens et travaux, le fournisseur est choisi sur la base du prix évalué moins disant et dont l'offre est substantiellement conforme aux exigences de DAO -Pour les marchés des services, le choix pour l'attribution s'opère sur la base de la qualité technique et/ou du moindre coût.	Commission d'achat
Validation du rapport d'attribution	Le procès-verbal d'attribution est soumis à la Direction Générale immédiatement pour validation. Les fournisseurs retenus ou non seront notifiés de la décision au plus tard dans les 48 heures après l'attribution.	Directeur Général
Elaboration du contrat	Etablissement du draft du contrat en 4 copies au plus tard dans les 48 heures après la validation du rapport d'attribution par la Direction Générale. Une copie du draft de contrat est soumise au fournisseur retenu pour observations.	Service achat
Approbation du contrat	La Direction Générale approuve le contrat par sa signature, puis le contrat est transmis au fournisseur retenu. Un ordre de service sera élaboré pour le démarrage de l'exécution du marché.	Directeur Général
Réception de l'acquisition	Vérification de la conformité de la livraison ou de l'exécution des travaux ou service. Un procès-verbal de réception est établi avec comme pièce jointe le bon de livraison.	Service logistique et ou le demandeur d'achat

IV.10. COMPOSITION DU COMITE D'ACQUISITION

La constitution d'un comité d'acquisition est obligatoire pour les achats restreints et les appels d'offres.

Les membres de ce comité sont choisis en fonction de leur qualification à évaluer les offres soumises. Il n'est pas conseillé de nommer des membres dont leur profil n'est pas pertinent pour l'évaluation.

Le comité d'acquisition comprend :

- Un président de séance
- Un secrétaire de séance ou rapporteur
- Trois (3) évaluateurs

En cas de nécessité, l'ACMAD peut faire appel à une ressource externe comme évaluateur ou observateur selon les cas.

Les membres du comité sont nommés par décision du Directeur Général au plus tard trois (3) jours avant la séance d'ouverture et d'analyse des plis.

L'évaluation des offres par la commission respecte le déroulement suivant :

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

Après l'analyse des offres, le comité élabore un procès-verbal qui sera validé, signé puis soumis au Directeur Général pour approbation.

IV.11. OUVERTURE DES MARCHES

La participation à la concurrence est ouverte, à égalité de conditions, à toutes les personnes physiques et morales des pays membres et à toutes les personnes physiques et morales d'un pays tiers qui aurait conclu avec l'ACMAD un accord dans le domaine des marchés publics.

➤ Suspension de l'exécution du marché

Lorsque la procédure de passation ou l'exécution d'un marché est entachée d'erreurs, d'irrégularités ou de fraude, l'autorité contractante suspend l'exécution dudit marché.

Si ces erreurs, irrégularités ou fraudes sont le fait du contractant, l'autorité contractante peut refuser d'effectuer le paiement ou peut recouvrer les montants déjà versés, proportionnellement à la gravité desdites erreurs, irrégularités ou fraudes.

➤ **Fichier fournisseurs**

Toutes les acquisitions des biens, services et travaux qui ne font pas l'objet d'une publication selon le mode et le seuil approprié, doivent être exécutées sur la base d'un fichier fournisseurs agréées par l'ACMAD. Ce fichier est une base de données des fournisseurs tenue à l'interne et est élaboré par la personne chargée des achats. Ce fichier doit être informatisé et comprend les informations suivantes :

- Nom du fournisseur (Raison sociale)
- Adresse (pays, Téléphone, fax, email)
- N° Registre du commerce
- Identification Fiscale
- Activité principale (code activité)

Ce fichier peut être constitué à partir des fournisseurs qui ont des relations commerciales satisfaisantes avec le Centre et/ou qui sont contenus dans la base des fournisseurs agréées. Il est mis à jour au fur et à mesure des besoins exprimés par le Centre.

Un Appel à Manifestation d'Intérêt doit être lancé chaque année et en début d'exercice pour constituer ou mettre à jour cette base de données de fournisseurs.

L'objectif à atteindre est de pouvoir sélectionner rapidement les fournisseurs aptes à répondre aux besoins du Centre.

Avant d'inscrire un fournisseur dans ce fichier, La personne chargée des achats doit s'assurer que ce fournisseur est en règle avec la législation en vigueur de son pays.

➤ **Planification des marchés**

Les acquisitions des biens, services et travaux exécutés par le Centre ou un projet doivent faire l'objet d'une planification à travers un plan de passation des marchés élaboré par le service des achats. Ce plan de passation des marchés est établi au plus tard dans les 30 jours qui suivent la validation du PTBA.

Toute acquisition qui ne figure pas dans le plan de passation des marchés est inéligible et peut entraîner la suspension du marché.

Ce plan de passation de marchés se décompose par type de marchés et par modes d'acquisition :

➤ **Types de marchés**

Il recense les différents types de marchés qui pourront être passés :

- Marchés des biens et travaux (matériels et équipements de bureau, moyens logistiques, mobiliers de bureaux, équipement informatiques, bureautique et audio-visuel, fournitures et consommables de bureau, aménagements, construction, réfection, réhabilitation, installation générale.)
- Marchés de Service de Consultants (études, formation, campagne de sensibilisation, études et supervision des activités, élaboration de manuel de procédures administratives, financières et comptables, audit etc.)

➔ Modes d'acquisition

Pour chaque type de marché, il applique les modes d'acquisition :

- Achat direct ;
- Achat ordinaire ;
- Appel d'Offre Ouvert ;
- Entente directe.

➔ Etablissement du plan

Il distingue :

- Les marchés en cours de réalisation ;
- Les marchés à lancer pendant l'exercice ;
- Les marchés à lancer ultérieurement.

Pour chacun des marchés en cours de réalisation ou à lancer pendant l'exercice, il est établi un calendrier de réalisation dans lequel les points suivants sont traités :

- Date prévisionnelle d'approbation des dossiers de Consultation ou des termes de référence
- Date prévisionnelle de lancement des dossiers de Consultation ou des lettres d'invitation
- Date prévisionnelle de réception des offres
- Date prévisionnelle de dépouillement et d'évaluation des offres
- Date prévisionnelle d'envoi des résultats aux bailleurs de fonds pour approbation
- Date prévisionnelle de notification et signature du contrat
- Date prévisionnelle d'exécution du contrat

Les phases préparatoires sont différentes suivant le mode d'acquisition retenu et les caractéristiques de l'accord de financement. Néanmoins à **titre indicatif** on peut donner les délais suivants :

1 – Marchés

- | | |
|--------------------------------------|---------------|
| ■ Préparation du Dossier | 14 à 28 jours |
| ■ Approbation Dossier | 7 à 14 jours |
| ■ Publication avis d'appel d'offres | 14 à 84 jours |
| ■ Ouverture et évaluation des offres | 7 à 35 jours |
| ■ Approbation de l'attribution | 14 à 21 jours |
| ■ Signature, visa | 7 à 28 jours |

➡ **REPORTING ET ARCHIVAGE**

Le service des achats est responsable de l'élaboration des rapports sur l'état d'exécution des acquisitions des biens, services et travaux du Centre. Ces rapports sont élaborés trimestriellement. Et à la fin de chaque exercice un rapport annuel est élaboré. La personne chargée des achats est également responsable de la conservation et de l'archivage des dossiers des marchés. Le classement de ces dossiers doit respecter la chronologie selon le mode d'acquisition applicable. Les contrats d'achat doivent être élaborés en trois (3) exemplaires originaux. Un original supplémentaire doit être prévu en cas d'un financement d'un bailleur.

A la fin de chaque marché un chrono physique contenant les pièces originales et l'identification du marché doit être classé aux archives des marchés et une copie au secrétariat de l'ACMAD contre récépissé.

CHAPITRE V : **PROCEDURES COMPTABLES**

SOMMAIRE

V - PROCEDURES COMPTABLES.....	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
5.1. ORGANISATION COMPTABLE ET SYSTEME COMPTABLE	94
5.1.1. SYSTEME COMPTABLE.....	94
5.1.2. ORGANISATION COMPTABLE	94
5.1.3. REGLES COMPTABLES.....	96
5.1.3.1. HYPOTHESE DE CONTINUITE DE L'EXPLOITATION	96
5.1.3.2. CONCEPT D'IMAGE FIDELE	96
5.1.3.3. CONCEPT DE SINCERITE.....	96
5.1.4. CONVENTIONS ET POSTULATS COMPTABLES	96
5.1.4.1. POSTULATS COMPTABLES.....	96
5.1.4.1.1 - Postulat de la comptabilité d'engagement	96
5.1.4.1.2 - Postulat de la spécialisation ou de l'indépendance des exercices	96
5.1.4.2. CONVENTIONS COMPTABLES.....	96
5.1.4.2.1. CONVENTION DE LA PERMANENCE DES METHODES COMPTABLES	97
5.1.4.2.2. CONVENTION DU PRINCIPE DU COUT HISTORIQUE	97
5.1.4.2.3. CONVENTION DU PRINCIPE DE PRUDENCE	97
5.1.4.2.4. CONVENTION DE REGULARITE	97
5.15 - LES REGLES COMPTABLES SPECIFIQUES AU CENTRE	97
5.15.1 - CONSTATATION DES RESSOURCES	97
5.15.2 - CONSTATATION DES DEPENSES	98
5.15.3 - TRANSACTIONS EN DEVISES	98
5.15.4 - PLAN COMPTABLE	98
5.15.5 - AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS	99
5.15.6 - COMPTABILITE INFORMATISEE	99
5.1.6.1- PIECES COMPTABLES	100
5.1.6.2 - JOURNAUX COMPTABLES	102
5.1.7. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES	103
5.1.7.1. PRODUCTION DES ELEMENTS DU TABLEAU DE BORD MENSUEL	104
5.1.7.2 - PLANNING D'ARRETE DES COMPTES ANNUELS	104
5.1.8. SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES	104
5.2. ETATS FINANCIERS	105

ANNEXES

5.1. ORGANISATION COMPTABLE ET SYSTEME COMPTABLE

5.1.1 SYSTEME COMPTABLE

REFERENTIEL COMPTABLE

Le référentiel comptable SYSCOHADA REVISE est applicable à la comptabilité de l'ACMAD et celle des Projets.

Ce référentiel comptable SYSCOHADA révisé a pour objet la collecte, la tenue, le contrôle, la présentation et la communication par les entités, d'informations financières établies dans les mêmes conditions de fiabilité, de compréhension et de comparabilité.

Il détermine les méthodes et les procédés de travail qui permettent de répondre efficacement aux besoins d'informations comptables et financières et de conformité aux règles et normes de référence.

Toutefois, les entités publiques et les entités à but non lucratif n'étant pas assujetties au SYSCOHADA révisé, quelques adaptations sont apportées pour le rendre conforme à la comptabilité de projet non générateur de revenus et à la nature juridique même de l'ACMAD, organisme international de plusieurs Etats africains.

EXERCICE COMPTABLE

L'exercice comptable couvre la période du 1^{er} janvier au 31 décembre de chaque année civile.

