

**REPUBLIQUE DE MADAGASCAR**

**Fitiavana - Tanindrazana- Fandrosoana**

**PRIMATURE**



**Projet Filets Sociaux de Sécurité (FSS) Financement Initial - Financement Additionnel -PUPIRV -  
PURSAPS**

**MANUEL DE PROCEDURES  
ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES**

**Mai 2017**

## Table des matières

<b>I – PRESENTATION DU PROJET FILETS SOCIAUX DE SECURITE (FSS) – FINANCEMENT ADDITIONNEL :</b> .....	<b>3</b>
<b>II – STRUCTURE ORGANISATIONNELLE :</b> .....	<b>4</b>
<b>III - MODIFICATION DU MANUEL DE PROCEDURE</b> .....	<b>7</b>
1. Réapprovisionnement du Compte désigné en USD .....	7
2. Elaboration du Budget .....	10
3. Paiement par virement électronique .....	12
4. Recrutement du personnel .....	13
5. Gestion des immobilisations – matériels informatiques .....	14
6. Cession des immobilisations .....	14

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet Filets Sociaux de Sécurité – Financement Additionnel, le manuel de procédures Administratives et Financières (Version juillet 2015) applicable pour les crédits en cours « Projet d’urgence pour la préservation des infrastructures et de Réduction de la Vulnérabilité » (PUPIRV), « Projet d’urgence de Sécurité Alimentaire et de Protection Sociale » (PURSAPS) et « Filets Sociaux de Sécurité » (FSS) Financement Initial est applicable. Ainsi, les parties qui sont développées dans le présent manuel sont applicables à tous les fonds IDA gérés par le FID.

## **I – PRESENTATION DU PROJET FILETS SOCIAUX DE SECURITE (FSS) – FINANCEMENT ADDITIONNEL :**

Le Gouvernement de Madagascar avec l’appui de la Banque Mondiale a accordé la mise en œuvre d’un projet de protection sociale et nutrition sous forme de transferts monétaires pour appuyer le redressement des ménages les plus affectés dans le Sud. Le projet est sous financement de la Banque Mondiale avec des fonds additionnels du FSS de la composante 1.3 : réponse aux catastrophes, visant à résoudre les problèmes de pauvreté chronique, de difficultés alimentaires et de vulnérabilité à la sécheresse de la population dans les districts du grand Sud. Il s’agit d’un programme du Gouvernement Malagasy, coordonné par le Ministère de la Population, de la Protection Sociale et de la Promotion de la Femme (MPPSPF) et mis en œuvre par le Fonds d’Intervention pour le Développement (FID) et l’Office National de la Nutrition (ONN) à travers l’UPNNC.

Le programme de transferts monétaires dans le sud a comme objectif spécifique de fournir aux ménages bénéficiaires un supplément de revenu pour :

- Stabiliser les revenus des ménages affectés par la sécheresse (transfert non conditionnel)
- Appuyer la reconstitution des actifs des ménages (le fonds de redressement)
- Appuyer l’intégration des enfants dans le système scolaire (le transfert conditionnel lié à l’incitation scolaire des enfants en primaire)

Le programme sera exécuté sur une période de 4 ans à partir du mois juillet 2016 jusqu’au mois de septembre 2020.

Le montant du transfert est de :

Pour la 1<sup>ère</sup> année :

- (i) 30 000Ar par mois pour un transfert permanent mensuel pendant 12 mois
- (ii) 180 000Ar pour un fonds de redressement afin d’appuyer la reconstitution des actifs des ménages (activités génératrices de revenus).

Pour la 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année :

- (iii) 20 000Ar de base par 2 mois et 5 000Ar par enfant scolarisé pendant 24 mois soit 12 transferts

Il est financé avec un don d’un montant de \$ USD 35 Millions suivant un Accord de Financement entre l’IDA et le Gouvernement Malagasy. Ci-dessous la répartition par Agence d’exécution :

