

**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

<b>SIGLES ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>ii</b>
<b>TABLE DES MATIERES</b> .....	<b>iii</b>
<b>PREMIERE PARTIE :</b> .....	<b>1</b>
<b>GENERALITES</b> .....	<b>1</b>
<b>I. PRESENTATION DU MANUEL</b> .....	<b>1</b>
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
<b>II. PRESENTATION ET ORGANISATION GENERALE DE L'UNIVERSITE ESPOIR D'AFRIQUE</b> .....	<b>2</b>
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
<b>DEUXIEME PARTIE :</b> .....	<b>7</b>
<b>PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>7</b>
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
<b>IV. GESTION DES IMMOBILISATIONS.....</b>	<b>16</b>
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
<b>IV.4. Gestion du parc automobile, Entretien des bâtiments, Maintenance du parc informatique et autres équipements.....</b>	<b>22</b>
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
<b>V. GESTION ET REMUNERATION DU PERSONNEL .....</b>	<b>24</b>
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
<b>TROISIEME PARTIE : .....</b>	<b>33</b>
<b>PROCEDURES FINANCIERES, COMPTABLES ET BUDGETAIRES .....</b>	<b>33</b>
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
<b>VII. GESTION BUDGETAIRE.....</b>	<b>37</b>
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
<b>VIII. PROCEDURES COMPTABLES.....</b>	<b>41</b>
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
<b>QUATRIEME PARTIE : .....</b>	<b>54</b>
<b>PASSATION DES MARCHES.....</b>	<b>54</b>
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
<b>IX.3. Réception de l'achat .....</b>	<b>62</b>
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
<b>CINQUIEME PARTIE : .....</b>	<b>75</b>
<b>AUTRES PROCEDURES.....</b>	<b>75</b>
<b>XI. GESTION DU COURRIER, ARCHIVAGE, HYGIENE ET SECURITE.....</b>	<b>76</b>
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
<b>XI.4. Hygiène .....</b>	<b>86</b>
<b>ANNEXES.....</b>	<b>88</b>

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	
<b>Référentiel des procédures</b>			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.

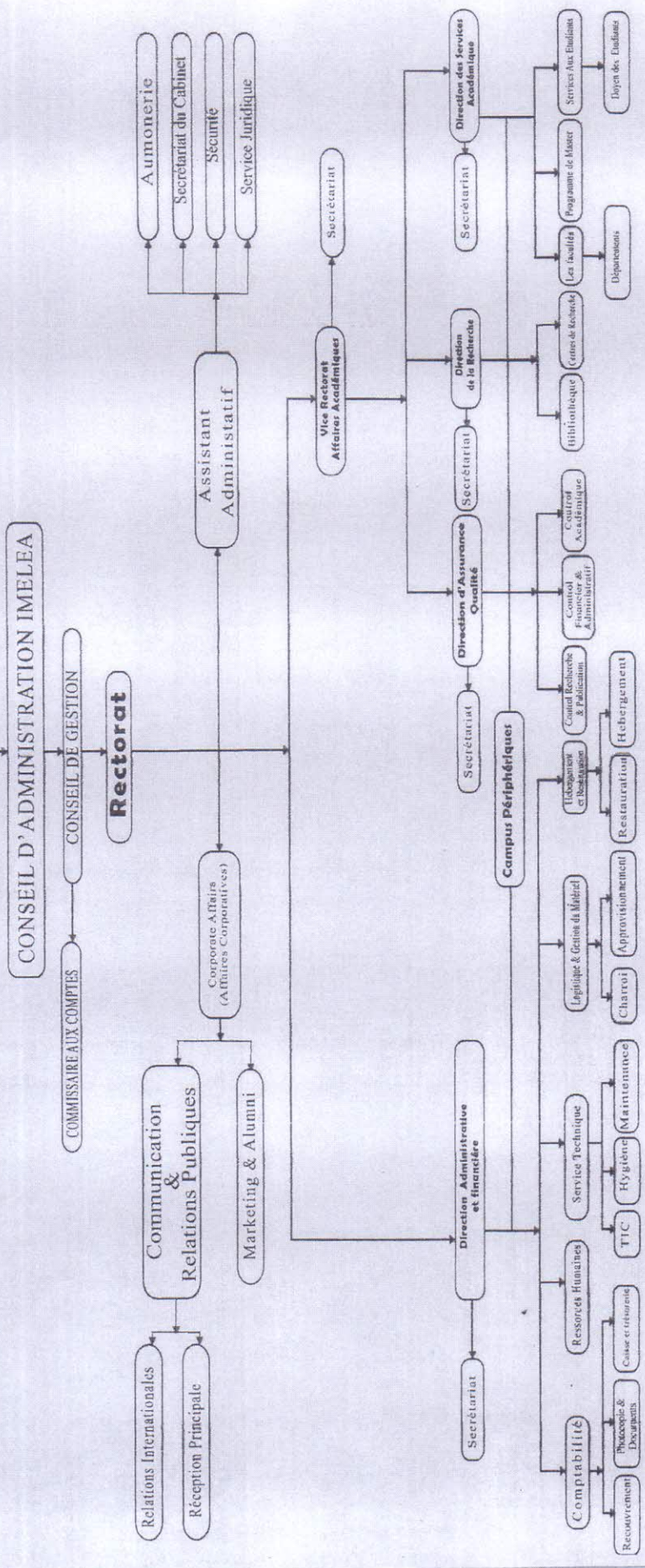
Chacun de ces organes a une structure et une mission spécifique lui dévolues.