Les états financiers annuels sont arrêtés au plus tard dans les quatre mois qui suivent la date de clôture de l'exercice. La date d'arrêté doit être mentionnée dans toute transmission des états financiers.

CORRECTION D'ERREURS

Les corrections d'erreurs sont faites par inscription en négatif des montants erronés et la constatation des écritures correctes.

La correction d'une erreur significative commise au cours d'un exercice antérieur doit être opérée par ajustement du compte report à nouveau.

Toute correction d'erreur découverte sur l'exercice en cours et commise sur les exercices antérieurs doit faire l'objet d'une information dans les Notes annexes.

INVENTAIRE DE FIN D'EXERCICE

Le Centre procède à l'opération d'inventaire par le relevé physique de tous les éléments de son patrimoine avec la mention de la nature, de la quantité et de la valeur de chacun d'eux à la date de l'inventaire.

Les données d'inventaire sont organisées et conservées de manière à justifier le contenu de chacun des éléments recensés du patrimoine.

5.1.2 ORGANISATION COMPTABLE

En matière d'organisation comptable, l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière du SYSCOHADA révisé prescrit ce qui suit :

☞ Art 14 :

L'organisation comptable mise en place dans l'entité doit satisfaire aux exigences de régularité et de sécurité pour assurer l'authenticité des écritures de façon à ce que la comptabilité puisse servir à la fois d'instrument de mesure des droits et obligations des partenaires de l'entité, d'instrument de preuve, d'information des tiers et de gestion.

☞ Art 17 :

L'organisation comptable doit au moins respecter les conditions de régularité et de sécurité suivantes :

1°) la tenue de la comptabilité dans la langue officielle et dans l'unité monétaire ayant cours légal dans l'Etat partie ;

2°) l'emploi de la technique de la partie double, qui se traduit par une écriture affectant au moins deux comptes, l'un étant débité et l'autre crédité. Lorsqu'une opération est enregistrée, le total des sommes inscrites au débit de comptes doit être égal au total des sommes inscrites au crédit d'autres comptes ;

3°) la justification des écritures par des pièces datées, conservées, classées dans un ordre défini dans le manuel décrivant les procédures et l'organisation comptables, susceptibles de servir comme moyen de preuve et portant les références de leur enregistrement en comptabilité ;

4°) le respect de l'enregistrement chronologique des opérations tel qu'il est prévu par les alinéas 3, 4 et 5 de l'article 16 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière du SYSCOHADA révisé ;

5°) l'identification de chacun de ces enregistrements précisant l'indication de son origine et de son imputation, le contenu de l'opération à laquelle il se rapporte ainsi que les références de la pièce justificative qui l'appuie ;

6°) le contrôle par inventaire de l'existence et de la valeur des biens, créances et dettes de l'entité conformément aux alinéas 6 et 7 de l'article 16 de l'acte uniforme relatif au droit comptable et à l'information financière du SYSCOHADA révisé ;

7°) le recours, pour la tenue de la comptabilité de l'entité, à un plan de comptes normalisé dont la liste figure dans le Système comptable OHADA ;

8°) la tenue obligatoire de livres ou autres supports autorisés ainsi que la mise en œuvre de procédures de traitement agréées, permettant d'établir les états financiers annuels visés à l'article 8 ci-dessus. »

Il y a lieu de préciser ici les adaptations des dispositions du SYSCOHADA révisé retenues par l'ACMAD, il s'agit notamment de :

- Tenue des livres obligatoires : Journal ; grand livre ; balance générale
- Système comptable retenu : système normal ;
- Eléments composant les états financiers du Centre : Bilan ; balance générale ; tableau emplois –ressources ; notes explicatives aux états financiers.

5.1.3 – LES REGLES COMPTABLES

5.1.3.1- HYPOTHESE DE CONTINUITE DE L'EXPLOITATION

Les états financiers de l'ACMAD sont établis en supposant que le Centre poursuivra normalement ses activités sans intention de les stopper ou de les réduire de manière significative.

5.1.3.2 - CONCEPT D'IMAGE FIDÈLE

Les comptes annuels doivent être sincères et réguliers afin de donner une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et des activités du Centre ACMAD.

Selon le SYSCOHADA REVISE : « L'image fidèle est présumée résultat de l'application de bonne foi des règles et des procédures du SYSCOHADA en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, des événements et des situations. L'image fidèle est un objectif supposé atteint lorsque les comptes sont réguliers et sincères. »

5.1.3.3 - CONCEPT DE SINCERITE

Les comptes doivent refléter la réalité du fonctionnement de l'ACMAD et des projets. Par conséquent, ils seront établis de bonne foi, sans intention, de tromper les Utilisateurs externes des états financiers et les dirigeants contre les illusions.

Selon le SYSCOHADA REVISE : « La sincérité est l'application de bonne foi des règles de prudence, de régularité et des procédures en fonction de la connaissance que les responsables des comptes doivent normalement avoir de la réalité et de l'importance des opérations, des événements et des situations ».

5.1.4 – CONVENTIONS ET POSTULATS COMPTABLES

5.1.4.1 - POSTULATS COMPTABLES

Les postulats permettent de définir le champ du modèle comptable. Ce sont des principes acceptés sans démonstration mais cohérents avec les objectifs fixés.

5.1.4.1.1 - POSTULAT DE LA COMPTABILITE D'ENGAGEMENT

Les effets des transactions et autres événements sont pris en compte dès ces transactions ou événements se produisent et non pas au moment des paiements ou encaissements. Ils sont enregistrés dans les livres comptables et présentés dans les états financiers des exercices auxquels ils se rattachent.

5.1.4.1.2 - POSTULAT DE LA SPECIALISATION OU DE L'INDEPENDANCE DES EXERCICES DES EXERCICES

L'activité du Centre est découpée en périodes comptables annuelles appelées exercices. La durée de chaque exercice correspond à l'année civile. Ainsi, le résultat de chaque exercice est indépendant de celui qui le précède et de celui qui le suit. Pour la détermination du résultat, il convient de lui rattacher et de lui imputer tous les événements et toutes les opérations qui lui sont propres et ceux-là seulement.

5.1.4.2 - CONVENTIONS COMPTABLES

Les conventions comptables sont destinées à guider le préparateur des comptes dans l'évaluation et la présentation des éléments devant figurer dans les états financiers. Elles ont un caractère de généralité moins grand que les postulats comptables et peuvent varier d'un pays ou d'un espace géographique à un autre.

5.1.4.2.1. CONVENTION DE LA PERMANENCE DES METHODES COMPTABLES

Les états financiers seront établis d'un exercice à l'autre sans changement ni dans l'application des principes comptables initialement adoptés, ni dans les modes d'évaluation retenues.

5.1.4.2.2. CONVENTION DU PRINCIPE DU COUT HISTORIQUE

Les biens acquis à titre onéreux sont comptabilisés à leur coût d'acquisition à leur date d'entrée dans le patrimoine de l'ACMAD.

Les biens acquis en devises sont comptabilisés dans l'unité monétaire légale du pays par conversion de leur coût en devises, sur la base du cours de change du jour de l'acquisition. Cette valeur est maintenue au bilan jusqu'à la date de consommation, de cession ou de disparition des biens.

5.1.4.2.3. CONVENTION DU PRINCIPE DE PRUDENCE

Les comptes seront tenus dans le respect des règles suivantes :

- Réalité et sincérité des pièces comptables,
- Soutien de chaque inscription comptable par une documentation acceptable,
- Correcte évaluation des différentes rubriques des états financiers.

5.1.4.2.4. CONVENTION DE REGULARITE

La comptabilité de l'ACMAD et des Projets sera tenue en conformité avec les dispositions réglementaires et en particulier :

- L'accord des Pays Membres
- La convention des Partenaires
- Les normes Comptables.

5.1.5 - LES REGLES COMPTABLES SPECIFIQUES AU CENTRE

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

La comptabilité de l'ACMAD est centralisée et est tenue par le Comptable de l'ACMAD et les Responsables Administratifs et Financiers d'Exécution des Projets.

Le RAF est responsable de la tenue des comptes relatifs d'une part aux activités financées par l'ACMAD et d'autre part celles financées par les Partenaires.

La comptabilité à l'ACMAD est traitée par des logiciels spécialisés (TOMPRO et SAGE SAARI).

5.1.5.1 - CONSTATATION DES RESSOURCES

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

Les règles de comptabilisation des opérations y relatives depuis l'engagement du bailleur sur les montants des financements jusqu'à l'utilisation des fonds sont décrites dans les schémas comptables. Les DPD et les DRF sont particulièrement retracées en comptabilité.

5.1.5.2 - CONSTATATION DES DEPENSES

Les dépenses seront prises en compte dès que les factures éligibles (conformes aux conventions spécifiques) des fournitures, des travaux ou services livrés au Centre) sont acceptées et payées par celui-ci.

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

Les dépenses d'investissements financées par des bailleurs (subventions d'investissements) feront l'objet de reprise en comptes de produits au fur et à mesure des amortissements constatés des biens acquis au moyen de ces subventions.

Les amortissements pratiqués sur les dépenses d'investissements financées sur fonds propres du centre feront l'objet de reprise en comptes de produits au fur et à mesure des amortissements constatés des biens acquis au moyen de ces fonds.

Les règles de comptabilisation des opérations y relatives depuis l'engagement du bailleur sur les montants des financements jusqu'à l'utilisation des fonds sont décrites dans les schémas comptables.

5.1.5.3 - TRANSACTIONS EN DEVISES

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

5.1.5.4 - PLAN COMPTABLE

Le plan comptable général du Centre) comporte quatre niveaux :

- Classe, (ex.1 : comptes de ressources durables)
- Sous-classe, (ex.12)
- Comptes de regroupement (ex.1201)
- Comptes généraux (ex.1201000)

Il permet :

- Le suivi détaillé des immobilisations,
- Le suivi des stocks et encours
- Le suivi détaillé des tiers,
- Le suivi des flux de trésorerie
- Le suivi des charges et produits

Pour permettre un suivi efficace des activités menées par ACMAD, la comptabilité analytique et budgétaire reposera sur cinq axes d'analyse principaux :

- Objectifs Stratégiques à long terme
- Objectifs Stratégiques à moyen terme
- Département ou Projet
- Rubrique ou Composante
- Activités

Le Projet est une structure d'exécution qui réalise des activités qu'elle finance au moyen de subventions des Etats ou des bailleurs de fonds. La comptabilité de projets doit respecter l'équilibre entre les dépenses (emplois) et les subventions (ressources) qui servent à les financer.

La comptabilité à l'ACMAD est traitée par des logiciels spécialisés (TOMPRO et SAGE SARI).

Ces logiciels nous permettent d'obtenir un système de "reporting" de la Comptabilité générale qui génère des journaux auxiliaires, les Grands Livres (G/L) généraux, les balances et G/L analytiques, une liste complète des immobilisations, un tableau Emplois – Ressources, un Bilan, des Comptes des résultats et des états spécifiques.