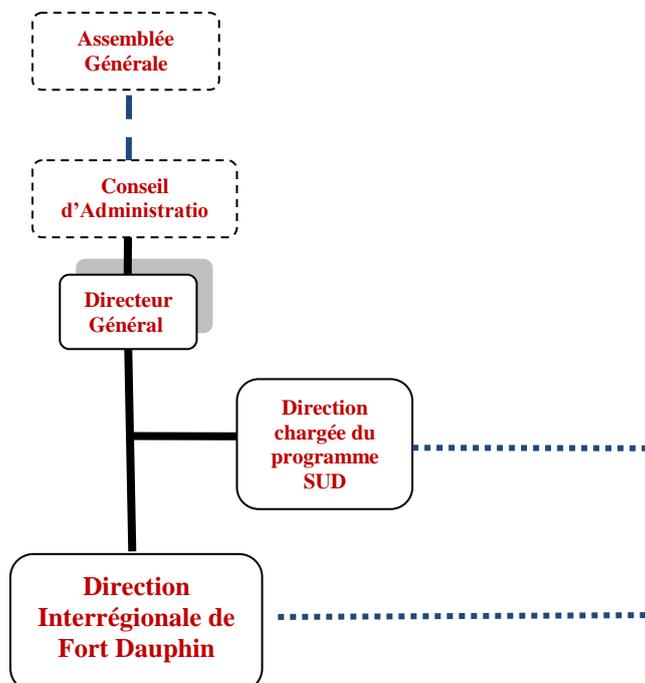
- La Nutrition mis en œuvre par l’ONN (U/PNNC): 8,5 millions \$
- Le Transfert monétaire mis en œuvre par le FID: 25,5 millions \$
- Le renforcement des capacités techniques et institutionnelles pour la coordination, suivi et évaluation des principaux programmes de protection sociale par le MPPSPF : 1 million \$

Le Projet FSS – Financement Additionnel comprend les catégories et les sous catégories suivantes :

Catégorie	Montant en USD	Agence d'exécution
1(a). Réponses aux catastrophes	1 300 000,00	FID
1(b). Transferts monétaires non conditionnels et conditionnels (y compris les dépenses relatives aux transferts)	17 100 000,00	FID
1©. Fonds de redressement	4 000 000,00	FID
2. Fournitures, travaux, consultance et prestations de services, formation, coût de fonctionnement	3 100 000,00	FID
3. Fournitures, travaux, consultance et prestations de services, formation, coût de fonctionnement	1 000 000,00	MPPSPF
4. Fournitures, travaux, consultance et prestations de services, formation, coût de fonctionnement	8 500 000,00	UPNNC
<b>TOTAL GENERAL</b>	<b>35 000 000,00</b>	

## II - STRUCTURE ORGANISATIONNELLE :

Pour l'exécution du programme FSS Financement Additionnel, une Direction (au démarrage des activités, il s'agit d'une cellule) chargée des activités Sud au sein de la Direction Générale et une Direction Inter régionale à Fort Dauphin ont été créées :



Liaison fonctionnelle

.....

Au niveau de la Direction Générale, La Direction est chargée de la conception et l'élaboration des stratégies de la mise en œuvre et de la supervision des activités de la Direction Interrégionale. Cette direction est composée d'Un Directeur des opérations Sud et deux responsables dont un responsable des activités de transfert monétaire Sud et un responsable de gestion de base de données.

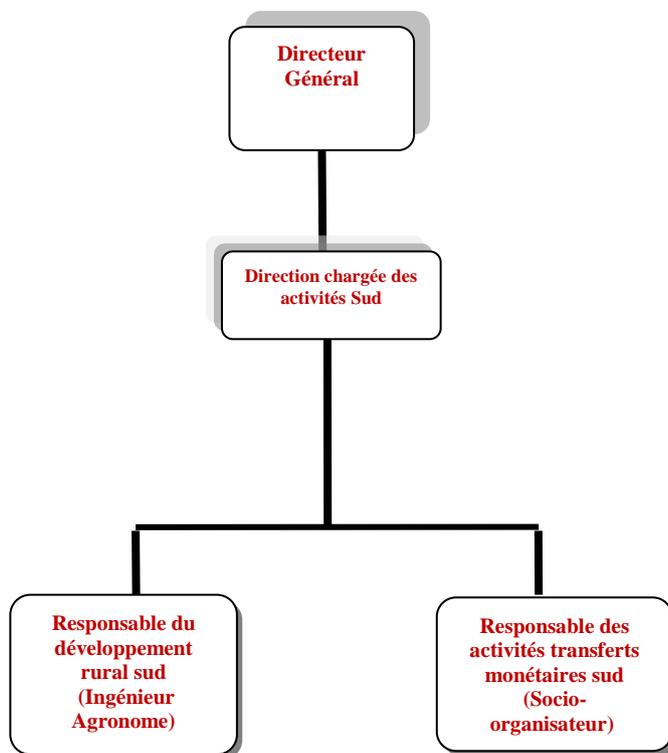
La Direction Inter régionale à Fort Dauphin est en charge de l'exécution des activités sur terrain conformément aux documents juridiques et au manuel de procédure approuvé. Au démarrage, la Direction inter régionale est composée de :

