

REPUBLIQUE DE MADAGASCAR
Fitiavana - Tanindrazana- Fandrosoana

PRIMATURE



**Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures
et de Réduction de la Vulnérabilité**

(PUPIRV)

Crédit IDA N°5187 MAG

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES
ET FINANCIERES**

- 1^{ère} Partie : Description du manuel*
- 2^{ème} Partie : Présentation de l'Institution FID*
- 3^{ème} Partie : Procédure de gestion*
- 4^{ème} Partie : Audit Interne*

Février 2013

TABLE DES MATIERES

1^{ère} Partie – DESCRIPTION DU MANUEL

I.1. Objectif du manuel	4
I.2. Organisation du manuel	4
I.3. Modifications, mise à jour ou ajout au MPAF	4
I.3.1. Proposition	4
I.3.2. Modalités	4
I.3.3. Refonte totale du MPAF	5

2^{ème} Partie – PRESENTATION DE L'INSTITUTION FID

II.1 Description	5
II.2 Structure organisationnelle du FID	6
II.3 Organigramme	7
II.4 Sécurité-Hygiène et Assurance de l'Organisation	8

3^{ème} Partie – PROCEDURE DE GESTION

III.1. GESTION ADMINISTRATIVE

III.1.1 GESTION DES ACHATS	9
III.1.1.1. Exécution de l'achat ou prestation de services	10
III.1.1.2. Méthode d'acquisition des immobilisations	11
III.1.2. PRESTATION DE SERVICE	
III.1.2.1 Prestations spécialisées ou prestations complexes	12
III.1.2.2 Méthode de sélection par entente directe avec une firme ou un consultant individuel	13
III.1.2.3 Prestation de services extérieurs à caractère ponctuel	14
III.1.2.4. Prestation de services extérieurs à caractère continu	15
III.1.3. GESTION DU PERSONNEL	
III.1.3.1. Recrutement	16
III.1.3.2. Embauche Personnel Consultant	17
III.1.3.3. Embauche Personnel d'appui -Gardiens	18
III.1.3.4. Paie	19
III.1.3.5. Heures supplémentaires (Gardiens)	20
III.1.3.6 Couverture Santé - hospitalisation (Gardiens)	21
III.1.3.7 Absences	22
III.1.3.8 Mission	23
III.1.3.9 Evaluation du personnel	24
III.1.3.10 Formation du personnel	25
III.1.3.11 Sanctions et rupture de contrat	26
III.1.4. GESTION DE STOCK	
III.1.4.1. Stocks de fournitures, consommables et pièces détachées	27
III.1.4.2 Stocks de carburant	29
III.1.5. GESTION DE COURRIERS	
III.1.5.1 Correspondances externes (départ)	31
III.1.5.2 Correspondances internes (départ)	32

III.1.5.3. Transmission interne des courriers	33
III.2. GESTION DES IMMOBILISATIONS	
III.2.1. Codification et marquage des immobilisations	35
III.2.2. Sortie des immobilisations non fonctionnelles	37
III.2.3. Utilisation des véhicules	
III.2.3.1 Course en ville	38
III.2.3.2 Mission de supervision	39
III.2.4 Entretien des immobilisations (Véhicules, photocopieuse, imprimante...)	40
III.2.5 Pannes et accidents	41
III 2 6 Suivi et utilisation téléphone.....	42
III 2.7 Gestion des parcs informatiques	
III.2.7.1 Utilisation des matériels informatiques	43
III.2.7.2 Sécurisation sauvegarde des données	44
III.2.7.1 Maintenance réseau informatique	45
III.3. GESTION FINANCIERE	
III.3.1 Gestion de trésorerie	
III.3.1.1 Décaissement : paiement par caisse	46
III.3.1.2 Décaissement : paiement par chèque ou décaissement sur le compte du projet	47
III.3.1.3 Décaissement : paiement par virement	50
III.3.1.4 Tenue de la caisse : approvisionnement.....	51
III.3.1.5 Décaissement sur le compte désigné (en USD)	52
III.3.1.6 Réapprovisionnement du compte désigné.....	54
III.3.1.7 Réapprovisionnement du sous compte désigné.....	56
III.3.1.8 Décaissement sur le sous compte désigné (en Ariary)	57

4ème Partie – AUDIT INTERNE

5ème Partie – MANUEL COMPTABLE

6ème Partie - MANUEL DE PROCEDURES PASSATION DE MARCHES

7ème Partie - MANUEL DE PROCEDURES SUIVI EVALUATION

ABREVIATIONS

Ass Adm	Assistante Administrative
BNGRC	Bureau National de Gestion des Risques et Catastrophes
BR	Bordereau de règlement
CPGU	Cellule de Prévention et de Gestion des Urgences
CSAF	Chef de Service Administratif et Financier
CSFC	Chef de Service Finances et Comptabilité
CSEO	Chef de Service des opérations et Environnement
DAF	Directeur/Direction Administrative et Financière
DG	Directeur/Direction Générale
DIR	Directeur/Direction Inter Régionale
DRT	Direction Inter Régionale d'Antananarivo
FID	Fonds d'Intervention pour le Développement
MPAF	Manuel de Procédures Administratives et Financières
PCG	Plan Comptable Général
PM	Passation de Marché
PUPIRV	Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures et la Réduction de la Vulnérabilité
Resp Info	Responsable Informatique
Resp Log	Responsable Logistique
RPM	Responsable en Passation de Marché
RSE	Responsable en Suivi Evaluation
SAF	Service Administratif et Financier
SISE	Système d'Information et Suivi Evaluation
SD	Secrétaire de Direction
SOE	Service des opérations et Environnement

