

Université Esprit d'Afrique
Hope Africa University



Manuel des Procédures Administratives, Comptables, Financières et Budgétaire

Juin 2024

8

NE

SIGLES ET ABREVIATIONS

AAO	: Avis d'Appel d'Offres Ouvert
AO	: Appel d'Offres
AQ	: Assurance Qualité
BC	: Bon de Commande
BL	: Bon de Livraison
CGEMLB	: Conférence Générale des Eglises Méthodistes Libres du Burundi
CNI	: Carte Nationale d'Identité
CPS	: Cahier des Prescriptions Spéciales
DAO	: Dossier d'Appel d'Offres
DAF	: Directeur Administratif et Financier
SRH	: Service des Ressources Humaines
EMLBU	: Eglise Méthodiste Libre du Burundi
GFPC	: Gestion du Fichier du Personnel et des Carrières
INSS	: Institut National de Sécurité Sociale
LGM	: Logistique et Gestion des Matériels
ONATEL	: Office National des Télécommunications
OP	: Ordre de paiement
OV	: Ordre de Virement
PPU	: Programme Post-Universitaire
PV	: Procès-Verbal
R&D	: Recherche et Développement
RC	: Règlement de Consultation
REGIDESO	: Régie de Production et de Distribution de l'Eau et de l'Electricité
RDG	: Règle de Gestion
TDR	: Termes de référence
TIC	: Technologie de l'Information et de la Communication
UEA	: Université Espoir d'Afrique

TABLE DES MATIERES

SIGLES ET ABREVIATIONS	ii
TABLE DES MATIERES	iii
PREMIERE PARTIE :	1
GENERALITES	1
I. PRESENTATION DU MANUEL	1
I.1. Avant-propos.....	1
I.2. Objectifs du manuel.....	1
I.3. Mise à jour du manuel.....	1
I.3.1. Modification des procédures.....	1
I.3.2. Responsabilité de la tenue de la mise à jour du manuel.....	2
I.4. Codification du manuel.....	2
II. PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE	2
II. 1. Contexte et justification.....	2
II. 2. Structure administrative.....	3
II.2.1. Organigramme de l'Université Espoir d'Afrique.....	4
II.2.2. Attributions des organes de mise en œuvre et de gestion de l'Université Espoir d'Afrique	6
II.2.3. Les fiches de description de poste.....	6
DEUXIEME PARTIE :	7
PROCEDURES ADMINISTRATIVES	7
III.1. Entrée du stock.....	8
III.1.1. Description de la procédure.....	8
III.1.2. Intervenants de la procédure.....	8
III.1.3. Circuit des documents de la procédure.....	8
III.1.4. Modes opératoires.....	9
III.1.5. Déroulement opérationnel.....	9
III.2. Procédure de sortie de stock.....	10
III.2.1. Description de la procédure.....	10
III.2.2. Intervenants de la procédure.....	10
III.2.3. Circuit des documents.....	10
III.2.4. Modes opératoires.....	10
III.2.5. Déroulement opérationnel.....	11
III.3. Inventaire du stock.....	12
III.3.1. Description de la procédure.....	12
III.3.2. Intervenants de la procédure.....	12

III.3.3. Circuit des documents de la procédure.....	13
III.3.4. Modes opératoires	13
III.3.5. Déroulement opératoire	15
IV. GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	16
IV.1. Entrée des immobilisations	16
IV.1.1. Description de la procédure.....	16
IV.1.2. Acteurs et rôles.....	16
IV.1.3. Modes opératoires	16
IV.2. Réforme Immobilisations	18
IV.2.1. Description de la procédure.....	18
IV.2.2. Acteurs et rôles.....	18
IV.2.3. Modes opératoires	18
IV.3. Inventaire physique des immobilisations	20
IV.3.1. Description de la procédure.....	20
IV.3.2. Acteurs et rôles.....	20
IV.3.3. Modes opératoires	20
IV.4. Gestion du parc automobile, Entretien des bâtiments, Maintenance du parc informatique et autres équipements.....	22
IV.4.1. Procédure de gestion du carburant et des réparations	22
IV.4.2 Procédure de maintenance.....	23
IV.4.2.2. Acteurs	23
IV.4.2.3. Circuit des documents de la procédure.....	23
V. GESTION ET REMUNERATION DU PERSONNEL	24
V.1. Traitement de la paie	24
V.1.1. Description de la procédure	24
V.1.2. Acteurs et rôles	25
V.1.3. Modes opératoires.....	25
V.2. Recrutement du personnel	27
V.2.1. Composition du dossier du personnel.....	28
V.2.2. Tenue des dossiers du personnel.....	29
V.2.3. Congés, absences, maladies.....	29
TROISIEME PARTIE :	33
PROCEDURES FINANCIERES, COMPTABLES ET BUDGETAIRES	33
VI. GESTION FINANCIERE	34
VI.1. Mobilisation des ressources	34
VI.2. Paiement des factures	34

VI.2.1. Paiement par chèque ou par ordre de paiement.....	35
VI.2.2. Caisse de menue dépenses.....	36
VII. GESTION BUDGETAIRE.....	37
VII.1. Préparation du budget	37
VII.2 Calendrier budgétaire.....	38
VII.3 Suivi de l'exécution budgétaire.....	40
VII.4 Du contrôle de la gestion budgétaire.....	40
VIII. PROCEDURES COMPTABLES.....	41
VIII.1. Procédures comptables d'exécution des opérations de recettes.....	41
VIII.2. Procédures comptables d'exécution des opérations de dépenses	42
VIII.3. Présentation du rapport financier.....	43
VIII.4. Mode de comptabilisation	43
VIII.5. Planning des travaux comptables.....	50
VIII.6. Les procédures de gestion de la trésorerie de l'UEA.....	52
QUATRIEME PARTIE :	54
PASSATION DES MARCHES.....	54
IX. ACHAT PAR BON DE COMMANDE.....	57
IX.1. Expression du besoin d'achat	57
IX.1.1. Description de la procédure.....	57
IX.1.2. Intervenants de la procédure.....	57
IX.1.3. Intervenants de la procédure.....	57
IX.1.3. Mode opératoire	58
IX.2. Choix du fournisseur	58
IX.2.1. Description de la procédure.....	58
IX.2.2. Intervenants de la procédure.....	59
IX.2.3. Circuit des documents de la procédure.....	59
IX.2.4. Modes opératoires	59
IX.2.5. Déroulement opérationnel	61
IX.3. Réception de l'achat	62
IX.3.1. Description de la procédure.....	62
VIII.3.2. Intervenants de la procédure.....	62
IX.3.3. Circuit de la procédure	62
IX.3.4. Modes opératoires	63
IX.3.5. Déroulement opératoire.....	64
X. ACHAT PAR APPEL D'OFFRES.....	65
X.1. Planification des achats par marché/Plan prévisionnel de passation des marchés.....	65

X.1.1. Description de la procédure	65
IX.1.2. Intervenants de la procédure.....	65
X.1.3. Circuit des Documents de la Procédure.....	66
X.1.4. Mode opératoire.....	66
X.1.5. Déroulement opératoire	68
X.2. Passation des Marchés par Appel d'Offres.....	69
X.2.1. Description de la procédure	69
X.2.2. Intervenants de la procédure.....	69
X.2.3. Circuit des documents de la procédure.....	69
X.2.4. Modes opératoires.....	70
IX.2.5. Déroulement opérationnel	74
CINQUIEME PARTIE :	75
AUTRES PROCEDURES.....	75
XI. GESTION DU COURRIER, ARCHIVAGE, HYGIENE ET SECURITE.....	76
XI.1. Gestion du Courrier.....	76
XI.1.1. Description de la procédure.....	76
XI.1.2. Intervenants de la procédure.....	76
XI.1.3. Circuit des documents de la procédure.....	76
XI.1.4. Mode opératoire	77
XI.1.5.1. Déroulement opérationnel du courrier arrivée	78
XI.1.5.2. Déroulement opérationnel du courrier départ.....	79
XI.2. Classement et Aarchivage	80
XI.2.1. Description de la procédure.....	80
XI.2.2. Acteurs et rôles de la procédure	80
XI.2.3. Circuit des documents	80
XI.2.4. Modes opératoires	80
X.3. Sécurité	81
XI.3.1. Description de la procédure.....	81
XI.3.2. Modes opératoires	81
XI.4. Hygiène	86
ANNEXES.....	88

8

ME

PREMIERE PARTIE :

GENERALITES

I. PRESENTATION DU MANUEL

I.1. Avant-propos

Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière, comptable et budgétaire de l'Université Espoir d'Afrique. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

- ✦ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux règles et principes de gestion généralement admis et conforme à la législation burundaise ;
- ✦ Responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions y afférentes ;
- ✦ Rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information ;
- ✦ Mettre en œuvre un système de contrôle interne efficace.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour l'Université Espoir d'Afrique par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités ou de malversations.

I.2. Objectifs du manuel

Le manuel de procédures formalise les principales procédures de gestion administrative, financière, comptable et budgétaire. Il a pour objectifs spécifiques de :

- ✦ Fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif ;
- ✦ Décrire l'organisation administrative, financière et comptable ;
- ✦ Décrire les procédures des dépenses dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer ainsi que les responsables de ceux-ci à chaque étape du circuit des documents ;
- ✦ Décrire les procédures à mettre en œuvre par l'ensemble du personnel comptable et administratif ainsi que les tâches qui lui incombent ;
- ✦ Utiliser de façon optimale, pour la meilleure efficacité de l'action engagée, l'ensemble des moyens mise œuvre qu'ils soient humains, matériels et financiers.

I.3. Mise à jour du manuel

I.3.1. Modification des procédures

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que son institution. Si le manuel n'est pas mis à jour régulièrement, il perd son efficacité. Elle sera motivée par :

Des changements dans la structure suivant les décisions des autorités de tutelle ;

- ✦ Les modifications des systèmes et procédures dans le but d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- ✦ Des changements rendus nécessaires par l'application des textes et décrets concernant les lois et règlements en vigueur au Burundi ;
- ✦ Des réaménagements dans l'organisation de l'Université Espoir d'Afrique.

I.3.2. Responsabilité de la tenue de la mise à jour du manuel

La responsabilité de la tenue et la mise à jour du manuel des procédures incombe au Recteur. Il décide en outre des copies à mettre à la disposition du personnel. La décision de modification des procédures existantes est prise sur son initiative. La personne chargée de la distribution des nouvelles sections du manuel note dans le registre, la date de transmission de la nouvelle section aux intéressés ainsi que les références correspondantes. Ce dispositif s'avère nécessaire pour garder l'esprit du manuel de procédures d'autant plus que c'est un document qui reflète le fonctionnement efficient de l'Université Espoir d'Afrique.

I.4. Codification du manuel

Afin de permettre à chaque utilisateur du manuel de situer facilement la partie du manuel qui le concerne, il a été procédé à une classification des procédures contenues dans le présent document. Ainsi, il a été distingué les domaines d'actions, les processus, les procédures et les destinataires de chaque procédure. La version indique le nombre de fois que la procédure aura été modifiée. Ainsi, un tableau permettant de distinguer les différentes procédures précède la description de chaque procédure.

Ex :

UEA	Domaine	Procédure		
	Processus		Destinataire	
Référentiel des procédures			Date	Juin 2024
			Version	01

II. PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE

II. 1. Contexte et justification

L'Université Espoir d'Afrique a ouvert ses portes le **6 Février 2000** à **Nairobi** au Kenya avant d'être relocalisée à **Bujumbura en Décembre 2003**. Elle a été agréée sous l'Ordonnance Ministérielle N° **610/1379 du 26 Septembre 2003** et a pour mission de « Produire des programmes académiques et professionnels de l'enseignement supérieur chrétien qui développeront la personne dans toute son entièreté (corps, esprit (intelligence) et âme), en cultivant la connaissance et en développant le caractère personnel pour glorifier Dieu et servir l'humanité en général et les peuples Africains en particulier, en les aidant à améliorer leur style de vie et leur santé, à alléger la pauvreté et à promouvoir la paix et la justice ».

Les objectifs de l'Université Espoir d'Afrique se résument comme suit :

- ✦ Préparer les étudiants à faire une contribution positive au développement du leadership de la communauté en appliquant la vue du monde chrétien sur leurs nombreux programmes académiques ;
- ✦ Fournir et maintenir un curriculum de manière à ce que tous les cours soient intégrés dans le sens de l'affirmation de soi ;
- ✦ Développer chez les étudiants l'aptitude et la motivation pour devenir des responsables chrétiens qui glorifient Dieu en le servant et en servant à travers leurs caractères et professions ;
- ✦ Aider les étudiants à se réaliser et à réaliser les autres physiquement, mentalement et moralement, socialement, émotionnellement, spirituellement et développer leurs potentialités d'influencer le monde pour ce qui est bon, pur et juste ;
- ✦ Motiver et équiper les étudiants afin qu'ils s'investissent dans la mission, l'évangélisation, le leadership, l'implantation de l'église, l'interprétation et l'enseignement de la bible ;
- ✦ Fournir des ressources pour l'éducation universitaire chrétienne en vue de constituer un centre d'apprentissage pour la pensée, la richesse, la consultation et l'enseignement ;
- ✦ Conduire la recherche et encourager les étudiants à faire de même sur les questions religieuses, sociales, économiques et politiques diverses avec comme soucis d'utiliser les connaissances acquises pour résoudre les problèmes personnels de l'église et de la société ;
- ✦ Former les étudiants dans leurs connaissances, leurs capacités et leurs caractères pour qu'ils puissent démontrer leur connaissance théorique et pratique de leurs domaines spécifiques d'études, manifester une confiance totale dans l'accomplissement des devoirs exigés par leurs carrières professionnelles et faire preuve d'un caractère exemplaire devant tous les gens et qui est toujours en accord avec les valeurs chrétiennes de l'Université.

L'Université Espoir d'Afrique est née de l'initiative de l'Eglise Méthodiste Libre en Afrique. Le principal campus se trouve en Commune Ntakangwa, Zone Ngagara. Deux autres campus sont opérationnels : le Campus Mont Espoir de Gitega, en commune et Province Gitega, et le Campus Gishingano, en commune Isale, Province Bujumbura.

Les programmes organisés sont spécifiés dans le catalogue.

L'Université Espoir d'Afrique envisage organiser également des programmes doctoraux dans divers domaines consécutivement aux curricula organisés de niveau Mastère.

II. 2. Structure administrative

D'après ses statuts, l'administration de l'Université Espoir d'Afrique a été assignée aux corps suivants :

- ✦ Le Conseil d'Administration de la Conférence Générale de l'EMLBU ;
- ✦ Le Conseil d'Administration de l'IMELEA ;
- ✦ Le Conseil de Gestion.

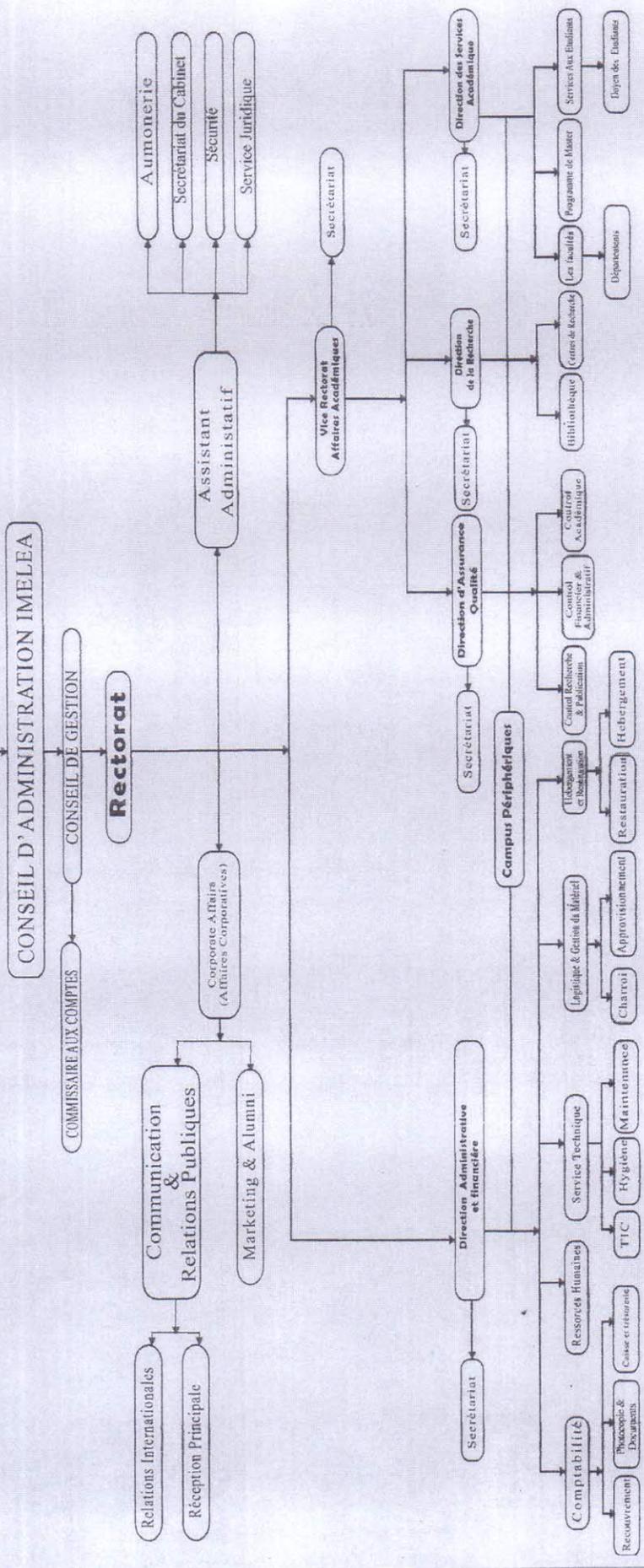
Chacun de ces organes a une structure et une mission spécifique lui dévolues.

II.2.1. Organigramme de l'Université Espoir d'Afrique

L'organigramme est un outil qui permet de visualiser la répartition des rôles et de l'autorité au sein d'une organisation. Autrement dit, il permet d'identifier les responsabilités et les rôles de chaque membre de l'organisation. L'organigramme a la vocation d'être un instrument de gestion et non un simple document de présentation de la structure organisationnelle de l'Université Espoir d'Afrique

Organigramme simplifié de l'Université Esprit d'Afrique

ORGANIGRAMME DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE
 CONFERENCE GENERALE DE L'EGLISE METHODISTE LIBRE AU BURUNDI



8

32

II.2.2. Attributions des organes de mise en œuvre et de gestion de l'Université Espoir d'Afrique

Les attributions des instances décisionnelles (**Conseil d'Administration de la Conférence Générale de l'EMLBU, Conseil d'Administration de l'IMELEA, Conseil de gestion**) sont clairement définies dans les Statuts de l'Université Espoir d'Afrique.

De plus, chaque membre du personnel a son rôle à jouer pour la mise en œuvre des décisions et recommandations de ces organes qui sont de nature à contribuer à la réalisation des objectifs que s'est assignée l'Université Espoir d'Afrique.

Ainsi, selon le département et/ou service d'affectation, il sera mis en place des fiches de descriptions de poste individuel montrant clairement le poste occupé, la hiérarchie et les tâches spécifiques à exécuter.

II.2.3. Les fiches de description de poste

Les fiches de postes définissent pour chaque poste de l'organigramme, le positionnement hiérarchique (identification du supérieur hiérarchique et des subordonnés), les relations fonctionnelles internes et externes (relation sans rapport hiérarchique), la mission, la description précise des tâches, le profil recherché pour le titulaire du poste et les critères d'évaluation de son action.

DEUXIEME PARTIE :
PROCEDURES ADMINISTRATIVES

III. GESTION DU STOCK DES FOURNITURES

III.1. Entrée du stock

UEA	<i>Domaine</i>	<i>Gestion du patrimoine</i>	<i>Procédure</i>	<i>Entrée du stock</i>	
	<i>Processus</i>	<i>Gestion du stock</i>	<i>Destinataire</i>	<i>DAF – Service Logistique et Gestion du Matériel</i>	
Référentiel des procédures				Date	Jun 2024
				Version	01

III.1.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes relatives à la gestion du stock de l'UEA, notamment l'entrée du stock.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : Le stock de fourniture de bureau, de produits de nettoyage, d'imprimés et autres biens matériels est géré par le service Logistique & Gestion du Matériel.

III.1.2. Intervenants de la procédure

Acteur(s)	Rôles
Chef Logistique et Gestion du Matériel	<ul style="list-style-type: none">- Etablir le Bon de réception- Etablir l'état des stocks- Valoriser le stock- Gérer le stock- Affecter les fournitures
DAF	Viser les Bons de réception

III.1.3. Circuit des documents de la procédure

<i>Documents</i>	<i>Origine</i>	<i>Finalité</i>	<i>Nature de contrôle</i>	<i>Destinataires finaux</i>
Bon de livraison	Fournisseur	Attester que la commande a été bien réceptionnée	Contrôle du responsable de la logistique	Chef Logistique et Gestion de Matériel
Bon de réception	Logistique	Etablir un document interne attestant la réception de la commande	Contrôle du responsable Logistique	<ul style="list-style-type: none">- Chef Logistique- Service comptabilité.
Etat des stocks	Chef Logistique et Gestion de Matériel	Etat valorisé du stock		<ul style="list-style-type: none">- Service comptabilité- Visa du DAF

III.1.4. Modes opératoires

1. Saisir le stock dans QUICKBOOKS

Acteur(s) : Service Logistique

Après réception de la commande et l'établissement du bon de réception (cf. procédure d'approvisionnement par Bon de commande), le responsable du stock établit le bon de réception sur le logiciel QUICKBOOKS. Celui-ci met à jour automatiquement le stock.