- un Directeur Inter régional
- un Chef de Service des Opérations et Environnement
- un Chef de Service Administratif et Financier
- Cinq Socio Organiseurs chargés de Districts
- deux Ingénieurs Agronomes
- deux Ingénieurs BTP
- douze Socio Organiseurs
- deux Responsables Suivi Evaluation
- trois Comptables en charge de Suivi de Paiement
- une Secrétaire de Direction

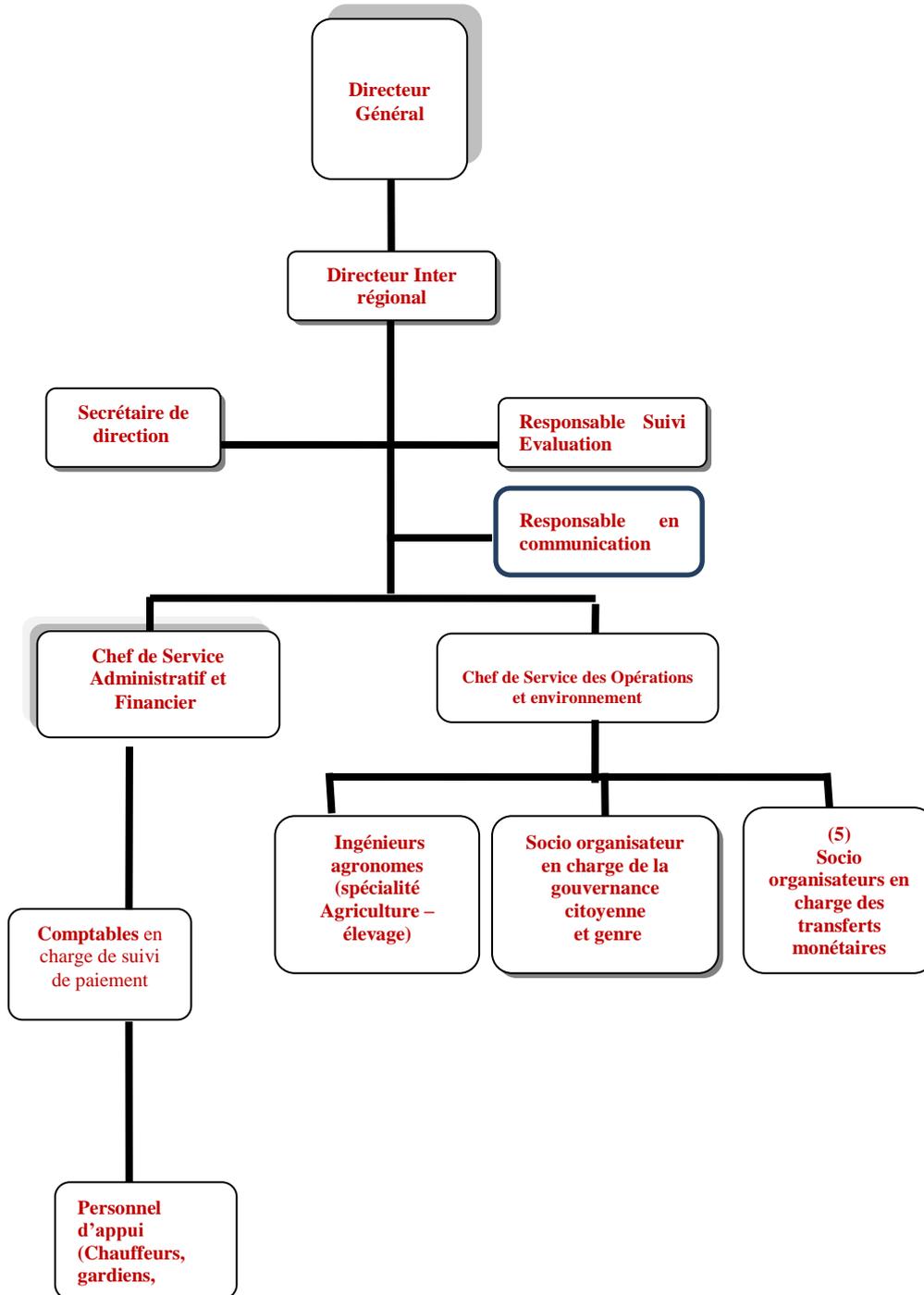
La structure ainsi que le nombre du personnel ne sont pas figés. Une modification pourrait être apportée au cours de la réalisation des activités suivant la situation.