Le Manuel de Procédures Administratives et Financières se présente en sept parties réparties comme suit :

- les quatre premières parties sont développées dans ce document,
- la 5ème partie (Manuel Comptable), la 6ème partie (Manuel de Passation de marché) et la 7ème partie (Manuel de Suivi Evaluation) sont présentées en documents séparés.

1ère PARTIE - DESCRIPTION DU MANUEL :

I.1. Objectif du manuel:

Ce manuel vient en complément des autres Manuels de procédures établis, conçus et utilisés dans les anciens programmes gérés par le FID et mis à jour dans le cadre de la mise en œuvre du « Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures et de la Réduction de la Vulnérabilité (PUPIRV) » Crédit 5187 MAG.

Il traite plus particulièrement des aspects administratifs, financiers et comptables des activités du FID.

Ses principaux objectifs sont:

- la rationalisation et l'harmonisation de la gestion administrative, financière et comptable de toutes les directions du FID;
- la mise en place d'un système efficace pour la gestion et la protection du patrimoine du FID;

Le manuel a été établi suivant les principes comptables du PCG 2005 et des principales règles de contrôle interne généralement admises.

I.2. Organisation du manuel:

Le MPAF s'imposera à toutes les Directions du FID et à chaque membre du personnel dans le cadre de l'exécution de ses tâches.

Les précisions supplémentaires ou l'interprétation en termes de ce manuel pour fin d'application seront données par notes de service émises par le Directeur Général. .

I.3. Modifications, mise à jour ou ajout au MPAF:

I.3.1. Proposition:

La modification, la mise à jour ou l'ajout au MPAF peuvent être le fait:

- de la Direction Générale et principalement, du Directeur Général
- des propositions émanant des autres Directions et soumises au Directeur Général par écrit.

I.3.2. Modalités :

Les modifications ou ajouts seront effectués sur instruction expresse du Directeur Général

L'exécution de ces modifications incombera à la Direction Administrative et Financière de la Direction Générale qui peut, au besoin, requérir la collaboration des services Administratifs et Financiers des autres Directions et l'Auditeur Interne.

L'application des modifications ou ajouts apportés au MPAF sera notifiée par note de service du Directeur Général.

La modification du présent Manuel de Procédures Administratives et Financières a été effectuée dans le cadre de la mise en œuvre du Projet d'Urgence de Préservation des Infrastructures et de Réduction de la Vulnérabilité (PUPIRV) Crédit 5187 MAG.

I.3.3 Refonte totale du MPAF :

L'évolution des activités du FID peut nécessiter la refonte totale du MPAF.

Cette refonte sera effectuée sur instruction expresse du Directeur Général qui précisera les objectifs, les grandes lignes et les modalités d'exécution de cette refonte.

2^{ème} PARTIE – PRESENTATION DE L'INSTITUTION FID

II.1 Description :

Le Fonds d'Intervention pour le Développement -FID- est une association créée en 1993, reconnue d'utilité publique suivant le décret N°9344 du 27 janvier 1993 et régie par l'ordonnance N°60-133 portant régime général des associations.

Il a pour objet de mobiliser des financements afin de :

- rétablir l'accès aux services socio-économiques de base qui ont souffert des impacts d'un manque prolongé d'entretien et/ou victimes de catastrophes naturelles particulièrement les cyclones et inondations
- fournir un accès à l'emploi à court terme dans les zones affectées par les catastrophes naturelles ou en situation d'insécurité alimentaire et (ii) améliorer les petites infrastructures au niveau des communautés

Depuis sa création, le Gouvernement de Madagascar avec l'appui de la Banque Mondiale a confié au FID plusieurs programmes pour un total de USD 311 millions qui se répartissent comme suit :

Projets	Intitulé	Période	Montant équivalent en USD	Montant Cumulé
FID I	Fonds social	1993 – 1996	10 millions	10 millions
FID II	Fonds social	1996 – 1999	35 millions	45 millions
FID III - initial	Programmes communautaires (exclusivement association)	1999 – 2000	15 millions	60 millions
FID III - DC	Dégâts cycloniques	2000 – 2001	18 millions	78 millions
FID IV - initial	Programme de Développement Communautaire	2001- 2008	125 millions	203 millions
FID IV - DC	Dégâts cycloniques	2004 – 2008	50 millions	253 millions
FID IV - crédit additionnel	Programme de Développement Communautaire	2006 – 2008	18 millions	271 millions
EFSRP	Programme de sécurité Alimentaire et de Reconstruction	2009-juin 2013	40 millions	311 millions