Dans le cadre du reporting de la comptabilité analytique et budgétaire le logiciel génère :

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

La nomenclature détaillée des comptes utilisés qui s'inspire du SYSCOHADA révisé est jointe en annexe n°-2

5.1.5.5 - AMORTISSEMENT DES IMMOBILISATIONS

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

Désignation	Durée de vie estimée	Taux d'amortissement
Logiciels	3 ans	33,33 %
Construction ou bâtiment	50 ans	2%
Matériel informatique	2 ans	50%
Véhicules	3 ans	33,1/3%
Matériel et outillage	4 ans	25%
Matériel de bureau	4 ans	25%
Mobilier de bureau	10 ans	10%

5.1.5.6 - COMPTABILITE INFORMATISEE

- Le système retenu est celui d'une comptabilité d'engagements permettant de constater les créances et les dettes dès leur naissance.
- Les ressources de l'ACMAD et les fonds reçus des bailleurs sont ventilés en capitaux propres en faisant la distinction entre les fonds issus du fonds de roulement et les fonds mobilisés par le billet de paiements directs.
- Les dépenses de l'ACMAD et celles des projets sont comptabilisées au cours de l'année en nature et sont transférées à l'actif du bilan par rubrique/composante ou par activité selon les sources de financement.
- Les dotations aux amortissements de l'ACMAD sont calculées sur les immobilisations acquises par l'ACMAD et celles en cours reçues des Projets.
- La comptabilité est tenue en Franc (XOF), (FCFA).

La comptabilité de l'ACMAD est traitée par le logiciel (SAGE SAARI) et un logiciel spécialisé de gestion comptable, financière et analytique dénommé TOMPRO MULTI-PROJET ayant une capacité de configuration de dix (10) Projets dont le mode d'utilisation est décrit dans le Manuel de l'utilisateur. Ce logiciel comprend les modules suivants :

- Paramètres système
- comptabilité générale
- comptabilité analytique
- suivi budgétaire,
- gestion des immobilisations
- gestion des marchés et engagements
- suivi des conventions
- suivi des décaissements
- états financiers
- utilitaires

L'organisation comptable de l'ACMAD est centralisée au niveau du RAF

5.1.6. PIECES ET DOCUMENTS COMPTABLES

5.1.6.1- PIECES COMPTABLES

- Les pièces comptables sont les supports de base destinés à soutenir juridiquement les transactions effectuées par l'ACMAD et les projets.

Elles sont constituées par :

- les contrats signés avec d'autres partenaires,
- les Termes De Référence
- les bordereaux de versement à la banque,
- les extraits de compte bancaire,
- les justificatifs de dépenses en numéraires,
- les bordereaux de déclarations de charges fiscales et sociales,
- les bulletins de salaire,
- les factures fournisseurs
- les états d'inventaire
- rapport financier
- les rapports hebdomadaires
- les feuilles de temps
- les rapports finaux des activités
- les reçus de caisse
- les rapports de mission

Ajouter les pièces justificatives de :

- Demande de décaissement
- Demande de paiement d'avance ;
- Demande d'approvisionnement des comptes
- Paiement des salaires
- Paiement des perdiems et reliquats des frais de mission
- Paiements directs
- Paiement des fournisseurs
- Remboursement des frais médicaux, de scolarité, des avances sur salaires
- Recouvrement des arriérées de contribution ;

- L'ordre de Paiement : classé en tête de liasse, il résume l'opération comptable (N° marché, catégorie de la dépense, libellé de dépense, montant de la dépense, nom du bénéficiaire, numéro de chèque ou du virement et les différentes pièces justificatives jointes etc.

- La Fiche d'Imputation Comptable, Analytique et Budgétaire (F.I.C.A.B), également dénommée Pièce d'Imputation Comptable, Analytique et Budgétaire (P.I.C.A.B) est systématiquement servie à partir des documents énumérés ci-dessus. Elle sert ensuite de support à la saisie informatique des données comptables et financières, analytique et Budgétaire.
- Chaque enregistrement comptable doit être supporté par une F.I.C.A.B et un ordre de paiement (OP) auxquels sont agrafées les pièces comptables subséquentes.
- Après enregistrement, la F.I.C.A.B et les documents annexés sont classés par type de journal.

Ci-dessous un modèle de F.I.C.A.B

ACMAD				Site	Journal	Engagement	Date compta	Num. pièce	Date pièce
Compte	Auxi.	Analytique	Budget	Fin+Cat	Géo.	Libellé		Débit	Crédit
Saisi le							Totaux		

1. Codification des Armoires et des Classeurs puis la Numérotation des pièces
Toutes pièces comptables ont un numéro d'ordre d'arrivée, puis rangées dans un classeur avec un code et sécurisée dans une armoire numérotée. La codification adoptée par le Centre ACMAD se présente dans le tableau ci-dessous

A1	C1	SAF	19	001
Archive N°1	Classeur N°1	Département ou Projet	Année 2019	Numéro d'ordre de la pièce

2. Le classement, se fait selon le mode chronologique inversé, la pièce la plus ancienne au fonds du classeur, et la plus récente en surface. Les documents sont séparés par des intercalaires permettant le regroupement mensuel des pièces.
3. Toute pièce justificative de dépense doit faire l'objet de contrôles de réalité, de sincérité, et de conformité avant comptabilisation puis paiement. Sans être exhaustifs, ces contrôles porteront sur :
 - la demande de service
 - la demande de facture pro forma
 - l'approbation de la commande : décision des responsables ou organes habilités
 - l'existence d'un contrat ou d'une commande,
 - la conformité de la pièce au contrat ou au bon de commande,
 - la vérification que la livraison est faite ou que le service est rendu,
 - le contrôle arithmétique de la pièce,
 - la vérification de la prévision budgétaire,
 - le contrôle de l'éligibilité de la dépense.
4. Le RAF doit s'assurer que les contrôles ci-dessus ont été exercés par le Contrôleur.

5. Les factures reçues des fournisseurs font l'objet d'une numérotation interne en continue. Les originaux sont classés dans le classeur des pièces comptables d'achat. Une copie est classée comme pièce justificative dans le classeur des pièces comptables de Trésorerie (Banque et Caisse).

5.1.6.2 - JOURNAUX COMPTABLES

Les journaux comptables retracent les écritures enregistrées. Chacune de celles-ci doit comporter :

- la date de l'opération,
- les numéros des comptes utilisés,
- le numéro de pièce comptable,
- un libellé explicatif,
- les imputations : comptable, budgétaire, analytique, financière et géographique
- les montants inscrits au débit ou au crédit.
- la référence du journal dans lequel l'opération a été saisie
- le numéro de saisie donné automatiquement par le logiciel

Les journaux :

JOURNAL D'ACHATS : Il reçoit les opérations relatives à la constatation des dépenses de fonctionnement ou d'investissement.

Les principales factures remises par les fournisseurs portent sur les acquisitions suivantes :

- Achats de fourniture, de tickets de carburant...
- Achats d'immobilisations,
- Dépenses de fonctionnement telles que loyers, téléphone, électricité, assurance, entretien, fournitures diverses.

JOURNAUX DE TRESORERIE : Journal auxiliaire par compte bancaire et journal auxiliaire par caisse créée

Ils constatent les décaissements tels que les paiements faits par le règlement des factures fournisseurs, les frais de mission, les frais financiers ; Les encaissements tels que ceux en provenance des bailleurs, les produits financiers etc.

Il est ouvert un journal de trésorerie par compte bancaire.

JOURNAL DE PAIE : Il enregistre les écritures de la centralisation des salaires, indemnités et charges sociales et fiscales.

JOURNAL DE CAISSE : Il enregistre les écritures d'approvisionnement de la caisse, des dépenses effectuées par caisse et des réapprovisionnements de la caisse.

JOURNAL DES CONTRIBUTIONS DES ETATS

JOURNAL DES IMMOBILISATIONS

JOURNAL DES OPERATIONS DIVERSES : Il enregistre les écritures correctives ainsi que les opérations spécifiques :

- Les appels de fonds des états et des bailleurs ;
- Les demandes de remboursement des fonds dépensés ;
- Les demandes de paiement directs ;
- Centralisation des salaires et charges sociales et fiscales.,
- Dotations aux amortissements,
- Déclarations fiscales et sociales ;
- Les écritures de régularisation de fin d'exercice ;
- etc.

5.1.7. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

La comptabilité du Centre ACMAD est tenue en temps réel, de manière à disposer instantanément des informations nécessaires à la prise de décision.

5.1.7.1. PRODUCTION DES ELEMENTS DU TABLEAU DE BORD MENSUEL

Les éléments du tableau de bord en relation avec la comptabilité dont la production mensuelle est obligatoire sont les suivants :

- Grand livre, balances générale et auxiliaires ;
- Situation de trésorerie (banques et caisse) ;
- Etat mensuel de l'exécution budgétaire ;
- Etat des engagements de dépenses ;
- Analyses des différents comptes du bilan.

Soit **M** la fin d'un mois d'activité. Le planning d'exécution des travaux à conduire est le suivant :

TRAVAUX MENSUELS Inventaire de caisse	RESPONSABLE Caissière & Comptable	DELAI (J) M+1
Edition des grands livres, journaux et balances (Balance Générale et balances auxiliaires)	Raf & Compta	M+ 3
Etats de rapprochement des comptes banques-bancaires	Raf & Compta	M+ 5
Analyses des différents comptes du bilan	Raf & Compta	M+ 10
Ecritures d'ajustement	RAF & Compta	M+ 15
Pour les Projets, édition des documents mensuels sur la situation de trésorerie et présentation au Coordinateur du projet	RAF & Compta	M+ 18
Elaboration des documents de synthèse pour les demandes de fonds	RAF & Compta	M+ 20
Examen par le Coordinateur du projet et transmission aux partenaires	CCP	M+21
Etat mensuel de l'exécution budgétaire		
Examen par le Directeur Général	RAF	M+25

Le Responsable administratif et financier de l'ACMAD est tenu au respect du planning ci-dessus. Les Coordonnateurs des projets sont informés de toute difficulté d'exécution. Celui-ci prendra des décisions appropriées relevant de sa compétence.

5.1.7.2 - PLANNING D'ARRETE DES COMPTES ANNUELS

- Soit **N** la date de clôture des comptes annuels, celle-ci correspondant au 31 Décembre,
- Le planning d'arrêté des comptes de fin d'exercice est le suivant :

TRAVAUX ANNUELS	RESPONSABLE	DELAI (J)
Inventaire de caisse, des immobilisations, et des stocks	RAF & Compta	N
Rapprochements entre inventaires et inscriptions Comptables		N+ 5
Etats de rapprochement bancaire, situation des Etats de Recettes et de Dépenses		N+20
Edition du récapitulatif annuel des salaires		N+25
Edition et analyse des grands livres, balances		N+35
Ecritures d'inventaires et de régularisation. Production des grands livres et balances analysés		N+40
Examen des documents par le Coordonnateur du projet et préparation des éléments de son rapport		N+45
Production des états de synthèse et éléments définitifs du tableau de bord.		N+60
Transmission des états de synthèse au Coordonnateur de projet	Raf & Compta	N+65
Transmission des documents au Contrôleur Interne. Rapport financier et rapport de synthèse		N+ 80
Rapport des auditeurs	Auditeur	N+ 150

5.1.8. SCHEMAS D'ECRITURES COMPTABLES

Les opérations sont enregistrées chronologiquement et sans retard de manière à disposer de données comptables actualisées en temps réel.