Ci- dessous l'organigramme de la Cellule et de la Direction Inter Régionale

### **ORGANIGRAMME DE LA CELLULE SUD**



**ORGANIGRAMME DE LA DIRECTION INTER REGIONALE FORT DAUPHIN**



Ainsi, deux postes ont été créés au sein des deux Directions Inter Régionales d'Antananarivo et de Fianarantsoa qui ont le volume des activités ACT PURSAPS le plus élevé. Il s'agit de poste de Responsable des activités ACT et un Responsable de fonds de soutien qui est chargé de la mise en œuvre de la nouvelle activité Fonds de soutien. Ces deux postes sont sous la supervision du chef de service des opérations et environnement.

### **III - MODIFICATION DU MANUEL DE PROCEDURE :**

#### **1. Réapprovisionnement du Compte désigné en USD :**

Suivant le décret 2015-1457 fixant l'application du système national sur la gestion financière du projet, un compte désigné libellé en USD est ouvert auprès de la Banque Centrale pour la réception du fonds de la Banque mondiale. Ainsi, la régularisation des dépenses « emprunt extérieur » ou « subvention » inscrit dans la loi de finances de l'année en cours doit être effectuée avant toute signature de demande de réapprovisionnement de compte désigné de la part de la Direction de la Dette Publique.

Les lettres de décaissement du crédit FSS Initial et Don – Financement Additionnel ont mentionnées que le FID doit ouvrir les comptes désignés en USD auprès de la Banque centrale. Pour les crédits PUPIRV et PURSAPS, les comptes désignés en USD sont ouverts auprès de la Banque primaire et le système de demande de réapprovisionnement de compte est sur la base du relevé de dépenses, seule la procédure de régularisation de dépense développée dans le présent manuel est applicable à ces deux crédits.

En ce qui concerne le crédit FSS et le Don Financement Additionnel, les étapes à suivre pour la demande de réapprovisionnement des comptes désignés qui sont ouverts au niveau de la Banque centrale sont les suivantes :

- Etablissement du programme de travail pour les 6 mois à venir en tenant compte de la situation de réalisation à la fin du trimestre écoulé.
- Envoi de ce programme de travail à la Banque Mondiale (TTL) pour avis de non objection
- Après la non objection du programme de travail, le Rapport de Suivi Financier (RSF) doit être envoyé au spécialiste de Gestion Financière de la Banque mondiale pour approbation avec copie au TTL. Le montant de la demande de réapprovisionnement est mentionné dans l'état de plan de trésorerie et état de réconciliation compte désigné.
- Demande d'autorisation de décaissement du montant de la demande de réapprovisionnement du compte désigné au TTL. Ce montant est calculé sur la base du planning de décaissement 6 mois moins le solde du compte désigné à la fin du trimestre écoulé.
- Régularisation de dépenses mensuelles « emprunt extérieur ». Il faudrait s'assurer que les dépenses du mois écoulé soient présentées à la Primature pour régularisation avant d'intégrer la demande de réapprovisionnement de compte désigné dans le système clientconnection. La demande est envoyée à la Direction de la Dette Publique (DDP) par voie électronique pour vérification et contrôle, signature et envoi à la Banque mondiale.

- Transfert du montant de la demande de réapprovisionnement par la Banque mondiale, après traitement à son niveau, au compte désigné en USD ouvert au nom du FID auprès de la Banque Centrale.
- Préparation du programme d'emploi et appel de fonds (modèles dans le circulaire) relatifs au besoin de trésorerie 2 mois pour approbation à la Direction de la Dette Publique.
- Envoi de l'ordre de virement à la Banque centrale avec l'originale de la lettre d'approbation de l'appel de fonds 2 mois de la DDP pour le transfert de fonds auprès de la banque primaire.

Ci-dessous la procédure de réapprovisionnement du compte désigné ouvert auprès de la Banque Centrale ainsi que la procédure de régularisation de dépenses:

<i>Manuel de procédures administratives et financières</i> <i>Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)</i>				
<i>3<sup>ème</sup> Partie - PROCEDURE DE GESTION</i>				
<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE		
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE		
<i>Procédure</i>	6	Réapprovisionnement du Compte désigné au niveau de la Banque Centrale		
<p>L'approvisionnement de ce compte provient des transferts reçus du compte de crédit à la Banque Mondiale.</p> <p>Conformément aux documents juridiques, la méthode de décaissement applicable au Projet FSS est la méthode basée sur le Rapport de Suivi Financier (RSF) dont le plafond du compte désigné prévu dans la lettre de décaissement correspond à 6 mois de prévisions de trésorerie.</p> <p>La demande de réapprovisionnement du compte désigné doit être envoyée à la Banque mondiale trimestriellement, au plus tard 45 jours après la fin du trimestre écoulé.</p> <p>Tous les états RSF pour la demande de réapprovisionnement de compte sont édités automatiquement sur le logiciel TOM<sup>2</sup>PRO.</p>				
<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>		<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Etablissement du tableau des emplois et ressources du trimestre considéré		Comptable	<b>Cf modèle Etats RSF Manuel comptable</b>
2	Etablissement de l'état de réconciliation bancaire sur la base du relevé fin du trimestre		Comptable	<b>Annexe 12</b>
3	Etablissement du relevé de dépenses (SOE) sur la base des BR effectués sur le compte désigné au cours du trimestre considéré. Les dépenses ayant reçues l'avis de non objection de la Banque sont listées dans l'état récapitulatif des dépenses.		Comptable	<b>Annexe 9</b>
4	Etablissement tableau de suivi de passation de marché pour la période considérée		RPM	<b>Cf modèle Etat RSF Manuel comptable</b>
5	Etablissement de l'état prévisionnel des dépenses sur les 6 mois à venir		Comptable	<b>Annexe 10</b>
6	Etablissement du plan de trésorerie 6 mois		Comptable	<b>Annexe 11</b>
7	Enregistrement de tous les états ci-dessus avec le relevé bancaire sous pdf. Envoi des fichiers au CSFC		Comptable	

8	Contrôle de tous les états	CSFC/DAF	
9	Etablissement du Rapport de Suivi Financier (RSF) : compilation des états financiers et techniques avec les commentaires pour validation du DG	Service Suivi Evaluation	
10	Envoi du Rapport de Suivi Financier (RSF) au Spécialiste de gestion financière et le TTL pour approbation	DAF/Suivi évaluation	
11	Demande d'autorisation de décaissement du montant de la demande de réapprovisionnement de compte	DAF	
12	Intégration de document RSF dans le système clientconnection, après vérification	CSFC	
13	Contrôle final et envoi document RSF à la DDP pour traitement, signature et transmission à la Banque mondiale	DAF	

**Manuel de procédures administratives et financières  
Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)**

**3<sup>ème</sup> Partie - PROCEDURE DE GESTION**

<b>Chapitre</b>	3	GESTION FINANCIERE	
<b>Section</b>	1	GESTION DE TRESORERIE	
<b>Procédure</b>	6	Régularisation des dépenses effectuées	

Les états relatifs à la régularisation des dépenses sont déjà paramétrés dans le système TOM<sup>2</sup>PRO avec la correspondance des comptes généraux utilisés par le FID et le Plan Comptable Public (PCOP). Le comptable choisit le compte PCOP correspondant au compte comptable du FID au moment de la saisie. La régularisation de dépenses s'effectue mensuellement dans le site consolidé sur la base des données comptables déjà contrôlées et validées.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Tri des opérations dans le logiciel TOM <sup>2</sup> PRO sur le site consolidé	Responsable de l'exécution budgétaire	
2	Edition des états de régularisation (4 exemplaires) et vérification par rapport au budget d'exécution PIP - emprunt extérieur : état par compte et état récapitulatif	Responsable de l'exécution budgétaire	<b>Annexe 14 - 15</b>
3	Contrôle de tous les états de régularisation	CSFC/RAF DIRGEN	
4	Validation des états de régularisation	DAF	
5	Signature de tous les états	DG (Gestionnaire des activités)	
6	Contrôle et validation des états de régularisation avec la décision autorisant la régularisation de financement « emprunt extérieur »	Ordonnateur secondaire auprès de la Primature	
7	Contrôle et enregistrement des dépenses dans le système SIIGFP et visa de la décision	Contrôle Financier	
8	Signature de la décision autorisant la régularisation de financement « emprunt extérieur »	Premier Ministre via DAF Primature	
9	Etablissement Demande d'Engagement Financier (DEF)	Ordonnateur secondaire Primature	

10	Signature DEF	- Dépenses >50 millions d'Ariary : signature PM -Dépenses>200Millions d'Ariary : demande d'autorisation d'engagement à envoyer à la Présidence	
11	Etablissement Titre d'Engagement Financier (TEF)	Contrôle Financier	
12	Transmission de décision signée par le PM, TEF, états de régularisation au Trésor pour liquidation	Ordonnateur secondaire	
13	Liquidation de l'opération et émission avis de crédit	Trésor	

Après approbation du RSF et la transmission des documents relatifs à la régularisation des dépenses à la Primature, on doit procéder à l'intégration des états RSF dans le système clientconnection.