En date du 03 décembre 2012, l'Etat Malagasy a signé un Accord de financement avec l'IDA relatif au programme « Projet d'Urgence pour la Préservation des Infrastructures et de la Réduction de la Vulnérabilité (PUPIRV) Crédit 5187 MAG». L'Etat Malagasy a confié au FID la réalisation des parties A2 : Réhabilitation des infrastructures de base communautaire et B2 : Argent Contre Travail (ACT) de ce programme suivant l'Accord subsidiaire entre le FID et l'Etat Malagasy en date du 08 décembre 2012. Le montant du programme A2 et B2 est de 20 millions de USD pour une durée de 3 ans.

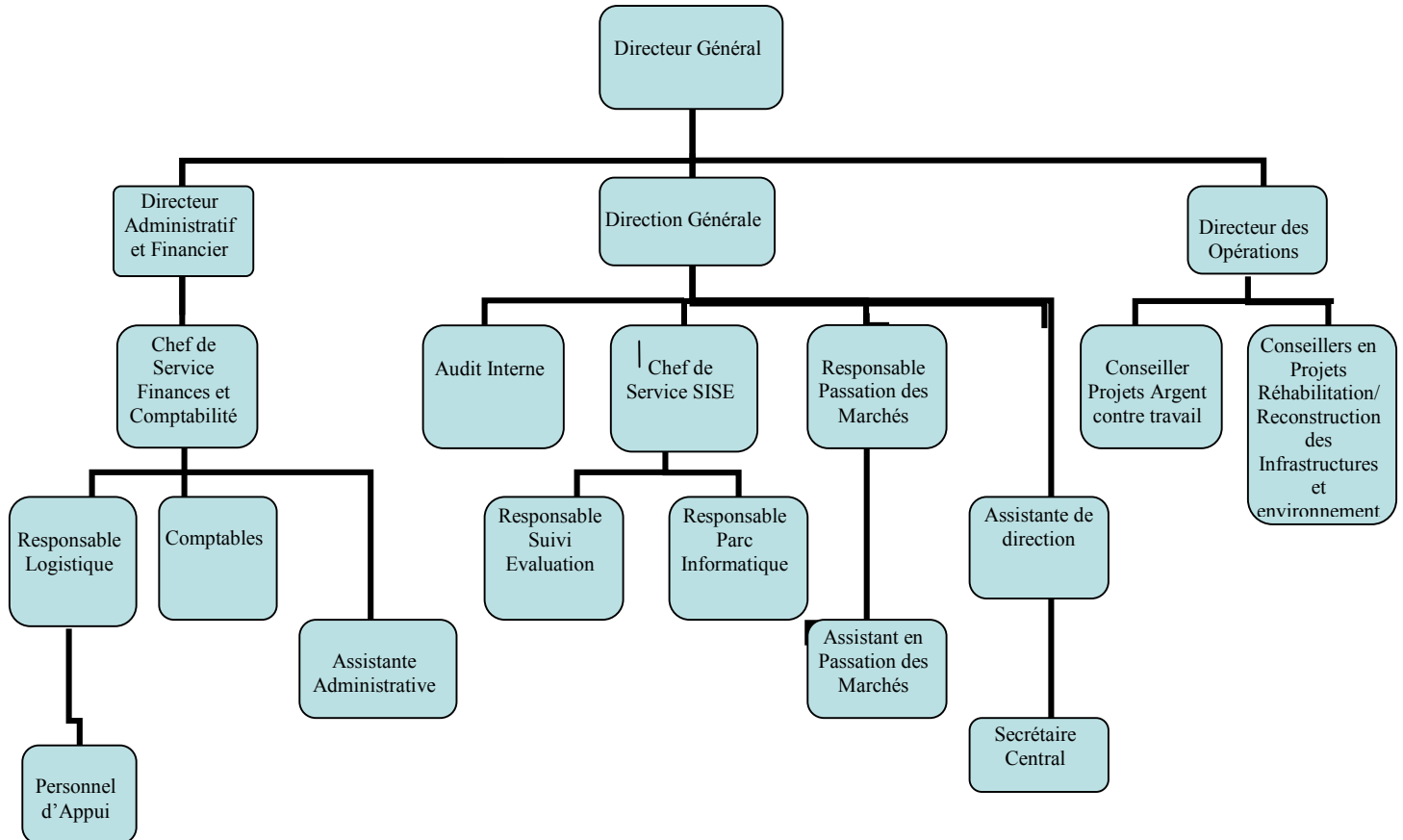
II.2 Structure organisationnelle du FID :

En vertu de ses statuts, le FID est constitué principalement des organes suivants :