2. Sortie du stock

Acteur(s) : Service Logistique

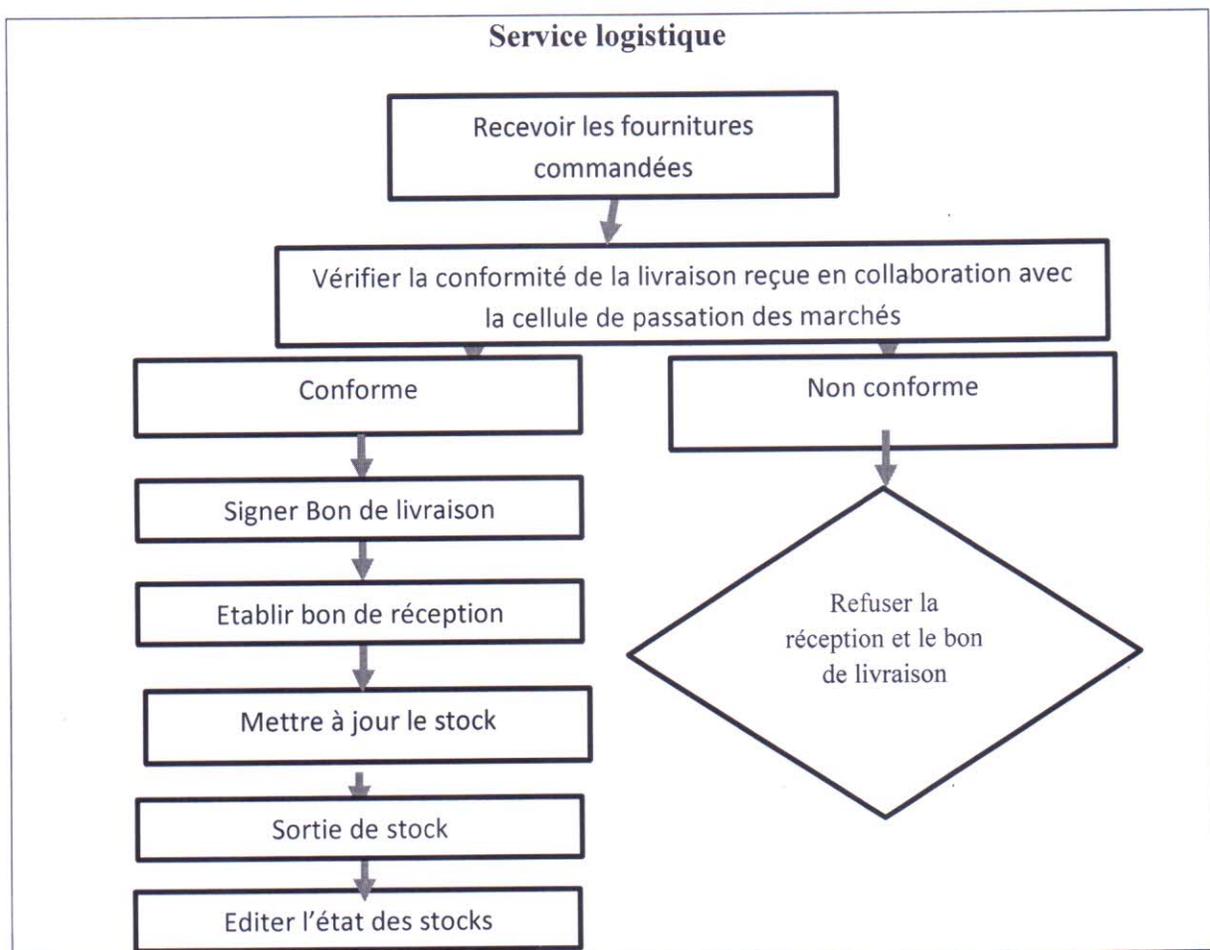
Le service logistique procède au stockage de la commande s'il n'y a pas de besoin immédiat, ou affecte les fournitures à la division ou au service ayant exprimé un besoin des fournitures achetées (Voir procédure de sortie des stocks).

3. Edition d'un état des stocks

Acteur(s) : Service logistique

A chaque fin du mois, le service logistique édite un état des stocks. Trimestriellement, il procède à l'édition du stock valorisé pour les besoins de l'arrêté comptable.

III.1.5. Déroulement opérationnel



III.2. Procédure de sortie de stock

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Procédure de sortie du stock</i>	
	Processus	<i>Suivi du stock</i>	Destinataire	<i>Services demandeurs</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

III.2.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes relatives à la gestion des sorties du stock de l'UEA.

- **Règle de gestion**

RDG 1 : Toute réquisition de fournitures et matériels doit être visée par le DAF

III.2.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
Services demandeur	Etablir le bon de réquisition/sortie
DAF	Valider le Bon de réquisition/sortie
Service Logistique	Etablir les bons de sortie Affecter les fournitures aux services et divisions Mettre à jour la fiche de stock

III.2.3. Circuit des documents

Documents	Origine	Finalité	Nature	Destinataires finaux
Bon de réquisition/sortie	Service demandeur	Attester du besoin des fournitures	Visa du DAF	Service Logistique
Bon de sortie de stock	Service Logistique	Attester de la sortie des fournitures	-	Service Logistique

III.2.4. Modes opératoires

1. Recevoir une demande d'achat/réquisition

Acteur(s) : Service Logistique

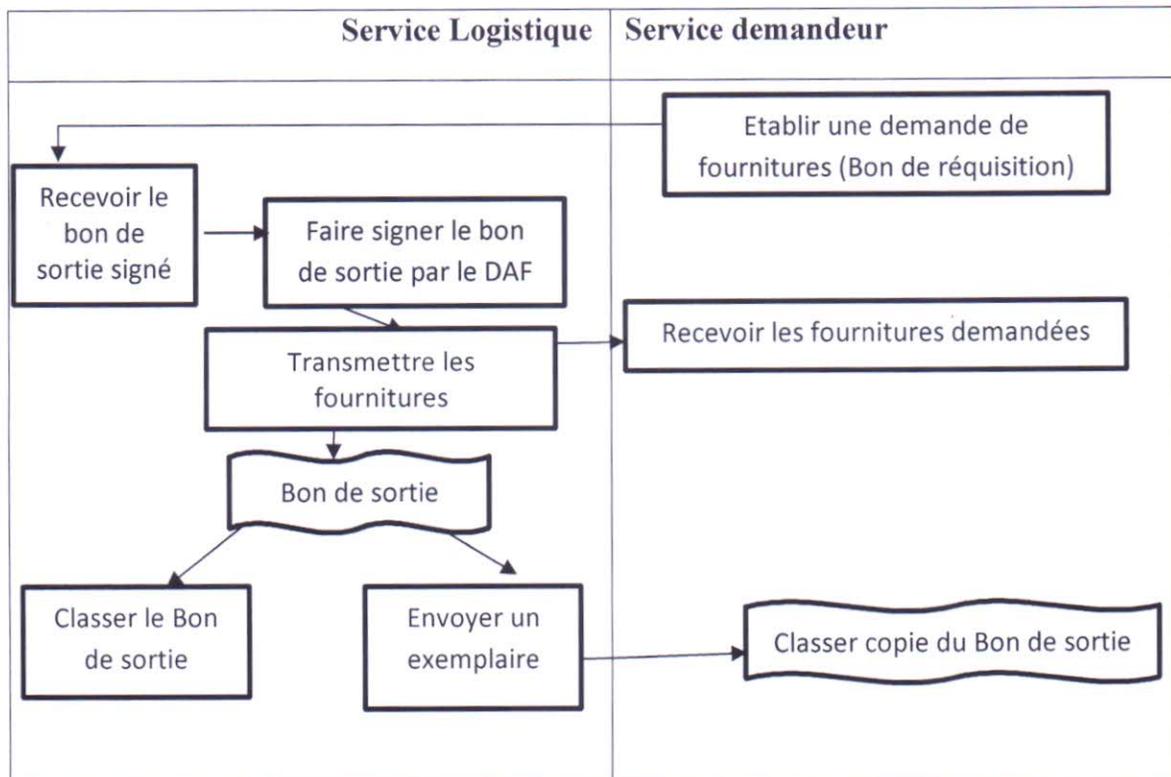
Le Service Logistique reçoit des services une demande de fournitures validé par le responsable hiérarchique immédiat indiquant les besoins en matériaux et fournitures nécessaires.

2. Etablir un bon de réquisition/sortie

Si l'article demandé existe en stock, le service Logistique établit un bon de sortie en 2 exemplaires cosigné par le responsable du service demandeur et responsable du stock. Un exemplaire est conservé par le service Logistique et le deuxième est remis au service demandeur.

Si l'article n'existe pas en stock, le responsable du stock informe le Chef Logistique afin de lancer la commande (Cf. Procédure d'approvisionnement par bon de commande).

III.2.5. Déroulement opérationnel



III.3. Inventaire du stock

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Inventaire du stock</i>	
	Processus	<i>Suivi du stock</i>	Destinataire	<i>DAF ; Service Logistique, Service Comptabilité</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

III.3.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure vise à décrire les différentes étapes relatives à l'inventaire du stock.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : Le service logistique doit arrêter tout mouvement de stock (entrée/sortie) pendant la réalisation de l'inventaire.

RDG 2 : Le recensement des quantités en stock doit porter sur l'ensemble des éléments constitutifs du stock faisant partie du patrimoine. Les stocks détériorés ou obsolètes doivent être isolés pour réforme et constituer la provision correspondante ou éventuellement la destruction.

RDG 3 : Le DAF doit établir une note de service relative à l'inventaire physique des stocks en fin d'année. Cette note mentionne les éléments suivants :

- Le choix de la date d'inventaire ;
- La désignation du personnel de l'inventaire (équipes d'inventaire) ;
- Les lieux où sera réalisé l'inventaire ;
- La désignation du personnel composant la commission de contrôle et de pilotage de l'inventaire.

RDG 4 : Le service Logistique doit procéder au classement des articles en stock avant le début de l'inventaire.

RDG 5 : La valorisation des stocks se fera suivant la méthode FIFO.

III.3.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
DAF	<ul style="list-style-type: none"> - Proposer la commission d'inventaire - Préparer et signer la lettre circulaire d'inventaire - Dresser une fiche d'inventaire ; - Informer le Recteur du rapport d'inventaire.
Service logistique	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer les lieux de stockage
Commission d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'inventaire physique des stocks - Signer le rapport d'inventaire - Etablir le rapport d'inventaire - Valoriser les stocks

III.3.3. Circuit des documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Destinataires finaux
- Dernier bon de réception - Dernier bon de sortie - Etat de l'inventaire permanent - Fiche de gestion des stocks	Service Logistique	Classement par le service de comptabilité	Contrôle	- Service Comptable - DAF
Rapport annuel d'inventaire	Commission d'inventaire	Validation du rapport	Contrôle	DAF ; Recteur
Décision de réforme	Recteur	Détruire les stocks obsolètes	Contrôle	Service Logistique

III.3.4. Modes opératoires

1. Fixer la date de l'inventaire

Acteur(s) : DAF, Recteur, Service Logistique

Le DAF fixe la date de l'inventaire (fin d'année) avec l'accord du Recteur. Après, elle affiche une note de service concernant l'inventaire.

2. Dresser une fiche de comptage

Acteur(s) : DAF

Le DAF dresse les fiches de comptage sous forme de listing informatique et les fiches complémentaires manuelles prénumérotées (au cas où la commission aura recensé un article qui n'existe pas sur la liste préétablie). Les fiches de comptage doivent être éditées par lieu de stockage et par famille d'articles et doivent contenir les informations suivantes :

- Désignation des lieux de stockage à inventorier
- Code des articles, le cas échéant ;
- Désignation de l'article ;
- Quantités (à renseigner lors de l'inventaire) ;
- Quantités périmées (à renseigner lors de l'inventaire) ;
- Appréciation du stock dormant ;
- Observations éventuelles.

3. Préparer les lieux de stockage pour l'inventaire

Acteur(s) : Service Logistique, DAF

Pour préparer l'inventaire :

- Le Service Logistique commence par isoler les articles n'ayant pas fait l'objet de réception définitive.
- Puis, il nettoie et range les zones de stockage en suivant l'ordre de la fiche d'inventaire et ce, afin de faciliter la tâche de l'équipe de comptage. Tous les articles à inventorier seront triés par catégorie et rangés à leur place.

- Il range aussi les lieux de stockage par famille et par nature de stock pour éviter les allers et retours et met à jour les fiches de stock, remet une copie au superviseur de l'équipe d'inventaire.
- Finalement, il ferme les lieux de stockage à 12h00 la dernière journée avant la prise d'inventaire pour permettre la saisie des derniers bons de sortie et de réception.

4. Tenir une réunion

Acteur(s) : DAF, Commission.

La commission constituée tient une réunion d'ouverture d'inventaire, la veille du démarrage de l'opération d'inventaire, et une réunion de clôture à la fin de l'opération. Un procès-verbal est dressé.

5. Dresser l'inventaire

Acteur(s) : Commission d'inventaire

L'équipe d'inventaire reporte tous les comptages sur les fiches de comptage. En plus des informations relatives à la quantité de chaque article recensé, le superviseur de l'équipe devra :

- S'assurer que toutes les fiches ont été restituées, correctement remplies à l'encre et signée par les membres de l'équipe ;
- Enregistrer dans la colonne des observations toute information jugée utile pour l'inventaire (articles abîmés, hors d'usage, obsolètes, sans mouvement pendant l'année, ...) ;
- S'assurer que tous les articles existants au magasin ont été inventoriés.

A la fin de l'opération de l'inventaire physique, une copie des listings de comptage est remise aux auditeurs externes et l'original est classé au niveau du DAF.

6. Rapprocher le listing théorique et le listing physique

Acteur(s) : Commission

Les listes de comptage doivent faire l'objet d'une saisie au niveau du fichier des stocks. A cet effet, le chargé des stocks crée ce fichier avec les rubriques :

- Quantité réelle
- Quantité théorique
- Ecart d'inventaire.

7. Traitement des écarts

Acteur(s) : Commission, DAF, Recteur

Après le rapprochement des listings, tout écart constaté donne lieu à un deuxième comptage avant de conclure à la réalité de l'écart. Ainsi, les écarts constatés doivent faire l'objet d'explications claires et précises validés ensuite par le Recteur.

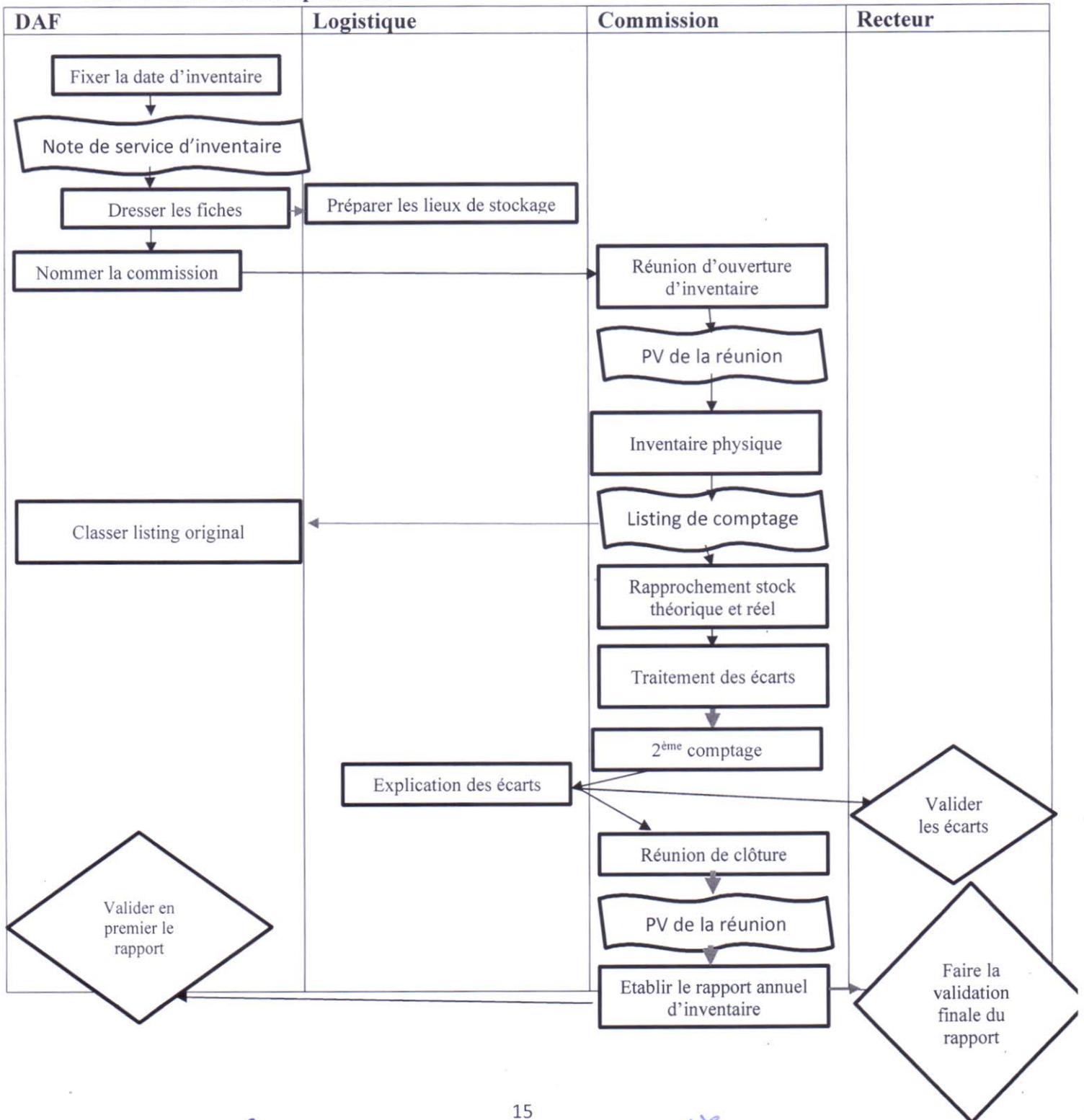
8. Etablir le rapport d'inventaire annuel

Acteur(s) : Commission

La commission établit le rapport annuel d'inventaire. Il comprend :

- Une description et un compte-rendu du déroulement effectif de l'inventaire ;
- Les difficultés rencontrées et les solutions adoptées ;
- Les propositions de mesures pour faciliter et améliorer les prises d'inventaire à venir ;
- Les listings d'inventaire en quantité et en valeur au 30 Juin.

III.3.5. Déroulement opératoire



IV. GESTION DES IMMOBILISATIONS

IV.1. Entrée des immobilisations

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Entrée des immobilisations</i>	
	Processus	<i>Gestion des immobilisations</i>	Destinataire	<i>DAF, Service Comptabilité</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

IV.1.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus d'entrée d'immobilisation au sein de l'UEA.

- **Règles de gestion :**

RDG 1 : Toute immobilisation acquise doit être inscrite dans le logiciel QUICKBOOKS

RDG2. L'immobilisation ne peut être inscrite dans le logiciel de gestion des immobilisations qu'après attribution d'un numéro d'inventaire.

RDG2. L'imputation comptable de l'immobilisation acquise en vue de son inscription dans le logiciel de gestion des immobilisations est effectuée par le service comptabilité.

RDG4. Les acquisitions et les sorties d'immobilisations sont rapprochées avec le logiciel de comptabilité à chaque arrêté de compte.

IV.1.2. Acteurs et rôles

Acteur (s)	Rôle (s)
DAF	Supervision des opérations effectuées par l'agent administratif liées aux entrées d'immobilisation, et à l'inventaire annuel
Commission de passation des marchés	Réception des immobilisations
Agent administratif	Enregistrement de l'entrée d'immobilisation

IV.1.3. Modes opératoires

1. Réception de l'immobilisation

Acteur (s) : DAF

En fonction de la nature du bien à réceptionner, une commission des marchés est désignée pour s'assurer de la conformité de l'immobilisation par rapport aux spécifications mentionnées sur le bon de commande ou le marché.

Après réception de l'immobilisation, le bon de livraison établi par le fournisseur, est signé par les membres de la commission de passation des marchés précédemment désigné.

(1) Une copie du bon de livraison est adressée au Service logistique pour classement à son niveau ;

(2) Une copie est remise au service de dépôt pour classement dans le dossier du fournisseur ;

(3) Une copie est adressée au service de comptabilité générale pour rapprochement avec la facture.

Après réception de l'immobilisation livrée, un bon de réception est établi par la Commission de passation des marchés.

2. Enregistrement de l'immobilisation sur le logiciel de gestion des immobilisations

Acteur (s) : DAF

Un numéro d'inventaire est attribué à l'immobilisation en question selon sa nature et son affectation (et en fonction de la nomenclature retenue). Ensuite, l'agent administratif procède au collage de l'étiquette d'inventaire sur l'immobilisation.

Traitement sur SI : Après codification, l'agent administratif procède à la saisie de l'immobilisation dans QUICKBOOKS, onglet des immobilisations et met à jour le fichier des immobilisations.

3. Enregistrement sur le Module de comptabilité

Acteur (s) : DAF, Service comptabilité

Après enregistrement de l'immobilisation sur le logiciel de gestion des immobilisations, le chef du service comptabilité procède à sa comptabilisation.

Schéma comptable :

L'acquisition des biens immobilisés au niveau de l'UEA concerne les postes d'immobilisations suivantes :

- 211 Frais préliminaires
- 212 Charges à répartir sur plusieurs exercices
- 222 Brevets, marques, droits et valeurs similaires
- 2327 Aménagements de Constructions
- 234 Matériel de transport
- 2351 Mobilier matériel de bureau
- 2355 Matériel informatique
- 2358 Aménagements divers

4. Affectation de l'immobilisation

Acteur (s) : Directeur Administratif et Financier

Une fois l'immobilisation enregistrée sur le logiciel de gestion des immobilisations, l'agent administratif procède à l'affectation de celle-ci et à sa livraison au service demandeur contre signature du bon de sortie (Chef Logistique), cosigné par le DAF et par le collaborateur destinataire de l'immobilisation acquise.

IV.2. Réforme Immobilisations

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Réforme des immobilisations</i>	
	Processus	<i>Gestion des immobilisations</i>	Destinataire	<i>DAF Service Comptabilité</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

IV.2.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de réforme des immobilisations de l'UEA.

- **Règles de gestion**

RDG1. La réforme peut porter sur tout type d'immobilisation.

RDG2. Une liste des immobilisations est proposée à la réforme annuelle par le service administratif, à chaque inventaire effectué en cours ou en fin d'année.

RDG3. Seul le Recteur est habilité à engager une procédure de réforme des immobilisations.

IV.2.2. Acteurs et rôles

Acteur (s)	Rôle (s)
Service demandeur	Etablissement de la demande de réforme
Agents administratifs	Appréciation de l'état des immobilisations proposées à la réforme
DAF	Supervision des travaux opérés par les agents administratifs Formulation d'une liste des articles proposés à la réforme
Recteur	Validation du projet de réforme

IV.2.3. Modes opératoires

1. Constatation

Acteur (s) : DAF

Lors de l'inventaire annuel des immobilisations, un état des lieux est établi. Suite à cela, une liste des immobilisations à réformer est proposée par le DAF au Recteur pour validation.

2. Projet de réforme

Acteur (s) : DAF

Les agents administratifs transmettent la liste au DAF pour préparation d'une proposition de liste de réforme des immobilisations. Cette dernière est ensuite transmise au Recteur pour validation.

Sortie de l'immobilisation

Acteur (s) : DAF

Une fois validée par le Recteur, les agents administratifs, sous la supervision du DAF, poursuivent la procédure de réforme d'immobilisation, en complétant la fiche de renseignement, suivie de la publication de la vente d'immobilisation sur un journal d'annonces légales.

Une fois l'immobilisation à vendre est publiée, les intéressés soumettent leurs offres. Suite à cela, le bureau d'ordre enregistre leurs offres.

Une commission d'appréciation de l'offre est constituée pour procéder à l'ouverture des plis puis, le DAF assiste à celle-ci.

Lors de l'ouverture des plis, l'UEA retient l'offre financière la plus élevée puis contacte le soumissionnaire concerné.

Le soumissionnaire choisi dépose auprès de l'UEA un chèque certifié qui doit être soumis à la banque.

Une fois la vente réalisée, les immobilisations réformées sont livrées et les agents administratifs constatent la sortie de l'immobilisation et mettent à jour le fichier des immobilisations.

8

UE

IV.3. Inventaire physique des immobilisations

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Inventaire physique des immobilisations</i>	
	Processus	<i>Gestion des immobilisations</i>	Destinataire	<i>DAF Service Comptabilité</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

IV.3.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus d'inventaire physique des immobilisations de l'UEA.

- **Règles de gestion :**

RDG1. Les immobilisations sont inventoriées au minimum une fois par an.

RDG2. Chaque service est responsable de la liste des immobilisations mise à sa disposition.