## 2. Elaboration du Budget :

<i>Manuel de procédures administratives et financières Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)</i>			
<b>3<sup>ème</sup> Partie - PROCEDURE DE GESTION</b>			
<i>Chapitre</i>	4	GESTION BUDGETAIRE	
<i>Section</i>	1	Procédures budgétaires	
<i>Procédure</i>	1	Elaboration budget Projet -budget Assistance technique et budget fonctionnement	
<p>Le budget annuel du FID est l'expression financière chiffrée consolidée des plans opérationnels (PLO) prévisionnels des activités des Directions Inter Régionales et de la Direction Générale.</p> <p>L'exercice budgétaire est d'un an qui correspond à l'année civile du 1er janvier au 31 décembre.</p> <p>Le budget de l'année n+1 doit être présenté au Conseil d'Administration pour approbation le mois de novembre de l'année n avant envoi de demande d'avis de non objection auprès de la Banque mondiale.</p> <p>Pour les crédits FSS initial et financement additionnel, l'ajustement du budget sur la base des réalisations s'effectue trimestriellement à la même période d'élaboration des états de rapport de suivi Financier pour demande de réapprovisionnement du compte désigné. Le budget révisé dont la période concernée est de 6 mois doit être approuvée par la Banque mondiale (TTL) et rapport de Suivi Financier pour la période écoulée doit être validée par le Spécialiste en gestion Financière de la Banque mondiale.</p> <p>Pour les crédits PUPIRV et PURSAPS, l'ajustement budgétaire s'effectue semestriellement.</p> <p>La procédure d'élaboration du budget comporte les différentes étapes suivantes :</p>			

N.	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsable</i>	<i>Références</i>
1	Rédaction de la note de cadrage du budget annuel ou semestriel	Directions opérationnelles : ACT, ACT-P et Infrastructures-inclusion productive DTMDH : TMDH SE : Indicateurs Direction Sud : Transferts Sud DAF : Assistance technique, investissement et fonctionnement	
2	Proposition du volume de budget annuel par direction sur la base du crédit disponible et les ressources disponibles (matérielles et humaines)	Directions opérationnelles- DTMDH-DAF-SE (DIRGEN)	
3	Envoi note aux DIRs pour la préparation du Planning Opérationnel, PPM et Budget associé pour la période considérée (Annuel, trimestriel, semestriel)	DG	
4	Elaboration et envoi du Planning opérationnel, Plan de Passation de Marché (PPM) et budget associé sur la base de la note de cadrage envoyée par la Direction Générale (avec explication des écarts non réalisés pour la période écoulée)	Directions Inter régionales et Direction opérationnelle DIRGEN	
5	Contrôle et vérification du planning opérationnel et Plan de Passation de marché des DIRs	Equipe opérationnelle DIRGEN- Responsable Passation de marché	
6	Consolidation du Plan de passation de marché des DIRs et DIRGEN	Responsable passation de marché	
7	Contrôle, vérification et consolidation du Budget des DIRs et DIRGEN	DAF	
8	Consolidation finale de tous les documents de programme de travail: Planning opérationnel, passation de marché et budget Elaboration des indicateurs correspondant au planning Envoi au DG pour validation	Service suivi évaluation	
9	Envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail pour approbation du Conseil d'Administration du FID et la Banque mondiale	DG	
10	Envoi Planning, Indicateurs, PPM, budget et détails du programme de travail approuvés aux DIRs pour exécution	Service Suivi évaluation -DG	

### 3. Paiement par virement électronique :

Compte tenu du volume de paiement à effectuer, le FID a mis en place le mécanisme de paiement électronique avec la BNI et BFV.

Les avantages du paiement par virement électronique sont les suivants :

- Sécurisation de fonds du projet,
- Rapidité de paiement des partenaires
- Plus besoin d'envoyer l'autorisation de paiement à chaque ordre de virement, Une passerelle entre le logiciel comptable et le système des Banques primaires est développée pour le paiement des partenaires/fournisseurs.

Pour le paiement sur le compte bancaire en Ariary, un fichier AFB160 est généré automatiquement sur le logiciel comptable et transféré à la Banque.

Pour le paiement sur le compte bancaire en USD, le paiement par virement électronique n'est pas encore possible, donc l'ordre de virement est édité sur le logiciel comptable et signé physiquement.

Avant la saisie dans le système de la Banque, il faut s'assurer que les RIB des partenaires/fournisseurs y sont déjà intégrés par le Responsable auprès de la BFV SG.

La procédure de génération de fichier et de signature électronique est présentée ci-dessous.