La performance de l'organisation comptable est mesurée à partir des critères suivants :

- **Exhaustivité** : toutes les opérations font l'objet d'un enregistrement comptable,

- **Réalité** : tout enregistrement est justifié par de(s) pièce(s) prouvant la réalisation d'une opération,
- **Exactitude** : il n'y a pas d'erreur dans les pièces justificatives et les montants ont été correctement imputés ~~dans la comptabilisation des montants,~~
- **Bonne comptabilisation** : toutes les opérations ont été correctement comptabilisés sur les bons comptes
- **Bonne période** : chaque opération est enregistrée dans la période à laquelle elle se rattache.

Les schémas détaillés de comptabilisations des opérations seront décrits ultérieurement seront joints en annexe n°3

5.2. ETATS FINANCIERS

Les différents états devant être produits par le Centre/Projet sont :

1. Le bilan et les notes annexes
2. Les états certifiés de dépenses
3. Le tableau des emplois et ressources,
4. L'état d'exécution budgétaire,
5. Le suivi de l'utilisation des crédits
6. Le Rapport intérimaire de Suivi Financier
7. La balance générale

La séquence applicable à leur élaboration est la suivante :

1. Saisie des pièces comptables dans les journaux auxiliaires
2. Centralisation au journal général
3. Etablissement du grand-livre
4. Etablissement de la balance générale et des balances auxiliaires
5. Analyses des comptes et passation des écritures correctives
6. Comptabilisation des écritures d'inventaires
7. Réception des données pour consolidation.
8. Elaboration des états financiers

Les modèles des différents états financiers sont joints en annexe n°4

PLANNING D'ARRETE DES COMPTES ANNUELS

1. Soit **N** la date de clôture des comptes annuels, celle-ci correspondant au 31 Décembre,
2. Le planning d'arrêté des comptes de fin d'exercice du PARIR est le suivant :

TRAVAUX ANNUELS	RESPONSABLE	DELAI (J)
Inventaire de caisse, des immobilisations, et des stocks	RAF & Compta	N
Rapprochements entre inventaires et inscriptions Comptables		N+ 5
Etats de rapprochement bancaire,		N+20
Edition du récapitulatif annuel des salaires		N+25
Edition et analyse des grands livres, balances		N+35
Ecritures d'inventaires et de régularisation. Production des grands livres et balances analysés		N+40
Examen des documents par le Directeur Général/Coordonnateur et préparation des éléments de son rapport		N+45
Production des états de synthèse et éléments définitifs du tableau de bord.		N+60
Transmission des états de synthèse au Directeur Général/Coordonnateur		N+65
Transmission des documents à l'auditeur. Rapport financier et rapport de synthèse		N+ 80
Rapport des auditeurs	Auditeur	N+ 150

ANNEXE N°1 : FICHE D'ANALYSE DE COMPTE

BANQUE : -----

Numéro de compte

Mois de : _____

LIBELLES	DEBIT	CREDIT	Date d'opération	Observations
Solde comptable				
Justifications				
Solde de la Banque				

Le RAF/Comptable

Date :

ANNEXE N°2 : Nomenclature détaillée des comptes utilisés

ANNEXE N°3 : Schémas détaillés de comptabilisations des opérations

ANNEXE N°4 : Modèles des différents états financiers produits par le Centre

CHAPITRE VI : **PROCEDURES FINANCIERES**

TABLE DES MATIÈRES

CHAPITRE VI : PROCEDURES FINANCIERES.....	
6.1. MOBILISATION DES RESSOURCES.....	113
6.1.1 MOBILISATION DES FONDS DE L'ACMAD.....	113
6.2. PROCEDURE DE GESTION DE TRESORERIE.....	116
6.2.1 BANQUE.....	116
6.2.1.1. PRESENTATION DE LA FONCTION	116
6.2.1.2. PROCEDURE D'ALIMENTATION DES COMPTE EN MONNAIE LOCALE	117
6.2.1.4. ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE	120
6.2.2. CAISSE.....	122
6.2.2.1. PRESENTATION DE LA FONCTION	122
6.2.2.2. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE.....	123
6.2.2.3. PAIEMENT DES DEPENSES EN ESPECES.....	125

6.1. MOBILISATION DES RESSOURCES

6.1.1 MOBILISATION DES FONDS DE L'ACMAD

Les ressources de l'ACMAD proviennent de trois sources :

1- LES RESSOURCES DES ETATS MEMBRES,

Elles regroupent les Ressources des Etats ayant ratifié la convention et les Etats n'ayant pas ratifié la convention et qui contribuent.

Le RAF de l'ACMAD est chargé de la mobilisation des fonds. Au premier mois de chaque nouvelle année, il prépare la facture de chaque Etat Membre ayant ratifié la convention accompagnée de la situation des arriérées.

La Secrétaire de l'ACMAD est chargée de l'envoi des factures aux Etats Membres par Email en mettant en Copie le Directeur Général, le RAF et le Contrôleur pour le suivi.

Une décision est prise par le Conseil d'Administration pour fixer le Taux des Contributions pour les Pays n'ayant pas ratifié la convention et qui ont manifesté un désir d'apporter leurs contributions.

2- LES RESSOURCES EXTRAORDINAIRES,

Ces Ressources ont un caractère spécifique car elles proviennent de l'utilisation des Biens acquis par l'ACMAD et mis à la disposition des tiers afin d'assurer le renouvellement des immobilisations ainsi utilisées.

Elles sont constituées des Ressources provenant de la gestion de Cabine de traduction simultanée, la gestion de Chambres de l'Agence de l'Energie Solaire (ANERSOL) et les Bus de l'ACMAD.

3- LES RESSOURCES DES PARTENAIRES

Elles sont constituées des Ressources provenant des Partenaires de l'ACMAD (Projet). Ces fonds sont mobilisés pour financer les dépenses éligibles conformément aux dispositions de la Lettre d'Agrément du Bailleur ou de l'accord de don.

MECANISME DE MOBILISATION DES FONDS

L'approvisionnement en ressources financière résulte de la cotisation de l'année en cours et du paiement des arriérés des Etats Membres, le solde de la trésorerie de l'année antérieure, les ressources extraordinaires (location des véhicules, chambres, cabines.), les frais de gestion et avances pour la mise en œuvre des projets.

TYPES D'APPROVISIONNEMENT DE FONDS DES PARTENAIRES

Les procédures traitent les types d'approvisionnement de fonds suivants :

- le Fonds de Roulement initial,
- la Demande de Reconstitution de Fonds de Roulement (DRFDR),

FONDS DE ROULEMENT INITIAL

Le Fonds de Roulement est la première tranche de fonds mise à la disposition du projet par le Bailleur pour financer les premières activités du projet. **Les fonds de roulements sont évalués sur la base du programme d'activité de trois (3) ou six (6) mois validé préalablement par le Partenaire. Ces fonds sont logés dans des comptes ouverts auprès des banques de la place.**

Les signataires et cosignataires sur ce compte sont indiqués par des dispositions prévues par le règlement financier de l'ACMAD.

DEMANDE DE RECONSTITUTION DE FONDS DE ROULEMENT (DRFR)

1. La responsabilité de l'élaboration de la DRFR incombe au Coordonnateur et le Responsable Administratif et Financier.
2. La fréquence de l'établissement des DRFR est fonction du rythme de décaissement.
3. La demande de reconstitution de fonds doit être établie lorsque la dernière avance de Fonds de Roulement mis à disposition ait été utilisée à hauteur d'au moins 70% et que les avances précédentes aient été intégralement justifiées.
4. Le réapprovisionnement s'effectue sur la base d'une requête appuyée des justificatifs des dépenses effectuées. Ces pièces justificatives doivent concerner les dépenses éligibles sur la contribution du bailleur concerné.
5. Le Responsable Administratif et Financier est tenu d'envoyer au Partenaire, le rapport financier spécifique du Bailleur accompagné des copies certifiées des pièces justificatives de dépenses effectuées.
6. Selon le cas, peuvent servir de justificatifs :
 - la facture du fournisseur ou un certificat précisant l'origine des biens et services
 - un exemplaire du contrat d'achat ou de bon de commande
 - un exemplaire de la lettre de crédit (le cas échéant)
 - un titre de paiement qui selon le cas, peut-être les pièces suivantes : une facture acquittée ou un reçu du fournisseur, un relevé bancaire, un état de rapprochement bancaire, un avis de débit lorsque le paiement est fait au vu d'une lettre de crédit non garantie par le Bailleur, tout autre document exigé par le Bailleur.
 - un document d'expédition, le cas échéant
 - une attestation bancaire faisant apparaître le taux de change appliqué pour l'opération, lorsque la monnaie de règlement est différente de celle utilisée pour la tenue du compte spécial.

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT (DPD)

La méthode du paiement direct consiste à effectuer le décaissement sur la Banque du Bailleur à un des bénéficiaires suivants :

- a) un fournisseur pour des biens fournis ou à fournir ;
- b) un entrepreneur ou un consultant pour les travaux ou services faits ou à faire ;
- c) un sous-traitant opérant dans le cadre d'un contrat et pour lequel, le Partenaire a donné son avis de non-objection.

Avance de démarrage

Le paiement d'un fournisseur de biens et/ou de services peut être fait avant la livraison de biens ou l'exécution de travaux ou des services pour lui permettre de couvrir des dépenses de fabrication ou des frais de mobilisation. Cette méthode de paiement, convenue entre l'Institution ACMAD et le fournisseur doit être appuyée par une garantie de bonne exécution du contrat. Outre les documents usuels cités ci-dessous, le fournisseur est tenu de joindre à sa facture une caution bancaire et couvrant intégralement le montant de l'avance demandée. Le montant et la devise de la caution doivent être les mêmes que ceux de la demande de paiement.

Dossier de la demande de décaissement au titre de la méthode de paiement direct

Certains Partenaires peuvent avoir comme principe le choix de paiement direct selon la nature et la valeur de la dépense.

Le RAF est tenu d'établir les formulaires spécifiques du Bailleur accompagné d'un état récapitulatif des dépenses. Ces états sont élaborés et soumis à la signature du Coordonnateur.

Documents justificatifs d'un paiement direct

Les documents justificatifs requis pour une demande de paiement direct sont :

- l'original de la facture ou de décompte du fournisseur précisant l'origine des biens et/ou services ;
- un exemplaire du contrat ou du bon de commande et une copie de l'avis de non-objection du Partenaire en faveur du contrat et ce, lors d'une première demande ou d'une avance ;
- une caution bancaire couvrant la totalité du montant de l'avance
- un procès-verbal de réception provisoire des biens fournis, un rapport ou une attestation de bonne exécution des travaux ou des services.

