



CENTRE D'EXCELLENCE AFRICAIN (CEA IMPACT)

MANUEL DE GESTION FINANCIERE ET COMPTABLE DES CENTRES D'EXCELLENCE AFRICAIN DE DJIBOUTI

SOMMAIRE

I) MISSIONS ET TACHES :	7
1 - Ordonnateur ou coordonnateur ou Directeur du projet :	7
2- Coordonnateur ou Directeur Adjoint.....	8
3 -Responsable de la passation des marchés.....	9
4 -Responsable suivi évaluation.....	10
5- Le Responsable de Gestion Financière.....	12
6 - Le Comptable.....	12
7 - Le Contrôleur Budgétaire.....	13
II) GESTION BUDGETAIRE DES CEA IMPACT.....	14
1. ÉLABORATION DU PTBA (Plan de travail et budgets annuels).....	14
a) Description.....	14
b) Fiche.....	15
c) Diagramme.....	16
2)- EXECUTION DU BUDGET.....	16
a) Description.....	16
b) Fiche.....	17
c) Diagramme.....	18
3) REGLES DE GESTION.....	18
4) SUIVI DU BUDGET.....	19
a) Description.....	19
b) Fiche.....	20
c) Diagramme.....	20
5) GESTION DE LA TRESORERIE.....	21
a) Description.....	21
b) Fiche.....	21
c) Diagramme.....	22
TERMES ET GLOSSAIRES.....	23
6- ELABORATION DU RIF.....	24
a) Description.....	24
b) Fiche.....	24
c) Diagramme.....	25
7. ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES.....	25

a) Description des DLI et du protocole de vérification et du cadre de dépenses :.....	25
b) Demande de retrait des fonds (DRF).....	27
c) Fiche.....	27
d) Diagramme.....	28
9- GESTION DES IMMOBILISATIONS.....	29
a) Description.....	29
b) Fiche.....	30
c) Diagramme.....	30
TERMES DU GLOSSAIRE.....	31
10- GESTION DES DEPLACEMENTS.....	31
a) Description.....	31
b) Fiche.....	32
c) Diagramme.....	34
11 - GESTION DES STOCKS.....	34
a) Description.....	34
b) Fiche.....	34
c) Diagramme.....	35
TERMES DU GLOSSAIRE.....	36
12 - ORGANISATION COMPTABLE.....	36
1) Description.....	36
2) Système comptable.....	36
13 - Audit externe.....	38
a) Description.....	38
b) Fiche.....	40
14 - Audit interne.....	41
a) Description.....	41
b) Fiche.....	43

INTRODUCTION

L'Université de Djibouti (**UD**) est un établissement public à caractère scientifique, pédagogique et technologique créé par le Décret n°2007-0167/PR ayant pour objet de fixer le statut particulier de l'Université de Djibouti conformément à la Loi n°149/AN/06/5ème L du 08 août 2006 qui a créé une nouvelle catégorie et qui a classé l'Université de Djibouti au sein de cette catégorie.

En tant qu'établissement publics à caractère scientifique, pédagogique et technologie (EPSPT), l'UD bénéficie d'une autonomie de fonctionnement et de gestion financière.

La gestion financière de l'**UD** est placée sous la responsabilité du Président, ordonnateur principal du budget de l'institution.

La confection du budget annuel de l'**UD** est faite sur la base de l'expression des besoins des différents organes et la prise en compte des charges incompressibles et des projets d'investissements ou spécifiques de formation et/ou de recherche. Les ressources de l'UD proviennent de la subvention de l'Etat, des activités propres, des dons et legs, et des financements des bailleurs internationaux sur des projets spécifiques.

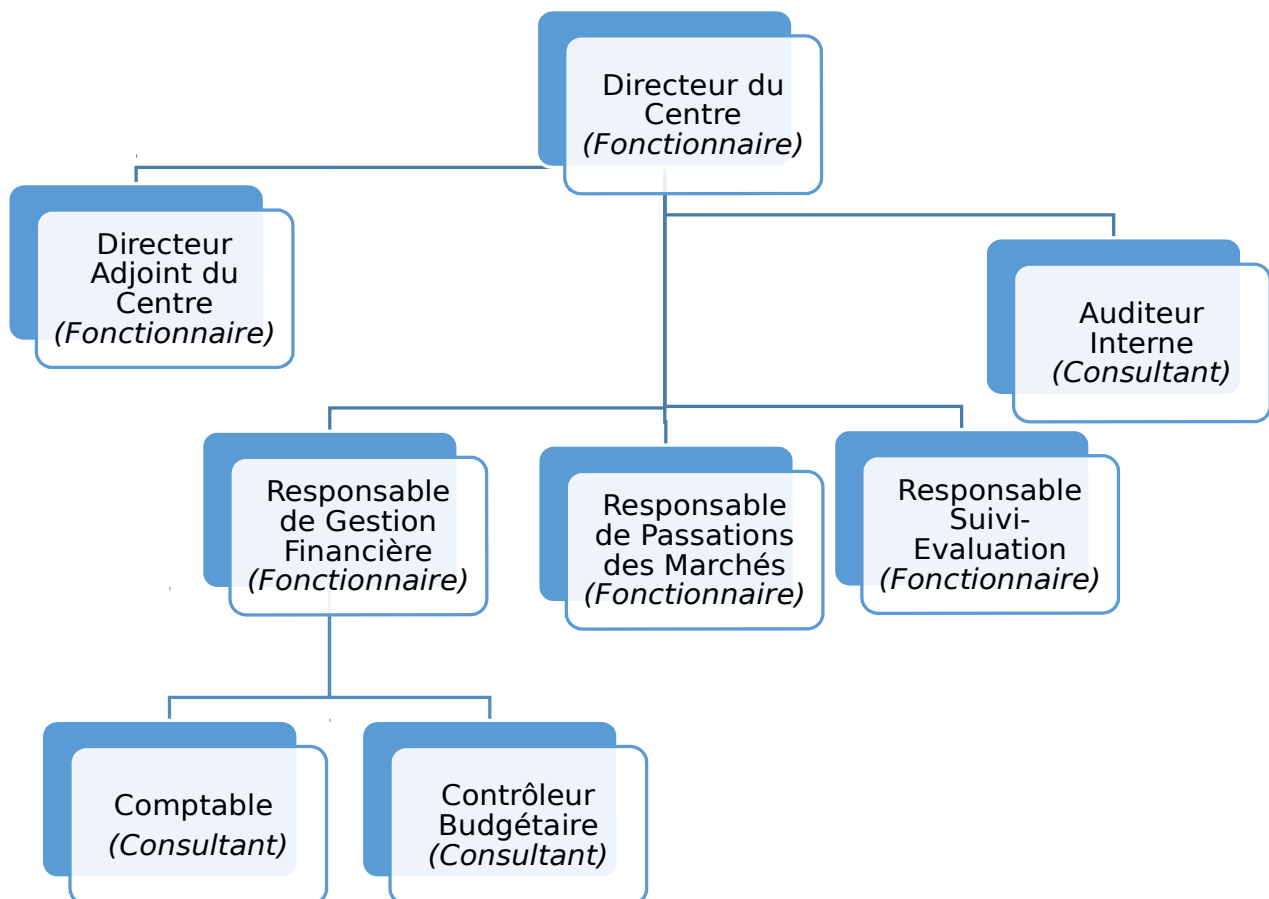
L'exécution budgétaire de l'**UD** commence après la signature du budget ventilé de l'institution par le Président, le visa du Contrôleur Budgétaire et la validation du Ministère en charge de l'économie et des Finances.