### **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 ESPIR 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>	
<b>Référentiel des procédures</b>				Date	<i>Juin 2024</i>
				Version	<i>01</i>

#### 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"> <li>- Etablir le Bon de réception</li> <li>- Etablir l'état des stocks</li> <li>- Valoriser le stock</li> <li>- Gérer le stock</li> <li>- Affecter les fournitures</li> </ul>
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"> <li>- Chef Logistique</li> <li>- Service comptabilité.</li> </ul>
Etat des stocks	Chef Logistique et Gestion de Matériel	Etat valorisé du stock		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Service comptabilité</li> <li>- Visa du DAF</li> </ul>

### 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

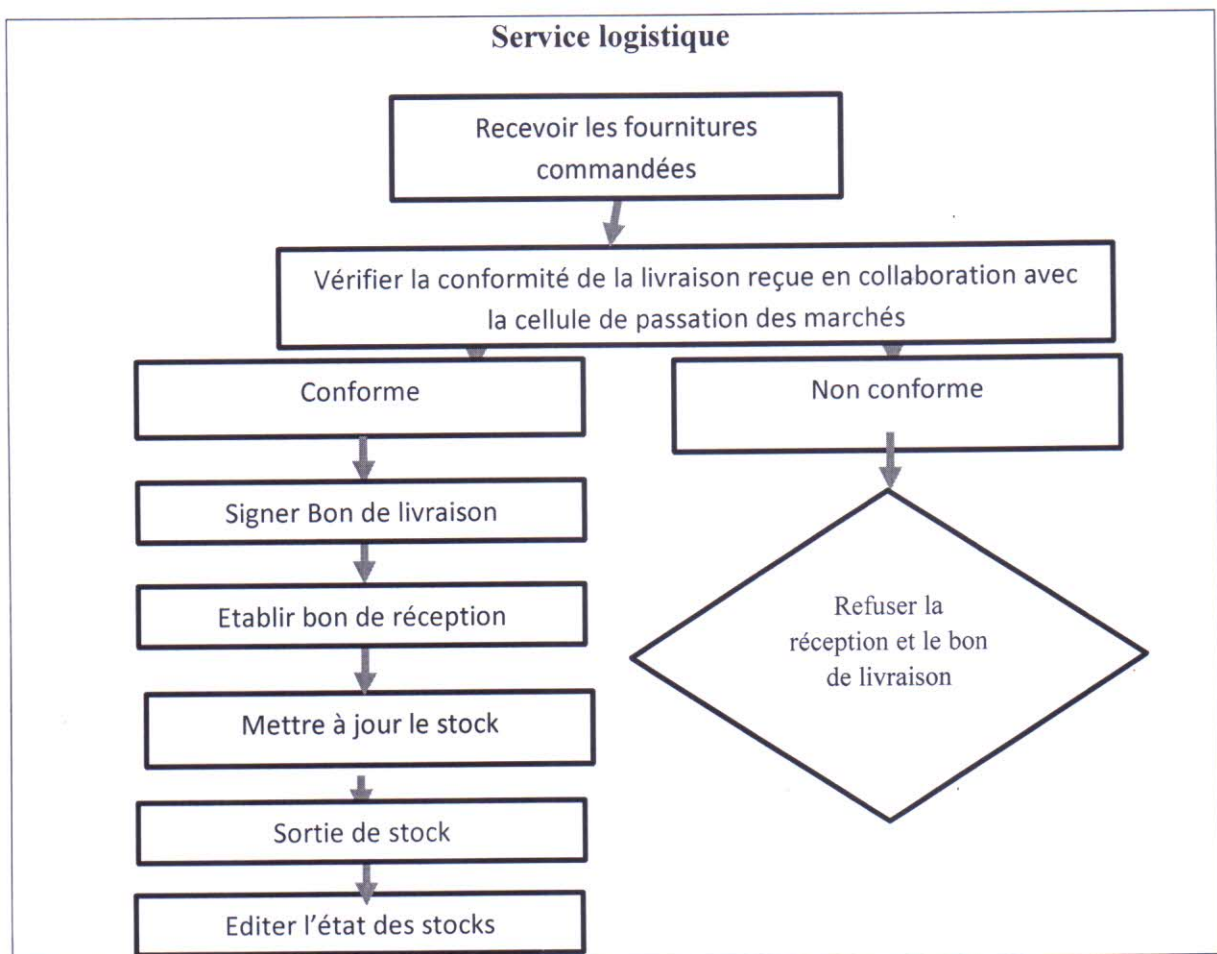
Le service logistique procède au stockage de la commande s'il n'y a pas de besoin immédiat, ou affecte les fournitures à la division ou au service ayant exprimé un besoin des fournitures achetées (Voir procédure de sortie des stocks).