IV.3.2. Acteurs et rôles

Acteur (s)	Rôle (s)
DAF	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner la commission d'inventaire - Préparer et signer la lettre circulaire d'inventaire - Etablir la décision de réforme des immobilisations vétustes - Dresser une fiche d'inventaire - Valider le rapport d'inventaire
Commission d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> - Réaliser l'inventaire physique des immobilisations - Etablir et signer le rapport d'inventaire
Service comptabilité	Rapprochement des soldes comptables des comptes d'immobilisations avec les listes du logiciel de gestion des immobilisations.
DAF	Valider le rapport d'inventaire
Recteur	Valider la décision de réforme des immobilisations vétustes.

IV.3.3. Modes opératoires

1. Travaux d'inventaire

Acteur (s) : Commission d'inventaire

Vers la fin de chaque année, les membres de la commission d'inventaire se réunissent, sous la supervision du DAF, afin de préparer l'opération de lancement de l'inventaire physique des immobilisations de l'UEA. A l'issue de celle-ci, le planning d'inventaire est fixé. Les membres préparent les fiches d'inventaire ainsi que la liste de suivi des actifs fichés non répertoriés et ceux répertoriés mais non fichés.

Les membres de la commission procèdent ensuite au lancement de l'inventaire des immobilisations à travers le recensement des immobilisations existantes (généralement matériel et mobilier de bureau, les équipements informatiques, etc.), et ce au niveau des sites de l'UEA visités par l'équipe d'inventaire.

Les états d'inventaire qui doivent renseigner :

- Le lieu inventorié n° bureau etc.....
- Le responsable du bureau
- Le n° d'inventaire de l'immobilisation inventoriée figurant sur l'étiquette
- La désignation du matériel inventorié
- Éventuellement des indications supplémentaires (n° de série modèle...)
- L'Etat de ce matériel (en cours de réforme, en bon état etc....)
- Les signatures de l'équipe d'inventaire et du responsable du bureau.

2. Traitement des écarts d'inventaire

Acteur (s) : DAF, Recteur, Service comptabilité

Traitement sur QUICKBOOKS : Les états d'inventaire physique sont saisis sur un tableau, par les agents administratifs, en vue d'être rapprochés de la liste des immobilisations figurant sur l'application de gestion des immobilisations.

Une fois ce fichier saisi et rapproché, les écarts sont récapitulés et distingués par bureau ou site et sont ensuite analysés par le superviseur pour les expliquer.

Le superviseur établit :

- Une liste des articles fichés et non inventoriés sur le système d'information « QUICKBOOKS »
- Une liste des articles non fichés et inventoriés sur le système d'information « QUICKBOOKS »
- Une liste des articles proposés à la réforme

Avant d'établir une liste définitive des écarts sur inventaire, un 2ème inventaire des articles non inventoriés physiquement et figurant sur le logiciel de gestion des immobilisations est effectuée afin de s'assurer que l'écart constaté n'est pas une simple omission d'inventaire.

Le superviseur procède ensuite à l'analyse et à l'explication des écarts ainsi relevés. Les listes définitives des écarts constatés entre le fichier informatique des immobilisations et l'inventaire effectué sont ensuite transmises à la Direction pour validation.

Une fois les listes d'inventaire validées, le superviseur transmet ces listes au service comptabilité qui procède au rapprochement comptable entre les soldes des comptes comptables des immobilisations et les listes du logiciel de gestion des immobilisations. Les écarts constatés peuvent être dus à :

1. Une mauvaise imputation comptable de l'immobilisation ;
2. Une erreur d'enregistrement du montant de l'immobilisation ;
3. Le non enregistrement d'une immobilisation.

Ces erreurs peuvent être le fait soit du service comptabilité ou du DAF.

Une liste des écarts relevés est établie et transmise à l'ordonnateur pour visa et autorisation de régularisation. Ces états d'écarts dûment visés sont transmis au service comptable pour classement.

3. Rapport d'inventaire

Acteur (s) : DAF, Recteur

Après explication des écarts, les agents administratifs consolident les données d'inventaire qui sont transmises au chef du service. Ensuite, le DAF prépare le rapport d'inventaire annuel et le soumet à validation au Recteur.

IV.4. Gestion du parc automobile, Entretien des bâtiments, Maintenance du parc informatique et autres équipements

IV.4.1. Procédure de gestion du carburant et des réparations

UEA	Domaine	<i>Gestion du patrimoine</i>	Procédure	<i>Gestion du carburant et des réparations</i>	
	Processus	<i>Suivi du parc automobile</i>	Destinataire	<i>DAF, Chauffeur.</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

A l'Université Espoir d'Afrique, le carburant et le lubrifiant sont gérés au moyen de bons. Ainsi l'usage des bons de carburant est un principe obligatoire pour tout détenteur d'un véhicule de fonction de l'Université Espoir d'Afrique pendant l'exercice de sa fonction. Il en est de même pour les véhicules de liaison destinés au fonctionnement courant des Services.

Un quota hebdomadaire ou mensuel est déterminé en fonction du titre et du poste occupé. Le quota pour chaque ayant droit est déterminé et approuvé par le Conseil de Gestion de l'Université Espoir d'Afrique.

Pour les personnalités et agents de l'UEA assumant les hautes responsabilités au sein de l'institution qui ont droit au carburant de fonction, mais qui utilisent leurs propres véhicules (véhicules privés), un montant maximal de l'indemnité kilométrique forfaitaire est octroyé mensuellement. Ce montant est déterminé et approuvé par le Conseil de Gestion de l'Université Espoir d'Afrique

Dans les deux cas, pour tout déplacement en hors du lieu de travail dans le cadre d'une mission officielle/professionnelle, un bon de carburant est octroyé en fonction de la distance à effectuer.

Pour le carburant utilisé par les véhicules de l'UEA, la procédure est la suivante :

- L'UEA fait un abonnement auprès d'une station reconnue et crédible ;
- A chaque début de la semaine, le chauffeur fait une demande de son quota auprès du DAF détenteur de bons de carburant et qui à son tour approuve la demande et signe le bon ;
- Pour les opérations de vidange et de graissage, la procédure reste la même à une fréquence exigée par le véhicule lui-même ;
- Un supplément de carburant peut être octroyé moyennant des justificatifs.

Pour les dépenses d'entretien et réparation :

- Le Responsable du Charroi transmet la demande de réparation au DAF
- Le DAF l'analyse et la fait approuver par le Recteur
- La commande de service est faite
- Le fournisseur du service transmet la facture
- Le Responsable du Charroi vise la facture
- Le DAF approuve et le Recteur valide
- Le paiement est fait.

Cette procédure de dépense est également valable pour les frais d'assurance et de renouvellement des documents.

8

NE

Les autres déplacements se font à bord de véhicules loués et les frais y relatifs sont engagés comme les autres dépenses.

IV.4.2 Procédure de maintenance

UEA	Domaine	<i>Système d'information ; autres immobilisations</i>	Procédure	<i>Entretien des bâtiments, Maintenance du parc informatique et autres équipements</i>	
	Processus	<i>Maintenance</i>	Destinataire	<i>Service technique</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

IV.4.2.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure vise à décrire le processus de maintenance préventive des équipements et bâtiments de l'UEA.

Il s'agit de maintenir ou rétablir d'une manière préventive un bâtiment et /ou équipement dans un état spécifié afin que celui-ci soit en mesure d'assurer un service déterminé. Il s'agit également de s'assurer du bon fonctionnement du parc informatique et de son adéquation par rapport aux besoins de l'utilisateur. Elle regroupe ainsi les actions de dépannage et de réparation, de réglage, de révision, de contrôle et de vérification préventive (serveurs, ordinateur client, imprimante, câbles réseau, ...) et logiciels (Système d'exploitation, anti-virus, drivers, ...). Ceci est également valable pour les réparations à réaliser sur les constructions, les équipements électroménagers, les mobiliers, ...

- **Règles de gestion**

RDG 1 : L'entretien correctif s'effectue quotidiennement selon le cas de la panne (pièce de rechange, réinstallation...)

RDG 2 : L'entretien préventif est effectué 2 fois par an sur un même équipement/bâtiment

IV.4.2.2. Acteurs

Acteurs	Rôles
DAF	Supervision des travaux d'entretien effectués
Chefs de Services	Faire la demande de réparation des équipements ou aménagements sous leur responsabilité

IV.4.2.3. Circuit des documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Destinataire finaux
Rapport d'entretien	Service concerné	Validation du rapport d'entretien	Validation	DAF

IV.4.4.4. Modes opératoires

Deux principales opérations sont réalisées à travers cette procédure.

❖ Maintenance corrective

Réalisé par les techniciens de maintenance sous la supervision du chef de service, cette maintenance consiste à intervenir sur un équipement une fois qu'il est défaillant. Elle se subdivise en :

- Maintenance palliative : dépannage (provisoire) de l'équipement, permettant à celui-ci d'assurer tout ou partie d'une fonction requise ;
- Maintenance curative : réparation (durable) consistant en une remise en état initial.

❖ Maintenance préventive

Réalisée par le technicien de maintenance, sous la supervision du chef de service, cette maintenance consiste à intervenir sur un équipement avant que celui-ci ne soit défaillant, afin de tenter de prévenir la panne.

Elle comprend à son tour une :

- Maintenance systématique : désigne des opérations effectuées systématiquement, soit selon un calendrier (en général, une fois par 6 mois) précis
- Maintenance par périodicité d'usage (heures de fonctionnement, nombre d'unités produites, nombre de mouvements effectués, etc.).

N.B : La Direction Technique prévoit la maintenance corrective quotidiennement et la maintenance préventive d'une façon systématique selon le planning de l'année.

V. GESTION ET REMUNERATION DU PERSONNEL

V.1. Traitement de la paie

UEA	Domaine	<i>Ressources Humaines</i>	Procédure	<i>Traitement de la paie</i>	
	Processus	<i>Gestion des Ressources Humaines</i>	Destinataire	<i>DAF,</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

V.1.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de traitement de la paie du personnel de l'UEA.

- **Règles de gestion :**

RDG1. La procédure de la paie commence chaque début du mois.

RDG2. Aucun élément fixe de la paie ne peut être modifié sans une pièce administrative visée par l'ordonnateur.

RDG3. En l'absence d'un élément exceptionnel, la paie du mois m doit être égale à celle du mois m-1.

V.1.2. Acteurs et rôles

Acteur (s)	Rôle (s)
Agent gestionnaire des RH	Traitement de la paie
SRH	Coordination et supervision des travaux Validation des travaux
Chef du service comptabilité	Préparation de l'OP et chèques et liquidation de la paie
DAF	Validation et signature des OV et OP
Recteur	Signature de l'OP et l'OV de la paie

V.1.3. Modes opératoires

1. Préparation des éléments de la paie

Acteur (s) : Service des Ressources Humaines

En début de chaque mois, le SRH procède, en premier lieu, à la clôture du mois précédent sur le système d'information de la gestion de la paie.

Ensuite, le logiciel de gestion de la paie génère les éléments fixes de la paie tels que salaire brut, indemnités, ..., puis l'agent administratif procède à la saisie des éléments variables de la paie tels que les remboursements des prêts sur logement, les primes, ...

Par ailleurs certains événements exceptionnels peuvent encourir lors de la préparation des éléments de la paie, notamment :

- ✓ Recrutement : l'agent administratif procède à la création d'une fiche salarié (matricule, nom, prénom, adresse, N° CNI, situation familiale, charges sociales...);
- ✓ Contractualisation d'un prêt au logement : traité sur la base du tableau d'amortissement récupéré de la banque de l'employé ;
- ✓ Rappel ou régularisation des salaires ;
- ✓ Modification d'échelle, échelon, indice, ...

2. Validation de la paie

Acteur (s) : Directeur Administratif et Financier

Après édition de l'état récapitulatif de la paie du mois m et celui du mois m-1, l'agent administratif les transmet au DAF pour approbation.

Après approbation du DAF, le Recteur valide la paie du mois en cours et l'information est donnée à la division administrative pour qu'elle continue les étapes de la procédure paie.

8

NE

3. Edition des états de la paie

Acteur (s) : SRH, DAF

Traitement dans le système QUICKBOOKS : Après la clôture de la paie du mois précédent, et validation des chefs de service et de division des éléments exceptionnels de la paie du mois en cours (promotions, recrutements...), l'agent administratif procède, à l'édition des états suivants du logiciel de gestion de la paie :

- Etat paie + OP ;
- Etat IRE ;
- Etat contribution solidarité ;
- Mutualité de santé
- Etat virement + chèque ;
- Déclaration sociale INSS ;
- Déclaration de retenue des prêts bancaires et avances sur salaires ;
- Lettres d'accompagnement aux différents organismes de retraite et de prêt.
- Pension Complémentaire

4. Préparation de l'OP et chèques correspondants

Acteur(s) : SRH, service comptabilité, DAF, Recteur

Le SRH transmet le dossier de la paie édité du système d'informations au chef du service comptabilité, pour l'établissement de l'ordre de paiement (OP), des chèques et des lettres de virement y afférents.

Les chèques, lettres d'accompagnement et paie sont ensuite transmis au DAF pour contrôle et à l'ordonnateur pour signature.

Une fois l'OP, les chèques et les lettres de virement signés par le DAF, le dossier de la paie est transmis au secrétariat de Direction pour enregistrement. Ce dernier s'occupe de l'envoi des éléments de la paie au Recteur. Après vérification des éléments de la paie, le Recteur procède à la signature de l'ordre de virement et des chèques et les transmet à la Direction Administrative et Financière pour la suite des procédures.

5. Envoi des lettres d'accompagnement

Acteur(s) : Directeur Administratif et Financier

Le Directeur Administratif et Financier procède à l'envoi, via le secrétariat, des lettres d'accompagnement qu'il transmet aux organismes partenaires.

6. Classement des éléments de la paie

Acteur(s) : Service comptabilité

Chaque mois et après comptabilisation automatique de la paie sur le système de gestion de la paie, le service comptabilité procède au classement dans un dossier relatif à la paie, les copies des :

- OP ;
- Bordereaux d'envoi
- Etats de la paie mentionnée précédemment ;
- Les accusés de réception des organismes ;
- Toute pièce justifiant la modification du salaire du personnel.

V.2. Recrutement du personnel

UEA	Domaine	Ressources Humaines	Procédure	Recrutement du personnel	
	Processus	Gestion des Ressources Humaines	Destinataire	DAF	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

L'UEA veillera à recruter les meilleurs cadres sur le marché sur base de compétition. Pour chaque poste, l'UEA (DAF) élabore des termes de référence (TDR).

Le recrutement suivra les étapes ci-après :

- Validation des TDRs du personnel à recruter par le Recteur ;
- Publication d'une annonce dans les journaux locaux à large diffusion ;
- Mise en place d'un Comité Interne d'évaluation par le Rectorat ;
- Réception des dossiers de candidature au secrétariat du Rectorat, puis transmission de la totalité des dossiers au Comité Interne d'évaluation (ou au Cabinet de recrutement sélectionné) le jour suivant la date limite de dépôts des dossiers.
- Le dossier de recrutement comprend les pièces suivantes :
 - ✦ Un curriculum vitae ;
 - ✦ Une lettre de motivation ;
 - ✦ Un extrait du casier judiciaire datant de moins de trois mois ;
 - ✦ Une attestation de bonne conduite, vie et mœurs ;
 - ✦ Un extrait d'acte de naissance ou toute autre pièce d'état civil en tenant lieu ;
 - ✦ Les certificats et attestations de travail délivrés par les anciens employeurs ;
 - ✦ La photocopie légalisée des diplômes ou attestations ;
 - ✦ Une attestation d'équivalence de diplôme pour les diplômés obtenus à l'étranger ;
 - ✦ Une copie de la CNI ;
 - ✦ Une attestation de composition familiale ou une attestation d'état civil ;
 - ✦ Un permis de travail pour les étrangers ;

- ✦ Une attestation d'aptitude physique délivrée par un médecin du gouvernement ;
- ✦ Une recommandation pastorale.
- Evaluation des dossiers de candidature et émission d'un rapport d'étape ;
- Validation du rapport d'étape par le Comité d'Evaluation (cas du personnel d'appui) ou le Rectorat (cas des cadres) ;
- Convocation des candidats retenus à passer les tests écrits et/ou oraux ;
- Rapport final d'évaluation ;
- Affichage des candidats retenus ;
- Lettre d'offre d'emploi pour les candidats retenus.

Chaque employé doit, avant sa prise de service, signer un contrat de travail à durée déterminée ou indéterminée portant les mentions et les obligations suivantes :

- Les parties contractantes ;
- La date de prise d'effet ;
- La nature du travail ;
- Lieu du travail ;
- Durée et horaire
- Les salaires ;
- Les congés payés ;
- Les congés de circonstances ;
- Les congés de maternité ;
- Les conditions de sécurité sociale ;
- Les soins de santé ;
- Les modes de résiliation ;
- Les engagements de l'employé ;
- Les engagements de l'employeur ;
- Délais de préavis ;
- Types du contrat ;
- Le mode de règlement des conflits.

Chaque dossier individuel de l'employé est classé dans une farde à chemise spécifique à chaque employé.

Le contrat, préparé par le SRH est signé en premier lieu par la personne recrutée d'une part puis par le Recteur d'autre part.

Une copie du contrat est remise à l'agent recruté et l'original revêtu de la mention "lu et approuvé" est classé en confidentiel par le Directeur Administratif et Financier.

V.2.1. Composition du dossier du personnel

Le dossier individuel de l'employé comprend en plus du dossier constitutif au moment du recrutement :

- Les notes disciplinaires et autres notes de service concernant l'employé (décisions de congés, certificat de prise de service, certificats de reprise de service, autorisation d'absence).
- Les évaluations et toute autre note le concernant pendant toute la durée de prestation à l'UEA. Le dossier du personnel est régulièrement mis à jour en y incorporant tous les éléments nouveaux concernant l'employé.

8

NE

V.2.2. Tenue des dossiers du personnel

Le traitement et la tenue des dossiers du personnel sont assurés par le Service des Ressources Humaines.

Les éléments qui concernent l'employé est classée au niveau du dossier de chacun. Ce dossier contient principalement les données personnelles (copie CNI – diplômes ...) et le dossier de recrutement de la personne auxquels s'ajoute, au fur et à mesure, une copie des éléments suivants :

- Les attestations de travail et de salaire ;
- Les avancements, les promotions et les mutations ;
- Les certificats de maladie ;
- Les demandes et décisions de congés ;
- Les décisions disciplinaires ;
- Les notations de fin d'année ;
- Etc.

V.2.3. Congés, absences, maladies

Le suivi de ces aspects et de toute question relative à la gestion du personnel sera effectué conformément aux dispositions du code du travail en vigueur en République du Burundi et applicables à l'UEA. Toutefois, les congés, les absences et les cas de maladies seront traités conformément au règlement du personnel de l'UEA.

V.3. Missions de travail

UEA	Domaine	<i>Ressources Humaines</i>	Procédure	<i>Missions de travail</i>	
	Processus	<i>Gestion des Ressources Humaines</i>	Destinataire	<i>Direction Administrative et Financière</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

La procédure s'applique pour les missions à effectuer dans le cadre des activités programmées dans le budget de l'UEA.

Lorsqu'il s'agit des missions exécutées par le personnel de l'UEA, les ordres de mission sont signés par le Recteur à l'exception de son propre ordre de mission qui est signé par le Président du Conseil de Gestion ou le vice-président en cas d'empêchement du Président du conseil.

Dans le cas des missions à l'intérieur du pays, les frais de mission sont calculés et payés conformément au barème approuvé par le Conseil d'Administration de l'IMELEA

Dans le cas des missions à l'extérieur du pays, les taux appliqués sont fixés par décision du Conseil d'Administration de l'IMELEA

Les frais de missions comprennent les per diem, les frais d'hébergement, les frais de restauration (repas ou nourriture), les frais de transport ou de déplacement etc. ; et sont généralement à la charge de l'UEA. Ils sont payés à hauteur de 100% au départ de la mission.

Dans le cas des missions par voie routière, la quantité de carburant à mettre à la disposition de l'équipe de mission est fonction de la distance à parcourir et de la consommation du véhicule. L'ordre de mission est visé par le Recteur ou son mandataire.

❖ Missions à l'intérieur du pays

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

- Élaboration de la note de présentation de la mission ou les termes de référence de la mission ;
- Établissement de l'ordre de mission ;
- Signature de l'ordre de mission ;
- Établissement de la fiche per diem (état des frais) ;
- Fourniture des moyens de déplacement à la charge de l'UEA ;
- Rédaction et remise du rapport de mission ;

1. Elaboration de la note de présentation de la mission

Une note de présentation est élaborée par le responsable de la mission. Elle précise :

- L'objet de la mission ;
- L'intérêt de la mission ;
- Les lieux où elle doit être effectuée ;
- Le nom et la qualité du personnel participants à la mission ;
- La durée calculée sur base de nuitées à passer hors de leur résidence ;
- Le budget.

La note de présentation de la mission dûment établie doit être signée par l'autorité hiérarchique, dont il rend compte directement.

La note est ensuite transmise au Recteur qui juge de l'opportunité de la mission, en se fondant sur la conformité avec le budget annuel et le plan d'action.

Le Recteur peut initier une mission. Dans ce cas, l'entité concernée prépare la note de mission afin de l'établissement de l'ordre de mission.

2. Etablissement de l'ordre de mission

Après avis favorable du Recteur, le secrétariat du Rectorat prépare l'ordre de mission.

L'ordre de mission précise les éléments ci-après :

- N° de l'ordre de mission ;
- Entité concernée ;
- Nom, prénom et fonction de l'intéressé ;
- Dates de départ et de retour ;
- Motif de la mission ;
- N° plaque du véhicule ;
- Nom du chauffeur ;
- Index aller ;
- Index retour.

L'ordre de mission est transmis selon les cas, au Recteur pour signature.

8

Les missions à l'intérieur du pays ne peuvent pas excéder une semaine par mois sauf cas exceptionnel. Le recteur apprécie les exceptions sur base des explications du responsable de l'entité administrative ou service qui initie la mission.

3. Signature de l'ordre de mission

Le Recteur :

- S'assure de la régularité de l'ordre de mission établi, sur la base du fonds de dossier comprenant l'accord du Recteur ;
- Signe l'ordre de mission ;
- Transmet l'ordre de mission signé au Directeur Administratif et Financier de l'UEA, pour instructions aux fins d'établissement de la fiche per diem.

4. Etablissement de la fiche de per diem et paiement des frais de mission

La fiche de per diem est établie par le responsable de l'entité dont dépend le personnel concerné par la mission, puis transmise au Directeur Administratif et Financier pour vérification et approbation et ensuite transmise au Recteur pour signature sur l'état de paiement des per diem. Les conditions ci-après doivent être remplies :

- Ordre de mission signé par le responsable habilité ;
- Taux pratiqués et durée de la mission conforme au barème et à l'ordre de mission.

La fiche de per diem signée est transmise au service de la comptabilité pour approvisionnement de la caisse ou paiement des frais de mission si la caisse contient suffisamment de liquidités.

5. Rédaction du rapport de mission

Au plus tard 5 jours après le retour de la mission, le chef de mission rédige un rapport de mission qu'il envoie au Recteur.

De retour de mission, le chef de mission :

- Rédige son rapport de mission ;
- Signe le rapport ;
- Dépose le rapport au secrétariat de Direction.

Une copie du rapport est envoyée au responsable de l'entité dont dépend hiérarchiquement le personnel.