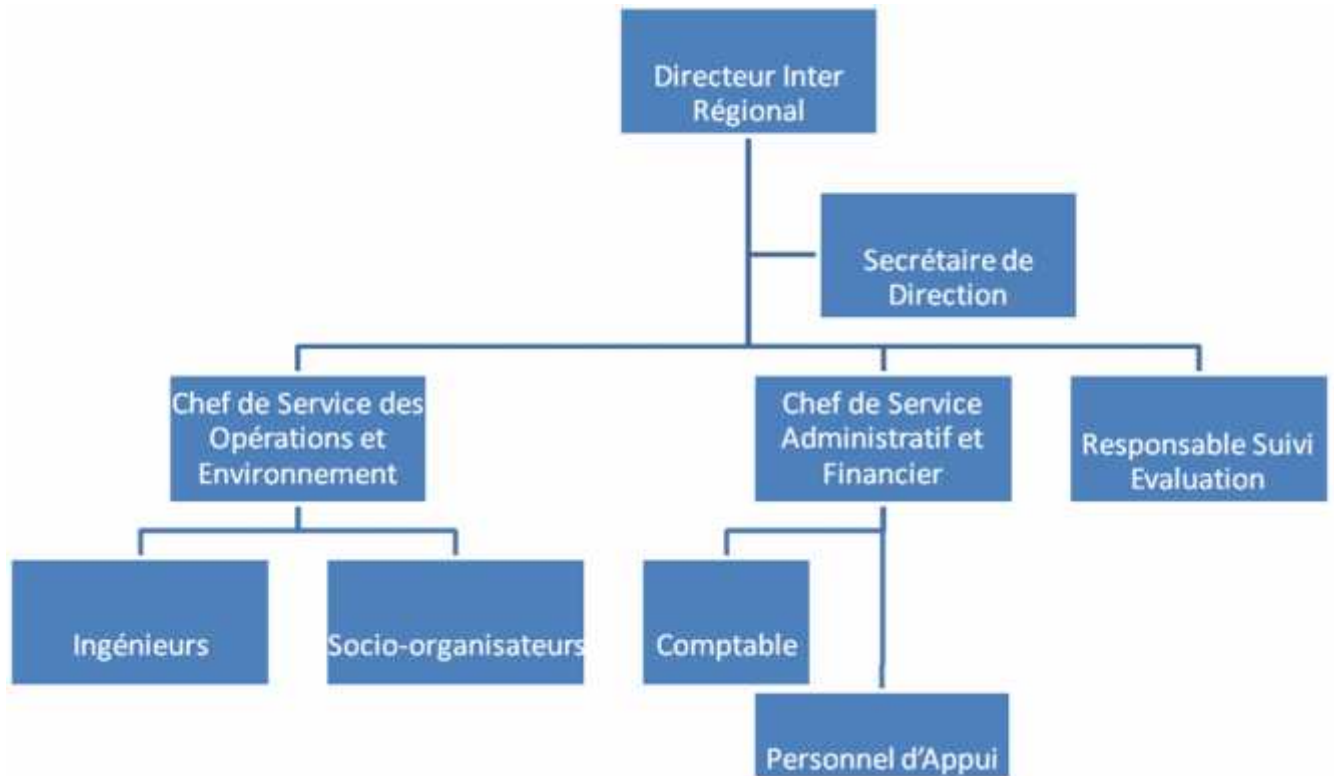
- l'Assemblée Générale qui est l'organe souverain du FID définit l'orientation dans le cadre d'une Assemblée Générale Ordinaire et Extraordinaire
 - le Conseil d'Administration composé de neuf membres dont quatre membres d'office et cinq élus par l'Assemblée Générale. La présidence est assurée par le représentant du Premier Ministre
 - le Directeur Général recruté par le Conseil d'Administration et agissant sous la direction et le contrôle de celui-ci
- **Les cinq membres d'office sont composés de :**
- Représentant de l'État, Président nommé par le Premier Ministre
 - Représentant du Ministère de l'Intérieur/Décentralisation
 - Représentant du Ministère des Finances et du Budget
 - Représentant du BNGRC
 - Représentant du CPGU
- **Quatre membres élus sont :**
- Représentant des maires ruraux
 - Représentant des Associations de base de bénéficiaires
 - Représentant de la Société Civile
 - Représentant des Groupements socioprofessionnels

II.3 Organigramme

ORGANIGRAMME DIRECTION GENERALE



ORGANIGRAMME DIRECTION INTER REGIONALE



II.4 Sécurité – Hygiène et Assurance de l'Organisation :

- Sécurité :

Le CSFC (DG)/CSAF (DIR) est responsable de l'organisation de la sécurité. A cet effet, il doit prendre toutes les dispositions pour :

- mettre disponible en cas d'urgence des matériels de lutte contre l'incendie,
- renforcer la fermeture des locaux,
- organiser le service de gardiennage ;
- éviter les incidents pouvant causer des incendies.

L'organisation du gardiennage doit être faite de façon à ce que :

- un gardien travaille le jour
- deux gardiens la nuit (ou 1 gardien suivant l'organisation avec les autres entités situés dans le même lieu : cas DG et DRT).