La gestion financière du projet se fait conformément aux règles de la comptabilité publique djiboutienne basée sur le triptyque **Ordonnateur – Contrôleur budgétaire – Responsable de Gestion Financière**.

Cette procédure se décrit comme étant un engagement-ordonnancement qui a pour but de raccourcir les délais d'exécution des prestations.



Les acteurs intervenant dans cette procédure sont les suivants :



I) MISSIONS ET TACHES :

1 - Ordonnateur ou coordonnateur ou Directeur du projet :

Missions

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

Les fonctions d'ordonnateur sont assurées par le Coordonnateur ou du Directeur du CEA IMPACT. En cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, les fonctions sont confiées à l'adjoint du Coordonnateur ou du Directeur du CEA IMPACT.

Tâches :

- S'assurer de l'exécution des délibérations du Comité de pilotage du Centre ;

- Soumettre le budget prévisionnel annuel, les rapports scientifiques et financiers du Centre au comité de pilotage pour approbation ;
- Identifier des nouveaux programmes d'activité à soumettre au comité de pilotage ;
- Soumettre les programmes de formation à l'accréditation interne, nationale et internationale ;
- Convoquer et présider les réunions du Comité de Pilotage ;
- Signer le procès-verbal des réunions du Comité de Pilotage après approbation par ses membres ;
- Saisir, le cas échéant, le Comité de Pilotage pour toutes questions qu'il jugera utiles ;
- Convoquer le Conseil scientifique et préparer l'ordre du jour de ses réunions ;
- Veiller aux respects des clauses contractuelles avec les différents partenaires ;
- Faire la promotion du centre au niveau national sous régional et international ;
- Mener des activités de plaidoyer auprès du Gouvernement ;
- Mener toute autre activité pour l'excellence du centre ;
- Engager, liquider et ordonnancer les dépenses prévues au budget ;
- Prescrire l'exécution des recettes et des dépenses prévues au budget de l'exercice ;
- Constater les droits du CEA IMPACT
- Exercer un droit de surveillance sur la gestion de l'agent comptable ;
- Prendre connaissance à tout moment des informations portées sur les documents et registres des comptabilités ;

Fonctions spécifiques :

- prescription des droits en matière d'émission des titres de recettes et des titres de dépenses
- passation des contrats, des conventions (sauf celles qui sont passées en application du code des marchés publics qu'ils soient conclues par voie d'adjudication, d'appel d'offres ou du marché négocié)
- suivi et contrôle de l'exécution du budget
- suivi et contrôle de la situation de trésorerie
- tenue de la comptabilité administrative
- présentation du compte administratif à la clôture de la gestion

2- Directeur Adjoint

Missions

Il assiste le Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT dans ses fonctions et, en cas d'absence ou d'empêchement de celui-ci, il assure les fonctions d'ordonnateur.

Tâches :

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

3 -Responsable de la passation des marchés

Missions et taches

- Conseiller et informer pour tout ce qui a trait aux procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics ;
- Préparer et actualiser les plans de passation de marchés globaux et annuels, avec notamment un esprit d'anticipation dans le cadre des budgets et activités communiqués par le CEA IMPACT
- Elaborer les dossiers d'appel d'offres selon le cas, demandes de cotation et les demandes de Propositions (DP) sur la base des prescriptions techniques et des Termes de Référence préparés par les services techniques, administratifs ou financiers ;
- Publier les avis d'appel d'offres ;
- Assister aux séances d'ouverture des plis afin d'apporter aux membres de la commission tous les conseils utiles leur permettant d'éviter des erreurs préjudiciables au processus, selon les procédures des bailleurs et du code des marchés ;
- Rédiger les rapports d'évaluation des offres conformément aux directives des bailleurs ;
- Assurer le suivi du processus d'examen des rapports d'évaluation et d'attribution du marché par les autorités habilitées ;
- Mettre en place un système de suivi des marchés basé sur le planning d'exécution et le plan de passation des marchés ;

- Veiller en collaboration avec le service demandeur à ce que les dispositions nécessaires soient prises pour que l'exécution des marchés soit supervisée suivant les exigences spécifiques du code des marchés ;
- Assurer le parfait classement et archivage des dossiers d'exécution de marchés y compris toute la documentation (publicité, dossiers de consultants, rapport d'évaluation, procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution du marché, le contrat signé, la notification du marché) ;
- Concevoir un système de suivi des demandes de non objection du bailleur et s'assurer de l'émission de ces avis à temps ;
- Créer et gérer un répertoire des fournisseurs et prestataires du CEA IMPACT, ainsi qu'une base de données des prix usuels ;
- Identifier les problèmes de passation de marchés au sein de la composante et proposer des solutions au Directeur du CEA IMPACT et à la commission des marchés ;
- Appuyer le Responsable financier sur les implications des prolongements des activités de passation des marchés sur la partie décaissement des fonds, sur la base du plan de décaissement semestriel ;
- Identifier les besoins de formation et de renforcement des capacités du personnel en particulier dans le domaine de la passation des marchés ;
- Effectuer toutes autres tâches ou missions pouvant être confiées par le supérieur hiérarchique dans l'exercice de sa fonction.

4 -Responsable suivi évaluation

Missions

Sous la tutelle du Responsable de Gestion Financière, il est responsable du suivi des indicateurs de performance du centre et assurera la transmission des correspondances du CEA IMPACT à la banque mondiale et aux partenaires. Il veillera à l'atteinte des valeurs cibles des indicateurs de performance du centre.