❖ Missions officielles à l'étranger

Toute mission hors du territoire du Burundi doit être portée à la connaissance du représentant légal et autorisée par le président du Conseil de Gestion de l'Université Espoir d'Afrique.

La mission est effectuée dans les limites du budget disponible et des priorités de l'institution.

Les per diem pour les missions à l'étranger seront octroyés en référence à la décision y relative faite par le Conseil de Gestion.

Aussi, les principales étapes sont :

- Elaboration des termes de référence (TDR) de la mission /ou une note explicative précisant le programme de la mission, son intérêt pour l'institution, sa conformité avec les priorités de l'Université, les dispositions prises pour la rentabilité, ainsi que les résultats escomptés ;

- Le voyage se fait en « classe économique » selon le trajet le plus direct, en utilisant les tickets les moins chers possibles.
- Sauf exception dûment justifiée, aucune mission ne peut excéder 10 jours dans le cas des missions sous financement à 100% par l'institution ;
- Lorsqu'un agent ou une personnalité répond à une invitation d'un partenaire ou d'un organisme international, sous régional ou national pour participer à une conférence, une réunion, un forum ou tout autre évènement intéressant l'institution, et où le déplacement, l'hébergement et la restauration sont pris en charge, des frais de transit sont accordés en fonction du trajet le plus direct possible ainsi qu'un supplément de frais de séjour calculé comme suit :
 - Les frais de transit sont fixés à 100 us dollars pour un transit de plus de 6 heures par jour
 - Le supplément de frais de séjour est fixé à 50 us dollars pour une mission sans per diem ou avec per diem de moins de 50 us dollars
 - Aucun supplément ne sera accordé pour une mission avec per diem de 50 us dollars ou plus.
- Détermination du budget et du calendrier de la mission ;

Les TDRs et le budget de la mission sont transmis au Recteur qui en juge l'opportunité et la cohérence avec le Budget de l'UEA.

Si le Recteur accepte la mission, l'UEA se conforme aux procédures administratives de mission à l'étranger telles que définies par le Conseil de Gestion.

Les frais de mission sont intégralement payés avant le départ en mission.

Les copies des tickets de voyage, les ordres de mission, les boarding pass, et toute autre pièce justifiant le voyage sont remis au service de la comptabilité au plus tard 5 jours après le retour de la mission.

A la fin de la mission, l'intéressé devra produire un rapport de mission adressé au Recteur dans un délai n'excédant pas 5 jours ouvrables.

Une synthèse de rapport sur 2 pages au maximum sera produite et présentée par l'équipe ayant participé à la mission au Conseil de Gestion pour porter à la connaissance des membres du conseil les grandes recommandations et conclusion de la mission.

Dans le cas où c'est le Recteur qui délègue une personne à l'étranger, cette dernière élabore les TDRs à des fins de préparation de l'ordre de mission.

NB : A chaque mission effectuée à l'étranger par le président du conseil de gestion, le responsable de l'institution ou leurs délégués en vue de la représentation de l'institution auprès des partenaires , le voyage doit être porté à la connaissance de l'autorité hiérarchique directe qui à son tour l'autorise. Et au retour de la mission une restitution de la mission contenant principalement les grandes conclusions et recommandations est envoyée au Représentant Légal pour prise de connaissance et appréciation de la mission

TROISIEME PARTIE :
PROCEDURES FINANCIERES, COMPTABLES ET BUDGETAIRES

8

AE

VI. GESTION FINANCIERE

VI.1. Mobilisation des ressources

UEA	Domaine	<i>Financier</i>	Procédure	<i>Mobilisation des ressources</i>	
	Processus	<i>Budgétaire, financier et comptable</i>	Destinataire	<i>Secrétariat de Direction</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

Les recettes budgétaires de l'UEA comprennent :

- Les frais payés par les étudiants ;
- Les subventions des bailleurs ;
- Les dons et legs ;
- Les recettes diverses.

➤ **Mobilisation des frais payés par les étudiants**

Avant la rentrée académique ou le début de l'inscription aux rôles ou aux examens, le DAF produit une note au public renseignant les frais d'inscription et le cas échéant, les frais d'hébergement des étudiants. La note indique le circuit de paiement des frais qui est le suivant :

- Paiement des frais sur le compte bancaire
- Présentation du bordereau de paiement à l'agent comptable désigné ;
- Inscription au cours ou à l'examen.

➤ **Subventions reçues des bailleurs**

Pour les subventions, après signature de la convention de subvention, les fonds sont virés sur le compte de l'UEA. Les procédures de justification applicables sont celles convenues entre l'UEA et le bailleur de fonds

➤ **Dons et legs**

L'UEA peut recevoir des dons et legs d'origines diverses. Les procédures y relatives sont celles convenues entre l'UEA et les donateurs.

➤ **Recettes diverses**

Les recettes diverses concernent toutes les recettes autres que celles mentionnées ci-dessus. Il s'agira par exemple des recettes provenant de la cession d'immobilisations, la vente de DAO, etc. Toutes ces recettes doivent transiter par le compte bancaire de l'Université Espoir d'Afrique et comptabilisées en recettes exceptionnelles.

VI.2. Paiement des factures

UEA	Domaine	<i>Financier</i>	Procédure	<i>Paiement des factures</i>	
	Processus	<i>Budgétaire, financier et comptable</i>	Destinataire	<i>Secrétariat de Direction</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

VI.2.1. Paiement par chèque ou par ordre de paiement

a) Réception des factures

Les factures et autres documents justificatifs des fournisseurs sont enregistrés au niveau du secrétariat du Rectorat de l'UEA.

Un registre du courrier avec attribution d'un numéro d'ordre sera tenu à cet effet.

L'ensemble des documents est transmis au Directeur Administratif et Financier pour vérification, comptabilisation et règlement.

b) Vérification des documents justificatifs

La vérification effectuée par les services de la Direction Administrative et Financière porte sur l'authenticité et la conformité de la facture avec les autres documents justificatifs avant enregistrement, puis règlement.

Toute facture doit être formellement approuvée par le responsable de l'entité administrative à l'origine de la commande, hormis les factures courantes telles que celles émises par la REGIDESO, l'ONATEL, les fournisseurs Internet, etc. Ces dernières factures sont approuvées par le Directeur Administratif et Financier.

c) Etablissement de l'ordre de paiement

Sur la base des factures et d'autres documents justificatifs, le Directeur Administratif et Financier fait établir un ordre de paiement ou un chèque équivalent au montant de la facture en mentionnant sur l'ordre de paiement :

- le montant de la facture ;
- La catégorie de dépense ;
- L'imputation comptable ;
- Le montant à régler ;
- Le montant des taxes ;
- Le bénéficiaire ;
- Le mode du règlement ;
- Les pièces jointes.

Le Directeur Administratif et Financier appose sa signature sur le titre de paiement, et le transmet au Recteur pour cosignature.

d) Retrait des titres de paiement (chèques)

Un registre des retraits des titres de paiement est tenu par la comptabilité, et comporte les mentions suivantes :

- Numéro du chèque
- Banque tirée ;
- Date ;
- Libellé de l'opération ;
- Nature du règlement ;
- Montant ;
- Bénéficiaire.

En cas de virement, il s'agira de préciser le numéro de l'ordre de virement et la banque bénéficiaire du virement.

Il faut limiter les paiements par chèques et privilégier les paiements par OP du fait qu'avec un seul OP on peut payer plusieurs factures à la fois.

VI.2.2. Caisse de menue dépenses

Une caisse destinée à payer les menues dépenses est tenue par un agent de caisse. Il s'agit notamment des dépenses imprévues et/ou urgentes. Le montant maximum des espèces à détenir en caisse est de 5 000 000 BIF. Ce plafond pourra être momentanément dépassé, en particulier dans le cas de frais de missions à remettre le même jour que l'approvisionnement de la caisse.

Les opérations de caisse exigent un classement rigoureux des pièces justificatives et la tenue d'un journal de caisse. Pour ce faire, la personne en charge de la petite caisse doit y matérialiser toute opération d'entrée et de sortie respectivement accompagnée d'une pièce de caisse - recette et un bon de sortie de caisse. Toute sortie de caisse est matérialisée par un bon de sortie de caisse dûment approuvée par le responsable de l'entité administrative à l'origine de la demande et par le Directeur Administratif et Financier, en plus d'une facture.

La personne en charge de la petite caisse est tenue de classer les pièces comptables et de les numéroter chronologiquement.

Le Comptable effectue un inventaire systématique à la fin de chaque mois. Il procède à cette occasion, à un comptage physique des espèces, et rapproche le solde comptable (théorique) au solde du journal de caisse. Il dresse un PV d'inventaire à chaque contrôle signé par la personne en charge de la petite caisse et lui-même.

Des inventaires de caisse inopinés sont également effectués.

Pour certaines dépenses urgentes, il devra procéder à la justification par facture pour les achats effectués par :

- L'agent de caisse : maximum 100 000 BIF ;
- Le Comptable : maximum 200 000 BIF
- Le Directeur Administratif et Financier : Maximum 500 000 BIF
- Recteur : maximum 1 000 000.

VII. GESTION BUDGETAIRE

UEA	Domaine	<i>Financier</i>	Procédure	<i>Gestion budgétaire</i>	
	Processus	<i>Budgétaire, financier et comptable</i>	Destinataire	<i>DAF</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

La gestion du budget est l'acte par lequel sont répertoriées les recettes et les dépenses d'une période donnée qui sont soumises au Conseil de Gestion pour approbation et au Conseil d'Administration de l'IMELEA pour ratification.

VII.1. Préparation du budget

Le budget est préparé sur base des orientations du Conseil de Gestion en respectant les grands principes budgétaires :

- Le principe de l'annualité : un budget est voté pour un an et s'exécute au cours de l'année pour laquelle il a été voté ;
- Le principe de l'unité : ce principe veut que toutes les recettes et toutes les dépenses d'un budget figurent sur un même document.
- Le principe de l'universalité : ce principe interdit l'affectation de recettes identifiées à des dépenses déterminées. Ce sont de recettes prises globalement qui doivent servir à couvrir les charges dans leur globalité.
- Le principe de l'équilibre budgétaire : c'est l'interdiction de présentation d'un budget déséquilibré. Les charges ne doivent jamais être supérieures aux produits attendus.
- Le principe de spécialité budgétaire : qui interdit le changement de destination des crédits sans l'autorisation de l'organe compétent (Conseil de Gestion de l'UEA)

Le budget de l'UEA est établi chaque année en fonction de ses objectifs, des orientations du Conseil de Gestion et dans le respect des principes budgétaires. Le budget de l'UEA comprend deux chapitres ou sections : le budget ordinaire ou de fonctionnement et le budget extraordinaire ou d'investissement ; et il doit être arrêté en équilibre pour chaque partie.

L'exercice budgétaire ou l'année budgétaire de l'UEA débute le 1^{er} Juillet de l'année N et se clôture le 30 Juin de l'année N+1.

Le DAF en collaboration avec les chefs de services de l'UEA prépare le budget sur la base des besoins réels exprimés par les services.

Le projet de budget élaboré est soumis au COGE pour approbation laquelle a lieu après la vérification par la commission des finances afin de s'assurer qu'aucune dépense ou recette n'a été oubliée ou omise.

NB : Le montant des recettes doit couvrir le montant des dépenses. L'excédent des recettes sur les dépenses est destiné à assurer le financement des dépenses inscrites au budget d'investissement.

Si le budget d'un exercice n'est pas arrêté avant le 1^{er} Juillet de cet exercice, le Recteur peut engager et ordonnancer les dépenses strictement indispensables au fonctionnement des services, à condition que la dépense ait été inscrite pour le même objet et ne dépasse pas pour chaque mois écoulé ou commencé, le douzième du budget arrêté pour l'exercice précédent.

Pour ce faire, le DAF prépare le plan de trésorerie. Il ouvre le registre des recettes et le registre des dépenses.

Le budget ne peut être modifié en cours d'exécution que selon la procédure suivie pour son approbation et en respectant la nomenclature des rubriques budgétaires approuvées par le Conseil de Gestion.

Le Recteur de l'UEA établit les projets de virement de crédits ou décision modificative et de crédits supplémentaires. Il les soumet à l'approbation du Conseil de Gestion qui peut les amender.

Tout amendement entraînant un accroissement des dépenses doit prévoir une augmentation correspondante des recettes.

Tout amendement entraînant une diminution des recettes qui aurait pour effet de rompre l'équilibre du budget doit prévoir une diminution de dépense correspondantes ou de nouvelles recettes.

Toutefois les dépassements de budget ne sont pas autorisés.

VII.2 Calendrier budgétaire

La procédure de préparation du budget selon les opérateurs et les tâches à accomplir est détaillée dans le tableau qui suit :

Responsable /opérateur	Tâche	Durée maximale	Date limite d'achèvement de l'activité
Recteur	<p>Convoque au plus tard fin Mars les Directeurs à une réunion préparatoire à l'élaboration du budget. Cette réunion a pour objectifs de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fixer les objectifs à atteindre pour l'année à venir • Fixer les axes prioritaires en tenant compte des orientations du CA de l'IMELEA • Faire le point des réalisations du budget en cours pour décider des mesures correctrices à prendre pour l'exercice à venir 	15 jours	15 Avril

	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter le canevas et les nouvelles normes pour la préparation du budget. 		
Chaque Directeur	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore son plan d'activités annuel en tenant compte des conclusions de la réunion préparatoire ; • Elabore le budget associé en utilisant les canevas appropriés ; • Transmet au plus tard fin Avril le budget y afférant au DAF. 	5 jours	20 Avril
Le Directeur Administratif et Financier	<ul style="list-style-type: none"> • Fait la synthèse des budgets reçus pour dégager le budget global de l'UEA ; • Transmet un exemplaire de la synthèse aux Directeurs et au Recteur. 	5 jours	25 Avril
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> • Invite les directeurs à des débats budgétaires. 	5 jours	30 Avril
Les Directeurs	<ul style="list-style-type: none"> • Justifient et défendent les budgets par rapport aux objectifs de l'UEA ; • Ajustent leurs budgets et leurs plans d'activités respectifs sur la base des observations et des corrections demandées pendant les débats ; • Transmettent les budgets ajustés au DAF pour consolidation. 	5 jours	05 Mai
Le Directeur Administratif et Financier	<ul style="list-style-type: none"> • Centralise les budgets transmis par les Directeurs ; • Consolident les budgets pour toute l'université ; • Transmet le budget de l'UEA au Recteur. 	5 jours	10 Mai
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> • Invite au plus tard mi-mai le Conseil Rectoral à se prononcer sur le budget. 	5 jours	15 Mai
Le Conseil Rectoral	<ul style="list-style-type: none"> • Approuve après corrections éventuelles le budget. 		
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> • Invite le comité chargé des finances de l'UEA dans un débat sur le projet de budget. 		
Le Comité en charge des finances	<ul style="list-style-type: none"> • Débat sur le projet de budget • Propose éventuellement des amendements • Emet un avis. 	5 jours	20 Mai
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> • Soumet au plus tard mi-mai le budget de l'UEA au Conseil de Gestion 		

Le Conseil de Gestion	<ul style="list-style-type: none"> Analyse au plus tard fin Mai le budget proposé, l'approuve tels qu'ils sont ou après corrections éventuelles ; Débat et vote ; Adopte le budget ; Envoie au plus tard 15 Juin le budget approuvé au CA de l'IMELEA pour ratification. 	10 jours	30 Mai
		15 jours	15 Juin
CA de l'IMELEA	<ul style="list-style-type: none"> Envoie au plus tard 2 Juillet le budget ratifié au Rectorat pour exécution 	15 jours	Le 02 Juillet

VII.3 Suivi de l'exécution budgétaire

Le suivi budgétaire consiste à établir des tableaux de bord trimestriels pour le suivi analytique et budgétaire.

La fiabilité des informations fournies dans les tableaux de bord requiert la tenue à jour de la comptabilité.

La procédure de suivi budgétaire est décrite ci-dessous :

Responsable/ operateur	Tâche
Chef comptable	<ul style="list-style-type: none"> Edite les tableaux de bord analytiques et budgétaires ; Transmet les tableaux de bord édités au DAF.
Le Directeur Administratif et Financier	<ul style="list-style-type: none"> Rédige le rapport financier à partir des tableaux de bord financiers. Ce rapport comprend : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Une description succincte des activités et des objectifs visés ; ✓ Une analyse globale de la situation financière et des performances par rapport aux objectifs ; ✓ Une analyse détaillée du point d'exécution des budgets ; ✓ Une analyse de la trésorerie. Transmet le rapport financier au Rectorat ;
Le Recteur	<ul style="list-style-type: none"> Envoie le rapport financier au Conseil de Gestion pour information et mesures éventuelles de réorientation.

VII.4 Du contrôle de la gestion budgétaire

Le contrôle interne de l'exécution budgétaire est assuré par la Direction de l'Assurance Qualité et est tenue de présenter au Conseil de Gestion un rapport trimestriel indiquant notamment les irrégularités constatées et les mesures correctives urgentes à prendre.

Le contrôle des finances de l'UEA est aussi réalisé par le comité permanent du Conseil de Gestion ayant les finances dans ses attributions.

VIII. PROCEDURES COMPTABLES

UEA	Domaine	<i>Comptabilité</i>	Procédure	<i>Comptabilité</i>	
	Processus	<i>Budgétaire, financier et comptable</i>	Destinataire	<i>Direction Administrative et Financière</i>	
Référentiel des procédures				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

La comptabilité de l'UEA est placée sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier.

VIII.1. Procédures comptables d'exécution des opérations de recettes

Étape	Description	Direction /Service concerné	Période
1.	De la prise en charge des recettes et de la poursuite de régularisation des recouvrements de recettes : En règle générale, les recettes sont recouvrées selon le principe des droits constatés. Ce principe signifie que tous les droits et toutes les obligations sont constitués par les titres de recettes. Les titres de recettes sont comptabilisés dès leur émission et non pas au moment de leur encaissement. Il est à noter néanmoins que par dérogation à ce principe, les frais de demande d'admission et d'autres recettes sont recouverts par l'agent comptable au comptant (à l'exception des frais académiques qui sont recouverts par voie bancaire) et imputés dans des comptes correspondants.	Service de recouvrement	Quotidien
2.	De l'animation du contrôle du recouvrement à l'amiable et forcé : il s'agit pour le service de recouvrement de se mettre en rapport avec les acteurs en charge des inscriptions académiques et établir un chronogramme de passage des étudiants admis à s'acquitter de leur frais d'inscriptions.	Service de recouvrement	Suivant un calendrier consenti
3.	De la justification de l'apurement des prises en charge par la production d'états de restes à recouvrer : Toute recette pris en charge engage la responsabilité de l'agent comptable du recouvrement de la totalité des droits. Si à l'occasion, les restes à recouvrer sont justifiés par un défaut de paiement dû à une insolvabilité ou absence du débiteur, le service de recouvrement fournit tous les	Service de recouvrement	Annuel

	éléments nécessaires pour permettre au Conseil de Gestion d'apprécier les demandes respectives de remise gracieuse et d'admission en non-valeur.		
4.	De la conservation des bordereaux : L'agent comptable a l'obligation d'assurer la garde et la conservation des fonds appartenant à l'UEA à l'exception de certains titres des parcelles et autres documents de grandes valeurs qui sont conservés par le Recteur.	Service de la Comptabilité	

VIII.2. Procédures comptables d'exécution des opérations de dépenses

Etape	Description	Direction/Service concerné	Période
1.	Prise en charge des dépenses budgétaires : La prise en charge des opérations de dépenses budgétaires d'imputation définitive est l'acte par lequel le comptable s'engage à assurer le paiement d'une dépense. Elle est considérée comme étant le début de la phase comptable d'exécution des dépenses et permet de suivre le niveau des crédits budgétaires par lignes, de nature à effectuer un pointage périodique avec les services de la DAF	Service de la comptabilité	2 jours
2.	De la procédure de vérification des ordres de paiement : Avant de procéder au paiement de tout ordre de paiement dans le cadre de l'exécution du budget de l'Université Espoir d'Afrique, des vérifications sur la régularité de la dépense doivent être effectuées conformément à la réglementation en vigueur. La vérification de l'ordre de paiement est sanctionnée par une acceptation ou un refus de paiement dans un délai de deux jours	Service de la comptabilité	2 jours
3.	De l'appui technique et du contrôle des opérations : Le comptable jouit du point de vue fonctionnel d'une certaine autonomie mais répond de sa gestion auprès du DAF qui vérifie les opérations, les met en état de comptabilisation et les agrège dans ses écritures.	Service de la comptabilité	Quotidien

J

NE

VIII.3. Présentation du rapport financier

L'UEA étant un établissement sans but lucratif, le rapport financier est présenté de façon à montrer l'état d'exécution du budget. Il mentionne :

- Le libellé de la ligne budgétaire ;
- Le montant du budget alloué ;
- Les montants engagés ;
- Les montants payés ;
- Le solde disponible ;
- Le taux d'exécution.

VIII.4. Mode de comptabilisation

L'UEA tient une comptabilité d'engagement. Ainsi, les opérations sont comptabilisées dès lors que l'engagement contractuel de l'UEA ou des tiers est établi.

➤ **Organisation comptable**

La tenue de la comptabilité de l'UEA est placée sous la responsabilité du Directeur Administratif et Financier, assisté d'un comptable. Elle est conforme aux principes comptables généralement admis au Plan Comptable National Révisé.

➤ **Les journaux comptables**

La comptabilité de l'UEA s'opère autour de journaux comptables ci-après :

- ***Les journaux de trésorerie : banque et caisse***

Les opérations en espèces seront systématiquement enregistrées dans le journal de caisse en entrée et sortie) par la personne désignée à cet effet. Chaque opération fera l'objet d'une identification par un code (ou un numéro d'ordre chronologique) porté physiquement sur la pièce à classer, de manière à en faciliter la recherche.

Les opérations effectuées avec les banques seront enregistrées dans un journal de banque. Chaque banque disposera d'un journal propre de manière à pouvoir retracer les mouvements d'entrée et sortie dans le compte. Les enregistrements se feront également selon une chronologie et une codification des pièces justificatives correspondantes. Le journal de banque servira à effectuer les rapprochements avec le relevé de la banque à la fin de chaque mois.

- ***Le journal de paie***

Les opérations en rapport avec la paie du personnel seront enregistrées dans le journal de paie.

- ***Le journal des achats***

Toute opération effectuée avec un fournisseur (factures, etc...) sera enregistrée dans le journal des achats, suivant la même règle de chronologie et de codification des pièces comptables afin d'en faciliter le classement.

- ***Le journal des opérations diverses***

Toute opération effectuée en dehors du cadre des journaux définis ci-dessus sera enregistrée dans le journal des opérations diverses. Il sert de journal de régularisation également.

➤ **Enregistrement comptable**

La procédure d'enregistrement des pièces comptables se déroule en cinq étapes :

- Réception et enregistrement des factures et pièces justificatives ;
- Vérification et approbation ;

- Imputation et saisie comptables ;
- Classement ;
- Édition des documents comptables ;

1^{ère} étape

A la réception des factures, elles sont enregistrées dans le cahier d'arrivée par la secrétaire avec un numéro et la date d'arrivée.

2^{ème} étape

Les factures sont transmises au Recteur qui les examine et y appose les annotations et instructions nécessaires avant leur transmission à la Direction Administrative et Financière.