VERIFICATIONS DES DEMANDES DE RETRAITS DE FONDS

Après l'établissement de la DRF ou de la DPD par le RAF, le coordonnateur du Projet procède à un contrôle de premier niveau ensuite le Contrôleur du Service Administratif et Financier effectue un contrôle de second niveau et la validation du Document par le Directeur Général. Au cours du contrôle du 1er et 2ème niveau les acteurs veillent au contrôle des documents confectionnés en respectant la démarche suivante :

1. Vérification de la numérotation séquentielle des demandes ;
2. Contrôle du remplissage des formulaires ;
3. Contrôle de l'existence et la régularité des pièces justificatives ;
4. Contrôle de l'éligibilité des dépenses selon les conditions édictées par le bailleur;
5. Vérification des états récapitulatifs :
 - Contrôle arithmétique,
 - Contrôle de l'existence et de la régularité de toutes les pièces justificatives ayant servi à la préparation des états certifiés de dépenses.
6. Vérification de l'état de rapprochement du compte spécial.

6.2. PROCEDURE DE GESTION DE TRESORERIE

6.2.1 BANQUE

6.2.1.1. PRESENTATION DE LA FONCTION

En dehors des petites dépenses inférieures ou égales à 50 000 FCFA, toutes les autres dépenses de l'ACMAD sont faites sur les comptes bancaires. Dans le cadre de la gestion des projets du Centre deux comptes bancaires sont disponibles :

- ➔ un compte convertible en devises qui reçoit la cotisation des Pays Membres et le virement des partenaires. Des dispositions sont prises dans le Règlement Financier de l'ACMAD en ce qui concerne le décaissement des fonds et les signataires sur ledit compte.
- ➔ un compte en monnaie locale (XOF) est ouvert pour le fonctionnement du Centre.
- ➔ Des comptes sont aussi ouverts pour la gestion des Projets conformément aux exigences des Partenaires.

Ces Comptes doivent être suivis de manière régulière. Les tâches relatives à la fonction de banque sont décrites ci-après :

- L'alimentation du compte ;
- Les décaissements ;
- Les états de rapprochements bancaires ;
- La préparation du rapport financier.

6.2.1.2. PROCEDURE D'ALIMENTATION DES COMPTES EN MONNAIE LOCALE

OBJET DE LA PROCEDURE

Le compte en monnaie locale est alimenté par les fonds provenant des cotisations des Pays Membres ou des fonds des Partenaires.

Il est nécessaire d'ouvrir un compte pour recevoir les fonds de contrepartie de l'ACMAD dans le cadre de la mise en œuvre du Projet. Il est alimenté sur la base de requête formulée par l'Unité de Coordination du Projet.

Il est strictement interdit de mettre le compte en monnaie locale et des Partenaires à découvert.

A l'inverse, les fonds peuvent générer des produits financiers qui sont alors propriété de l'ACMAD et dont l'utilisation est laissée à l'initiative du DG, lequel peut en affecter tout ou une partie au financement des dépenses éligibles.

PRINCIPE D'APPLICATION

Dès que les fonds utilisés représentent la moitié de l'avance mise à disposition sur le compte bancaire, le RAF doit déclencher la procédure de réalimentation financière sur la base d'un programme d'activité trimestriel ou semestriel.

DOCUMENTS SUPPORTS

- Avis de crédit du Bailleur
- Requête de financement de la contrepartie du Centre
- Ordres de virement,
- Demande de Reconstituions de Fonds

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend l'opération ci-dessous :

- Traitement des DRF

Opération	Tâches	Responsable
Traitement	- reçoit l'avis de crédit à la Banque, - enregistre la pièce, - classe l'avis de crédit dans le classeur approprié.	Le RAF
	- reçoit l'avis de crédit, - Scanne l'avis de crédit et l'envoie au Partenaire à titre d'une notification d'accusée de réception des fonds.	Projet/Le Coordonnateur

6.2.1.3. DEPENSE PAR CHEQUES

OBJET DE LA PROCEDURE

La plupart des dépenses du Centre s'effectue par chèques. Les procédures décrites ci-dessous visent à formaliser ces opérations.

PRINCIPE D'APPLICATION

Tout paiement par chèque doit être justifié par une pièce probante. Le RAF/Comptable, est chargé de cette vérification. Le document support peut être un bon de réception, une facture, une attestation de service fait, etc.

Les comptes bancaires ouverts à cet effet fonctionnent sous la signature conjointe de responsables autorisés par le Règlement Financier.

DOCUMENTS SUPPORTS

1. Avis de débit de la banque.
2. Factures, bons de réception, attestation de services faits, décomptes.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux opérations :

- Préparation de la dépense ;
- Liquidation de la dépense.

PREPARATION DE LA DEPENSE

Opérations	Tâches	Responsable
------------	--------	-------------

Préparation de la dépense par chèque	La Secrétaire : - reçoit les pièces de paiement, - enregistre dans le registre « courrier arrivée » avec le numéro et date d'entrée ; - Transmet au Directeur Général qui affecte au Département/SAF - transmet les pièces au Contrôleur Le Contrôleur : - reçoit les pièces de paiement, - l'enregistre et transmet au RAF. Le RAF/Comptable : - reçoit les pièces justificatives du paiement (facture, bon de commande, bon de réception, ...), - procède aux opérations de contrôle d'usage pour vérification et validation (contrôle arithmétique, part à payer par financement, contrôle de validité des documents etc.) - appose la mention « Bon à Payer » - s'assure que le Centre doit effectivement la somme, - établit le chèque ou ordre de virement sur la base des pièces justificatives ; - envoie tout le dossier de paiement au contrôleur Le Contrôleur - Etablit la fiche de contrôle, - Vérifie l'éligibilité de la dépense et la conformité des pièces, - Signe la fiche et transmet au RAF pour la liquidation de la dépense. Le RAF/Comptable - Transmet le dossier pour signature (DG/Coordonnateur, Chef de Département/RAF) - signe le chèque ou l'ordre de virement/Bordereau de paiement/Etat de paiement. Liquidation de la dépense par :	La Secrétaire Directeur Général Contrôleur RAF/Comptable Le Contrôleur RAF/Comptable D G/ Coordonnateur, Chef de Département/RAF
---	--	---

LIQUIDATION DE LA DEPENSE

Opérations	Tâches	Responsable
Liquidation de la dépense	Par Chèque - fait la copie du chèque - transmet le chèque au bénéficiaire - fait décharger le bénéficiaire sur la copie du chèque (signature, date, nom et cachet), - fait décharger le bénéficiaire sur le Bordereau de paiement - numérote le bordereau - remet au bénéficiaire le chèque et le bordereau de transmission - procède à la comptabilisation du règlement par chèque - Classe le dossier dans le chrono approprié Par Virement Bancaire - reçoit la liasse de paiement déjà signée, - enregistre l'ordre de virement - envoie l'ordre virement à la Banque au moyen d'un cahier de transmission ; - reçoit les pièces justificatives du paiement - procède à la comptabilisation du règlement par ordre de virement, - classe enfin la liasse dans le chrono approprié après avoir reporté sur l'ordre de paiement le numéro de l'écriture généré par le logiciel	Le RAF/Comptable

6.2.1.4. ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE

OBJET DE LA PROCEDURE

La fréquence des opérations bancaires et leur incidence financière rendent le suivi des comptes bancaires indispensable.

La procédure détaille les tâches et les responsabilités de chaque acteur.

PRINCIPE D'APPLICATION

Le RAF/Comptable est responsable des opérations ayant transité en encaissement et en décaissement sur les comptes bancaires.

A la fin de chaque mois, le RAF/comptable établit un état de rapprochement bancaire par comparaison entre les transactions enregistrées en comptabilité et les documents reçus de la banque.

L'état de rapprochement bancaire du mois M doit être disponible à la fin de la première quinzaine du mois M+1 au plus tard.

DOCUMENTS SUPPORTS

1. Relevé bancaire : Il est établi par la banque.
2. Fiche d'état de rapprochement : document permettant la réconciliation entre les soldes des comptes bancaires tenus par le Centre/Projet et les soldes des comptes tenus à la banque.

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux opérations :

- Préparation du rapprochement bancaire
- Elaboration de l'état de rapprochement.

PREPARATION DU RAPPROCHEMENT BANCAIRE

Tâches	Opérations	Responsable
Préparation du rapprochement bancaire	- Arrête ses comptes bancaires, - Réclame à la banque les relevés bancaires, - Obtient ces informations, - Procède au pointage au moyen du logiciel TOMPRO.	Le RAF/comptable, à la fin de chaque mois

ELABORATION DE L'ETAT DE RAPPROCHEMENT

Opérations	Tâches	Responsable
Elaboration de l'état de rapprochement bancaire	- vérifie que les opérations non pointées sont réellement en suspens, - obtient un solde rapproché identique des deux côtés, - arrête les soldes, - réclame les pièces justificatives des opérations prises en compte par la banque et non enregistrées (frais bancaires, virement reçu...), - obtient ces justificatifs, - tire et remet la fiche d'état de rapprochement au Contrôleur pour vérification, - transmet le dossier au DG/Coordonnateur	RAF/comptable :
	- vise l'état de rapprochement, - le transmet au comptable.	Le DG/Coordonnateur
	- reçoit la fiche de rapprochement visé, - enregistre dans la comptabilité les opérations justifiées selon les procédures comptables, - met à jour sa fiche d'état de rapprochement.	Le RAF/comptable :
	Le mois suivant, le - vérifie en premier lieu l'apurement des suspens des mois précédents.	RAF/Comptable :
	Au cas où ces suspens persistent, le RAF/Comptable : - entame des actions de recherche afin d'en expliquer la raison et de procéder aux régularisations éventuelles.	

6.2.2. CAISSE

6.2.2.1. PRESENTATION DE LA FONCTION

La caisse est indispensable pour faire face aux menues dépenses de fonctionnement. Elle est tenue par l'Assistante du Coordonnateur sous le contrôle et la supervision du RAF/Comptable et du Coordonnateur.

Le plafond de dépenses à payer est de 50 000 FCFA.

L'encaisse maximale est fixée à 250 000 FCFA.

Les procédures décrites ci-dessous visent à formaliser les opérations liées à la gestion de la caisse.

Elles comprennent :

- Les approvisionnements ;
- Les dépenses en espèces ;
- L'inventaire de la caisse.
- L'arrêt du journal de caisse à la fin de chaque mois.

6.2.2.2. APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

OBJET DE LA PROCEDURE

La caisse doit toujours disposer de fonds permettant de faire face aux petites dépenses. Chaque mouvement doit cependant être formalisé par des documents prévus à cet effet. Les procédures relatives aux opérations concernant l'alimentation de la caisse sont ci-après explicitées.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les approvisionnements de la caisse ne peuvent provenir que de la banque. Un réapprovisionnement doit être effectué au cas où **le niveau de la caisse atteint 50 000 FCFA en fonction des besoins.**

Avant tout réapprovisionnement, la Caissière doit justifier l'utilisation de l'ancienne avance reçue.

DOCUMENTS SUPPORTS

1. Demande d'approvisionnement :
2. Brouillard de caisse
3. Rapport de l'inventaire physique de la Caisse
4. L'original des pièces justificatives des dépenses

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux opérations :

- La préparation,
- Le traitement.