Tâches :

- Appuyer le Directeur du centre dans la coordination et la planification des activités du CEA IMPACT ;

- Assiste le Directeur dans la collecte des données liées aux indicateurs et assure le suivi-évaluation interne du CEA IMPACT ;
- Mettre en place un système de suivi-évaluation efficace et efficient pour le CEA IMPACT ;
- Analyser les rapports de progression annuels et semestriels du CEA IMPACT ;
- Participer à l'élaboration du Rapport de suivi Financier (RSF) ;
- Appuyer le Directeur dans le traitement des recommandations issues des missions des bailleurs et/ou du gouvernement, des audits techniques et financiers et suivre leur application ;
- Mettre en place et gérer le système d'information du CEA IMPACT ;
- Proposer des modèles uniformes de documents de programmation et de rapports de progression à l'intention des partenaires ;
- Accompagner la contractualisation avec les partenaires et participer à la recherche de ceux-ci ;
- Organiser la collecte régulière des données et indicateurs de suivi et leur traitement informatique ;
- Appuyer la préparation des réunions internes de coordination de la direction du CEA IMPACT ;
- Elaborer des tableaux de bord et des rapports de synthèse périodiques ;
- Participer à la préparation des évaluations internes et externes du CEA IMPACT ;
- Piloter la consolidation du rapport de performance du CEA IMPACT ;
- Participer à la préparation des documents techniques nécessaires au bon déroulement des réunions des différentes instances du CEA IMPACT ;
- Participer à la réalisation du plan d'exécution du programme du CEA IMPACT ;
- Produire les rapports de suivi-évaluation du CEA IMPACT ;
- Piloter la consolidation des rapports annuels et trimestriels d'activités du CEA IMPACT ;
- Préparer la diffusion de documents destinés aux différentes instances du CEA IMPACT ;
- Participer à la mise en œuvre des activités de communication afin de sensibiliser sur le programme et sur les progrès réalisés dans sa mise en œuvre ;
- Appuyer le Directeur du centre et le Responsable de Gestion Financière dans l'identification des études spécifiques à réaliser dans le cadre du CEA IMPACT ;
- Participer à la préparation des termes de référence ;
- Appuyer la diffusion des études auprès des différentes partenaires ;

- Veiller aux respects des procédures de gestion et de passation des marchés ;
- Accompagner toute activité contribuant à l'excellence du CEA IMPACT ;

5- Le Responsable de Gestion Financière

Missions

Sous la tutelle du Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT, il est responsable de l'élaboration de tous les documents financiers du centre.

Tâches :

- Assiste le Directeur dans la gestion financière du centre et rédige les rapports financiers ;
- Préparer les documents d'informations financières ;
- Veiller à la communication des informations financières suivant un calendrier préalablement défini ;
- Assurer l'établissement de la situation financière périodiquement et préparer le bilan financier dans les délais ;
- Assister le Directeur dans ses relations avec les partenaires financiers ;
- Apporter au Directeur les informations financières nécessaires à la prise de décisions stratégiques ;
- Assurer la gestion optimale des ressources financières du centre ;
 - Assurer le suivi, la gestion optimale et les reporting de trésorerie ;
 - Mettre en œuvre et contrôler les décaissements ;
- Assurer les relais d'information avec les partenaires, les bailleurs, les institutions financières, sociales et fiscales ;
 - Assister et conseiller la hiérarchie sur les recherches de financement ;
- Toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques ;

6 - Le Comptable

Missions

Sous la tutelle du Responsable de Gestion Financière du CEA IMPACT, il est chargé de l'élaboration de tous les documents comptables du centre.

Tâches :

- Assurer la production des situations comptables mensuelles ainsi que celle des états financiers du CEA IMPACT dans les délais requis ;
- Veiller à la communication des informations comptables suivant un calendrier préalablement défini ;
- Exécuter les imputations comptables et les saisies en comptabilité générale, analytique, budgétaire ou d'engagement ;
- Assurer l'établissement de la situation comptable périodiquement et préparer le bilan dans les délais ;
- Élaborer les Rapports de Suivi Financier (RSF) en respectant les délais contractuels ;
- Assurer l'alimentation des comptes du CEA IMPACT dans les délais requis ;
- Veiller à l'exhaustivité des pièces justificatives ;
- Préparer les demandes de retrait de fonds avec les pièces justificatives correspondantes ;
- Etablir les états de rapprochement bancaires d'une manière mensuelle ;
- Assurer le paiement des tiers dans le cadre de l'exécution financière du CEA IMPACT ;
- Assurer le classement et la conservation de l'ensemble des documents comptables dans les délais légaux ;
- Assurer l'établissement et la présentation dans les délais des documents comptables légaux : Bilan annuel, compte de résultat et toutes informations ponctuelles demandées par le Directeur du CEA IMPACT (situations mensuelles, trimestrielles...) ;
- Procéder aux différentes déclarations fiscales et sociales ;
- Assurer l'imputation des pièces comptables et leur enregistrement comptable ;
- Veiller au respect des principes de l'IFAC ;
- Mettre en place un système de classement des comptes et rapports mensuels pour faciliter la recherche au besoin et les audits ;
- Assurer que les immobilisations acquises dans le cadre du projet sont enregistrées dans le système comptable et inventorier d'une manière annuelle
- Toutes autres tâches confiées par les supérieurs hiérarchiques.

7 - Le Contrôleur Budgétaire

Missions

Conseiller de l'ordonnateur à titre consultatif dans toutes les phases d'élaboration du projet de budget.

Il contrôle la régularité de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits budgétaires et du rythme de consommation des crédits. A ce titre :

Il contrôle l'utilité de la dépense ;

- Le cout de la dépense ;
- Le service fait ;
- La conformité de l'ordre de paiement avec l'engagement ;
- Le montant de la liquidation ;
- La régularité de la dépense au regard des lois et règlements.

Au niveau des recettes :

-Il certifie l'existence des recettes afin d'autoriser les dépenses.

II) GESTION BUDGETAIRE DES CEA IMPACT

1. ÉLABORATION DU PTBA (Plan de travail et budgets annuels)

a) Description

La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire au sein du CEA IMPACT. Le budget est établi annuellement en fonction des orientations générales définies dans la lettre de cadrage budgétaire.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la réception de la lettre de cadrage budgétaire du Directeur du CEA IMPACT avant le début de l'exercice budgétaire qui commence le 1^{er} janvier et se termine le 31 décembre de la même année.

La procédure d'élaboration budgétaire au sein du projet, passe par les étapes suivantes :

- La tenue de la réunion d'orientation budgétaire
- L'élaboration du projet de budget
- La réalisation de l'arbitrage budgétaire

- L'élaboration du PTBA (Plan de Travail et Budget Annuel)
- L'approbation du PTBA par le Conseil d'Administration
- La demande de l'ANO (Avis de Non Objection) de l'IDA (Association Internationale pour le Développement) sur le PTBA

Pour exécuter le PTBA, le projet doit au préalable obtenir l'ANO de la Banque Mondiale.

b) Fiche

Descriptif		
Objet	La présente procédure décrit le processus d'élaboration budgétaire	
Fait générateur	Au plus tard début mai de l'année N commence l'élaboration du budget de l'année N+1	
Intervenants	Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT Responsable Suivi & Évaluation	Conseil d'Administration– IDA Comptable
Règles de gestion	Principes de base du budget	
Documents de références	PAD (Programmes Assortis de Délais) – Accord de financement – Lettre de Décaissement – Manuel des Opérations - Plan de mise en œuvre du projet – Plan de Passations des Marchés - PV de négociation	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements	Lettre de cadrage budgétaire Budget du CEA IMPACT définitif	
Ressources	Excel – Module Budgétaire	