Les heures de gardiennage sont les suivantes :

- jour : de 6h à 18h ;
- nuit : de 18h à 6h du matin.
- A chaque changement de tour de garde, le gardien (ou les gardiens) entrant doit vérifier la bonne fermeture des bureaux et signaler au Responsable

Logistique (DG)/CSAF(DIR) toute anomalie constatée à partir d'un registre de passation.

Aucune visite de personne étrangère au FID ne doit être acceptée en dehors des heures de bureau.

Des notes de service préciseront les autres modalités éventuelles de fonctionnement des gardiens.

- Hygiène :

Le CSFC(DG)/CSAF(DIR) est le responsable de la bonne tenue de l'hygiène.

A cet effet, il doit mettre à la disposition des femmes de ménage tous les matériels et fournitures nécessaires aux divers nettoyages.

Les travaux de nettoyage ne doivent pas gêner les gens qui travaillent. Les femmes de ménage sont donc tenues de nettoyer les bureaux avant l'entrée. Elles doivent prendre leur service au moins une heure avant l'ouverture des bureaux, sauf cas de nécessité pour la bonne gestion des clés.

Les bureaux doivent être tenus propres en permanence. Les femmes de ménage veillent donc à la propreté de toutes les salles, les meubles et les toilettes.

Elles doivent être assistées si le matériel à nettoyer est délicat (cas des ordinateurs).

- Assurance :

Conformément aux obligations du FID stipulées dans l'Accord de financement, le FID doit contracter des assurances pour couvrir les risques suivants :

- incendie : bâtiments et contenus,
- vol,
- dégâts des eaux,
- risque sur les voitures.

Les polices d'assurances pour toutes les Directions sont contractées par la Direction Générale.

3^e PARTIE – PROCEDURE DE GESTION

III.1 Gestion Administrative :

III.1.1 Gestion des achats :

Trois méthodes de passation de marché sont couramment utilisées :

- l'appel d'offre (AO) qui peut être :
 - international (AOI), ou
 - national (AON) ;
- la consultation de fournisseurs

Les procédures relatives à ces trois méthodes sont développées dans le Manuel Passation de Marché (6^{ème} Partie du MPAF) :

Appel d'Offre International (AOI) : Manuel Passation de Marché Chapitre 1 -Section 1- Méthode 1

Appel d'Offre National (AON) : Manuel Passation de Marché Chapitre 1 -Section 1- Méthode 2

Appel d'Offre International (AOI) : Manuel Passation de Marché Chapitre 1 -Section 1- Méthode 3

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	1	Gestion des achats	Date modification : février 2013
Procédure	1	Exécution de l'achat ou prestation de services	Page 10

Tout achat supérieur à 100.000 Ariary doit faire l'objet d'établissement d'un Bon de Commande (BC).

Pour les achats effectués par caisse, l'établissement du BC doit, en principe, coïncider avec l'établissement de la pièce de décaissement correspondante

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement du bon de commande (en 3 exemplaires) sur la base du RCP ou sur des derniers prix utilisés pour le même achat ou sur la base d'une facture proforma pour les achats inférieurs à 200.000 Ariary	Ass Adm (DG)/Comptable (DIR)	Annexe 1.4: bon de commande
2	Visa bon de commande	CSFC (DG)-CSAF (DIR)	
3	Signature bon de commande	DG ou DAF - DIR	
4	Envoi bon de commande (2 exemplaires : 1 original et copie). 1 exemplaire gardé au niveau Ass Adm-Comptable pour suivi. Pour l'achat au comptant, le BC est envoyé avec le moyen de paiement et reçu de paiement	Ass Adm (DG)-Comptable (DIR)ou SD	
5	Vérification et réception des biens livrés ou services avec bon de livraison ou rapport technique. La vérification doit porter sur la qualité, la quantité et les caractéristiques ou spécificités techniques des biens livrés. Toute livraison non conforme aux caractéristiques de la commande doit être refusée. Les livraisons partielles peuvent être acceptées et feront l'objet de suivi particulier	Demandeur ou Ass Adm ou resp Log assisté par le Service PM éventuellement-SD ou comptable (DIR)	
6	Réception facture avec bon de commande original et bon de livraison	Ass Adm -SD	
7	Approbation facture avec mention « certifié service fait »	Demandeur	
8	Transmission facture au SAF ou DAF pour paiement suivant la procédure de paiement	Ass Adm-SD	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	Gestion des achats	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	2	Méthode d'Acquisition des immobilisations	<i>Page 11</i>

Sont considérés comme immobilisation les biens acquis et détenus par le FID répondant à la fois aux critères (nature, durée de vie, montant) définies ci-après : durée de vie 1 an minimum et/ou d'un montant supérieur ou égal à 300 000 Ar et ne sont pas considérés comme des pièces de rechange, consommables ou petits matériels et outillages

Les autorisations de dépenses pour ces catégories sont données uniquement par le Directeur Général.

Tout document concernant une acquisition d'immobilisation effectuée au niveau des DIR doit être transmis à la Direction Administrative et Financière.