LA PREPARATION

Opérations	Tâches	Responsable
Préparation	- Élabore une demande d'approvisionnement de caisse, - Joint à la demande le dernier brouillard de caisse, - Rapport de l'inventaire physique de la Caisse - L'original des pièces justificatives des dépenses - Adresse la demande au RAF/comptable.	La Caissière :

LE TRAITEMENT

Opérations	Tâches	Responsable
Traitement	- reçoit la demande, - apprécie la justification, - donne son aval et vise la demande d'approvisionnement, - établit le chèque à l'appui des documents. - transmet tout le dossier au Contrôleur pour vérification.	Le RAF/Comptable :
	- reçoit les documents et établit la fiche de contrôle - vérifie la demande d'approvisionnement et le rapport d'inventaire de caisse, - fait un rapprochement du brouillard de caisse avec les pièces justificatives soumises, - vérifie l'éligibilité de la dépense, - Vérifie la conformité des pièces (les dépenses à partir de 5000 FCFA doivent être autorisée sur présentation de la demande de service, toutes les factures ou reçus doivent être dénommées ACMAD et avoir le cachet payé, - retourne au RAF/Comptable tout le dossier après avoir visé la fiche de contrôle.	Contrôleur
	- reçoit le dossier pour recueillir les signatures autorisées, - reçoit le chèque signé, - fait la copie du chèque, - enregistre le chèque dans le cahier de transmission des chèques, - le transmet à la Caissière pour approvisionnement du compte.	Caissier
	- reçoit le chèque, - effectue le retrait sur le compte, - procède au versement à la caisse de la somme indiquée, - élabore la pièce d'entrée de caisse, - joint une copie du chèque à la pièce d'entrée de caisse, - attend au moment du prochain réapprovisionnement de la caisse pour transmettre toutes les pièces de dépenses et de recettes au comptable.	
	- reçoit toute la documentation de chaque approvisionnement, - enregistre dans un Journal de Caisse toutes les opérations de la période, - arrête à la fin du mois le Journal de Caisse, - fait un rapprochement du solde de son Journal à la liquidité disponible à la Caisse, - visa de la Caissière et du Comptable/RAF, - reporte le solde de la Caisse au mois suivant.	Comptable /RAF

6.2.2.3. PAIEMENT DES DEPENSES EN ESPECES

OBJET DE LA PROCEDURE

Les décaissements en espèces doivent être formalisés en vue d'éviter les abus. Les procédures décrites ci-dessous visent cet objectif.

PRINCIPE D'APPLICATION

Les dépenses par caisse ne peuvent être faites que pour des **montants inférieurs ou égaux à 50.000 FCFA**. Les autres paiements doivent être faits par chèque.

Les dépenses de la caisse sont autorisées par le Directeur Général/Coordinateur ou, en son absence, par ses mandataires (Personne désigné par le Directeur Général/Coordonnateur).

La caisse est gérée comme une caisse d'avance. L'utilisation des précédents approvisionnements devrait être justifiée avant tout réapprovisionnement.

DOCUMENTS SUPPORTS

1. Pièces de sortie de caisse
2. Brouillard de caisse
3. Bons de caisse

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux opérations :

- la préparation,
- le traitement.

LA PREPARATION

Opérations	Tâches	Responsable
Préparation	- Demande au Directeur Général/Coordonnateur de décaisser une somme pour une dépense donnée. - établit une Demande de Service pour les dépenses à partir de 5 000 FCFA ou un Bon de Caisse pour les dépenses inférieures à 5 000 FCFA: - le transmet au DG/Coordonnateur pour visa. - vise la Demande de Service/Bon de Caisse, - le remet au Coordinateur ou son mandataire pour le deuxième visa. - la retourne au Caissier/Comptable. - reçoit la Demande de Service/le Bon de Caisse signé, - donne les fonds au bénéficiaire, - fait signer le bénéficiaire, - attend le moment du réapprovisionnement de la caisse pour transmettre toutes les pièces de caisse au RAF/Comptable.	RAF/coordonnateur Le Caissier/Comptable Le DG/Coordonnateur Le Caissier/Comptable

LE TRAITEMENT

Opérations	Tâches	Responsable
Traitement	- exécute la dépense, - obtient une pièce justificative, - mentionne la réception du bien ou l'exécution de la prestation sur la facture, - présente la facture au caissier. - élabore une pièce de caisse dépense pour le montant de la dépense, - annule le bon de caisse, - constate éventuellement la recette suite à l'encaissement du reliquat sur la dépense, - arrête la caisse en fin de journée en utilisant le brouillard de caisse, - remplit la fiche de détail des bons de caisse, - attend au moment du réapprovisionnement de la caisse pour transmettre toutes les pièces de dépenses et de recettes au RAF/Comptable. - reçoit les documents de caisse, - procède au contrôle adéquat - enregistre les opérations selon la procédure comptable, - classe les pièces dans le chrono de caisse.	Le bénéficiaire Le Caissier/ Comptable : Le RAF/Comptable

6.2.2.4. INVENTAIRE DE LA CAISSE

OBJET DE LA PROCEDURE

La caisse est tenue par le Comptable. Le solde comptable de la caisse doit correspondre au solde physique. Cette concordance doit être vérifiée à tout moment par le Contrôleur (personne indépendante du Caissier). Les procédures décrites ci-dessous visent cet objectif.

PRINCIPE D'APPLICATION

De manière inopinée et aux dates d'arrêté de comptes, un inventaire physique de la caisse doit être effectué par le RAF, et/ou le Contrôleur.

DOCUMENTS SUPPORTS

1. Brouillard de caisse : permet d'identifier le solde à la date d'inventaire
2. Bons de caisse : ils permettent d'avoir la situation des suspens de caisse à la date d'inventaire
3. Bons d'entrée de caisse
4. Bons de sortie de caisse

DESCRIPTION DE LA PROCEDURE

La procédure comprend deux opérations :

- Préparation,
- Traitement.

LA PREPARATION

Opérations	Tâches	Responsable
Préparation	A la date d'arrêté de comptes ou de manière inopinée le RAF et/ou le Contrôleur : - Contacte le Caissier, - lui demande d'arrêter la Caisse. - s'exécute.	RAF/Contrôleur Le Caissier :

LE TRAITEMENT

Opérations	Tâches	Responsable
Traitement	- arrête les soldes des bons de caisse, du brouillard de caisse, - tire le solde de caisse. - s'assure que les brouillards de caisse, détail des bons de caisse sont correctement remplis, - compte physiquement les espèces, - remplit la fiche d'inventaire, - signe et fait signer par le Caissier la fiche d'inventaire, - garde une copie de la fiche d'inventaire, - détermine l'écart de solde apparu, - fait enregistrer en comptabilité l'écart conformément à la procédure comptable. NB : L'existence d'écarts devrait être une exception.	Le Caissier : Le RAF ou le Contrôleur :

ANNEXES :

ACMAD Tableau ...Tableau des Ressources et Emplois Période du au en F.CFA				
	Trimestre		Cumulatif	
Fonds reçus				
Fonds (Ressources de l'ACMAD)				
Fonds (Ressources des Partenaires)				
Fonds de garantie				
Total des Fonds reçus				
1. INVESTISSEMENT				
2. FONCTIONNEMENT				
Total des Emplois				
Excédents des fonds reçus sur les emplois				
Solde d'ouverture				
Comptes en banque				
Compte en banque Fonds de garantie				
Montant net de l'encaisse disponible				
composition :				
Comptes en banque				
Compte en banque Fonds de garantie				
Total				

ACMAD				
Tableau ... Etat d'avancement des activités				
Rubriques	Montant des réalisations budgétaires du (en FCFA)	Montant cumulatif des réalisations budgétaires (en FCFA)	% du coût total prévu	Progrès réalisés
1.				
2.				
3.				
TOTAL				

ETAT DE RAPPROCHEMENT BANCAIRE AU 30/06/N

COMPTE BANCAIRE 521 (COMPTE SPECIAL FAD)

Ecritures non encore passées par la Banque				Ecritures non encore passées par le projet			
Date	Libellés	Débit	Crédit	Date	Libellés	Débit	Crédit
	Solde relevé bancaire				Solde dans nos livres		
	Sous total				Sous total		
	Solde corrigé				Solde corrigé		
Préparer par le Comptable				Visé par le Coordonnateur			



ACMAD

MODELE DE DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE

MONTANT (en lettres et en chiffres) :

MOTIF (S) : Réapprovisionnement de la caisse de menues dépenses

CHEQUE A L'ORDRE DE :

FONCTION : Assistant Comptable

MONTANT DE LA CAISSE AVANT LA PRESENTE DEMANDE : FCFA

MONTANT DE LA CAISSE APRES APPROVISIONNEMENT : FCFA

Niamey, le

SIGNATURE :

NOM ET PRENOM DU CAISSIER :

SIGNATURES AUTORISEES

LE RAF/COORDONNATEUR

LE DIRECTEUR GENERAL

[illegible]



ACMAD

BON DE CAISSE N°.....

Objet de la dépense

.....

Nom & Prénom du Bénéficiaire :

Montant en lettres et en Chiffres

.....

N° de la demande d'achat concernée

Date :

Signature du bénéficiaire Signature du caissier Signature du comptable



ACMAD

DEMANDE D'ACHAT PAR CAISSE N°

Service demandeur :

Achat demandé :

Motif :

Montant en lettres et en Chiffres :

.....