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT - Responsable Suivi & Évaluation	Note de cadrage budgétaire	1. Tenir la réunion d'orientation budgétaire Juillet N-1	Lettre d'orientation budgétaire Calendrier budgétaire Canevas de recueil des budgets Août N-1
Responsable Suivi & Évaluation – Directeur du CEA IMPACT	Documents budgétaires – Budget N-1 Septembre N-1	2. Elaborer le projet du budget Septembre N-1	Projet du budget Septembre N-1
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT - Responsable Suivi & Évaluation – Responsables budgétaires	Lettre ou mail de convocation - Projet du budget Octobre N-1	3. Réaliser l'arbitrage budgétaire Octobre N-1	Compte rendu Octobre N-1
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT – Responsable Suivi & Évaluation	Projet du PTBA Octobre N-1	4. Elaborer le PTBA Octobre N-1	PTBA VALIDÉ Octobre N-1
Conseil d'Administration – Coordonnateur Directeur du CEA IMPACT	PTBA validé Novembre N-1	5. Approuver le PTBA Novembre N-1	PTBA approuvé – PV Novembre N-1
Responsable Suivi & Evaluation – IDA	PTBA approuvé – Mail de demande d'ANO Novembre N-1	6. Demander l'ANO de l'IDA Novembre N-1	ANO DE L'IDA – BUDGET AUTORISÉ AVANT FIN NOVEMBRE N-1
Responsable de Gestion Financière	ANO de l'IDA – Budget autorisé Avant Fin Novembre N-1	7. Saisir le budget Une fois validé par l'IDA	BUDGET SAISI DANS LE LOGICIEL DE GESTION QUI SERA MIS EN PLACE

c) Diagramme

2)- EXECUTION DU BUDGET

a) Description

La présente procédure décrit le processus d'exécution budgétaire au sein du projet. Une fois approuvée par le Conseil d'Administration et l'IDA, le budget sera exécuté au fur et à mesure.

L'événement déclencheur de la procédure se situe au moment où le projet exprime le besoin d'engager une dépense. L'expression des besoins se manifeste par une demande d'achat ou des TDRs adressée par le demandeur au Directeur.

La procédure d'exécution budgétaire au sein du Projet, passe par les étapes suivantes :

- Le demandeur exprime ses besoins d'engager une dépense par l'établissement d'une DA (Demande d'Achat ou des TDRs)
- Le Responsable de Gestion Financière procède à la vérification de la couverture et de la disponibilité budgétaire
- Le contrôleur budgétaire procède au contrôle de la régularité et de l'opportunité de la dépense.

L'exécution budgétaire doit faire l'objet d'un bon de commande ou d'un contrat de marché signé par le Directeur.

b) Fiche

Descriptif		
Objet	La présente procédure décrit le processus d'exécution budgétaire	
Fait générateur	Le demandeur exprime le besoin d'engager une dépense	
Intervenants	Demandeur Responsable de Gestion Financière	Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT Contrôleur Budgétaire
Règles de gestion	Principes d'exécution budgétaire	
Documents de références - Enregistrements et Ressources		
Enregistrements		DA - Bon de commande - PV de réception – Facture – Ordre de paiement
Ressources	Module budgétaire (Logiciel de gestion)	

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Demandeur – Directeur du CEA IMPACT		1. Exprimer le Besoin	Demande d’achat / TDRs
Demandeur – Responsable de Gestion Financière - Comptable	Demande d’achat / TDRs	2. Vérifier la Disponibilité Budgétaire	Demande d’achat – TDRs visés
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT - Comptable	Bon de commande ou contrat de marché signé	3. Engager la Dépense	Bon de commande ou contrat de marché autorisé
Coordonnateur ou Directeur du Centre- Responsable de Gestion Financière – Contrôleur budgétaire – Auditeur Interne	Bon de commande ou contrat de marché autorisé	4. Mandatement de la Dépense	Attestation de service fait - PV de réception – Bon de livraison – Ordre de paiement - facture

3) REGLES DE GESTION

PRINCIPES D’EXÉCUTION BUDGÉTAIRE

Les personnes chargées de l’élaboration du budget doivent prendre en compte les règles

d’exécution budgétaire selon lesquelles :

- Tout achat de biens et services doit faire l’objet d’une demande (DA ou TDRs) visée par le Coordonnateur ou le Directeur du CEA IMPACT.
- Une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue au budget
- Toute demande dont la dépense n’est pas prévue dans le budget est transmise au Directeur du Centre pour arbitrage sur le bien-fondé de la dépense à engager

NB :

BC : Bon de commande

BL : Bon de Livraison

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

DA : Demande d'Achat

PV : Procès verbal

TDRs : Termes de Références

4) SUIVI DU BUDGET

a) Description

La présente procédure décrit le processus de suivi budgétaire au sein du Projet. Cette procédure permet de suivre tous les trimestres l'exécution du budget approuvé.

Le suivi de la performance budgétaire est un élément important du Projet (obligation de rendre compte). Il implique généralement une comparaison de la performance actuelle à celle budgétisée, afin de voir, en temps réel, où et comment les opérations sont conduites.

L'événement déclencheur de la procédure se situe le 01 jour qui suit la fin du trimestre.

La procédure de suivi du budget au sein de Projet, passe par les étapes suivantes :

- L'édition des états budgets et réalisations
- L'établissement et l'analyse de la situation d'exécution budgétaire
- La diffusion du rapport
- L'établissement du rapport trimestriel.

b) Fiche

Descriptif

Objet	La présente procédure décrit le processus de suivi du budget	
Fait générateur	Fin du trimestre	
Intervenants	Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT - Les Responsables Finances – Responsable Suivi Évaluation	
Règles de gestion	Le suivi budgétaire doit être effectué tous les trimestres. Les écarts budget / réalisations doivent faire l'objet d'explication pertinente et les corrections nécessaires doivent être apportées au trimestre suivant. De plus, les niveaux de responsabilité par rapport à ces écarts situés ; les exécutions budgétaires faibles et les dépassements doivent être justifiés.	
Enregistrements et Ressources		
Enregistrements		Rapport d'exécution budgétaire Rapport de suivi financier
Ressources	Logiciel de Gestion	

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Comptable		1. Editer les Etats Budgets/réels	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations
Responsable de Gestion Financière	Balance budgétaire Balance des écarts de réalisations	2. Etablir et analyser le Rapport d'Exécution budgétaire	Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT	Mail de convocation Reporting mensuel ou Rapport d'exécution budgétaire	3. Diffuser le rapport d'exécution Budgétaire	Mail ou courrier interne
Coordonnateur	Reporting mensuel ou	. Etablir le rapport	PV de réunion budgétaire,

ou Directeur du CEA IMPACT – Responsables Finances	Rapport d'exécution budgétaire	annuel d'exécution budgétaire	Rapport portant sur l'état d'exécution budgétaire annuel
---	-----------------------------------	----------------------------------	--

5) GESTION DE LA TRESORERIE

a) Description

La présente procédure décrit le processus d'ouverture du compte désigné du CEA IMPACT. Elle passe par les étapes suivantes :