3^{ème} étape

Transmission des pièces justificatives au comptable pour vérification, validation, comptabilisation et saisie informatique :

- Imputation comptable ;
- Saisie informatique dans les journaux appropriés.

4^{ème} étape

Classement chronologique par le comptable de la liasse comprenant :

- Facture ;
- Bon de commande ;
- Bon de livraison ;
- Contrat ;
- Pièce justificative de paiement.

5^{ème} étape

Edition Périodique par le comptable des documents suivants :

- Journaux ;
- Grand-livre ;
- Balance ;
- Etats financiers (un bilan, un compte de résultat, un état de variation des capitaux propres, un tableau des flux de trésorerie, les notes annexes, un état d'exécution du budget, les états de rapprochement bancaire).

➤ Normes et principes comptables

Les modalités d'établissement des comptes et des états financiers de l'UEA sont définies en respectant l'ordonnance Ministérielle n° 540/1791 du 07/11/2012 portant adoption du Plan Comptable National Révisé du Burundi.

Il sera néanmoins utile d'indiquer que la comptabilité de l'UEA enregistre les opérations au jour le jour selon les règles du plan comptable interne, et le principe d'engagement, dans le respect des principes comptables ci-après :

- Enregistrement des transactions au coût historique ;
- Indépendance des exercices ;



- Continuité de l'exploitation ;
- Prudence ;
- Permanence des méthodes ;
- Intangibilité des bilans ;
- Convention de l'entité ;
- Prééminence de la réalité sur l'apparence.

➤ **Les plans comptables**

La comptabilité de l'UEA sera articulée autour de trois plans :

a) Un plan comptable général :

Il est bâti autour des classes du plan comptable national, soit sept (7) au total :

- Classe 1 : Capitaux
- Classe 2 : Valeurs immobilisées
- Classe 3 : Stocks
- Classe 4 : Tiers
- Classe 5 : Comptes financiers
- Classe 6 : Charges par nature
- Classe 7 : Produits par nature

Les comptes du plan comptable comporteront cinq chiffres dont les trois premiers issus du plan comptable national, et les autres de la structuration propre à l'UEA

b) Un plan comptable budgétaire.

Le plan comptable budgétaire est bâti autour des deux principales distinctions (les investissements et le fonctionnement), des rubriques du budget.

➤ **Principales Ecritures Comptables**

Nous présentons ci-après quelques schémas d'écritures comptables relatifs aux opérations de base de l'UEA.

❖ **Cycle des recettes**

Règlement des frais par les Etudiants

Est débité du montant payé :

Le compte 56 Banque

Est crédité du montant payé :

Le compte 7X correspondant aux recettes

Subventions

a) Subventions d'exploitation

Lors de l'encaissement de la subvention :

Est débité du montant payé : Le compte 56 Banque

8

Est crédité du montant payé : Le compte 76 Subvention

b) Subvention d'investissement

La subvention d'investissement couvre le financement d'une immobilisation.

Lors de la réception de l'immobilisation en nature

Est débité de la valeur de l'immobilisation : Le compte 2 correspondant à l'immobilisation acquise

Est crédité de la valeur de l'immobilisation : Le compte 141 Subvention d'équipement

Si l'UEA reçoit des fonds en vue d'acquérir une immobilisation

Lors de l'encaissement de la subvention :

Est débité du montant encaissé : Le compte 56 Banque

Est crédité du montant encaissé : Le compte 141 Subvention d'équipement

Lors de l'acquisition de l'immobilisation :

Est débité de la valeur de l'immobilisation :

Le compte 2 correspondant à l'immobilisation acquise

Est crédité de la valeur de l'immobilisation :

Le compte 40 Fournisseur ou 56 Banque selon qu'il y a paiement immédiat ou pas

En fin de période

Une subvention est rapportée au résultat au même rythme que l'immobilisation qu'elle a servi à financer, ceci pour contrecarrer l'incidence de l'amortissement sur le résultat comptable.

Est débité de la valeur de la dotation aux amortissements correspondant à l'immobilisation acquise par subvention :

Le compte 141 Subvention d'équipement

Est crédité de la valeur de la dotation aux amortissements correspondant à l'immobilisation acquise par subvention :

Le compte 745 Quote-part subventions d'investissement

Quand l'immobilisation acquise par subvention est complètement amortie, le compte 141 Subvention d'équipement disparaît.



❖ **Dons et legs**

Les dons et legs seront traités de la même manière que les subventions en fonction de leur nature.

❖ **Recettes diverses**

Les recettes diverses proviennent de la cession d'immobilisations, la vente de DAO, des amendes, etc.

❖ **Recettes diverses**

a) *Facturation*

Est débité du montant de la facture :

Le compte 46 correspondant à l'opération

Est crédité du montant de la facture

Le compte 74 Produits et profits divers

b) *Règlement*

Est débité du montant payé :

Le compte 56 Banque

Est crédité du montant payé :

Le compte 46 correspondant à l'opération

Cession d'une immobilisation

Amortissement jusqu'au jour de vente

Est débité :

Le compte 68 Dotation aux amortissements

Est crédité :

Le compte 28 Amortissements autres immobilisations corporelles

En cas de moins-value

Sont débités :

56 Banque ou 466 Créances sur cession d'actifs

28 Amortissements autres immobilisations corporelles

646 Moins-value sur sortie d'actifs immobilisés

Est crédité :

22 Actif immobilisé

En cas de plus-value

Sont débités :

56 Banque ou 466 Créances sur cession d'actifs

28 Amortissements autres immobilisations corporelles

Sont crédités :

22 Actif immobilisé

746 Plus-value sur sortie d'actifs immobilisés

❖ Cycle investissements

a) Immobilisations incorporelles

Est débité le sous-compte 20... relatif à l'immobilisation incorporelle (ex. : logiciel)

Par le crédit des comptes de tiers ou financiers.

b) Terrains

Est débité le compte 21 Terrain de la valeur d'acquisition du terrain

Par le crédit des comptes de tiers ou des comptes financiers.

c) Immobilisations corporelles

Les sous-comptes 22 ou 23 etc... relatifs aux principaux éléments ci-après :

- Constructions ;
- Mobilier ;
- Machines et autres matériels ;
- Bâti ment, aménagement et installations ;
- Autres immobilisations corporelles ;
- Immobilisations corporelles en cours

Sont débités :

- De la valeur d'acquisition de l'immobilisation ;
- Du coût des éventuelles immobilisations facturées mais non livrées en fin d'exercice comptable à inscrire dans un sous-compte immobilisation en cours ;

Par le crédit :

- Des comptes de tiers ou des comptes financiers.

❖ Cycle achats

Biens

Hormis les immobilisations, les biens de l'UEA compris dans le cycle achat sont essentiellement les fournitures de bureau. Compte tenu de la quantité relativement limité par achat, ces fournitures seront considérées comme étant directement consommées.

Est débité le sous compte 61 : Fournitures consommées

Et crédité le sous compte 40/56/57 : Fournisseur/Banque/Caisse

Services

Est débité le sous compte 63 : Autres Services consommés

Est crédité le sous compte 40/56/57 : Fournisseur/Banque/Caisse

❖ **Cycle de la paie des rémunérations au personnel**

Sont débités les comptes 65 :

- Salaires de base
- Indemnités (logement, transport, etc...)
- Prestations familiales
- Heures supplémentaires
- Charges sociales

Sont crédités les comptes 42, 43, 45 et 46 :

- Rémunérations dues
- Retenues sur salaires
- Etat ;
- Organismes sociaux
- Crédeurs et débiteurs divers

Au moment du paiement effectif,

Sont débités les comptes 4 par le crédit des banques ou caisses.

Il en est de même lors des avances sur salaires

❖ **Cycle trésorerie**

A l'encaissement de fonds :

Débiter le compte 56 Banque

Créditer le compte d'origine de l'encaissement

En cas de mouvements entre banque et caisse

Alimentation caisse

- Journal Banque

Débiter le 58 virement interne

Par le crédit du 56 Banque

- Journal Caisse

Débiter le 57 Caisse

Par le crédit du 58 virement interne

Versement sur le compte bancaire d'espèces provenant de la caisse

- Journal Banque

Débiter le 56 Banque

Par le crédit du 58 virement interne

- Journal Caisse

Débiter le 58 virement interne

Par le crédit du 57 caisse

❖ **Opérations diverses**

Les opérations imputées dans le journal des opérations diverses portent en général sur :

- Les opérations en régularisation de produits ou de charges ;
- Les provisions ;
- Et diverses opérations de ce type.

Les comptes de la classe 4 et la classe 6/7 sont employés à ce titre.

VIII.5. Planning des travaux comptables

❖ **Travaux journaliers**

a) Trésorerie : Caisse

- Tenue du brouillard de Caisse.
- Contrôle des pièces de caisse et du brouillard de caisse ;
- Codification des pièces de caisse ;
- Saisie des pièces de caisse.

b) Trésorerie : Banque

- Imputation des transactions bancaires (chèques, ordres de virements, bordereaux de versements, avis de débit et crédit et remises de chèques) ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des transactions bancaires.

c) Achats

- Imputation des factures ;
- Contrôle des imputations ;
- Saisie des factures.

d) Stocks

Mise à jour des fiches de stocks.

❖ **Travaux mensuels**

a) Trésorerie : Caisse

- Inventaire physique de la caisse et rapprochement avec le solde comptable ;
- Édition du journal de caisse et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle de la saisie ;
- Classement des pièces de caisse ;
- Vérification du classement des pièces justificatives.

b) Trésorerie : Banque

- Collecte des relevés bancaires ;
- Comptabilisation des frais bancaires ;
- Saisie des frais bancaires ;
- Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- Contrôle des saisies du mois ;
- Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;

- Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés mais non transmis ...).

c) Achats

- Edition du journal d'achats ;
- Contrôle de la saisie ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence ;
- Justification des soldes fournisseurs et analyse ;
- Classement des pièces justificatives ;
- Vérification du classement des pièces justificatives ;
- Rapprochement des documents informatiques pour cohérence,

d) Paie

- Préparation des éléments de paie ;
- Saisie des éléments de paie ;
- Préparation des chèques et virements ;
- Préparation de la fiche mensuelle de la paie ;
- Centralisation de la paie ;
- Saisie des écritures comptables ;
- Classement des doubles de bulletins de paie ;
- Saisie des écritures comptables de centralisation de la paie ;
- Edition du journal de paie ;
- Rapprochement entre le journal de paie et la comptabilité générale.

e) Immobilisations

- Mise à jour des acquisitions d'immobilisations ;
- Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

f) Travaux de synthèse

- Edition du grand-livre général et de la balance générale ;
- Edition des états de suivi budgétaire ;
- Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts.

❖ Travaux annuels

a) Trésorerie

- Inventaire physique de la caisse en présence du Commissaire aux Comptes externe ;
- Contrôle de la séparation des périodes comptables.

b) Paie

- Edition du récapitulatif annuel des salaires par employé ;
- Déterminer l'IPR annuel.

c) Immobilisations

- Inventaire physique des immobilisations de l'UEA ;
- Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale.

8

NE

VIII.6. Les procédures de gestion de la trésorerie de l'UEA

La procédure de gestion de la trésorerie a pour objectif d'assurer une bonne tenue des comptes bancaires et des caisses conformément aux règles de la comptabilité budgétaire et de gestion fiable.

Au sein de l'UEA, les fonctions de gestion et de suivi de la trésorerie sont assumées par le Caissier (pour la tenue de la Caisse de menues-dépenses) et le Comptable sous l'autorité hiérarchique du DAF.

❖ Gestion des comptes bancaires

L'UEA dispose de deux (2) types de comptes bancaires :

- un compte bancaire courant dédié exclusivement aux opérations de recettes et de dépenses liées au fonctionnement courant de l'institution ; il permet de faire des transactions et opérations financières tels que le virement du salaire et encaissements de paiements, etc.
- et un compte exclusivement réservé aux opérations de recettes et de dépenses des projets et programmes.

Il sied de signaler que la création d'un sous compte projets pour l'UEA où sera versé l'excédent à la fin de chaque exercice, est un principe adopté par le conseil d'administration de l'IMELEA. Ainsi, le montant viré constitue les actifs de l'institution.

Tous les comptes de l'institution fonctionnent selon le principe de la double signature.

❖ Gestion de la caisse

Les espèces détenues au sein de l'UEA sont gardées par le Caissier dans un lieu sécurisé. L'institution dispose uniquement d'une caisse de menues-dépenses.

La caisse de menues-dépenses est approvisionnée exclusivement par des retraits effectués sur le compte bancaire selon les procédures définies ci-dessous :

- le montant plafond de la caisse de menues-dépenses est fixé à 5.000 000 BIF
- le montant plafond qui déclenche l'approvisionnement est fixé à 500 000 BIF
- le montant maximum payable par la caisse de menues-dépenses est fixé à 250 000 BIF

La caisse de menues-dépenses est arrêtée à la fin de chaque journée par le Caissier lui-même et à la fin de chaque semaine, soit le Vendredi après-midi, par le Caissier et le Comptable. Les pièces de caisse accompagnées des justificatifs sont transférées à la comptabilité, pour imputation et saisie, après chaque arrêté hebdomadaire.

L'inventaire périodique de la caisse est effectué à la fin de chaque mois par le comptable en présence du Caissier.

Les inventaires inopinés sont effectués par le Comptable en présence du Caissier. Au moins trois (3) inventaires inopinés doivent être effectués par an.

Tout inventaire de caisse doit être sanctionné par un procès-verbal signé par le Caissier et le contrôleur (la personne qui a réalisé le contrôle)

❖ **Signataires légaux**

- Tout retrait doit être autorisé par les personnes mandatées pour la gestion des différents comptes de l'UEA et une liste des signataires est établi ;
- Un tableau des limites des montants avec signataires autorisés sera proposé par le rectorat et approuvé par le Conseil de Gestion de l'UEA ;
- Ce tableau est régulièrement mis à jour chaque fois qu'il y a changement de signataires.
- Les signataires légaux signent les paiements deux à deux pour une opération valable ;
- Les pouvoirs de signature sur les comptes sont délégués au Recteur, au DAF et à deux autres personnes désignées par le Conseil de Gestion de l'UEA ;
- Les chéquiers sont détenus par le DAF dans un endroit sécurisé. Ils sont établis par le Comptable sur autorisation du DAF ;
- Dans le but de s'assurer de l'exhaustivité des écritures et de l'exactitude des soldes, le Comptable établit à la fin de chaque mois l'état de rapprochement bancaire qu'il signe et soumet à la signature du DAF. Il classe l'état de rapprochement signé dans le chrono banque concerné.

✓ **La procédure de signature des chèques**

- Toutes les transactions financières doivent être signées par deux (2) des quatre (4) signataires et la signature du Recteur est recommandée pour chaque opération valable. Toutefois en cas d'empêchement du Recteur, celui-ci délègue le pouvoir de signature en lieu et place au DAF ;
- Les signataires autorisées doivent vérifier les chèques pour s'assurer qu'ils soient corrects, reflétant le montant à payer.

✓ **Changement de signataires**

- Tout changement de signataires fera l'objet d'une notification avec transmission de spécimen de signature par une personne compétente aux banques qui hébergent les comptes de l'UEA ;
- Le rectorat doit régulièrement s'assurer auprès des banques de la validité de signatures et des signataires autorisés par compte ouvert au nom de l'UEA ;

NB : Alors que le Recteur en sa qualité d'ordonnateur du budget de l'université est personnellement et pécuniairement responsable des engagements et liquidations effectués sous son contrôle, le Directeur Administratif et Financier est pécuniairement et personnellement responsable des fonds et valeurs de l'institution, à ce titre, il peut refuser au Recteur tout paiement ou recouvrement irrégulier.

QUATRIEME PARTIE :
PASSATION DES MARCHES

8

NE

❖ Objet, directives et textes applicables

La mise en œuvre des activités de l'UEA implique la réalisation d'acquisitions de biens et de services dont la gestion est régie par des dispositions spécifiques à l'UEA dans le souci d'assurer la transparence du processus et la qualité des biens et services à acquérir. Le système des achats est conditionné par le volume des montants, le type de matériel/produits et les fournisseurs.

Cette procédure a pour objet d'expliquer les étapes par lesquelles passe le processus d'achat depuis l'expression du besoin jusqu'à la réception des biens et services.

Les types de marchés utilisables à l'UEA sont :

- Les achats par bon de commande ;
- Les achats par appel d'offres.

Les acquisitions par bon de commande sont celles dont les montants ne dépassent pas :

- Dix millions de francs burundais (BIF 10 000 00) pour les travaux ;
- Trois millions de francs burundais (BIF 3 000 000) pour les achats de fournitures et services.

❖ Principes généraux de la fonction achat

La fonction « Achat » est en général gérée par un service dédié et spécialisé de l'organisation. Dans le cas de l'UEA, cette fonction revient au DAF.

La personne responsable des marchés est le Recteur.

Les obligations générales de mise en œuvre sont :

- Identifier et vérifier la conformité des besoins ;
- Assurer l'acquisition des biens et services aux meilleures conditions de prix, de qualité et de délais ;
- Faire passer les commandes et suivre leur exécution.

❖ Mécanismes de transparence

Pour renforcer la bonne gouvernance du processus de passation des marchés, l'UEA doit prévoir la mise sur pied d'une cellule de passation des marchés.

Pour la mise en place des commissions relevant de cette cellule, la personne responsable devra tenir compte des commissions suivantes :

- La commission de préparation du DAO ;
- La commission d'ouverture des offres ;
- La commission d'analyse des offres ;
- La commission de réception du marché.

Les règles de base qui prévalent à la mise en place et à la composition de ces commissions sont :

- Chaque commission est composée de trois membres dont un président ;
- Le Recteur ne peut pas être membre d'une commission ;
- Les commissions sont mises en place à chaque étape du processus par la personne responsable des marchés ;
- Un membre ne peut participer à plus d'une commission.

Dans la mesure du possible, chaque commission devra comprendre un membre du service destinataire des biens et services à acquérir choisi sur base de ses compétences techniques. Dans tous les cas, les membres de la commission doivent varier pour chaque marché.

8

NE

IX. ACHAT PAR BON DE COMMANDE

IX.1. Expression du besoin d'achat

UEA	Domaine	Achat	Procédure	Expression du besoin d'achat	
	Processus	Achat par bon de commande	Destinataire	Direction Administrative et Financière	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

IX.1.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet d'expliquer les étapes d'achat par bon de commande déclenché.

- **Règle de gestion**

RDG1 : Le DAF doit vérifier la disponibilité des fournitures et matériels en stock avant la passation de la commande.

RDG2 : Tout achat doit avoir été prévu au niveau du budget de l'exercice.

RDG3 : Le solde budgétaire doit être suffisant pour imputer l'achat.

RDG4 : Toute demande d'achat doit être visée par le responsable hiérarchique immédiat.

RDG5 : Tout achat imprévu doit être autorisé par le Recteur.

IX.1.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
DAF	Prise en compte des besoins du service demandeur
Service Comptabilité	Vérification de la disponibilité du budget
Recteur	Autorisation de l'achat

IX.1.3. Intervenants de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Destinataires finaux
Demande d'achat	Service exprimant le besoin	Exprimer le besoin d'achat	Signature du Recteur	Fournisseurs

8

NE

IX.1.3. Mode opératoire

- **Expression du besoin**

Acteurs : *Service concerné*

Le service concerné par cette étape établit une expression de ses besoins en fournitures et/ou matériels, ou bien en cas de panne, entretien de matériels puis l'envoi à la Direction Administrative et Financière pour traitement. Une fiche de demande d'achat/réquisition est remplie.

- **Vérification de la disponibilité en stock**

Acteurs : *Direction Administrative et Financière*

La Direction Administrative et Financière vérifie la disponibilité en stock des articles demandés :

- Les articles disponibles sont livrés contre bon de sortie cosigné par le responsable du magasin et par le collaborateur ayant exprimé le besoin ;
- Pour les achats de biens et services et, après accord du Rectorat, la Direction administrative et Financière procède au lancement des consultations.

- **Vérification de la disponibilité du budget**

Acteurs : *Service Comptabilité*

Avant le lancement de toute procédure d'achat, le service Comptabilité s'assure de la disponibilité des crédits au niveau de la rubrique budgétaire qui concerne la demande auprès du service comptabilité et transmet la demande d'achat munie, le cas échéant, d'un état des stocks de(s) article(s) demandé(s) au Directeur de l'administration et des Finances pour visa puis au Recteur pour autorisation de l'achat.

IX.2. Choix du fournisseur

UEA	Domaine	Achat	Procédure	Choix du fournisseur	
	Processus	Achat par bon de commande	Destinataire	Direction Administrative et Financière	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

IX.2.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire la méthodologie adoptée par l'UEA pour la consultation des différents fournisseurs jusqu'au choix du moins-disant et l'établissement des bons de commande.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : La Direction Administrative et Financière doit réaliser un état comparatif par article et par montant global des offres financières afin de choisir le fournisseur le moins-disant.

RDG 2 : Toute consultation doit être enregistrée au Secrétariat du Recteur.

RDG 3 : Tout devis non conforme aux conditions de forme ou portant des mentions contradictoires est écarté.

RDG 4 : Les conditions de paiement et les pénalités de retard sont des conditions standards pour tous les bons de commande.

RDG 5 : Les conditions standards de paiement sont 30 jours par virement après réception de la facture, et les conditions standards de pénalités sont de 1% par jour de retard dans la limite de 10% du montant toutes taxes comprises du Bon de commande.

RDG 6 : Toute dérogation aux conditions standards doit être autorisée par le Recteur.

IX.2.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
La Direction Administrative et financière	Préparer les lettres de consultation Etablir le Bon de commande
Recteur	Désigner une commission d'ouverture et d'analyse des plis
Commission d'ouverture des plis	Ouverture des plis
Commission d'analyse	Choisir le fournisseur le moins disant
Recteur	Signature du bon de commande

IX.2.3. Circuit des documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataire finaux
Lettre de consultation	Direction administrative et Financière	Envoyer aux fournisseurs	Signature du Recteur	Fournisseurs
Liste des besoins				
Devis sous plis fermé	Fournisseurs			DAF
Etat comparatif	Commission d'ouverture et d'analyse des plis	Choisir le fournisseur le moins disant	Validation du DAF	

IX.2.4. Modes opératoires

- ❖ **Consulter les fournisseurs**

Acteur(s) : Direction de l'Administration et des Finances

La Direction de l'Administration et des Finances édite les lettres de consultation précisant :

- Le délai de rigueur de dépôt des devis ;
- La nature et les caractéristiques de l'achat souhaité.

Puis, elle les transmet au Recteur pour signature, puis au Secrétariat du Recteur pour envoi au fournisseur sélectionné. Le secrétariat enregistre et classe une copie des lettres de consultation puis, envoie aux fournisseurs soit par email ou remise directe contre accusé de réception.

❖ Réception des devis sous plis fermé

Acteur(s) : Direction de l'Administration et des Finances, Fournisseur

Les fournisseurs contactés envoient au Secrétariat du Recteur sous plis fermé au plus tard le jour du délai précisé dans les lettres de consultation. Le Secrétariat du Recteur enregistre les offres reçues avant envoi des devis à la Direction de l'Administration et des Finances.

❖ Ouverture des plis

Acteur(s) : Commission d'ouverture des plis

Une fois les devis reçus, une commission d'ouverture procède à l'ouverture des plis et paraphe les devis. Cette commission vérifie l'existence des mentions obligatoires sur les devis tels que date, cachet et signature, concordance des articles sur le devis avec les articles demandés. Tout fournisseur dont le devis est non conformé est écarté.