Date :

Nom & Signature du demandeur

Visa du Coordonnateur

ACMAD

MODELE DE DETAIL DES BONS DE CAISSE

DATE	NOM DU BENEFICIAIRE	MONTANT	OBSERVATIONS

MODELE DE DECOMPTE DES EXISTANTS DE CAISSE

Inventaire de caisse à la date du : _____

I. Numéraire

BILLETS	NOMBRE	MONTANT
Billets de 10 000 F CFA		
Billets de 5 000 F CFA		
Billets de 2 000 F CFA		
Billets de 1 000 F CFA		
Billets de 500 F.CFA		
Pièces de 500 F CFA		
Pièces de 250 F CFA		
Pièces de 200 F CFA		
Pièces de 100 F CFA		
Pièces de 50 F CFA		
Pièces de 25 F CFA		
Pièces de 10 F CFA		
Pièces de 5 F CFA		
Pièces de 1 F CFA		
TOTAL NUMERAIRE		

II. Valeur des bons de caisse/Demande de Service

Total bon de caisse selon inventaire détaillé ci-joint :

III. Total des existants de caisse :.....

IV. Solde selon brouillard :.....

Le Caissier

Le RAF

CHAPITRE VII : PROCEDURES DE SUIVI, SUPERVISION ET DE CONTROLE

SOMMAIRE

7.1.CONTROLES ASSURES PAR LE DIRECTEUR GENERAL COORDONNATEUR	140
7.1.1. LES CONTROLES GENERAUX.....	140
7.1.2. LES RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS.....	140
7.2 CONTROLES ASSURES PAR LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER.....	140
7.2.1. LE SUIVI DE LA TRESORERIE.....	140
7.2.2. LE SUIVI BUDGETAIRE.....	140
8.CONTROLES EXERCES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION/COMITE DE PILOTAGE.....	141
9. CONTROLES EXERCES PAR LES CONTROLEURS INTERNES	141
10. CONTROLES EXERCES PAR LES AUDITEURS EXTERNES	141
10 1. DISPONIBILITE LORS DES AUDITS.....	142
10.2. DESTINATAIRES DES RAPPORTS D'AUDIT.....	142
10.3. PLANNING DE PRODUCTION DES RAPPORTS D'AUDIT	142
11.SUPERVISION DES PARTENAIRES	143
12. CONTROLE DU CENTRE.....	143
13. TABLEAU DE CONTROLE DES RISQUES.....	144
14. OBLIGATION DE REPORTING DE LA DIRECTION GENERALE	146

L'ORGANISATION DU CONTROLE FINANCIER INTERNE

Le Contrôleur interne est responsable de la mise en place d'un véritable système de contrôle interne des activités du Centre. Le contrôle interne vise le dispositif mis en place au sein des structures de gestion du Centre pour assurer la sécurité du patrimoine et des transactions et la fiabilité du système d'information. Il consiste en la mise en place de procédures qui se caractérisent par :

- l'auto-contrôle dans l'exécution des tâches, soit la vérification par le responsable de l'opération qu'il a bien respecté les procédures établies ;
- le contrôle hiérarchique des opérations, soit la vérification par le supérieur hiérarchique ;
- le contrôle croisé entre services, parties prenantes d'une opération (vérification des services rendus ou fournis par le service utilisateur, par exemple) ;
- la vérification transversale des opérations effectuées à *posteriori*, soit la vérification que toutes les étapes du processus ont été faites selon les procédures établies et que le service ou le produit a été fourni.

Il s'agit de la partie centrale du système de gestion mis en place par le Centre. En effet, les procédures de contrôle financier regroupent les contrôles essentiels à mettre en place pour rassurer les partenaires de la sécurité des opérations, des actifs et du patrimoine, la fiabilité des informations financières et comptables, l'optimisation des ressources et des performances et le respect des textes, procédures et instructions du Centre.

En dehors de ce dispositif interne, il est prévu également dans le cadre du contrôle externe, des missions périodiques d'audit comptable et financier.

Le contrôle financier interne recouvre l'ensemble des contrôles et vérifications à mettre en œuvre par les responsables du Centre pour s'assurer que les fonds alloués sont utilisés selon les objectifs définis. Ces procédures intègrent de ce fait également les différents types de suivis (financements, marchés, budgets, etc.) qui concourent à l'élaboration des rapports d'activités.

Les contrôles sont assurés par :

- Président du Conseil d'Administration (PCA)/Vice PCA
- Le Directeur Général /Coordonnateur
- Le contrôleur interne
- Le Responsable Administratif et Financier
- les organes externes :
 - ✦ Comité de Pilotage (CP),
 - ✦ Auditeurs externes.

7.1. CONTROLES ASSURES PAR LE DIRECTEUR GENERAL COORDONNATEUR

Le Directeur Général/Coordonnateur est le responsable de l'exécution des plans d'actions du Centre/Projet

7.1.1. LES CONTROLES GENERAUX

Ils effectuent les contrôles suivants :

- jugent la pertinence des dépenses à engager et les ordonne ;
- contrôlent dans son ensemble la gestion financière et comptable du Centre/Projet
- contrôlent la réalisation des objectifs et évalue ses collaborateurs.

7.1.2. LES RAPPORTS TECHNIQUES ET FINANCIERS

Ils veilleront à ce que les rapports de suivis techniques et financiers périodiques (trimestriels et annuels) dont le Centre/Projet a l'obligation de présenter aux Membres du Conseil d'Administration/Bailleurs de fonds soient établis dans les délais

7.2 CONTROLES ASSURES PAR LE RESPONSABLE ADMINISTRATIF ET FINANCIER

Le Responsable Administratif et Financier joue un rôle important dans l'organisation du contrôle financier car non seulement il s'assure du respect des procédures dans la gestion quotidienne du centre et projet et participe à l'élaboration des budgets mais il est associé aux différents travaux permettant d'établir les rapports d'activités.

7.2.1. LE SUIVI DE LA TRESORERIE

LE CONTROLE DE LA SITUATION DES COMPTES BANCAIRES

Le Responsable Administratif et Financier doit s'assurer que les états de rapprochement bancaire sont régulièrement établis et que les montants en rapprochement sont justifiés et régulièrement apurés. Il formalise son contrôle en signant et en datant l'état de rapprochement de chacun des comptes bancaires gérés par le Centre.

Les états de rapprochement de banque au titre d'un mois donné doivent être établis et contrôlés au plus tard le 15 du mois suivant.

LE CONTROLE DES DECAISSEMENTS

Il doit s'assurer pour les décaissements de la réalité de la dépense avant de donner son visa ou bon à payer".

LE SUIVI BUDGETAIRE

Il recouvre l'ensemble des processus qui permettent aux responsables opérationnels de rassurer de façon permanente et dynamique, les bailleurs de fonds que les ressources mises à la disposition du centre sont utilisées avec efficacité pour atteindre les objectifs prévus.

Le Responsable Administratif et Financier doit procéder, tous les trimestres, à une analyse systématique du budget, des écarts entre les réalisations et les prévisions afin de programmer des actions correctives éventuelles pour respecter le cadre budgétaire initial et permettre une poursuite sereine des activités.

8. CONTROLES EXERCES PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION/COMITE DE PILOTAGE

Le Conseil d'Administration (CA)/Comité de Pilotage de Projet (CP) doit effectuer les contrôles suivants :

- examiner et approuver le programme du Centre/Projet ;
- apprécier le rapport d'Exécution Budgétaire/Activité du Projet et celui des auditeurs externes ;
- approuver le Projet de budget ;
- approuver les bilans et le rapport d'activité annuel du Centre/Projet.

9. CONTROLES EXERCES PAR LES CONTROLEURS INTERNES

Le contrôle interne est un dispositif mis en œuvre par la Direction pour lui permettre de maîtriser les opérations à risques qui doivent être faites par elle. Ses ressources sont pour cela mesurées, dirigées et supervisées de façon à permettre au management de réaliser ses objectifs.

- gestion des risques (analyse et vérification de l'efficacité des procédures de contrôle) ;
- vérification de la conformité réglementaire et légale des dispositifs mis en place ;
- définition du plan d'audit du Centre et des Projets ;
- réalisation des missions d'audit (observation, entretiens avec les collaborateurs concernés par l'audit, formulation de pistes d'amélioration, rédaction de rapport de mission ...) ;
- action de formation aux nouveaux outils...

10. CONTROLES EXERCES PAR LES AUDITEURS EXTERNES

1. Le Centre donnera toute la latitude à tous les partenaires intéressés pour conduire les missions d'Audit.
2. Ces audits devront être coordonnés et ne pas gêner l'exécution des activités sur le terrain.
3. Les objectifs poursuivis par l'audit externe sont de s'assurer :
 - de l'efficacité du dispositif de contrôle interne du Projet,
 - du respect des principes et normes comptables en vigueur,
 - de l'application objective des critères d'audit : propriété, réalité, exactitude, exhaustivité, date, comptabilisation, évaluation et information
 - de la régularité, de la sincérité et de l'image fidèle des états financiers présentés et reflétant la réalité du patrimoine et de la situation financière.

L'audit externe doit permettre de s'assurer que les fonds alloués au Centre ont été dépensés conformément à l'objet et dans l'intérêt du Centre et des projets.

A l'issue de cette mission, les auditeurs émettront une opinion sur les états financiers du centre/projet et feront des recommandations pratiques pour l'amélioration du contrôle interne.

10.1. DISPONIBILITE LORS DES AUDITS

1. Les équipes du Centre et de l'Unité de Coordination du projet sont les principaux interlocuteurs des experts chargés des audits techniques, financiers et de la révision des comptes.
2. Elles doivent mettre toutes leurs ressources humaines à la disposition des experts, ainsi que des locaux pour répondre à toute demande de documents, de renseignements afin de faciliter les tâches des Experts et Auditeurs.
3. Les interventions des experts extérieurs chargés du contrôle et de la supervision sont organisées de telle sorte qu'elles ne perturbent pas les tâches courantes du personnel. Toutefois le personnel doit offrir aux différents intervenants leur totale et permanente disponibilité et procéder à toute communication sollicitée et/ou donner des réponses concrètes à toute interrogation.
4. Les intervenants extérieurs, dûment accrédités par le Centre ou du projet ont accès à tous les documents détenus par les services techniques et financiers du projet, sans exception. Les documents sollicités par les intervenants extérieurs doivent faire l'objet d'une décharge afin d'éviter le risque de déperditions de certains documents.
5. Les constats, conclusions et recommandations de l'audit technique et financier doivent être discutés avec l'équipe du Centre et de coordination du projet préalablement à la rédaction des rapports définitifs et à leur ventilation.

10.2. Destinataires des rapports d'audit

Les rapports d'Audit sont destinés :

- Au centre
- Au Membres du Conseil d'Administration
- Aux partenaires

10.3. Planning de production des rapports d'audit

3. Soit **N** la date de clôture des comptes annuels, celle-ci correspondant au 31 Décembre.

Le planning de production des rapports d'audit sur les comptes annuels du centre et des projets est le suivant :

TRAVAUX ANNUELS	PAR	DELAI (J)
Planification des missions d'Audit	Centre/Bailleur	N+90
Accueil des Auditeurs	Centre/ Bailleur	N+ 95
Déroulement de l'Audit sur le terrain	Auditeurs	N+105
Transmission des rapports provisoires Bailleur	Auditeurs	N+115
Analyse et examen des rapports d'Audit	Centre/ Bailleur	N+120
Transmission des observations sur les rapports provisoires aux Auditeurs	Centre/ Bailleur	N+125
Production des rapports définitifs	Auditeurs	N+140
Validation des rapports et transmission des rapports au Directeur/Coordonnateur	Centre/ Bailleur	N+145
Traitement des recommandations des Auditeurs	Centre/ Bailleur	N+180

11. SUPERVISION DES PARTENAIRES

Les missions de supervision seront menées au moins deux fois par an et porteront sur l'évaluation des risques du Centre/Projet.

Les objectifs des missions de supervision seront, entre autres de :

- intervenir dans une optique de facilitation des travaux ;
- s'assurer du bon ancrage et de la stratégie d'implantation et d'intervention ;
- évaluer les résultats obtenus par activité et les comparer aux prévisions ;
- évaluer le niveau d'exécution des plans d'actions et des budgets ;
- examiner la régularité et la conformité des pièces et documents comptables ainsi que leur cohérence avec les rapports d'activités.

Une revue sera menée régulièrement pour s'assurer que les dépenses encourues par le Centre/Projet remplissent les conditions de financement des bailleurs. Le Rapport sur l'Etat d'avancement de la mise en œuvre inclura les notations de la gestion financière qui seront préparées par le Spécialiste de gestion financière du projet.