- L'ouverture du compte désigné
- La transmission des spécimens de signature à la Banque Mondiale

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrit le processus d'ouverture du compte désigné
Fait générateur	Signature de l'accord de financement
Intervenants	Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT – Responsable de Gestion Financière – Ministère des Finances
Règles de gestion	Le compte désigné doit être ouvert dans une banque commerciale acceptable pour l'IDA – Le compte désigné sera en USD – Trois signatures seront requis pour alimenter et transférer des fonds de compte : Directeur CEA IMPACT, Directeur du Financement Extérieur, Directeur de la Dette Publique – Un sous-compte en FDJ sera ouvert pour faire les paiements liés au projet – le sous-compte aura deux signatures : Directeur CEA IMPACT et Responsable Gestion

	Financière
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	
Ressources	Module Engagement de l'application (Logiciel de Gestion de la Trésorerie)

c) Diagramme

Rôle	Instructions
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT – Direction du Financement Extérieur	1. Ouvrir le compte désigné en USD et le sous compte en FDJ
Coordonnateur ou Directeur du CEA IMPACT – Responsable de Gestion Financière	2. Envoyer les spécimens de signature à la Banque Mondiale pour les demandes de décaissements - Le spécimen contiendra trois signataires (Directeur CEA IMPACT – Directeur du Financement Extérieur – Directeur de la Dette Public).

TERMES ET GLOSSAIRES

PDE : Programme de Dépenses Eligibles

RDL : Résultat Liés au Décaissement

ILD : Indicateurs Liés au Décaissement

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

Conseil d'Administration Conseil d'Administration6- ELABORATION DU RIF

a) Description

La présente procédure décrit le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement qui passe par les étapes suivantes :

- La préparation du RIF
- Le contrôle et la validation du RIF
- L'enregistrement et la transmission du dossier
- La soumission du RIF au Ministère de Tutelle et à l'IDA

NB : le RIF doit être publié sur le site internet du CEA IMPACT pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'élaboration du RIF
Fait générateur	Fin du trimestre
Intervenants	Directeur du CEA IMPACT - Responsable Suivi Évaluation – Comptable- Secrétaire
Règles de gestion	Le RIF doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 45 jours suivant la fin du trimestre
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre – Manuel des Opérations - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	RIF – Lettre de transmission
Ressources	Logiciel de Gestion

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Comptable	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – TER – Tableau d'utilisation des fonds par activité (catégories – Composantes) – Etat de reconstitution du compte désigné – Liste des Immobilisations	1. Préparer le Rapport Intermédiaire Financier	RIF
Auditeur Interne	RIF	2. Contrôler le Rapport Intermédiaire Financier	RIF contrôlé Lettre de transmission
Directeur du CEA IMPACT Secrétaire du Directeur	RIF contrôlé Lettre de transmission	3. Valider le Rapport Intermédiaire Financier	RIF validé Lettre de transmission signée
Directeur du CEA IMPACT Secrétaire du Directeur	RIF validé – Lettre de transmission signée	4. Soumettre le Rapport Intermédiaire Financier au Ministère de Tutelle et à l'IDA	RIF approuvé

7. ELABORATION DES PROGRAMMES DE DEPENSES ELIGIBLES

a) Description des DLI et du protocole de vérification et du cadre de dépenses :

DLI	CEA Impact (I et II)	CELT	CoE	Total (CEALT)
1. Conditions de l'état de préparation	<ul style="list-style-type: none"> Achèvement de la condition de mise en vigueur dans chaque accord juridique 	647 120	647 120	1 294 240

<p>institutionnelle</p>	<ul style="list-style-type: none"> Mise en place du compte bancaire ; site Internet ; comité de vérification ; unité d'audit interne ; conseils consultatifs sectoriels et universitaires du CEA Le personnel de base du CEA est en place et le plan de mise en œuvre approuvé ; le manuel de l'étudiant élaboré et le centre CEA Impact lancé officiellement 			
<p>2. Impact de développement du Centre CEA</p>	<ul style="list-style-type: none"> Réalisation d'une évaluation externe indépendante de l'impact du CEA sur le développement, à l'année 3 et à la fin du projet 	201 320	0	201 320
<p>3. Nombre d'étudiants se concentrant sur le genre et la régionalisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Nombre d'étudiants inscrits en PhD, en masters et à court terme Nombre d'étudiants de premier cycle inscrits (en particulier dans les centres émergents et les facultés d'ingénierie) 	785 990	567 340	1 353 330
<p>4. Qualité de l'enseignement et de la recherche par le biais de la régionalisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> Accréditation (internationale, régionale, nationale) de programmes d'enseignement ; évaluation de lacunes, auto-évaluation Publications de recherche sur le CEA dans des revues à comité de lecture de renommée internationale Respect des étapes clés pour les travaux de génie civil et l'achat d'équipements Performance sur les indicateurs clés dans l'enquête sur l'engagement des étudiants 	1 819 100	2 027 615	3 846 715
<p>5. Pertinence de l'enseignement et de la recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> Recettes générées de l'extérieur Nombre d'étudiants et d'enseignants ayant effectué au moins un mois de stage / apprentissage dans une industrie / un établissement pertinent Pour les centres émergents uniquement: nombre d'étudiants et de professeurs participant à des échanges académiques avec un centre CEA de la composante 1 ou des partenaires internationaux. Uniquement pour les facultés d'ingénierie: Réalisation des étapes pour développer des programmes d'entrepreneuriat et d'innovation ayant des liens avec une école de commerce universitaire Uniquement pour les facultés d'ingénierie: Réalisation des étapes pour la création ou le renforcement d'un bureau de transfert de technologie et d'un bureau d'enseignement coopératif et de stages 	909 620	770 200	1 679 820
<p>6. Renforcement fiduciaire</p>	<ul style="list-style-type: none"> Demande de retrait en temps opportun pour la période Comité d'audit fonctionnel Unité d'audit interne fonctionnelle Web Transparency sur la gestion 	323 550	323 550	647 100

	financière <ul style="list-style-type: none"> • Audit des achats en temps opportun • Les audits devraient être examinés par le Conseil d'université et le NSC et enregistrés dans les procès verbaux de ces réunions 			
7. Impact institutionnel (à accomplir par l'institution hôte du CEA)	<ul style="list-style-type: none"> • Elabore et approuve une stratégie régionale à l'échelle de l'université • Assure la sélection concurrentielle des chefs de département et de la direction des universités • Entrepren, dans les établissements, des accréditations, des évaluations d'écarts et des auto-évaluations internationales • Participe à l'initiative d'analyse comparative régionale PASET et soumet des données complètes sur au moins 85% des indicateurs requis et, sur la base des résultats, soumet un plan d'intervention pour améliorer les performances 	377 475	0	377 475
DJIBOUTI TOTAL ALLOCATION		5 064 175	4 335 825	9 400 000

b) Demande de retrait des fonds (DRF)