<i>Manuel de procédures administratives et financières</i>			
<i>Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)</i>			
<i>3<sup>ème</sup> Partie - PROCEDURE DE GESTION</i>			
<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	
<i>Procédure</i>	2	Décaissement : Paiement par virement	
- Tout paiement des factures relatives aux sous-projets et tout paiement des factures de fonctionnement supérieur à 2 000 000 Ar, se font obligatoirement par virement bancaire sauf cas exceptionnel et sur la base d'une demande écrite du fournisseur.			
N.	<i>Actions à accomplir</i>		<i>Responsables</i>
	<b>LE PAIEMENT NE DOIT ETRE EFFECTUE QUE SUR LA BASE DES FACTURES ORIGINALES</b>		
1	Rassemblement des factures et demandes de paiement dans la chemise « A PAYER » pour la semaine		Comptable
2	Vérification de la réalité de la dépense (existence BC) et vérification arithmétique des factures ou demandes de paiement, vérification de l'exhaustivité et conformité de la dépense, conformité aux livraisons effectuées		Comptable
3	Prise en charge des factures dans le logiciel comptabilité		Comptable
4	Edition fiche d'imputation, état de paiement et fiche marché (pour le paiement avec marché)		Comptable

5	Edition état récapitulatif de paiement avec le numéro de compte à débiter, la liste des BR, bénéficiaire et montant à payer	Comptable	Annexe
6	Présentation des pièces avec PJ, état de paiement, fiche marché et état récapitulatif de paiement au CSFC/CSAF	Comptable	
7	Vérification de la cohérence des pièces présentées et visa fiche d'imputation et fiche marché	CSFC (DG)-CSAF(DIR)	
8	Vérification de la conformité des pièces, les états de paiement et l'état récapitulatif	CSFC(DG) - CSAF(DIR)	
9	Signature sur les factures en apposant la mention « Bon à payer » pour les DIRs, paraphe sur tous les états pour la DIRGEN	CSFC (DG)-CSAF(DIR)	
11	Présentation des états pour signature au CSAF/DAF accompagnés des PJ.	Comptable	
12	Saisie des écritures de paiement (journal de trésorerie) dans le logiciel comptable	Comptable	
13	Export de fichier AFB160 pour le paiement sur compte bancaire libellé en Ariary	Comptable	Processus d'export : Cf manuel d'utilisation passerelle
14	Vérification du fichier exporté et la saisie dans le système sur la base de l'état récapitulatif	CSFC/CSAF	
15	Présentation état récapitulatif de paiement pour signature électronique (1 <sup>ère</sup> signature : DAF/CSAF - 2 <sup>e</sup> Signature : DG/DIR)	Comptable	Cf manuel d'utilisation BFV SG net et Elionet BNI
16	Préparation et envoi aux bénéficiaires des reçus de paiement. Les reçus peuvent être transmis par le coursier ou chauffeur. Classement des reçus signés par les bénéficiaires avec les factures	Comptable	
17	Acquittement des factures en apposant la mention « PAYE PAR CHEQUE N..... »	Comptable	
18	Inscription du paiement dans le fichier de suivi des BC	Ass Adm (DG)/SD(DIR)	
19	Imputation, saisie des pièces suivant la procédure de comptabilisation	Comptable	
20	Classement des pièces après avoir effectué le remboursement sur le compte désigné	Comptable	

#### 4. Recrutement du personnel :

La procédure de sélection de consultant prévue dans la directive de la Banque Mondiale est applicable pour le recrutement du personnel cadre et personnel d'appui (consultant) du FID (cf. manuel de procédure passation de marché)

Le nouveau recrutement en cours d'activités du FID doit être basé sur les termes de référence existant au sein du FID.

La sélection de personnel doit être faite à partir de comparaison de CV reçus après publication ou affichage, confirmé éventuellement par de test ou d'interview.

Le recrutement du personnel (temporaire), dont la durée du contrat est entre 3 et 6 mois, peut être effectué sur la base de comparaison des 3 CV reçus spontanément. Ainsi, les stagiaires qui travaillent déjà au FID pour au moins 6 mois et dont l'évaluation pendant la période de stage est satisfaisante, peuvent être recrutés comme personnel temporaire.

## **5. Gestion des immobilisations – matériels informatiques :**

En complément de la procédure dans le précédent manuel, le processus ci-après doit être adopté pour faciliter la gestion et le suivi des matériels informatiques :

Les matériels informatiques du FID sont gérés conjointement par le service informatique et la Direction Administrative et Financière auprès de la DIRGEN.

La réception de matériels informatiques doit être assistée par le service informatique. La vérification des caractéristiques techniques prévues dans le document de consultation incombe au service informatique. En cas de non-conformité, il contactera le fournisseur avec l'appui du service passation de marché.