L'ensemble des devis sont alors saisis dans un tableau comparatif par article et par fournisseur.

❖ Analyse des plis

Acteur(s) : Commission d'analyse des plis

Elle permet de déterminer le fournisseur le moins-disant :

- Le rapport de la commission doit mentionner l'analyse de la conformité des articles proposés par les soumissionnaires aux spécifications techniques
- Pour les achats de matériels et fournitures requérant des connaissances techniques particulières (informatique, électricité, matériels de construction, ...), une personne choisie pour sa technicité doit assister à l'ouverture des plis afin de se prononcer sur les caractéristiques techniques du matériel en question.

❖ Etablissement du bon de commande

Acteurs : DAF

A partir de l'état comparatif des différents devis édité par les commissions d'ouverture et d'analyse, la Direction Administrative et Financière génère un bon de commande.

Le bon de commande est envoyé au Recteur pour visa muni des pièces suivantes :

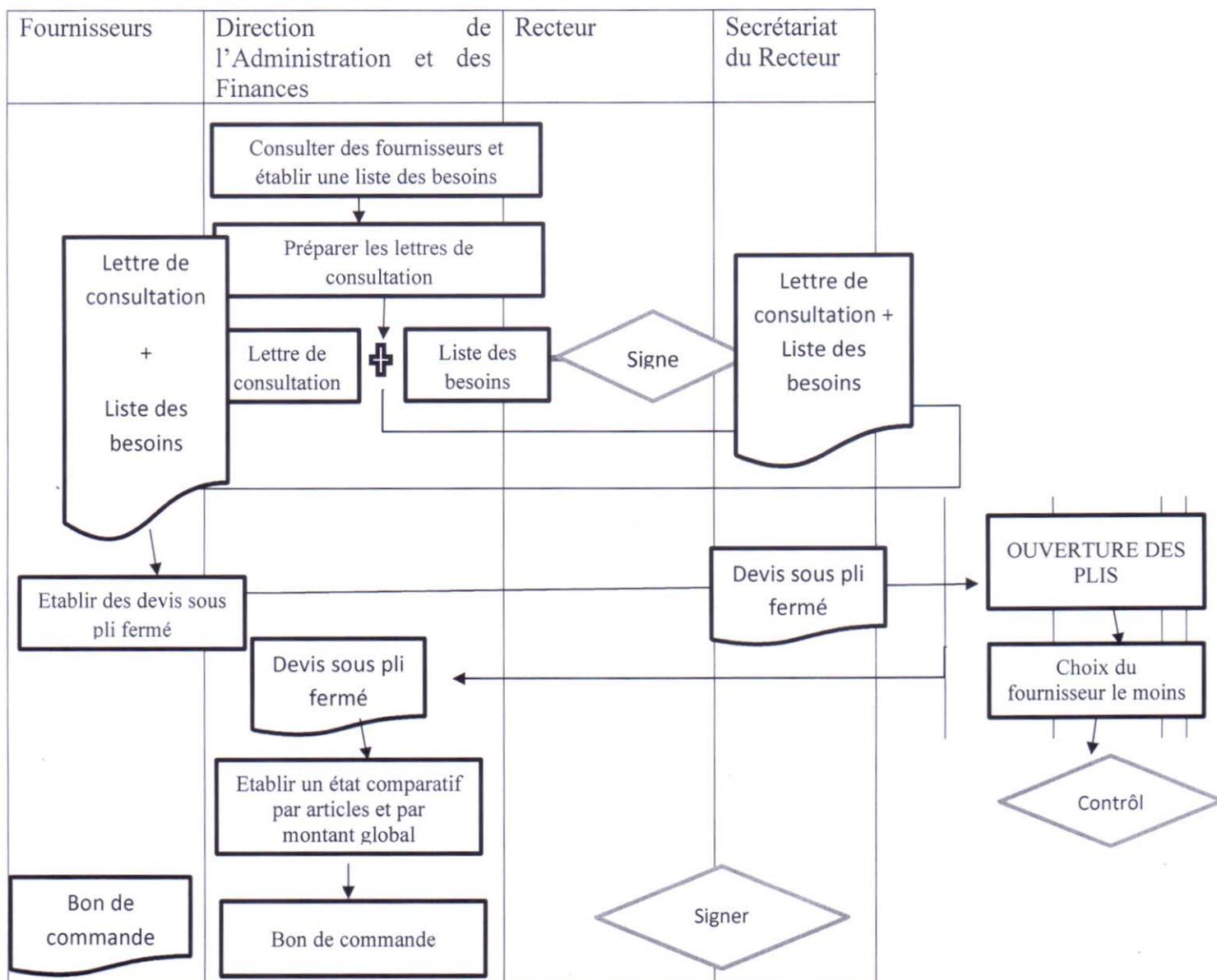
- Les lettres de consultation envoyées ;
- Les devis reçus des fournisseurs ;
- Le tableau comparatif.

Tout bon de commande porte les mentions suivantes :

- La date d'édition ;
- La date du bon de commande ;
- L'imputation comptable ;
-
- Le nom du fournisseur ;
- La désignation des articles ;
- La quantité des articles ;
- Le prix hors taxe ou toute taxe comprise du bon de commande ;
- La date de livraison convenue ;
- Les conditions de paiement ;
- Le visa du Recteur.

Le bon de commande visé par le Recteur est retourné avec des pièces l'accompagnant à la Direction de l'Administration et des Finances pour lancement de la commande.

IX.2.5. Déroulement opérationnel



Handwritten mark

Handwritten mark

IX.3. Réception de l'achat

UEA	Domaine	Achat	Procédure	Réception de l'achat	
	Processus	Achat par bon de commande	Destinataire	Direction Administrative et Financière	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

IX.3.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire les étapes de la constitution du dossier d'achat par la Direction Administrative et Financière.

- **Règles de gestion**

RDG1 : La Direction Administrative et financière doit vérifier la conformité entre le bon de commande et bon de livraison (bordereau d'expédition)

VIII.3.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
La Direction Administrative et financière /Commission de 3 personnes	- Vérifier la conformité entre le Bon de commande et le bon de livraison - Etablir un bon de réception ou PV de réception - Constituer le dossier d'achat
Recteur	- Nommer les membres de la commission de réception - Contrôler et viser le bon de livraison

IX.3.3. Circuit de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataires finaux
Bon de commande	Direction de l'administration et des finances (Commission de réception)	Commander les fournitures, le mobilier, le matériel de transport, etc.	Signature du Recteur	Fournisseur
Décision de nomination des membres de la commission	Recteur	Assurer la conformité des fournitures aux spécifications approuvées par les commissions d'ouverture et d'analyse des plis	Contrôle de la conformité technique	Membres des commissions
Bon de livraison	Fournisseur	Justifier la livraison	Contrôle et signature par la Direction administrative et financière /la commission de réception+ DAF	Direction Administrative et Financière
Bon de réception	Commission de réception/Direction	Etablir un document interne attestant la	Contrôle responsable du	- Responsable du service

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataires finaux
	administrative et Financière	réception de la commande	réception/Commission de réception	demandeur des biens et services - Comptabilité - Recteur
Facture	Fournisseur	Justifier le paiement des fournitures/biens/services	Contrôle administratif + contrôle comptable	Direction de l'administration et des Finances

IX.3.4. Modes opératoires

❖ Recevoir la commande

Acteur(s) : Commission de réception, Service concerné, Direction de l'administration et des Finances.

Une fois le bon de commande établi par la Direction de l'administration et des Finances et signé par le Recteur, il est envoyé au fournisseur choisi pour lancement de la commande. Une copie du BC est classée au niveau de la Direction de l'administration et des Finances en attendant la réception de la commande.

Une commission de réception de la commande est nommée par le Recteur, sur proposition de la Direction administrative et Financière en y incluant le chargé des approvisionnements. Le fournisseur livre la commande à l'UEA accompagné du Bon de livraison.

❖ Vérifier la conformité entre le Bon de commande et le Bon de livraison

Acteur(s) : Commission de réception, Service concerné.

La commission compare le bon de commande et le bon de livraison et vérifie leur conformité par rapport à la quantité, la qualité, le prix, le délai de livraison et la désignation des articles. Il dispache les fournitures, les mobiliers et les matériels au service ayant exprimé le besoin, préalablement validé par le Recteur.

Suite à cela, il est établi un procès-verbal de réception (bon de réception) attestant la réception de la commande. Celui-ci est envoyé au Directeur Administrative et financier puis au Recteur pour contrôle et visa.

Une fois signé par la commission, le DAF, le fournisseur et le Recteur en deux exemplaires, une copie du PV de réception est rendue au fournisseur et une autre classée à la Direction Administrative et Financière.

❖ Constitution du dossier d'achat

Acteur(s) : Direction de l'Administration et des Finances, Fournisseur, Recteur, Service Comptabilité, Secrétariat du Recteur.

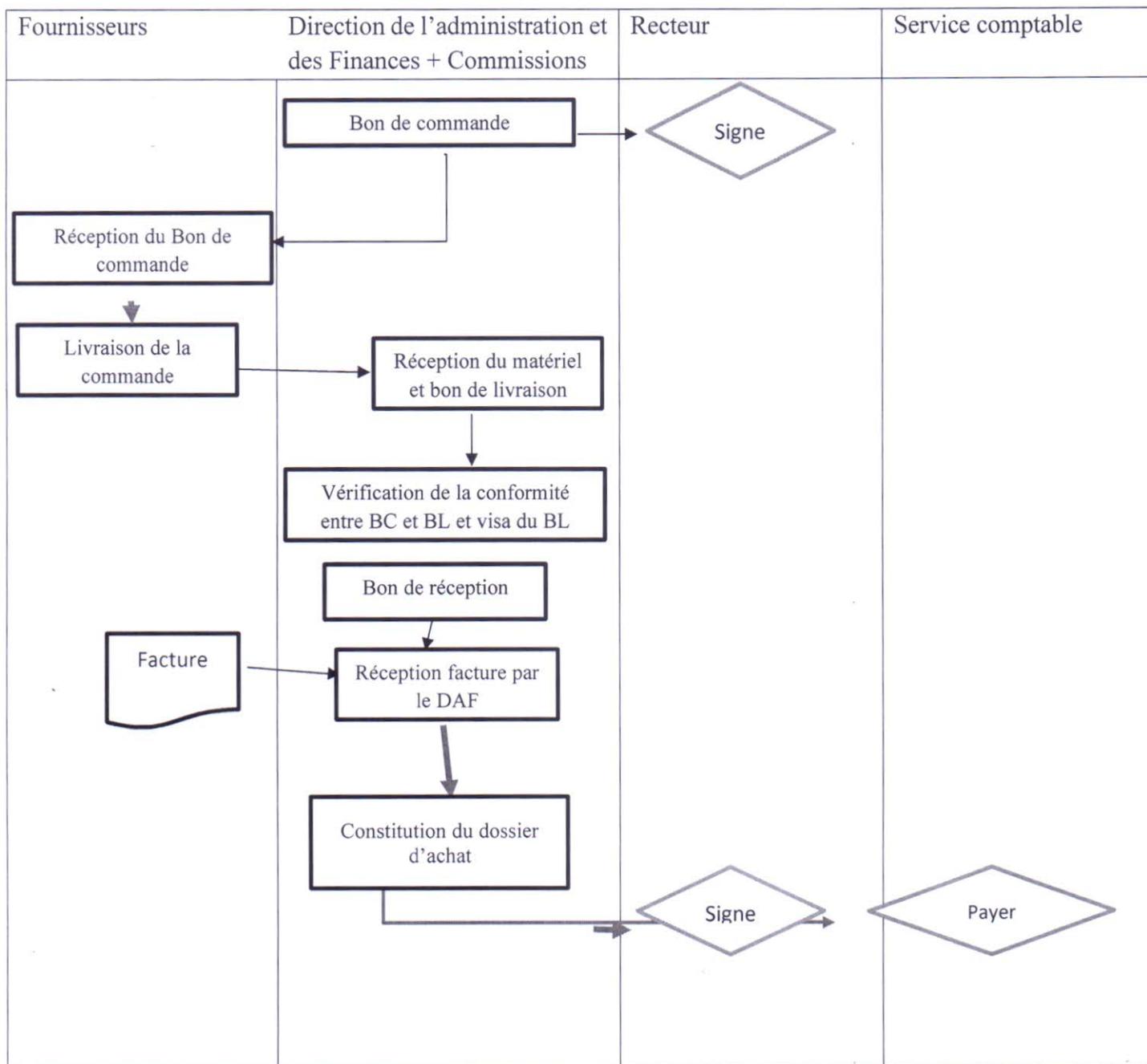
Dès que la Direction administrative et Financière reçoit la facture du fournisseur, il constitue un dossier d'achat en attente de paiement contenant :

- Les lettres de consultation ;
- La liste des besoins en matériel, mobiliers, fournitures ou prestations de service ayant accompagné les lettres de consultation ;

- Les devis contradictoires ;
- Le tableau comparatif par article et par montant global ;
- Le bon de commande ;
- Le bon de livraison ;
- Le bon de réception ;
- La facture.

Le dossier d'achat est classé en attente de la date d'échéance pour son paiement qui peut intervenir même immédiatement.

IX.3.5. Déroulement opératoire



8

NE

X. ACHAT PAR APPEL D'OFFRES

X.1. Planification des achats par marché/Plan prévisionnel de passation des marchés

UEA	Domaine	Achat	Procédure	Préparation du lancement des appels d'offres	
	Processus	Achat par marché	Destinataire	Direction Administrative et Financière	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

X.1.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus d'achat par appel d'offre et préparation des marchés de l'UEA y afférents.

Le choix du recours à l'appel d'offres plutôt qu'aux bons de commande est justifié par la complexité de l'achat, les montants élevés supérieurs à 10.000.000 BIF pour les travaux et 3.000.000 BIF pour les fournitures et services.

Règles de gestion

RDG 1 : Le Cahier des Prescriptions Spéciales et le Règlement du marché doivent être validés par Recteur avant le lancement de la procédure de passation des marchés.

RDG 2 : Une distinction des marchés de fournitures, des services et des travaux doit être faite avant le lancement des marchés.

RDG 3 : Un plan de passation des marchés doit être préparé au début de l'année en s'assurant que les marchés ne sont pas sectionnés en petits lots.

RDG 4 : Il peut être effectué un allotissement des marchés en regroupant les achats suivant la nature des biens/services à acquérir.

IX.1.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
La Direction Administrative et Financière	- Etablir le plan prévisionnel des marchés par appel d'offres - Procéder à l'élaboration du Règlement de marché et le Cahier des prescriptions spéciales
Recteur	Validation et signature

X.1.3. Circuit des Documents de la Procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataire finaux
Programme prévisionnel des achats par appel d'offres	Direction Administrative et Financière	Arrêter le plan de lancement des appels d'offres	Validation et signature du Recteur	- Le recteur - Direction de l'Administration et des Finances
Modalités de réalisation du marché	Direction Administrative et Financière	Arrêter et décider le mode de passation des marchés	Validation du Recteur	- Le recteur - Direction de l'Administration et des Finances
CPS et Règlement de marché	Direction Administrative et Financière	Préparer une version projet pour validation	Contrôle du DAF	DAF
CPS et RC version définitive	Direction Administrative et Financière	Rendre disponible de DAO prêt à publier	Contrôle du Recteur	DAF

X.1.4. Mode opératoire

1. Préparation de la planification des achats par appel d'offres

Acteur(s) : DAF, Recteur

Sur la base du budget approuvé de l'UEA, la Direction de l'Administration et des Finances procède à la préparation du Programme prévisionnel des achats par appel d'offre. Ce dernier est ensuite présenté au Recteur pour validation et signature avant publication.

La Direction de l'Administration et des Finances procède après à la définition :

- Du mode d'exécution du marché ;
- Des conditions financières du marché : la forme du marché (marché unique ou en lots), montant de l'estimation du marché, nature des prix (prix global, prix unitaire, ...), caractère des prix (prix ferme ou prix révisable) ;
- Mode de passation du marché (marché à publication local ou international).

Ensuite, l'ensemble des propositions des modalités de réalisation du marché sont soumises au Recteur pour validation et pour arrêter le planning de préparation des CPS et le lancement des dossiers d'appel d'offres.

2. Procéder à l'élaboration du règlement de consultation et du CPS

Acteur(s) : DAF, Recteur

La Direction de l'Administration et des Finances procède à la préparation du règlement de consultation et du cahier des prescriptions spéciales correspondant en version projet.

Après rédaction, ces deux documents sont transmis :

- Au Recteur en premier lieu pour revue ;
- Puis au Président du Conseil de Gestion de l'UEA ou son délégué parmi les membres du Conseil de Gestion de l'UEA pour validation.

Si le Recteur approuve le RC et le CPS, la version projet est alors considéré comme définitive, sinon les deux documents sont retournés à la Direction de l'Administration et des Finances pour correction et modifications éventuelles en concertation avec le Recteur et les services concernés par le marché.

Après modification, le CPS et le RC sont alors produits en version définitive et transmis au Recteur et au Président du Conseil de Gestion de l'UEA ou son délégué parmi les membres du conseil de Gestion de l'UEA pour visa avant le lancement de l'appel d'offres.

3. Publication de l'avis d'appel d'offres

Acteur(s) : DAF, Recteur

Le dossier d'appel d'offres doit comprendre les documents suivants :

- Le CPS et le RC signés par le Recteur et le Président du Conseil de Gestion de l'UEA ou son délégué parmi les membres du conseil de Gestion de l'UEA ;
- Les avis d'appel d'offres en français ou en anglais ;
- Le modèle de l'acte d'engagement ;
- Le modèle de la déclaration sur l'honneur ;
- Le modèle du bordereau des prix ou la décomposition globale du prix.

Après la préparation du cahier de charge, du règlement de consultation et des coûts estimatifs de l'appel d'offres, la Direction de l'Administration et des Finances les transmet au Recteur pour validation. Ensuite, ils sont transmis au Président du Conseil de Gestion pour visa avant lancement et publication de l'appel d'offre en question. Après validation, l'avis d'appel d'offres est élaboré. Celui-ci doit mentionner :

1. L'objet de l'appel d'offres avec indication du lieu d'exécution ;
2. Le maître d'ouvrage qui procède à l'appel d'offres ;
3. L'adresse où l'on peut retirer le DAO et où les offres sont déposées ;
4. Le lieu, le jour et l'heure fixés pour la tenue de la séance d'ouverture des plis en précisant que les concurrents doivent remettre directement leurs plis au Secrétariat du Rectorat avant l'ouverture de la séance ;
5. La référence à l'article du Règlement de consultation qui prévoit la liste des pièces justificatives que tout concurrent doit fournir ;
6. Le montant en valeur de la caution de soumission ;
7. L'adresse électronique des sites utilisés pour la publication de l'avis d'appel d'offres ;

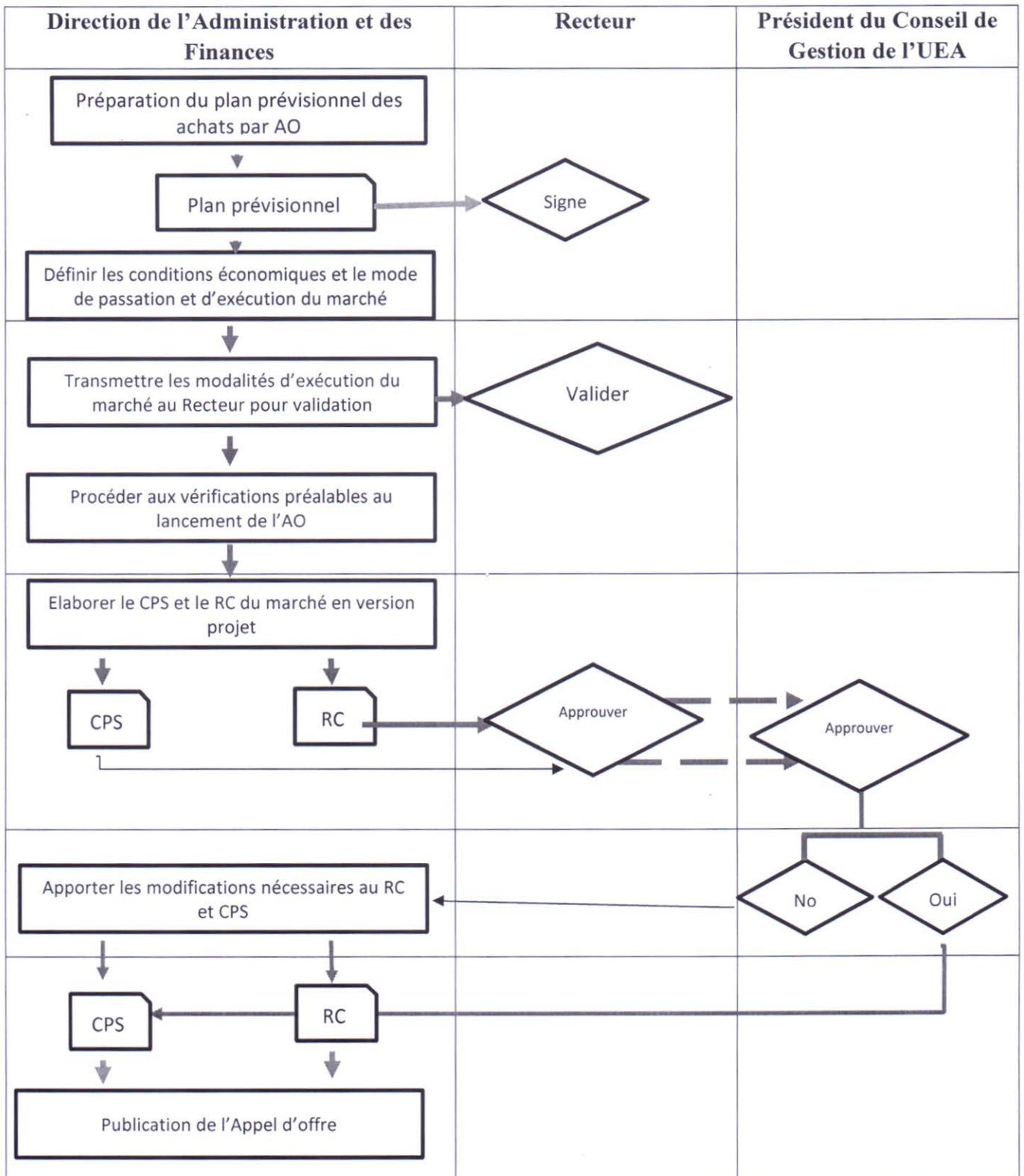
L'avis d'appel d'offres est publié sur le tableau d'affichage, le site web de l'UEA ainsi qu'à travers les autres canaux de communication usuels (journaux écrits, journaux en ligne, radio, ...).

Le délai de publication de l'AAO est de 30 jours pour les marchés locaux et 45 jours pour les marchés internationaux avant la date fixée pour l'ouverture des offres. Ce délai court à partir du lendemain de la date de publication de l'avis sur le tableau d'affichage de l'UEA et de première diffusion à travers la radio.