La présente procédure décrit le processus d'encaissement par le biais de la demande de remboursement qui passe par les étapes suivantes :

Demande de retrait des fonds assortie des états financiers, du rapport de performance et de la lettre officielle)

- Soumission des documents (Lettre officielle d'approbation AUA et de la Banque Mondiale) dans le système de client connection.../

c) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure relative à la demande de retrait des Fonds
Fait générateur	Fin du semestre
Intervenants	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> Responsable Suivi Evaluation Directeur ou Coordonnateur du CEA IMPACT </div> <div style="width: 50%;"> IDA – AUA Secrétaire du Directeur Responsable de Gestion Financière </div> </div>
Règles de gestion	L'octroi de fonds au Centre dans le cadre de la mise en œuvre du projet CEA IMPACT est subordonné à la qualité des résultats produits par les Indicateurs

	Liés au Décaissement (ILD). Il existe sept ILD qui sont constitués chacun des résultats de décaissement liés à l'unité de décaissement comme spécifié dans l'accord de financement et la lettre de décaissement. Les Résultats liés aux décaissements sont réalisés avec succès, vérifié par le vérificateur indépendant qui produira son rapport de vérification, le rapport est approuvé par le TTL. Une fois le rapport vérifié et approuvé par le TTL, une lettre officielle sera envoyée par l'IDA qui approuvera la réalisation d'un ou plusieurs ILD. Le Centre prépare la demande de retrait de fond et fait accompagner l'état de financier (forme annexe 2 de la lettre de décaissement) ainsi que la lettre officielle de l'IDA qui approuve l'atteint d'un ou plusieurs ILD. Le paquet (DRF, rapport de vérification, état financier et lettre officielle) est soumis dans le système client connexion pour déclencher les décaissements correspondants.
Documents de références	Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport de performance
Ressources	Module Engagement de l'application (logiciel de gestion)

d) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Responsable Suivi Evaluation	Relevé bancaire – Grand livre – ERB – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de reconstitution du compte désigné	1. Préparer le rapport de performance	Rapport de performance
Auditeur Interne	Grand livre – ERB – Tableau d'utilisation des fonds par activité – Etat de	2. Contrôler le rapport de performance	Rapport de performance

	reconstitution du compte désigné		
Directeur du CEA IMPACT	Rapport de performance	3. Valider le rapport de performance	Rapport de performance contrôlé
Conseil d'Administration du CEA IMPACT – Directeur du CEA IMPACT – Responsable Suivi Evaluation – Secrétaire du Directeur	Rapport de performance contrôlé	4. Soumettre le rapport de performance au CN	Rapport de performance évalué
Directeur du CEA IMPACT	Rapport de performance évalué	5. Transmettre du rapport à l'IDA pour ANO et copie à l'AUA	ANO de la Banque Mondiale

Termes et glossaires

PDE : Programme de Dépenses Eligibles

RDL : Résultat Liés au Décaissement

ILD : Indicateurs Liés au Décaissement

RGC : Comptable

RF : Responsable de Gestion Financière

PV : Procès-Verbal

BC : Bon de commande

BL : Bon de Livraison

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

IDA : International Development Association

AUA : Association des Universités Africaines

9- GESTION DES IMMOBILISATIONS

a) Description

La procédure décrit les principes et règles relatifs à la gestion extra comptable des immobilisations et valeurs acquises dans le cadre de la mise en œuvre des activités du CEA IMPACT.

L'événement déclencheur de la procédure est l'entrée d'une immobilisation dans le patrimoine du CEA IMPACT.

La procédure d'acquisition d'immobilisations au sein du CEA IMPACT, passe par les étapes suivantes :

- L'établissement du fichier des immobilisations
- Le classement.

b) Fiche

Descriptif	
Objet	La procédure permet d'assurer la tenue à jour des immobilisations acquises
Fait générateur	Réception de l'immobilisation
Intervenants	Comptable– Responsable de Gestion Financière
Règles de gestion	<ul style="list-style-type: none">➤ Les immobilisations sont comptabilisées à leur coût historique comprenant le prix d'achat et les frais accessoires.➤ Les immobilisations sont amorties sur leur durée de vie estimée et celles, en fonction des méthodes linéaire.➤ Les immobilisations acquises sur les fonds du Projet doivent faire l'objet d'une codification.
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	

Entrées		Liasse de pièces justificatives (facture, procès-verbal de réception, bons de livraison, Fiche Entrée/sortie des biens amortissables etc.)
Sorties		Fichier des immobilisations
Ressources	Logiciel de gestion	

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Comptable– Responsable de Gestion Financière	Liasse de pièces justificatives (facture, procès-verbal de réception, bons de réception, fiche Entrée/Sortieetc.)	1. Ouverture de dossier	Fichier des immobilisations
Auditeur Interne	Fichier des immobilisations	2. Conformité et Contrôle	Fichier des immobilisations validé et contrôlé
Comptable	Fichier des immobilisations validé et contrôlé	3. Classement	Fichier des immobilisations classé

TERMES DU GLOSSAIRE

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

PV : Procès-verbal

RCG : Comptable

ANO : Avis de Non Objection

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

PV : Procès-verbal

RCG : Comptable

10- GESTION DES DEPLACEMENTS

a) Description

La présente procédure décrit le processus d'organisation des déplacements au sein du CEA IMPACT. Elle permet aux bénéficiaires de se déplacer dans les meilleures conditions, de gagner du temps et de faire des économies.

La procédure s'applique à chaque fois qu'un déplacement doit être effectué pour les besoins du Projet.

L'événement déclencheur de l'exécution de la procédure est la demande d'ordre de mission.

La procédure de gestion des déplacements comporte les étapes suivantes :

- La demande de déplacement
- Le contrôle de la demande de déplacement et l'établissement de l'ordre de mission
- La validation de l'ordre de mission
- La mise à la disposition des éléments de déplacement
- La justification et la liquidation des frais de mission.