La comptabilisation des immobilisations est effectuée uniquement par la Direction Générale. Le paiement d'une immobilisation par les DIR entraînera tout simplement l'utilisation de compte de liaison.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
	<p>Cf . Manuel Passation de marché VIe Partie - Chapitre 1 - Section 1- Méthode 1 Ou Cf . Manuel Passation de marché VIe Partie - Chapitre 1 - Section 1- Méthode 2 Ou Cf . Manuel Passation de marché VIe Partie - Chapitre 1 - Section 1- Méthode 3</p>		

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	2	PRESTATION DE SERVICE	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	1	Prestations spécialisées ou prestations complexes	<i>Page 12</i>

Cette méthode convient aux types de missions suivantes :

Missions complexes ou très spécialisées (ex : études économiques ou sectorielles,...)

- a. Missions ayant un impact très marqué en aval et pour lesquelles l'objectif est d'obtenir les services des meilleurs experts (ex études de faisabilité de projets d'infrastructure)
- b. Missions pouvant être réalisés de manière sensiblement différente et pour lesquelles les propositions seront difficilement comparables (ex conseil en gestion)

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
	Cf . Manuel Passation de marché VIe Partie - Chapitre 1 - Section 2- Méthode 1		

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	2	PRESTATION DE SERVICE	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	2	Méthode de sélection par Entente directe avec une firme ou un consultant individuel	<i>Page 13</i>

Cf . Manuel Passation de marché VIe Partie - Chapitre 1 - Section 2- Méthode 5

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	2	PRESTATIONS DE SERVICE	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	3	Prestation de services extérieurs à caractère ponctuel	<i>Page 14</i>

Les prestations de service ponctuelles sont celles qui sont demandées suite à un besoin bien précis, sans aucune considération de périodicité.

La vérification de l'exécution de la prestation de service incombe au CSFC (DG)/CSAF (DIR)/ qui doit être assisté du service demandeur. Ce dernier matérialise le contrôle ainsi effectué par la mention « certifié service fait » apposée sur la facture

Aucune prestation de service ne doit être acceptée comme terminée tant que l'exécution n'est pas conforme aux caractéristiques requises

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Procédure d'exécution de la prestation : Cf. 3 ^è partie Procédure de gestion - Chapitre 1. Section 1. Procédure 3		

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	2	PRESTATION DE SERVICE	Date modification : février 2013
Procédure	4	Prestation de services extérieurs à caractère continu	Page 15

Une prestation de service à caractère continu est celle qui est demandée à un fournisseur pendant une période de temps bien déterminée, sans discontinuité et dont le paiement est effectué à intervalle régulier.

Exemple : location d'immobilisation, eau et électricité, téléphone, connexion internet, abonnement boîte postale, envoi courrier, assurance bâtiment et véhicule....

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Demande de prestation	Resp Log ou Ass Adm (DG) – SD (DIR)	Annexe 1.1 : Demande de prestation
2	Consultations de prix auprès des fournisseurs : 3 minimum (peuvent être effectuées à partir de négociation directe avec ces fournisseurs). Les prestations offertes par un fournisseur en situation de monopole ou celles dispensées par des services publics peuvent ne pas faire l'objet de cette comparaison de prix. Toutefois, les motifs y afférents doivent figurer explicitement dans le RCP.	PM (DG) – CSAF (DIR)	Annexe 1.2 : Consultation de prix
3	Etablissement RCP	PM (DG) -CSAF (DIR)	Annexe 1.3 : RCP
4	Elaboration contrat qui peut être remplacé par un formulaire pré établis par le fournisseur	PM (DG) – CSAF (DIR)	
5	Signature du contrat : - location immobilisation (Contrat de bail) Autres	Directeur Général uniquement DG ou DIR	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	1	Recrutement	Page 16

La procédure de sélection de consultant prévue dans la directive de la Banque Mondiale est applicable dans le recrutement du personnel cadre et personnel d'appui (consultant) du FID
Le nouveau recrutement en cours d'activités du FID doit être basé sur les termes de référence existant au sein du FID..

La DAF / DG tient un répertoire des termes de référence de chaque poste existant au sein du FID
La sélection de personnel doit être faite à partir de test ou d'interview.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Publication du recrutement dans, au moins, un journal quotidien (journal régional pour le personnel d'appui) ou consultation des demandes spontanées reçues aux bureaux du FID (Sélection de 3 demandes par poste au minimum)	RPM	
2	Conception des sujets et correction. Les tests écrits et techniques doivent faire apparaître la capacité technique relativement aux exigences du poste.	Directeurs ou chefs de service concernés	
3	Organisation matérielle et technique des tests	Resp Log (DG)-CSAF(DIR)	
4	Sélection des candidats pour l'interview	Directeurs ou chefs de service concernés	
5	Interviews avec fiche d'évaluation Les interviews doivent ressortir une confirmation de la capacité technique, la personnalité, les connaissances générales et les prétentions	DG et/ou Directeurs ou chefs de service concernés - RPM ou une personne déléguée par le DG	Annexe 2.1 : Fiche d'évaluation
6	Etablissement et signature PV relatif au résultat de recrutement	RPM ou CSAF Sces concernés ou Dir concerné	
7	Approbation résultat de recrutement. Copie de la lettre d'approbation et PV à envoyer à la DAF	DG	
8	Fixation de la rémunération	DG par le biais du DAF communique au SAF/DIR la rémunération	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	2	Embauche : Personnel Consultant	Page 17