#### 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	<b>Domaine</b>	<i>Gestion du patrimoine</i>	<b>Procédure</b>	<i>Procédure de sortie du stock</i>	
	<b>Processus</b>	<i>Suivi du stock</i>	<b>Destinataire</b>	<i>Services demandeurs</i>	
<b>Référentiel des procédures</b>				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

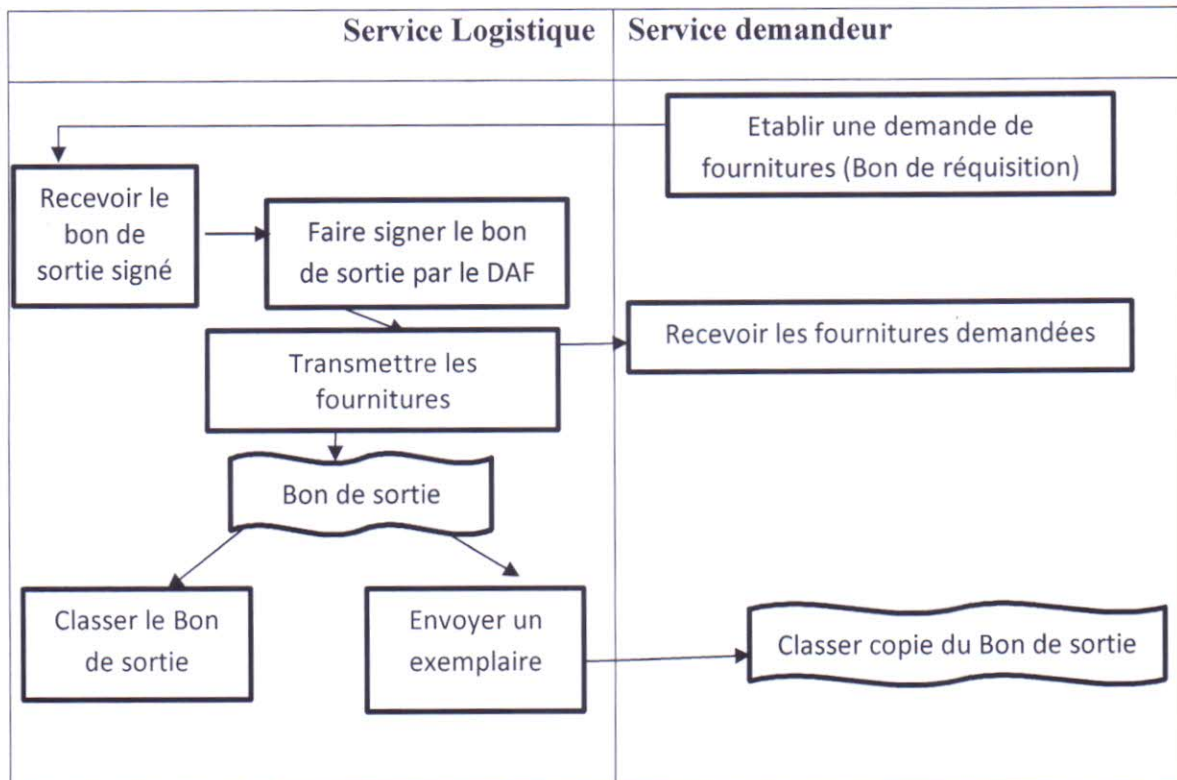
Le Service Logistique reçoit des services une demande de fournitures validé par le responsable hiérarchique immédiat indiquant les besoins en matériaux et fournitures nécessaires.