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Gérer les déplacements
Fait générateur	Exprimer le besoin de faire une mission
Intervenants	Directeur du CEA IMPACT– Responsable de Gestion Financière - Comptable- Bénéficiaire
Règles de gestion	Avant tout départ à une mission, l'ordre de mission doit être signé par le Directeur du CEA IMPACT. De plus, tout dépassement en termes de jours doit faire l'objet d'une autorisation expresse signée aussi par le Directeur du CEA IMPACT. Les ordres de mission doivent aussi être visés par l'autorité du lieu de réalisation de la mission (arrivée et départ).
Enregistrements	Ordre de mission - Demande de déplacement - Bon de commande - Rapport de mission

Ressources	Word
------------	------

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Bénéficiaire Directeur du CEA IMPACT	Demande de déplacement	1. Faire une demande de déplacement	Demande de déplacement visée
Responsable de Gestion Financière	Demande de Déplacement visée	2. Contrôler la demande de déplacement et établir l'ordre de mission	Ordre de mission
Directeur du CEA IMPACT	Demande de Déplacement visée - Ordre de mission	3. Valider l'ordre de mission	Ordre de mission signé
Comptable	Ordre de mission visé	4. Mettre à la disposition les éléments du déplacement et les frais de mission	Eléments du déplacement – reçu de paiement
Auditeur Interne	Eléments du déplacement et les frais de mission	5. Contrôle les frais de mission par rapport à l'OM visé	Justificatifs de dépenses et OM visé par les autorités
Bénéficiaire Directeur du CEA IMPACT	Justificatifs de dépenses et OM visé par les autorités	5. Justifier les frais de mission	Justificatifs des dépenses contrôlés
Bénéficiaire	-PV de mission -Rapport de	6. Liquider la mission	Néant

	mission		
--	---------	--	--

11 - GESTION DES STOCKS

a) Description

La présente procédure décrit le traitement de la réception des stocks du CEA IMPACT. Elle passe par les étapes suivantes :

- La réception de la commande
- L'établissement du bordereau de réception et la vérification de l'enregistrement en stock
- La prise en charge en comptabilité des stocks.

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire le traitement des stocks réceptionnés
Fait générateur	Réception de la commande
Intervenants	Commission de réception - Comptable des matières – Comptable
Règles de gestion	S'assurer de l'exhaustivité des quantités livrées
Documents de références	
Enregistrements et Ressources	
Entrées	Cahier de charge – Factures - Bon de commande - Contrat
Sorties	Procès-verbal de réception – Factures - Bon de commande – Fiche de stock
Ressources	Word – Excel

c) Diagramme

Rôle	Entrées	Instructions	Sorties
Commission	Cahier de charge,	1. Réception de la	Bordereau de livraison

de réception	factures, bon de commande - Contrat	commande	signé – PV de réception signé
Comptable des matières	Bordereau de livraison signé	2. Etablissement du bordereau de réception et vérification de l'enregistrement en stock	Bordereau de réception signé, fiche de stock visée à jour,
Comptable	Réception de l'original du PV de réception et une liasse des pièces justificatives	3. Prise en charge en comptabilité des stocks	Bon de sortie

TERMES DU GLOSSAIRE

BS : Bon de Sortie

DA : Demande d'Approvisionnement

12 - ORGANISATION COMPTABLE

1) Description

Le but de la procédure est de définir une politique saine de gestion comptable afin de doter le CEA IMPACT d'une bonne gestion financière et comptable.

2) Système comptable

Le système comptable décrit les supports de la comptabilité ainsi qu'il suit:

b) les livres légaux

Conformément aux dispositions au PCG 2012, le CEA IMPACT doit tenir les livres ci-après :

- un livre journal général
- un grand livre général
- un livre des balances mensuelles ou trimestrielles
- Un livre relié des inventaires annuels
- un dossier des opérations d'inventaire
- un ou plusieurs livres de caisse
- des livres de banques
- des relevés journaliers du montant des avoirs de trésorerie : caisse, banques.

c) les journaux auxiliaires

✓ Nature des journaux

En vue d'une meilleure répartition des tâches comptables, les journaux auxiliaires suivants sont ouverts :

- journal de banque
- journal des subventions
- Journal des achats
- Journal des immobilisations
- Journal des opérations diverses pour recevoir toutes les autres opérations ne transitant pas par un compte de trésorerie.

✓ Forme des journaux

Chaque journal auxiliaire devra fournir les renseignements suivants :

- la date de saisie, le numéro de la pièce comptable
- le numéro de la référence, le numéro du compte imputé
- le numéro de compte de contrepartie, libellé de la pièce
- le montant débité, le montant crédité.

✓ Pièce comptable

d) Archivage des documents comptables

Objectifs

Un classement rationnel des documents facilite la tenue d'une comptabilité fiable. Un bon classement des documents d'une entreprise est nécessaire pour deux raisons :

- retrouver facilement et rapidement tous les documents dont on a besoin
- conserver les documents en sûreté sans risque de détérioration.

e) Etats financiers du projet

Les états financiers du CEA IMPACT comprennent :

- un état des ressources (fonds reçus de l'IDA, fonds de contrepartie, etc.) et des emplois (dépenses engagées au cours de l'exercice considérée par source de financement, composantes, grandes rubriques et catégories)
- le bilan, le compte de résultat ;
- le Tableau Financier des Ressources et Emplois (TAFIRE), l'état annexé
- un état des transactions du Compte Désigné
- une situation patrimoniale indiquant les fonds cumulés du CEA IMPACT, les soldes bancaires, les autres actifs et passifs et les engagements, le cas échéant, les notes sur les états financiers décrivant les principes comptables utilisés et présentant une analyse détaillée et expliquée des principaux comptes du CEA IMPACT
- la liste des actifs immobilisés acquis ou achetés par les fonds du CEA IMPACT.

13 - Audit externe

a) Description

- ❖ L'auditeur externe est désigné par le CEA IMPACT suite à un appel à concurrence selon les règles fixées par le code des marchés publics applicables puis approuvé l'IDA
- ❖ L'auditeur externe doit être recruté au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur du projet
- ❖ Les états financiers doivent être finalisés par le CEA IMPACT au plus tard dans les deux (02) mois qui suivent la clôture de l'exercice N

- ❖ L'auditeur externe doit finaliser ses travaux et transmettre son rapport au CEA IMPACT au plus tard, le 30 avril suivant la clôture de l'exercice
- ❖ Le CEA IMPACT doit envoyer les rapports d'audit à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) qui suivent la clôture de l'exercice
- ❖ Ces états financiers sont établis par le Comptable suivant les principes du PCG 2012
- ❖ Il s'agit d'une mission d'audit des états financiers annuels qui devra être conduite conformément aux normes professionnelles d'audit
- ❖ L'Auditeur aura pour mission de certifier que les états financiers de synthèse du CEA IMPACT sont réguliers et sincères et donnent une image fidèle du résultat des opérations à la fin de chaque exercice ainsi que de la situation financière et du patrimoine du Projet.
- ❖ Plus spécifiquement, il est attendu de l'auditeur les travaux suivants :
 - ✓ Evaluer les procédures de contrôle interne du CEA IMPACT et faire des recommandations constructives pour résoudre les dysfonctionnements éventuellement relevés
 - ✓ Vérifier les états financiers de synthèse élaborés par le comptable
 - ✓ S'assurer de l'exactitude et l'éligibilité des dépenses ayant donné lieu à des retraits de fonds
 - ✓ S'assurer par des vérifications approfondies de la conformité des procédures de passation de marchés avec les dispositions du code des marchés publics
 - ✓ Vérifier la fiabilité et la validité des RSF et des rapports PDE
 - ✓ Vérifier l'exécution budgétaire pour s'assurer du respect du PTBA
 - ✓ Emettre deux rapports d'audit portant sur le rapport général sur l'audit des états financiers et le rapport sur les procédures de contrôle interne et les transmettre à la Banque Mondiale au plus tard dans les six (06) qui suivent la clôture de l'exercice
- ❖ La mission d'audit du CEA IMPACT sera réalisée en conformité avec les normes internationales d'audit (ISA) édictées par l'IFAC et inclura les tests et les procédures d'audit ainsi que les vérifications que l'auditeur jugera nécessaires au regard des circonstances.