La rémunération du personnel FID est basée sur la Grille Salariale approuvée par l'IDA.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Notification du personnel sur la base du PV de recrutement.	DAF- DIR	
2	Établissement lettre de prise de service et envoi à la Direction Générale	DIR	
3	Elaboration contrat de consultance en 2 exemplaires avec les termes de référence et fiche d'évaluation. 1 ex pour le personnel, 1 ex pour classement au niveau DG	Ass Adm	Annexe 2.2 : modèle du contrat de consultance
4	Vérification contrat	DAF ou CSFC	
5	Signature contrat	DG et personnel recruté	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	3	Embauche : Personnel d'appui - Gardiens	Page 18

Statut des gardiens : salarié (Contrat de travail)

La rémunération du personnel FID est basée sur la Grille Salariale approuvée par l'IDA.

La période d'essai est fixée à 6 mois renouvelable une fois.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Notification du personnel sur la base du PV de recrutement.	DAF - DIR	
2	Elaboration contrat de travail en 2 exemplaires avec les termes de référence et fiche d'évaluation	Ass Adm	
3	Établissement lettre de prise de service et envoi à Direction Générale	DIR	
4	Signature contrat de travail dont période d'essai 6 mois. Renouvellement du contrat pour une durée de 1 an si essai concluant. Etablissement d'un avenant pour renouvellement de 1 an. Après 2 renouvellements le contrat deviendra contrat à durée indéterminée (CDI)	DG et personnel recruté	Annexe 2.3 : Contrat de travail
5	Visite d'embauche (doit être faite pendant la période d'essai)	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	
6	Collecte résultat visite d'embauche et envoi à la DAF. Toute personne déclarée inapte par la visite médicale doit faire l'objet de rupture de contrat	CSFC et CSAF (DIR)	
7	Inscription du personnel d'appui (Gardiens) à la CNaPS et organisme de santé (1 mois après le recrutement)	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	
8	Constitution des dossiers prévus dans le contrat de travail	Personnel d'appui -Gardiens	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	4	PAIE	<i>Page 19</i>

La paie est effectuée par la Direction Générale pour tout l'ensemble du FID dans un logiciel spécifique. Un dossier PAIE est tenu distinctement pour chaque mois. L'affiliation des gardiens à un centre de santé interentreprises fait l'objet d'une retenue réglementaire sur salaire de 1% de la part de cotisation « employé ». Le DAF qui procèdera au virement des émoluments, devrait garantir leur confidentialité et la disponibilité du montant au compte individuel respectif des Consultants au plus tard quinze jours après réception des factures dûment certifiées par chaque Directeur. Tous les paiements doivent être effectués par virement bancaire ou chèque, sauf pour les personnels d'appui qui peuvent être payés par billetterie.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Etablissement mémoire de facturation	Consultant	Annexe 2.2-1 : mémoire de facturation
2	Certification et envoi mémoire de facturation à la Direction Générale avant le 20 du mois en cours avec les HS pour les gardiens, avances et autres retenues à effectuer	Directeur	
3	Établissement des états de salaire mensuels et ordres de virement ou chèques. Les ordres de virement pour le transfert de salaire dans le compte de projet (ou compte tampon) doit être effectué le 19 de chaque mois. Les ordres de virement (virements multiples) doivent être envoyés au plus tôt le 22 de chaque mois et au plus tard le 29 du mois ouvrables avant le dernier jour du mois sauf à titre exceptionnel	Assistante Adm et comptable	
4	Vérification états de salaire, ordres de virement ou chèques et présentation au DAF et DG pour signature	CSFC - DAF-DG	
5	Envoi ordres de virement à la banque et paiement salaire personnel d'appui en espèces	Comptable (DG)	
6	Etablissement (en 2 exemplaires) et distribution bulletin de paie gardiens.	Assistante Adm – comptable - CSAF (DIR)	
7	Envoi états de salaire personnel d'appui, état récapitulatif salaire personnel cadres et copie ordre de virement	Ass Adm et comptable (DG)	
8	Formalités de déclaration et reversement des cotisations et des impôts sur salaires	Ass Adm et Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	5	Heures Supplémentaires (HS)	Page 20

Une organisation générale du travail est appliquée pour les gardiens. Les modifications de cette organisation ne doivent pas entraîner une augmentation des heures du travail.