8

NZ

X.1.5. Déroulement opératoire



8

NE

X.2. Passation des Marchés par Appel d'Offres

UEA	Domaine	Approvisionnement	Procédure	Passation des achats par appel d'offres	
	Processus	Approvisionnement par marché	Destinataire	Direction Administrative et Financière	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

X.2.1. Description de la procédure

- **Objet :**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de passation des appels d'offres de l'UEA

X.2.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
La Direction Administrative et Financière	<ul style="list-style-type: none"> - Préparer le DAO - Publier les avis d'appels d'offres en version française ou en version anglaise. - Participer à la séance d'ouverture des plis ; - Assurer le suivi de l'AO ; - Préparer la notification d'approbation du marché et l'ordre de service ; - Archiver et classer le dossier du marché.
Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Désigner une commission d'ouverture des plis ; - Désigner une commission d'analyse ; - Publier les résultats d'analyse des offres; - Notifier l'attribution du marché - Validation et signature.
Commission d'ouverture des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Tenir la séance d'ouverture des plis .
Commission d'analyse des offres	<ul style="list-style-type: none"> - Retenir l'offre du fournisseur le moins disant après vérification de la conformité administrative, technique et de l'offre financière.
Commission de réception du marché	<ul style="list-style-type: none"> - Examen et validation des livrables (comparaison avec les spécifications techniques) - Réceptionner les livrables du marché ;

X.2.3. Circuit des documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataire finaux
DAO	Direction Administrative et Financière	Arrêter et valider les documents constitutifs du DAO avant lancement	Validation et signature du Recteur	<ul style="list-style-type: none"> - Le recteur - Direction de l'administration et des Finances

8

NE

Marché en 2 exemplaires	Direction Administrative et Financière	Signature et enregistrement du marché	Signature du Recteur	Direction de l'Administration et des Finances
Ordre de service	Direction Financière	Fixer la date de lancement des prestations de l'attributaire du marché	- Contrôle du DAF - Signature du Recteur	DAF
Livrables du marché	Attributaire du marché	Conformité des livrables aux dispositions du marché	- Contrôle du DAF - Validation du Recteur	- Le Recteur - Le DAF - Commission de réception
PV de réception	Direction Administrative et Financière	Prononcer la réception provisoire ou définitive du marché	- Contrôle du DAF - Signature du Recteur	- Le Recteur - Le DAF - Service Comptabilité.

X.2.4. Modes opératoires

1. Désignation de la commission d'ouverture des plis

Acteur(s) : Recteur

Le Recteur procède à la désignation des membres de la commission d'ouverture des offres.

La commission peut se faire aider par un expert externe à l'UEA au cas où le marché requiert une expertise dont l'UEA ne dispose pas.

Le Recteur doit s'assurer de l'envoi de la convocation des membres dans les délais de 5 jours avant la date d'ouverture des plis ainsi que des CPS et RC en réservant une copie au DAF.

2. Réception des offres des soumissionnaires

Acteur(s) : Secrétariat du Recteur

Les soumissionnaires à l'appel d'offres procèdent au dépôt de leurs offres sous plis fermés au niveau du Secrétariat du Recteur, et ce au plus tard le jour du délai précisé dans l'annonce du marché. Le Secrétariat regroupe après la fin du délai l'ensemble des offres reçues, après enregistrement, puis les transmet, sans les ouvrir, à la commission d'ouverture qui les présente dans la salle d'ouverture des offres.

3. Ouverture et analyse des offres

Acteur(s) : Secrétariat du Recteur, Commission d'ouverture des offres, commission d'analyse des offres.

A la date d'ouverture des plis de l'AO, les commissions et le secrétariat du Recteur doivent vérifier :

- La remise des offres à la date et à l'heure d'ouverture des offres
- La date et l'heure d'ouverture des offres;
- Ainsi, la chronologie des opérations à réaliser durant la séance d'ouverture des plis se présente comme suit :

1. Le président ouvre la séance et invite les concurrents présents qui n'auraient pas déposé leurs offres à temps de ne pas participer à la séance d'ouverture du fait que leurs offres sont rejetées ;
2. Il arrête définitivement la liste des plis reçus ;
3. Il s'assure de la présence des membres de la commission dont la présence est obligatoire ;
4. Il demande aux membres de la commission de formuler leurs réserves ou observations sur les vices éventuels qui entachent la procédure ;
5. Il ouvre les plis des concurrents et vérifie l'existence des enveloppes prévues dans le règlement de consultation ;
6. Il ouvre ensuite l'enveloppe portant la mention « Offre technique et Offre Financière » et annonce à haute voix, les pièces contenues dans chaque dossier et dresse un état des pièces fournies par chaque concurrent.
7. Il donne lecture à haute voix du montant figurant sur les actes d'engagement.

Cette formalité accomplie, la séance publique prend fin, et le public se retire de la salle.

- Après la séance d'ouverture, les offres sont remises à la commission d'analyse via le Secrétariat du Recteur pour procéder, à huis clos, à l'examen des pièces du dossier administratif et technique.

Les concurrents suivants sont éliminés :

- Les concurrents qui ne justifient pas des capacités juridiques, techniques et financières ;
 - Ceux qui ne sont pas en situation fiscale régulière ;
 - Ceux qui n'ont pas des Registres de Commerce
 - Qui ne sont pas affiliés à l'INSS ;
 - Qui n'ont pas d'attestations de non faillite
 - Les personnes qui sont en liquidation judiciaires sauf autorisation spéciale délivrée par l'autorité judiciaire compétente ;
 - Les concurrents qui sont représentés par la même personne dans la même procédure de marché ;
 - Ceux qui n'ont pas respecté les prescriptions en matière de présentation des dossiers ;
 - Les concurrents qui n'ont pas produit la caution de soumission en original ;
 - Ceux dont les capacités techniques et financières sont jugées insuffisantes eu égard aux critères figurant au règlement de consultation.
1. Lorsque la commission constate des erreurs matérielles ou des discordances dans les pièces du dossier administratif, elle admet l'offre du soumissionnaire concerné, sous réserve de l'introduction des rectifications nécessaires et invite le soumissionnaire par lettre recommandée, à apporter aux rectifications dans un délai de 48 heures à compter de la date de réception de la lettre d'invitation.
 2. Le président ouvre ensuite les enveloppes portant la mention « Offre financière » des soumissionnaires ayant été admis administrativement et techniquement conformes.
 3. La commission poursuit ses travaux à huis clos. Elle écarte les concurrents dont les offres financières :
 - Ne sont pas conformes à l'objet du marché ;
 - Ne sont pas signées ;
 - Expriment des restrictions ou réserves ;
 - Présentent des différences dans les libellés des prix, l'unité de compte ou les quantités par rapport aux données prévues dans les descriptifs techniques, dans le bordereau des prix et le détail estimatif.

8

NE

4. La commission vérifie ensuite le résultat des opérations arithmétique des offres financières des soumissionnaires retenus. Elle rectifie, s'il y a lieu, des erreurs de calcul et rétablit les montants exacts des offres concernées.
5. La commission procède au classement des offres des soumissionnaires retenus en vue de proposer au Recteur l'offre la plus avantageuse.
6. La commission vérifie si l'offre du soumissionnaire classé le premier n'est pas anormalement basse ou excessive et ne comporte pas un ou des prix excessifs ou anormalement bas :
 - L'offre est considérée comme excessive lorsqu'elle est supérieure de plus de 20% par rapport à l'estimation du coût des prestations établies par le Maître d'ouvrage. Elle est alors rejetée.
 - L'offre est considérée comme anormalement basse lorsqu'elle est inférieure de plus de 25% par rapport à l'estimation du coût établi par le MO. Elle est alors rejetée.
7. La commission déclare l'AAO infructueux si :
 - Aucune offre n'a été présentée ou déposée ;
 - Aucun soumissionnaire n'a été retenu à l'issue de l'examen des dossiers administratifs et techniques ;
 - Aucun soumissionnaire n'a été retenu à l'issue de l'offre financière.

Pour le suivi du marché, le DAF :

- Transmets les PV d'analyse des offres au Recteur pour approbation des résultats et visa ;
- Envoi un courrier aux différents soumissionnaires en cas d'écartement de leurs offres en expliquant la raison de leur écartement.

1. Attribution du marché et ordre de service

Acteur(s) : DAF, Recteur, Attributaire du marché

Les étapes antérieures à l'attribution et à l'élaboration de l'ordre de service sont :

1. Notification du marché ;
2. Etablissement du marché, rectifications éventuelles avant validation par le Recteur ;
3. Signature du marché par l'attributaire ;
4. Signature du marché par le Recteur ;
5. Enregistrement du marché ;
6. Notification d'approbation du marché à l'attributaire ;
7. Réception de la caution de bonne exécution, le cas échéant, et libération de la caution de soumission ;
8. Etablissement, visa par le Recteur, et envoi des ordres de service de début d'exécution du marché ;
9. Libération des cautions de soumission des soumissionnaires dont les offres n'ont pas été retenues.

2. Réceptionner les livrables du marché

Acteur(s) : DAF, commission de réception, Recteur, attributaire du marché

La réception des livrables est traitée de la même manière qu'un achat par bon de commande. Le dossier du marché est remis au service comptabilité pour paiement (cf. procédure de paiement).

8

NE

3. Archivage et classement du dossier du marché

Acteur(s) : DAF, Direction d'Assurance Qualité, Archiviste

Dès paiement de la dernière tranche du marché qui suit la réception définitive, le DAF classe le dossier marché, une fois toutes les pièces y afférentes reçues (marché enregistré, caution de bonne exécution, ...).

La vérification du bon classement des pièces de marché est ensuite effectuée par la Direction de l'Assurance Qualité qui, s'elle constate des pièces manquantes, les réclame au DAF, avant envoi du dossier marché classé aux services rattachés au Rectorat. La Direction de l'Assurance Qualité procède également au contrôle du dossier de soumission audit marché y afférent.

Les services rattachés à la direction procèdent à un 2^{ème} contrôle de l'existence de toutes les pièces obligatoires du marché dans le dossier marché avant archivage.

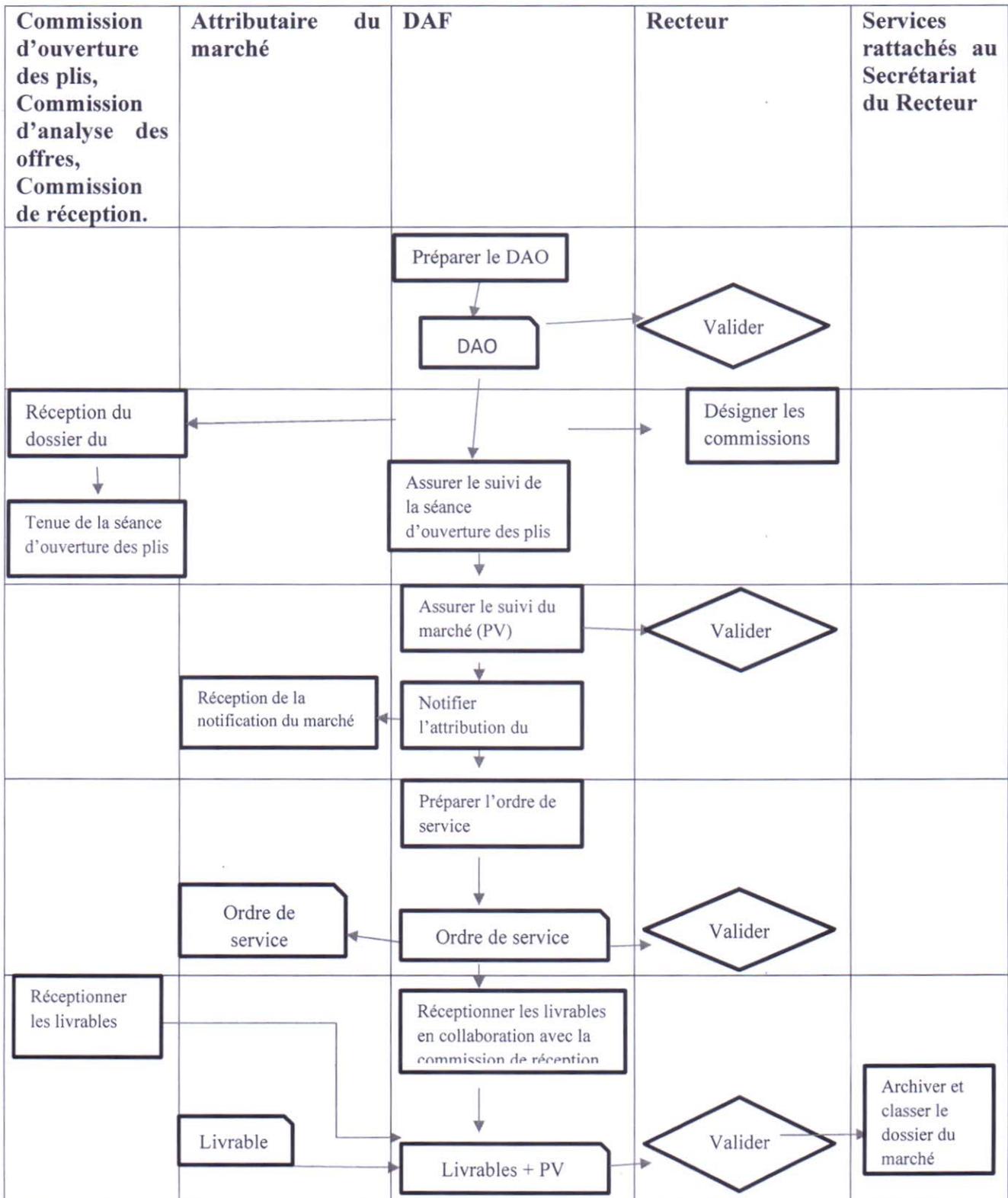
Le contrôle des pièces marché porte sur les pièces suivantes :

1. Marché original enregistré, signé et approuvé par l'autorité compétente, munie de l'offre financière de l'attributaire ;
2. Décision de nomination de la commission d'ouverture des offres ;
3. PV de la commission d'ouverture des offres ;
4. Décision de nomination de la commission d'analyse ;
5. PV de la commission d'analyse des offres ;
6. Publication de l'AAO dans les journaux et sur le tableau d'affichage ;
7. Copie de la caution de soumission ;
8. Copie de la caution de bonne exécution ;
4. Copie du paiement des factures présentées (OV, OP, factures, PV de réception, bon de livraison) ;
5. PV de réception provisoire ;
6. PV de réception définitive ;
7. Notification du soumissionnaire gagnant ;
8. Ordre de service de commencement des travaux ;
9. Ordre de service d'arrêt et de reprise éventuellement ;
10. L'offre technique et financière de l'attributaire ;
11. CPS et RC signés par le Recteur ;
12. Dossier administratif de l'attributaire : attestation fiscale, attestation INSS, Registre de Commerce, Attestation de non faillite ;
13. Acte d'engagement signé par le représentant légal de l'attributaire.

8

NE

IX.2.5. Déroulement opérationnel



7

Ne

CINQUIEME PARTIE :
AUTRES PROCEDURES

8

NE

XI. GESTION DU COURRIER, ARCHIVAGE, HYGIENE ET SECURITE

XI.1. Gestion du Courrier

UEA	Domaine	Administratif	Procédure	Gestion du courrier	
	Processus	Autres	Destinataire	Secrétariat de Direction	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

XI.1.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire les différentes étapes relatives à la gestion du courrier reçu ou envoyé.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : Tout courrier reçu à l'UEA ou à destination d'un tiers est obligatoirement enregistré par le Secrétariat de Direction dans un registre dédié à cet effet.

RDG 2 : Le Secrétariat de Direction doit vérifier la conformité entre le registre d'envoi ou de réception avec le contenu des dossiers.

RDG 3 : Le courrier reçu ou envoyé au cours d'une journée doit être enregistré le même jour et, pour le courrier reçu, être transmis au service qui doit l'exploiter au plus tard le jour suivant la date de réception.

RDG 4 : Tous les courriers (reçus ou envoyés) sont numérotés.

XI.1.2. Intervenants de la procédure

Acteurs	Rôles
Secrétariat de Direction	- Gérer le courrier (arrivée et départ) - Attribuer des numéros de références au courrier reçu/envoyé
Recteur	Orienter le courrier, Recevoir les emails et les transmettre au Secrétariat pour classement physique ou orientation
Services concernés	Faire suite aux courriers

XI.1.3. Circuit des documents de la procédure

Documents	Origine	Finalité	Nature du contrôle	Destinataire final
Dossiers techniques	Partenaires			Secrétariat de Direction
Correspondance	Entité en lien avec l'UEA			Secrétariat de Direction
Email	Partenaire			Recteur, DAF

XI.1.4. Mode opératoire

Acteurs : Secrétaire de Direction

Le secrétaire de Direction organise le classement du courrier « arrivée » et « départ ». Il assure l'exécution des tâches d'enregistrement, de traitement et de classement du courrier, sous la supervision de l'assistante de Direction.

- **Courrier arrivée**

Tout courrier concernant l'UEA doit être reçu au niveau du secrétariat de Direction.

Tout courrier arrivé doit être enregistré dans le Registre « Courrier Arrivée » par le secrétaire de Direction.

En ce qui concerne le cas particulier des mails, le Recteur devra veiller à ce que tous les mails reçus dans la boîte mail professionnelle de l'UEA, soient imprimés chronologiquement, et archivés sous forme physique et électronique par le Secrétariat.

La procédure comprend les opérations suivantes : enregistrement, transmission, distribution et classement.

Enregistrement

Le secrétariat de Direction inscrit dans le registre :

- Le n° d'ordre d'arrivée ;
- La date d'arrivée ;
- Le numéro de la correspondance arrivée ;
- L'expéditeur ;
- L'objet.

Il appose sur la correspondance les annotations suivantes :

- Courrier reçu le ;
- Sous le n° ;
- Dossier ;
- Transmis à.

Transmission

Le Secrétariat de Direction transmet le courrier au Recteur pour prise de connaissance, annotation et orientation.

Distribution

Le secrétariat de direction distribue (ou fait distribuer) le courrier aux destinataires avec un cahier de transmission interne émarginé par les différents intéressés.

Classement

Une copie du courrier est conservée au secrétariat de Direction dans le chrono « Courrier Arrivée ». Le classement se fera en fonction des centres d'intérêt et du volume d'informations.

- **Courrier départ**

Tout courrier émis par l'UEA doit être enregistré par le secrétariat de Direction dans le registre « courrier départ ».

Tout courrier officiel de l'UEA doit être signé par le Recteur et porter le cachet de l'UEA. Un numéro ou une référence est également attribué au courrier.

La procédure comprend les opérations suivantes : enregistrement, transmission et classement.

Enregistrement du courrier

Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre « courrier départ » avant sa transmission par le secrétariat de Direction. Le secrétariat de Direction inscrit :

- Le numéro attribué au courrier,
- La date de départ,
- Le destinataire,
- L'objet,
- Les observations éventuelles.

Transmission

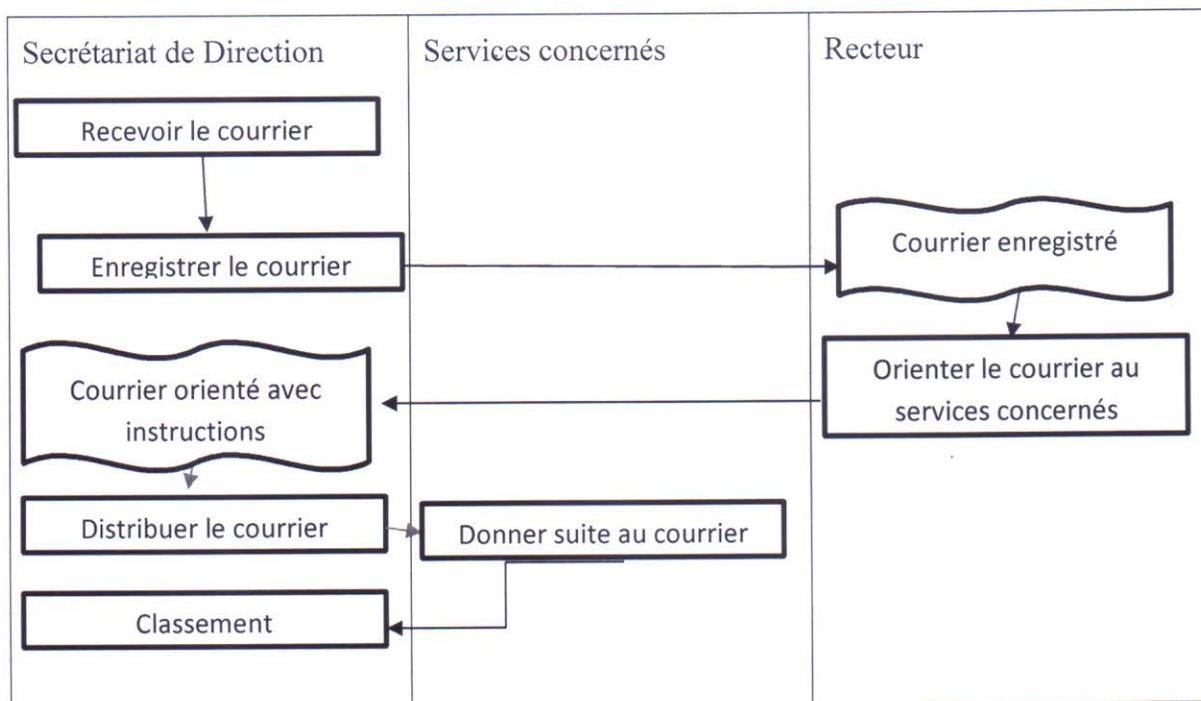
Le courrier est transmis par :

- Voie postale,
- Cahier de transmission émarginé par les destinataires

Classement

Une copie de chaque courrier doit être conservée au niveau du secrétariat de Direction qui tiendra un chrono « courrier départ ».

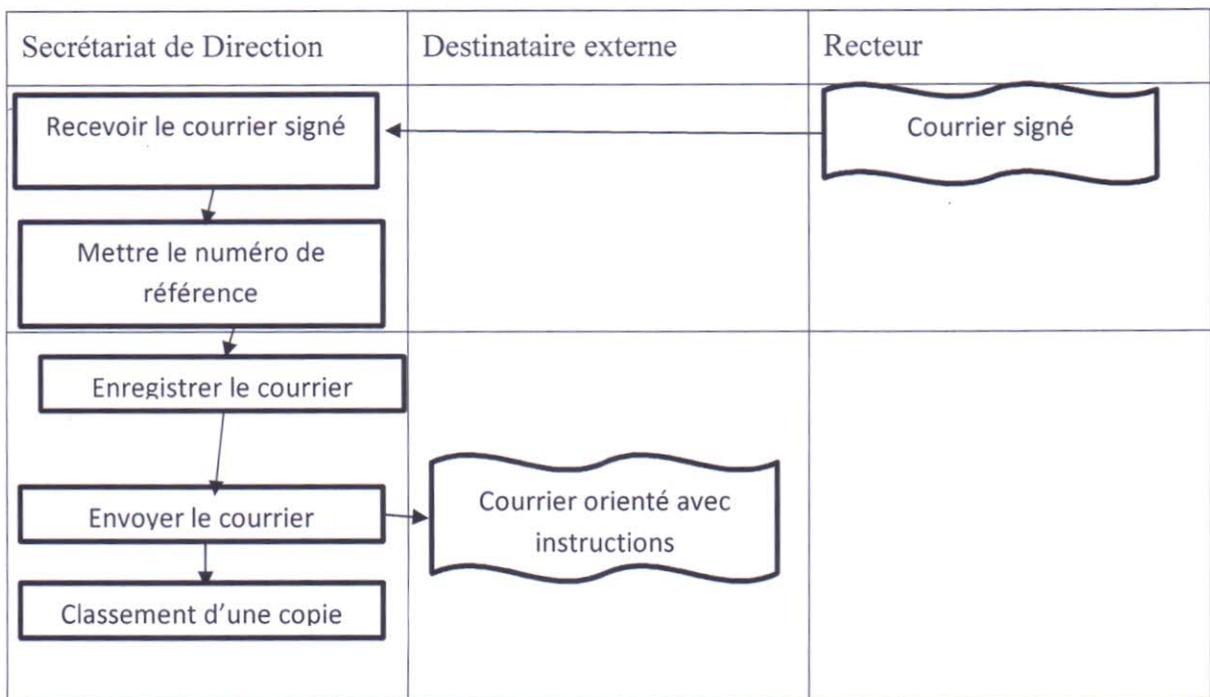
XI.1.5.1. Déroulement opérationnel du courrier arrivée



8

NE

XI.1.5.2. Déroulement opérationnel du courrier départ



8

NE

XI.2. Classement et Archivage

UEA	Domaine	Administratif	Procédure	Classement et archivage	
	Processus	Autres	Destinataire	Secrétariat de Direction	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

XI.2.1. Description de la procédure

- **Objet**

Cette procédure a pour objet de décrire le processus de classement et d'archivage des dossiers à l'UEA.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : Tout dossier est classé dès qu'il a été entièrement exploité par l'UEA.