L'auditeur s'assurera, conformément aux TDRs de sa mission, que :

- a) Les ressources du CEA IMPACT ont été employées conformément aux dispositions relatives à l'accord de financement, à la lettre de décaissement, dans un souci d'économie et d'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles elles ont été fournies.
- b) Les acquisitions des biens et services financés ont fait l'objet de marchés passés conformément au code des marchés publics en vigueur et ont été proprement enregistrés dans les livres comptables du CEA IMPACT.
- c) Tous les dossiers, comptes et écritures nécessaires ont été tenus au titre des différentes opérations relatives au Projet.
- d) Les comptes bancaires sont gérés eu égard aux dispositions relatives à la lettre de décaissement et à l'accord de financement.
- e) Les comptes du Projet ont été préparés sur la base de l'application systématique des normes du PCG 2012 et donnent une image fidèle de la situation financière du Projet à la fin de chaque exercice ainsi que des ressources reçues et des dépenses effectuées au cours de l'exercice clos à cette date.
- f) La performance financière globale du projet est satisfaisante.
- g) Les actifs immobilisés du projet sont réels et correctement évalués et le droit de propriété du CEA IMPACT sur ces actifs est établi.
- h) Les dépenses non justifiées lors de l'audit feront l'objet d'une note séparée dans le rapport d'audit.

❖ L'équipe du CEA IMPACT doit s'assurer :

- i) lors de la mission d'audit de la conformité de l'équipe d'audit avec celle prévue dans l'offre
- j) du respect des délais de transmission des rapports provisoire et définitif en conformité avec les délais précisés dans l'accord de financement
- k) du respect des délais de réponses apportées au rapport provisoire de l'auditeur.

NB : le rapport de l'auditeur externe doit être publié sur le site interne du CEA IMPACT pour répondre aux critères de bonne gouvernance.

TERMES ET GLOSSAIRES

TDR : Termes de références

CEA IMPACT : Centre d'Excellence Africain

DRP : Demande de renseignements et de prix

ISA : International Standards of Audit

PCG : Plan Comptable Général

PTBA : Plan de Travail et budget Annuel

IFAC : Fédération Internationale des comptables

IDA : Association Internationale de Développement

PV : Procès-verbal

RGC : Responsable Gestion et Comptable

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'audit externe
Fait générateur	Fin de l'exercice
Intervenants	- Directeur du CEA IMPACT – Responsable Suivi Evaluation – Comptable – Responsable de Gestion Financière – Auditeur externe
Règles de gestion	Le rapport d'audit doit être élaboré et envoyé à la Banque Mondiale au plus tard dans les 6 mois qui suivent la clôture de l'exercice
Documents de références	PCG – Normes IFAC - Accords de financement - Lettre de décaissement - Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	
Enregistrements	Rapport de l'auditeur
Ressources	« Word »

14 - Audit interne

a) Description

L'audit Interne contribue à l'amélioration de la qualité du contrôle interne au niveau du CEA IMPACT. L'auditeur interne est placé au plan fonctionnel sous l'autorité du comité d'audit et au plan administratif au Directeur du CEA IMPACT dont il rend compte directement.

L'objectif principal poursuivi à travers la création du poste d'Audit interne est de s'assurer en tout temps que les objectifs fixés au Projet seront atteints dans les domaines suivants :

- ✓ Efficience et efficacité des opérations
- ✓ Fiabilité de l'information financière et opérationnelle
- ✓ Respect des lois et réglementation applicable ainsi que les instructions du comité d'audit.

L'Auditeur Interne aura ainsi un triple rôle de veille qui consiste à :

- ✓ prévenir tout risque d'erreur et de fraude
- ✓ protéger l'intégrité des biens et des ressources du projet
- ✓ enfin s'assurer que les procédures mises en place permettent la comptabilisation correcte et exhaustive de toutes les transactions.

Trois éléments conditionneront l'atteinte efficace et efficiente des objectifs qui lui sont assignés :

- ✓ l'existence d'un plan systématique d'organisation (le présent manuel de procédures)
- ✓ la présence d'un personnel compétent, indépendant et intègre
- ✓ enfin, l'existence d'une documentation satisfaisante (notes de service, procès-verbaux de délibérations ou de réunions ...).

Au début de chaque année, l'auditeur interne devra établir un plan d'audit qu'il soumettra à la validation du comité d'audit et à l'approbation du Conseil d'Administration. Il devra par ailleurs, dès sa prise de fonction, élaborer deux outils essentiels d'audit interne notamment :

- ✓ la charte d'audit
- ✓ la cartographie des risques.

Rapports d'audit interne

■ Rapports trimestriels

Avant le 30 du mois suivant la fin de chaque trimestre, l'auditeur Interne doit élaborer :

- ✓ un rapport distinct sur les procédures de contrôle interne et sur l'exécution des activités du projet

- ✓ une validation par sondage des dépenses effectuées dans le cadre du projet ; pour cela, il devra vérifier que toutes les dépenses exécutées sont :
 - éligibles et étayées par des pièces justificatives dûment présentées
 - dûment autorisées par les responsables désignés,
 - correctement comptabilisées.

■ Rapport annuel

A chaque clôture d'exercice, l'auditeur Interne doit élaborer un rapport annuel sur la situation financière et les procédures de contrôle interne du CEA IMPACT. Ce rapport fera office de pré - rapport d'audit puisque destiné à s'assurer que le dispositif en place permet de démarrer sereinement l'audit externe. Le rapport, établi à l'intention du Comité d'audit et du Directeur du CEA IMPACT, devra comprendre les points significatifs de dysfonctionnements qu'il a relevés dans la mise en œuvre des procédures administratives, financières et comptables du Projet. Le rapport devra être remis au Comité d'audit, au Directeur du CEA IMPACT et au Conseil d'Administration **au plus tard le 31 Mars de chaque année.**

NB : les rapports d'audit interne doivent être publiés sur le site internet du CEA IMPACT pour favoriser la transparence et la responsabilisation.

b) Fiche

Descriptif	
Objet	Décrire la procédure d'audit interne
Fait générateur	Fin de l'exercice
Intervenants	Directeur du CEA IMPACT – Comité d'audit – Conseil d'Administration - Auditeur interne
Règles de gestion	Des rapports d'audit interne doivent être élaborés trimestriellement et annuellement et soumis pour validation au Comité d'audit – Conseil d'Administration
Documents de références	PCG – Normes IFAC - Accords de financement - Lettre de décaissement -Plan de mise en œuvre - PV de négociation
Enregistrements et Ressources	

Enregistrements	Rapport de l'auditeur
Ressources	« Word »