Pour les matériels informatiques conformes aux caractéristiques techniques prévues, le circuit de document et d'information se présente comme suit :

- Signature bon de livraison des matériels : Service informatique ou service passation de marché
- Transmission du bon de livraison (avec facture ou non) auprès du comptable chargé du financement et du responsable logistique : service informatique
- Création code immobilisation dans le système comptable – onglet « gestion des immobilisations » : comptable chargé du financement
- Transmission par mail de la liste des matériels avec code relatif au bon de livraison au Responsable logistique et service informatique : comptable chargé du financement
- Transmission des matériels informatiques avec affectation auprès du responsable logistique : service informatique
- Apposition des codes sur les matériels : responsable logistique
- Dispache matériels avec établissement du bordereau d'envoi pour les matériels à envoyer aux DIRs et modification fiche de détention pour les matériels destinés au personnel de la DIRGEN : responsable logistique
- Transmission du bordereau d'envoi ou fiche de détention au comptable chargé de financement en vue de modification de l'affectation des immobilisations dans le système.

## **6. Cession des immobilisations :**

La partie « sortie des immobilisations non fonctionnelles ou usagées » dans le précédent manuel est modifiée comme suit :

**Manuel de procédures administratives et financières  
Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)**

**3<sup>ème</sup> Partie - PROCEDURE DE GESTION**

<b>Chapitre</b>	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	
<b>Section</b>	2	Sortie des immobilisations non fonctionnelles ou usagées	
<b>Procédure</b>			

La décision de mettre au rebut ou sortir une immobilisation incombe uniquement à la Direction Générale ou au Conseil d'Administration sur proposition de la Direction. Le Conseil d'Administration décidera de l'affectation des produits de toutes les cessions. Cette décision peut faire suite à une demande de la part des DIR et approuvée par la Direction Générale.

L'autorisation de sortie des immobilisations doit être écrite et signée par le DG, et doit mentionner la destination finale de cette immobilisation à sa sortie du patrimoine du FID.

Cette autorisation est donnée conformément aux règlements et pouvoirs confiés à cet effet au Directeur Général

En cas de transfert de l'immobilisation d'une direction à une autre (cas affectation du détenteur), une fiche de transfert (Annexe ....) doit être établie par le Responsable Logistique ou la Secrétaire de Direction (DIR) ou secrétaire administratif. La copie de la fiche de transfert doit être transmise à la DIRGEN.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Proposition de la liste des immobilisations non fonctionnelles à mettre au rebut ou à sortir	Resp Log (DG)- CSAF (DIR)	
2	Approbation de la liste et transmission à la DAF	DIR	
3	Vérification et Consolidation de la liste	Resp Log	
4	Transmission de la liste à la Direction Générale	DAF	
5	Proposition de la liste au Conseil d'Administration	Directeur Général	
6	Approbation de la liste	Conseil d'Administration	
7	Information aux DIR et à la DAF de l'autorisation de sortie après approbation Conseil d'Administration	Directeur Général	
8	Demande de proposition d'allotissement des matériels en vue de la vente auprès des DIRs	Passation de marché	
9	Proposition allotissement	DIRs	
10	Approbation allotissement	Passation de marché/ DG	
11	Publication de la vente aux plus offrants dans les journaux et/ou affichage	Passation de marché	
12	Evaluation et envoi rapport d'évaluation des offres par la commission d'évaluation au niveau DIRs et DIRGEN. Le membre de commission qui soumissionne doit être exclu de l'évaluation	DR et chefs de service et/ou Responsables – Service passation de marché et DAF	
13	Approbation du rapport d'évaluation	DG/service passation de marché	

14	Notification des adjudicataires	DIR(SAF) / DIRGEN (Service passation de marché)	
15	Versement du montant de la vente au compte Association. L'adjudicataire peut effectuer le versement au compte association et présenter le bordereau de versement au comptable	Comptable (en cas de paiement en espèces ou chèque)	
16	Enlèvement des matériels réformés sur présentation du bordereau de versement par l'adjudicataire ou reçu de paiement. Pour la vente des véhicules, l'enlèvement ne peut être effectué qu'après mutation sauf cas exceptionnel avec autorisation du Directeur général	Responsable logistique (DIRGEN) – CSAF ou comptable (DIR)	
17	Transmission de l'original du bordereau de versement ou reçu de paiement auprès du comptable chargé du compte Association et transmission de la copie auprès du comptable chargé de la saisie des immobilisations. Les codes des immobilisations correspondant au versement doivent être inscrits sur l'original et copie du bordereau de versement ou reçu de paiement	Responsable logistique Comptable chargé du compte Association	
18	Saisie dans le logiciel les immo à mettre au rebut (rubrique cession)	Comptable	