RDG 2 : Le Classement et l'archivage des dossiers s'effectue dans des cartons d'archivage (conteneurs).

RDG 3 : Le classement et l'archivage s'effectue par ordre numérique du dossier du plus petit au plus grand.

XI.2.2. Acteurs et rôles de la procédure

Acteurs	Rôles
Secrétariat de Direction	Dresser la liste des documents à archiver
Archiviste	Classement et archivage des dossiers
DAF	Contrôler et superviser l'archivage physique des dossiers

XI.2.3. Circuit des documents

Documents	Origine	Finalité	Nature de contrôle	Destinataires finaux
Dossiers techniques originaux	Secrétaire de Direction	Dresser le bordereau de versement aux archives		Archiviste documentaliste
Liste des dossiers versés aux archives	Secrétaire de Direction	Garder la liste des archives	Validation par le DAF	Archiviste

XI.2.4. Modes opératoires

Les archives constituent l'ensemble des ressources documentaires qui permettent de connaître l'histoire des personnes et de l'institution. Il peut s'agir de lettres, de procès-verbaux, de rapports, de documents légaux, de publications, de photographies, de récits oraux, de

documents relatifs aux conférences, de fichiers informatiques ou de tout autre matériau susceptible d'apporter une certification sur des activités ou des événements passés.

Les archives de l'UEA doivent aider à reconstruire son histoire à partir des points d'application. Pour archiver et classer les documents, le Secrétariat de Direction doit :

1. Collectionner les dossiers à envoyer aux archives
2. Etablir le bordereau de versement des documents aux archives en deux exemplaires
3. Remettre les documents à l'archiviste contre signature du bordereau de versement

N.B. : Pour consulter un document déjà versé aux archives, il est obligatoire de présenter un bon de réquisition des archives signé par le supérieur hiérarchique, le Secrétaire de Direction et l'archiviste. Après utilisation du document, il est remis aux archives contre décharge.

X.3. Sécurité

UEA	<i>Domaine</i>	<i>Autres</i>	Procédure	<i>Sécurité</i>	
	<i>Processus</i>	<i>Autres</i>	Destinataire	<i>Secrétariat de Direction</i>	
<i>Référentiel des procédures</i>				<i>Date</i>	<i>Juin 2024</i>
				<i>Version</i>	<i>01</i>

XI.3.1. Description de la procédure

- **Objet**

La présente procédure décrit les étapes qui minimiseront l'effet des pertes éventuelles d'équipement, d'installations et de données (y compris des fichiers électroniques). Elle a trait à la planification d'urgence et aux plans anti-sinistres relatifs à tous les volets de l'organisation, depuis les données entreposées sur support électronique jusqu'aux installations en passant par le matériel.

- **Règles de gestion**

RDG 1 : Le Directeur Administratif et Financier est chargé d'examiner les priorités en matière de ressources disponibles. Il lui incombe de diriger les opérations et de veiller à ce que la procédure soit mise en œuvre et à ce que les membres clés du personnel sachent quelles mesures s'imposent.

RDG 2 : Chaque année, les précautions et les mesures doivent être prises afin de déterminer si les mesures sont mises en œuvre adéquatement et si les plans anti-sinistres sont réalisables. La gravité des incidents est évaluée selon l'échelle ci-après : Fausses alertes, Incidents mineurs, Incidents majeurs, Sinistres.

XI.3.2. Modes opératoires

Chaque année, le Directeur Administratif et Financier dresse la liste des dossiers sur support papier qu'il estime indispensables au fonctionnement de l'UEA, et qui ne sont pas conservés en version électronique. Cette liste est transmise à l'archiviste qui, de concert avec le Directeur

Administratif et Financier, décide de l'endroit où entreposer les documents (un coffre-fort à l'épreuve du feu ou un entrepôt hors des locaux de l'UEA).

Des copies de sauvegarde sont faites sur des fichiers électroniques à protéger, conformément aux procédures de sauvegarde et d'archivage ci-après :

- Sauvegardes décentralisées (fin de journée) :
 - o Back up journalier : chaque collaborateur effectue une sauvegarde incrémentale de son poste de travail sur cd-rom ou sur disque dur externe ;
- Sauvegardes centralisées (fin de journée) :
 - o Back up journalier : L'informaticien effectue une sauvegarde incrémentale de la messagerie, du serveur de fichiers, du site internet, etc. ;
 - o Back-up hebdomadaire : l'informaticien effectue une sauvegarde hebdomadaire intégrale de l'ensemble du système d'information sur DVD-R ou sur un disque dur externe.
- La protection des supports de sauvegarde s'effectue par :
 - o Stockage hors site pour plus de sécurité (pour éviter toute destruction en cas de catastrophes sur le site) ;
 - o Stockage dans un coffre à l'épreuve du feu avant leur déplacement.
- Les tests de restauration sont obligatoires à l'issue de chaque sauvegarde. Des politiques de rétention sont à définir et doivent intégrer :
 - o le temps de conservation des supports de sauvegarde avant leur réutilisation ;
 - o la politique de sécurité qui doit prendre en compte l'importance du serveur ainsi que d'autres facteurs.
- L'informaticien entrepose, de la manière convenue, les documents sur support papier jugés indispensables.

➤ **Perte de système informatique**

- En cas de perte d'un système informatique, l'informaticien dresse un plan anti-sinistre qui renferme toutes les mesures qui minimiseront l'incidence sur les utilisateurs jusqu'au rétablissement complet des activités ;
- Dans un réseau d'ordinateurs personnels, tous les fichiers sont récupérés à partir de la copie de sauvegarde. Des ordinateurs de remplacement seront loués ;
- En cas de perte d'un réseau d'ordinateur central, le bureau pourra avoir accès à une société spécialisée. Le plan anti-sinistre devrait prévoir le recours à cette installation.

➤ **Pertes de locaux**

- En cas de perte de locaux, le Recteur dresse un plan anti-sinistre qui renferme toutes les mesures qui minimiseront l'incidence sur les occupants, jusqu'à ce que les locaux puissent être réintégrés complètement ;
- Les activités seront menées depuis d'autres locaux, qui figurent au plan anti-sinistre. Des dispositions d'urgence ont été prises auprès de la société XYZ.
- Tous les appels téléphoniques seront réacheminés vers les autres locaux ;
- La relance du réseau informatique s'opère de la manière indiquée ci-dessus.
- Toutes les données historiques sont récupérées de la copie d'archivage.

Les procédures faisant référence à un informaticien seront envisagées lorsque le volume des données justifiera la création d'un poste permanent pour un informaticien. En attendant, le Recteur appréciera, en fonction du volume à traiter, s'il faut louer des services extérieurs ou s'il faut donner une formation à un cadre déjà en place.

Contrôle

Des simulations sont menées à l'égard de sinistres éventuels précis, puis les résultats et les mesures qui en découlent sont consignés dans les dossiers.

➤ Sécurité anti-incendie

Les précautions à prendre pour se prévenir d'une éventuelle Incendie

Les causes principales d'incendie étant des câbles électriques défectueux, le tabac, les feux de cuisson, le court-circuit et bien d'autres, des mesures adéquates doivent être prises pour sauvegarder les immeubles contre l'incendie dont:

- Bannir la consommation du tabac sur les lieux de travail
- Inspecter les appareils ménagers utilisés dans les différentes cafétérias installées dans les immeubles de bureaux
- Inspection périodique des cordons, des fiches, des prises électriques et les coffrets divisionnaires (une fois par mois et un rapport ad hoc dressé ;
- Remplacer immédiatement les cordons usés, fendus ou endommagés ;
- Jetez les appareils dont les cordons surchauffent ;
- S'assurer que les prises électriques situées dans les pièces humides soient munies de disjoncteurs différentiels.
- Chaque immeuble doit être muni des avertisseurs des fumées car ces derniers sauvent des vies. De préférence, chaque pièce de l'immeuble doit avoir l'avertisseur de fumée sauf dans les pièces humides ;
- Chaque immeuble doit être muni des extincteurs
- Planifier l'évacuation, un plan d'évacuation est exigé ;
- Une alarme et la voie d'évacuation doivent être disponible ;
- Le plan d'évacuation de chaque immeuble doit indiquer les sorties, les fenêtres, et les balcons ainsi que l'emplacement des alarmes incendie dans les corridors et des échelles de secours à utiliser pour sortir de l'immeuble est affiché.

Ces contrôles et ses indications doivent être faits régulièrement par les Cadres d'Appui chargés des Immeubles et Equipements, chacun suivant son site ou sa région d'intervention, sous la supervision du DAF.

Que faire en cas d'incendie ou toute autre situation compromettant la sécurité

Des mesures et des comportements positifs à adopter en cas de la déclaration d'incendie ou autre **situation compromettant la sécurité** doivent être connus et appliqués :

a) La bonne réaction :

- Garder d'abord son sang-froid et ne pas faire des réactions désordonnées.
- Avant l'arrivée des secouristes, le personnel formé en lutte contre incendie dont celui du Service Technique en particulier doit agir afin d'évacuer les occupants de l'immeuble
- Vérifier que tout le personnel se trouve dans la zone de rassemblement
- Appeler les pompiers dans les 2 minutes et fait gagner un temps précieux
- Répondre calmement à leurs questions permet de localiser l'incendie plus rapidement
- Au bureau ou à la maison, un réflexe positif de plus face à un incendie c'est un risque en moins

Ce que doit indiquer la consigne de sécurité incendie :

La consigne de sécurité incendie que le Service Technique doit vulgariser devra indiquer :

1. Où se trouve le matériel d'extinction et de secours sur différents niveaux de l'immeuble ou à ses abords (*Indicateur de sortie vers les escaliers d'EXIT extérieur et les extincteurs*)
2. Les personnes chargées de mettre ce matériel en action (*Personnel du Service Technique*)
3. Pour chaque niveau et aile, les personnes chargées de diriger l'évacuation des travailleurs et éventuellement du public ;
4. Les mesures spécifiques liées, le cas échéant, à la présence de handicapés (*cri vocal d'annonce*)
5. Les moyens d'alerte (*bruit vocal et les alarmes*)
6. Les personnes chargées d'aviser les sapeurs-pompiers dès le début d'un incendie (*tout personnel formé en lutte contre incendie*)
7. L'adresse et le numéro d'appel téléphonique du service de secours de premier appel, en caractères apparents :
 - *113 pour la Police de la Protection Civile*
 - *115 pour la Police Anti Terrorisme ;*
 - *119 pour la Police de Lutte Antidrogue ;*
 - *114 pour la Police de Protection des Mœurs ;*
 - *112 pour la police de l'Intervention rapide (police de la Marie de Bujumbura ;*
 - *118 pour la police de la Sécurité Routière ;*
 - *111 pour la Police Judiciaire ;*
8. Le devoir, pour toute personne formée en lutte contre incendie ou non et plus particulièrement ceux du Service Technique apercevant un début d'incendie, de déclencher l'alarme et de mettre en œuvre les moyens de premier secours, sans attendre l'arrivée des sapeurs-pompiers.

9. Le devoir, pour toute personne formée en secourisme et plus particulièrement ceux du Service Technique de faire les premiers soins à des personnes sinistrées en cas d'incendie ou tout autre incident avant de l'acheminer à l'hôpital ou avant l'arrivée des spécialistes secouristes.

➤ **Sécurité contre les chutes**

Les précautions à prendre et les vérifications à faire pour la prévention des chutes sont:

- Toutes les fenêtres situées au-delà de deux mètres du sol sont munies de dispositifs de sécurité ;
- Rien n'est laissé trainer sur le plancher et les liquides déversés sont nettoyés immédiatement ;
- Les surfaces des planchers endommagés (carreau de vinyle courbé etc.) sont réparées ;
- Les cages d'escaliers et les entrées doivent être bien éclairées ;
- Les obstacles pouvant faire trébucher, tels que les fissures dans les trottoirs, les carreaux de planchers endommagés ne sont pas permis.

Ces contrôles doivent être faits régulièrement au cours des contrôles matinaux de tous les jours par les Cadres du Service Technique, chacun suivant son site ou sa zone d'intervention, sous la supervision du Chef de Service Technique.

➤ **Sécurité des sites et des bureaux**

- Les sites et les bureaux devront être gardés conjointement par des sociétés de gardiennage et des agents de sécurité ;
- Des appareils électroniques de surveillance sont à installer par des sociétés spécialisées à la matière ;
- L'entretien de ces installations est à confier aux maisons de maintenance sous le contrôle des Cadres du service Technique, chacun suivant son site ou sa zone d'intervention, qui se feront aider par les Informaticiens en cas de nécessité ;
- Un système de fermeture électronique permettra d'éviter l'introduction des gens étrangers dans les bureaux pendant les heures de repos, les jours fériés, les weekends et la nuit sont exigés ;
- Les registres d'inscription pour les travailleurs qui s'introduisent dans les bureaux pendant les jours fériés et les weekends et la nuit doivent être disponibles et sont obligatoires
- Les registres de remise et reprise pour les agents de gardiennage de l'UEA sont à rendre disponibles sur tous les sites de l'UEA. Les registres comprennent des éléments suivants :
 - Situation sécuritaire du site (cas de vol, ...)
 - Etat de l'immeuble (serrure, cylindre, éclairage, groupe électrogène, réservoir d'eau, etc...)

8

NE

XI.4. Hygiène

UEA	Domaine	Autres	Procédure	Sécurité	
	Processus	Autres	Destinataire	DAF	
Référentiel des procédures				Date	Juin 2024
				Version	01

L'entretien et le nettoyage des locaux, des installations et des équipements sont garantis par l'employeur. L'entretien et le nettoyage peuvent garantir la pérennité des ouvrages et équipements. L'hygiène au travail repose également sur le comportement individuel des travailleurs et des dispositions que l'employeur doit prendre pour le bien-être de ses employés au service. De ce fait, les mesures suivantes sont à prendre :

a) Des aménagements qui concourent à la propreté et la réduction des bruits

- Des sociétés spécialisées seront appelées pour assurer la maintenance des équipements entre autres les générateurs, les climatiseurs etc. ;
- La maintenance et l'entretien du matériel informatique est à la charge de la Direction Administrative et Financière.
- Réduire le bruit au niveau le plus bas possible afin de ne pas perturber la santé des travailleurs. Le bruit dans les immeubles doit être minimisé en intégrant les matériaux isolant dans les postes suivants :
 1. Fenêtres et vitrages : contre le bruit extérieur, en provenance de la rue, du jardin ou autres ;
 2. Portes : contre le bruit provenant des pièces intérieures ;
 3. Murs et cloisons : même chose que précédent ;
 4. Planchers intermédiaires : contre le bruit, d'impacts et de chocs, intérieur, d'un étage à un autre.
- L'installation des climatiseurs dans les salles de travail et une large ouverture des fenêtres et des portes servant à atténuer la chaleur à l'intérieur des bureaux sont exigibles ;
- La chaleur peut exposer à un risque d'hyperthermie, tandis que le froid peut entraîner dans des cas extrêmes une hypothermie. A cet effet, l'employeur doit veiller à leur stabilité ;
- La mise en place de dispositions de protection de ses employés contre les intempéries est de rigueur ;

b) Des aérations, du bon rangement et du matériel simple et des équipements qui concourent à l'amélioration de la propreté

Les locaux doivent être ventilés ou aérés régulièrement pour maintenir une ambiance saine et limiter les risques liés aux poussières car la protection de la qualité de l'air vise à préserver la santé du personnel et son environnement ;

- Les appareils de climatisation doivent être vérifiés et réglés régulièrement, pour éviter le risque d'infections respiratoires.

- Minimiser sensiblement la source d'infection par la mécanisation de certains travaux, la réorganisation du travail et des locaux, la ventilation, la dératisation et la désinfection ;
- Ne pas laisser traîner le matériel, utiliser les poubelles ;
- Garder un local de pause propre ;
- Laisser des sanitaires propres ;
- La mise à la disposition du personnel (qui travaillent là où les conditions l'exigent) des équipements de protection individuelle tels que les gants, les vêtements de protection, les lunettes, les masques de protection respiratoire, etc. sont obligatoires ;

L'hygiène individuelle des employés concourt à l'hygiène globale au travail. Des règles simples doivent être adoptées par les employés :

- Se laver les mains avant de quitter son poste de travail ;
- Ne pas laisser des restes ou des emballages de nourriture sur les lieux de travail ;
- Protéger toute plaie par un pansement ;
- En cas d'infection respiratoire, respecter les règles élémentaires de prévention (mettre sa main devant la bouche en cas de tous, utiliser des mouchoirs en papier...);
- Changer fréquemment de vêtements de travail et ne pas porter des vêtements imprégnés de poussières ou de produits chimiques ;
- Faire nettoyer régulièrement les vêtements de travail ;
- Utiliser les équipements de protection mis à sa disposition (gants, vêtements ...) ;
- Maintenir les locaux de travail propres ;
- Ne pas laisser traîner le matériel, les produits, les chiffons imprégnés... et éliminer les déchets selon les procédures établies ;
- Dégager la papeterie inutile sur la table de travail.

c) De la lutte contre les moisissures

Comment procéder :

- Chercher, trouver et réparer rapidement les fuites d'eau ;
- Etanchéiser les salles humides ;
- Mesurer le taux d'humidité de l'air, si on a un hygromètre et ajuster les ouvertures en fonction de ce taux d'humidité ;
- Réduire la quantité des articles entreposés ou conservés en vrac, en particulier ceux que vous ne vous servez pas plus ;
- Gardez le bâtiment propre en passant l'aspirateur régulièrement ;
- Adoptez les aptitudes qui contribuent à réduire la production d'humidité ;
- N'apporte rien dans le bâtiment qui soit moisi ou qui a été entreposé dans un endroit contaminé par la moisissure ;
- Vérifier régulièrement l'état du toit et revêtement de finition extérieur pour déceler tout endroit pouvant permettre l'eau de s'infiltrer ;
- Assurez-vous que les gouttières et descentes sont bien raccordées, qu'elles sont efficaces et qu'elles sont exemptes des débris ;
- Ajoutez des rallonges des descentes pluviales pour éloigner l'eau du bâtiment ;
- Régler rapidement tout problème de fuite ou d'humidité que vous découvrez.

8

NE

ANNEXES

J

NE

Annexe 1 : BON DE COMMANDE

Hope Africa University



Université Espoir d'Afrique

BON DE COMMANDE N°...../20...

<i>Informations sur le fournisseur :</i> Nom/raison sociale : NIF Adresse : Tél. : Mail : Assujetti à la TVA Oui Non					
N°	Articles	Spécifications Techniques	Nombre	Prix unitaires	Prix Total
Total de la commande					
TVA					
Prix TVAC					

Lieu de livraison :
Date limite de livraison :
Autres commentaires :

Le Recteur de l'Université Espoir d'Afrique

Nom et Prénom

Signature

Date

8

NE

Annexe 2 : BON DE RECEPTION (peut être remplacé par un PV de réception)

Hope Africa University



Université Espoir d'Afrique

BON DE RECEPTION N°...../20...

<p><i>Informations sur le fournisseur :</i> Nom/raison sociale : NIF Adresse : Tél. : Mail : Assujetti à la TVA Oui Non</p> <p>Référence du bon de commande/marché :</p> <p>Objet de la commande : </p> <p>Date limite de livraison :</p>						
N°	Articles	Spécifications Techniques	Quantités commandées	Quantités livrées	Quantité restant à livrer	Observations (conforme ou non conforme)

Réserves :

.....

Nombre de jours de retard de livraison :

Fait à, le .../.../.....

Le fournisseur

Les membres de la commission de réception

.....

Approuvé par :
 Le Recteur de l'UEA
 Nom et Prénom
 Signature

Date .../.../....

Annexe 3 : BON DE REQUISITION DE STOCK N°...../20....

Hope Africa University



Université Esprit d'Afrique

BON DE REQUISITION/SORTIE DE STOCK N°...../20...

Direction :				
Service :				
Date :				
N°	Article	Quantité demandée	Quantité accordée	Signature pour réception

Bujumbura, le / /20...

Chef du Service demandeur

Le Chef Logistique et Gestion du Matériel

Accord du DAF

Annexe 4 : FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE

FORMULAIRE DE DEMANDE DE CONGE

A. DEMANDEUR

Nom et prénom :
Fonction :
Service :
Direction :
Nombre de jours demandés :
Date de départ souhaitée :
Signature :

B. TYPE DE CONGE

1. Annuel :
2. De circonstance :

C. RESERVE AU RESPONSABLE DES RESSOURCES HUMAINES

Solde congé :
Signature :

D. Accord du Chef hiérarchique au 1^{er} degré

Nombre de jours accordés :

Signature :

E. DECISION DE CONGE (par le Chef hiérarchique au 2^{ème} degré)

Date de départ :

Date de retour :

Signature :

F. VISA DU DAF

Signature :

NB :

- La demande de congé doit être introduite au moins 5 jours ouvrables avant la prise du dit congé
- Ce formulaire doit être rempli en 3 exemplaires : une copie pour le Responsable des Ressources Humaines, une autre pour le Chef hiérarchique direct et l'original pour le demandeur

8

NE

Annexe 5 : TERMES DE REFERENCE POUR UNE MISSION DE TRAVAIL

Intitulé de la mission	
Préparé par	
Date de rédaction	

Destination de la mission	
Date prévue de début de la mission	
Date prévue de fin de la mission	
Nombre de nuitées	

Participants employés de l'UEA	
Autres participants non employés de l'UEA	
Objectifs de la mission	
Programme	
Résultats attendus de la mission	
Budget prévisionnel de la mission	Frais de mission : Autres : Total :

Fait à , le / / 20...

Le Chef de mission
Accord du Recteur

.....

8

NE

Fait à Bujumbura, le 26 Juin 2024

Mr Célestin SINDIBUTUME

Le Président du CoGe/UEA



Hon. Amb. Dr. Ezéchiel NIBIGIRA

Le Président du CA /IMELEA