Les recommandations issues de ces missions devront être opérationnalisées et faire l'objet d'un plan de mise en œuvre et de suivi. Les rapports de suivi y relatifs seront transmis chaque fin de trimestre au partenaire

12. CONTROLE DU CENTRE

Le Centre pourra diligenter des missions de contrôle et d'audit conformément aux dispositions légales en vigueur.

13. TABLEAU DE CONTROLE DES RISQUES

Procédures	Acteurs	Les points de contrôle
Procédure Budget	Contrôleur Coordonnateur Structures bénéficiaires RAF	• Vérifier de la préparation du budget • contrôler la participation de l'ensemble des acteurs à l'élaboration du budget • Vérifie que le Budget a été saisi dans les bases de données informatiques • s'assure du respect des délais • vérifie que le budget a fait l'objet d'approbation • vérifie que le budget approuvé est répercuté aux entités pour exécution • vérifie que l'agent de consolidation fournit les états d'exécution budgétaire aux demandeurs • vérifie le respect des délais d'envoi des états de suivi budgétaire aux demandeurs • vérifie la disponibilité des états dans les sites
Passation des marchés	Contrôleur Coordonnateur Structures bénéficiaires SPM RAF Auditeurs	• vérifier qu'un dossier est ouvert pour suivre chaque marché • Vérifier si le plan de passation de marché est élaboré dans les délais requis • Contrôle des procédures de sélection des fournisseurs • Contrôle de l'approbation de la procédure • Contrôle de la réception des biens • vérifie la réalité des réceptions en rapprochant le bon de commande, la lettre de marché au PV de réception ou bon de livraison (BL) • s'assure que les personnes habilitées ont participé à la réception des biens • vérifie le respect par le fournisseur des délais de livraison • vérifie que le fournisseur a bien livré les biens qui ont été commandés (contrôle de conformité)
Gestion du patrimoine	Contrôleur Coordinateur RAF Auditeurs	• s'assure que chaque élément acquis a fait l'objet d'un PV de réception ou bon de livraison (BL) • vérifie l'existence d'un ordre d'entrée chez le comptable • vérifie l'existence d'une fiche individuelle d'immobilisation pour chaque matériel acquis • vérifie que les immobilisations acquises sont codifiées • vérifie l'existence de fiche individuelle de suivi auprès du comptable matières • vérifie la mise à jour du registre des immobilisations • vérifie les conditions physiques d'exploitation (localisation, utilisation...) et s'assure qu'elles sont optimales • s'assure des conditions de sécurité prises pour leur sauvegarde (protection contre les vols, incendies, dégâts des eaux, poussières...) • vérifie pour le matériel de transport l'existence de police d'assurance complète ou d'une attestation de propriété de l'Etat • vérifie l'existence de fiche de stock auprès du comptable matières • s'assure que les consommations font l'objet de bon de sortie - vérifie l'utilisation des ordres de sortie pour chaque déstockage

Procédures	Acteurs	Les points de contrôle
		vers les agents - prépare l'inventaire avec le comptable matières (calendrier) - s'assure de la correcte tenue d'inventaire du patrimoine - Apprécie le respect des procédures d'inventaires
Procédures financières	Contrôleur Coordinateur RAF Auditeurs	- vérifie que les demandes de fonds ont été approuvées par les personnes habilités - vérifie que les demandes ont été formalisées (existence de requête, de demande d'appels de fonds, de demande de mise à disposition de fonds) - vérifie le visa des personnes habilités - rapproche la requête à l'avis de crédit de la banque - s'assure que les avis de crédit au titre de l'avance initiale sont justifiés par la convention de financement - vérifie qu'à chaque demande de remboursement de fonds correspondent les états de dépense adéquats et les états de rapprochement bancaire - s'assure du respect de la forme des demandes de décaissement - s'assure que chaque demande de décaissement est autorisée par les personnes habilités - rapproche les demandes de paiement direct aux factures fournisseur - vérifie l'éligibilité de chaque dépense sur les fonds qui sont demandés en remboursement
Gestion du personnel	Contrôleur GRH Coordinateur RAF Auditeurs	- vérifie le respect des procédures de recrutement en obtenant pour chaque embauche la fiche de sélection, le compte rendu de l'entretien oral et les résultats de l'évaluation technique - réclame les dossiers de personnel et s'assure de la présence des documents d'embauche (contrats, ...), des documents administratifs et d'Etat civil - Vérifie l'adéquation du fichier du personnel avec les dossiers - réclame les Etats des honoraires et des avantages du personnel - rapproche les Etats avec les contrats de prestation et notes de services et s'assure de leur cohérence - rapproche les Etats aux écritures comptables et s'assure que l'enregistrement est exhaustif - rapproche les Etats aux pièces de paiement et vérifie que les montants sont concordants
Procédures comptables	Contrôleur Coordinateur RAF Auditeurs	- vérifie le respect des délais des travaux comptables - fait tirer la balance générale des comptes - vérifie que la comptabilité est à jour et que les enregistrements sont justifiés - vérifie si les données du projet sont consolidées régulièrement - vérifie le respect des délais de transmission des données par les structures bénéficiaires

14. OBLIGATION DE REPORTING DE LA DIRECTION GENERALE

14.1. PRINCIPES GENERAUX

Les obligations de reporting du Centre sont de deux ordres :

- Les obligations vis-à-vis des bailleurs de fonds à travers la procédure officielle décrite dans les conventions de financement. Elles sont résumées dans le tableau présenté à la page suivante ;
- Les obligations de reporting interne liées au bon fonctionnement et à la bonne Direction Générale des activités du Centre
- Ces rapports doivent être présentés mensuellement, trimestriellement et annuellement :
 - Les ressources et emplois de fonds du Centre tant cumulativement que pour la période couverte par le rapport en indiquant séparément les fonds accordés au titre de la subvention et expliquer les écarts entre les ressources et emplois prévisionnels ;
 - L'avancement matériel de l'exécution des Projets cumulativement et pour la période couverte par le rapport et expliquer les écarts entre les objectifs prévus et les résultats obtenus dans le cadre des Projets ;
 - L'état d'avancement de la passation des marchés des Projets à la fin de la période couverte par le rapport.

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

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

14.2. RAPPORTS ET PERIODICITES

Type de rapport	Périodicité	Date limite de transmission	Destinataire		Responsable
			Interne	Externe	
- rapports Financiers	- Mensuel, trimestriel semestriel annuel selon les conventions	A déterminer pour chaque bailleur le 15 du mois pour le rapport d'usage interne	Chefs des Départements , Directeur Général et Conseil d'Administration	Bailleurs	Responsable Administratif et financier
- rapport de Caisse	- Journalier	Même jour	Comptable		Caissier
- rapport de stock	- Mensuel	Le 10 du mois suivant	Chefs de départements, Directeur Général		Magasinier
- rapport administratif	- Mensuel	Le 10 du mois suivant	Chefs de Projets, Responsable des Programmes, et Directeur Général		RAF
Rapport technique des Projets	trimestriel semestriel l et annuel	Le 15 du mois suivant la fin de la période	Chefs de Projets, SE, Responsable des Programmes, et Directeur Général	Bailleur et partenaires es	Service Programmes
Rapport des services	Mensuel, Trimestriel, Semestriel l et Annuel	Le 08 du mois suivant la fin de la période	Directeur Général	Différents partenaires	Chefs des départements
Rapport de contrôle interne	Trimestriel Semestriel Annuel	Le 08 du mois suivant la fin de la période	Directeur Général		Contrôleur Interne

14.3. SUIVI & EVALUATION

La gestion des projets et programmes au Niveau de l'ACMAD requiert la mise en place d'un Système de Suivi-Evaluation qui est **un ensemble intégré englobant les processus de planification, de collecte systématique de données, d'analyse, d'exploitation, de synthèse, et de diffusion de l'information, et qui prévoit les moyens et les compétences nécessaires pour mettre en œuvre le système en vue d'améliorer la base de prise de décisions. Il s'articule autour des points suivants : identification, Planification et conception, Mise en œuvre, Evaluation et Stratégie de sortie**

Description de la procédure de la mise en place et de l'opérationnalisation du dispositif de suivi et évaluation.

ACMAD Manuel des procédures		Mise en place du système de suivi & évaluation
Opérations	Tâches	Responsable
Identification	La participation active des partenaires et alliés dans l'analyse initiale des besoins ; -Estimation approximative du nombre des principaux acteurs concernés par le changement ; -Evaluation des partenaires et/ou révision du partenariat ; -L'analyse genre du problème ; -L'analyse du pouvoir et des parties prenantes	Responsables de suivi et évaluation
Planification et conception	- Définition d'une théorie de changement de façon participative ; -Analyse des risques pouvant entraver le succès de l'intervention ; -Conception d'un programme doit indiquer les ressources financières nécessaires à sa mise en œuvre. -Définition de la stratégie et le plan de S&E doivent être conçus de façon participative ; -Définition d'une stratégie de retrait/mise à l'échelle ou de transfert doit être conçue avec la participation des alliés et des partenaires. ; -Convenir d'un chronogramme/calendrier -Elaboration d'un plan de S&E&A et de responsabilité sociale incluant des mécanismes culturellement adaptés et réguliers pour adresser le feed-back -Evaluer les capacités de S&E&A et de responsabilité sociale d'ACMAD et des partenaires -Définir avec les partenaires un calendrier d'apprentissage pour le programme et les principales activités à mener ; Définir les rôles et responsabilités des affiliés et des partenaires engagés dans les évaluations -Définir un budget pour les activités de SEA et de responsabilité sociale pour tous les programmes, et projets.	Responsables de suivi et évaluation

Mise en œuvre/ renforcements des capacités des acteurs	-Organiser un plan détaillé de mise en œuvre -Mettre en place un plan de suivi - Organiser la collecte et l'analyse des données (Etude de base, mi-parcours et évaluation finale) -Organiser les revues, périodiques (semestrielles, annuelles) du programme -Produire les rapports d'état d'avancement du projet / programme --Initier et organiser des formations en planification, suivi, évaluation - Archiver les données du programme/projet	Responsable de suivi et évaluation
Evaluation	Tous les programmes/projets d'une durée d'au moins 5 ans doivent planifier et effectuer des études (Baseline, mi-parcours et finale). -Les partenaires doivent participer activement aux phases de conception, de collecte des données, d'interprétation des résultats et de commentaires de l'évaluation. -Toutes les évaluations finales doivent faire l'objet d'un rapport d'évaluation. -Il incombe à l'administrateur de l'évaluation de rédiger une réponse de la direction à l'évaluation. Pour garantir la transparence et la redevabilité auprès de nos mandants afin de garantir la qualité des évaluations et renforcer l'utilisation des évaluations.	Responsable de suivi et évaluation
Stratégie de sortie	- Analyser les informations pour faire une proposition de la conduite à tenir (stratégies de retrait, de mise à l'échelle et de transfert doivent être prises en fonction des données) -Prise de décision finale basée sur des évidences - Production et archivage de rapport final du programme/ projet	Responsable de suivi et évaluation DG/Coordonnateur Responsable de suivi et évaluation