## 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	<b>Domaine</b>	<i>Gestion du patrimoine</i>	<b>Procédure</b>	<i>Inventaire du stock</i>	
	<b>Processus</b>	<i>Suivi du stock</i>	<b>Destinataire</b>	<i>DAF ; Service Logistique, Service Comptabilité</i>	
<b>Référentiel des procédures</b>				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"> <li>- Proposer la commission d'inventaire</li> <li>- Préparer et signer la lettre circulaire d'inventaire</li> <li>- Dresser une fiche d'inventaire ;</li> <li>- Informer le Recteur du rapport d'inventaire.</li> </ul>
Service logistique	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Préparer les lieux de stockage</li> </ul>
Commission d'inventaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réaliser l'inventaire physique des stocks</li> <li>- Signer le rapport d'inventaire</li> <li>- Etablir le rapport d'inventaire</li> <li>- Valoriser les stocks</li> </ul>

### 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.

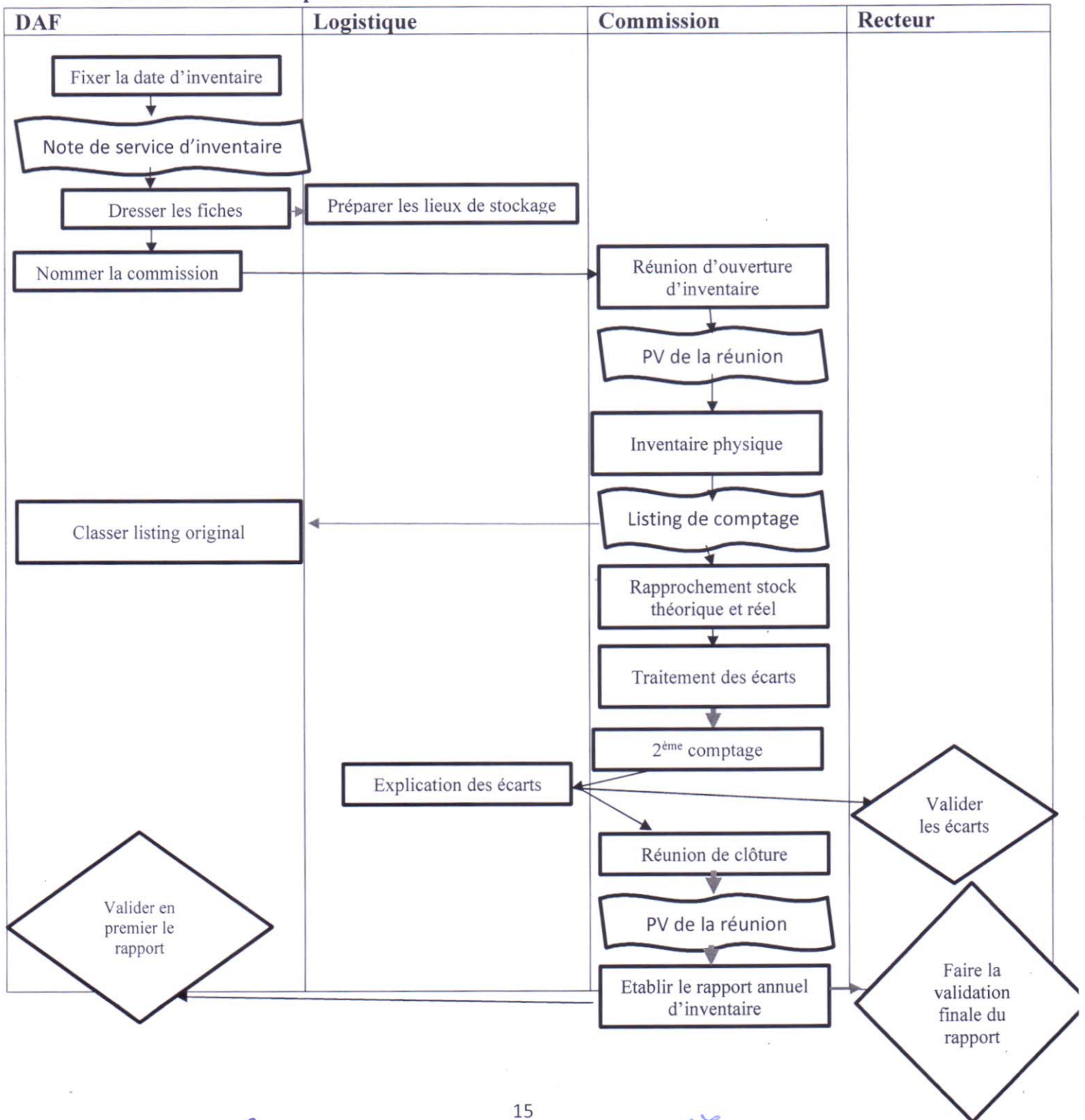
## 8. Etablir le rapport d'inventaire annuel

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	Gestion du patrimoine	Procédure	Entrée des immobilisations	
	Processus	Gestion des immobilisations	Destinataire	DAF, Service Comptabilité	
Référentiel des procédures				Date	Jun 2024
				Version	01

#### 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.