Les dispositions relatives aux heures supplémentaires prévues dans le code du travail en vigueur sont applicables.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement en 2 ex fiches d'exécution HS	Gardiens	Annexe 2.5 : Fiche d'exécution Heures supplémentaires
2	Vérification et visa Fiches HS	Ass Adm/ CSAF (DIR)	
3	Approbation	CSFC(DG)/ DIR	
4	Etablissement état récapitulatif des HS	Ass Adm/CSAF (DIR)	
5	Transmission à la DAF l'état récapitulatif et les fiches signées avec les éléments de salaire	CSFC –CSAF-DIR	Annexe 2.6 : Etat récapitulatif des HS

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	6	Couverture Santé - hospitalisation (Gardiens)	Page 21

Conformément à la législation, les gardiens qui sont des salariés travaillant au sein du FID sont bénéficiés d'un système de couverture santé.

Cette couverture est fournie par l'affiliation à un centre de santé interentreprises.

L'affiliation à un centre de santé interentreprises fait l'objet d'une retenue réglementaire sur salaire de la part de cotisation « employé ».

Concernant les gardiens, les principes et modalités de prise en charge du frais d'hospitalisation suivent les dispositions inscrites dans le contrat de travail (80% des frais y afférents seront supportés par le FID et 20% à la charge de l'agent). Les gardiens peuvent demander au FID de préfinancer les frais d'hospitalisation sous forme d'avance sur salaire. Ci-après la procédure à suivre :

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement demande d'avance sur la base du billet d'entrée de l'hôpital avec les factures d'achat des médicaments	Gardiens	
2	Vérification et visa demande d'avance (par rapport à la quotité cessible : 30% du salaire net et engagement en cours du personnel)	Ass Adm/ CSFC (DG) - CSAF (DIR) et DIR	
3	Approbation demande d'avance	Directeur Général ou DAF	
4	Etablissement Chèque ou ordre de virement	Comptable	
5	Suivi du remboursement	Ass Adm et Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	7	Absences	Page 22

Toute absence autre que pour motif de services doit être motivée

Absence pour maladie :

Toute absence pour maladie doit être justifiée par une ordonnance de médecin prescrivant soit : un repos médical, un traitement nécessitant une absence du lieu de travail, une assistance maternelle.

Le personnel doit informer son supérieur hiérarchique le jour de son absence soit par téléphone ; soit par un membre de sa famille.

Congés :

Les congés doivent être demandés suivant l'imprimé prévu dans l'annexe 2.8.

Les demandes de congé supérieures à 72 heures doivent être établies au moins une semaine avant le début du congé demandé.

Les congés doivent être planifiés. A cet effet, un planning de congé par Direction est établi, tenant compte des charges de travail durant l'année.

Le congé pris d'un seul tenant est limité à 15 jours calendaires.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	<u>Absences pour maladie :</u> Transmission de l'ordonnance au supérieur hiérarchique	Personnel ou un membre de sa famille	
2	Enregistrement du nombre de jour d'absence dans le fichier de suivi du personnel après visa du supérieur hiérarchique	Resp Log (DG)/CSAF (DIR)	Annexe2.7 : Fiche de suivi du personnel
1	<u>Congés :</u> Établissement de la demande de congé suivant le planning	Personnel	Annexe 2.8 : demande de congé
2	Présentation de la demande au supérieur hiérarchique pour signature	Personnel	
3	Approbaton de la demande	Directeur	
4	Enregistrement de la demande dans le fichier de suivi de personnel	Resp Log/CSAF (DIR)	
5	Suivi d'exécution du planning	Resp Log/CSAF (DIR)	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	8	Mission	Page 23

Les montants des indemnités de mission sont fixés par note de service.
 Tout changement doit être notifié par voie de note de service émise par le Directeur Général
 Les indemnités de mission payées doivent rentrer dans le cadre d'une rubrique du budget mission ou budget coût de supervision de projet.
 Le planning de mission mensuel doit être établi et approuvé par le Directeur la 1^{ère} semaine de chaque mois. Ce planning approuvé doit être transmis à la Direction Générale.
 Le montant octroyé constituant des provisions non justifiées est à retenir sur le salaire ou honoraire de l'intéressé. Le remboursement ne peut être effectué qu'après régularisation de la situation par le missionnaire. Aucune mission ne peut être programmée tant que les décomptes et le rapport de la précédente mission ne sont pas présentés à la DAF (DG) ou SAF (DIR).

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement ordre de mission suivant l'imprimé pré numéroté (en 3 exemplaires) et le planning approuvé. Les décomptes prévisionnels du carburant et divers frais doivent être joints à l'ordre de mission	Missionnaire	Annexe 3.1 : planning de mission Annexe 3.2 : décompte prévisionnel de mission
2	Approbation de l'ordre de mission	Supérieur hiérarchique et Directeur	Annexe 3.6 : Ordre de mission
3	Paiement indemnité et provisions de mission (100%) calculés sur la base de la durée et des itinéraires prévisionnels de la mission. Le paiement est effectué en espèces sur le compte du projet (ou compte tampon). Saisie dans le logiciel des provisions dans la comptabilité. Le chef de bord est le Responsable de la gestion de fonds destiné à l'achat de carburant en mission.	Comptable	
4	Établissement rapport de mission, décompte réel des missions (Indemnité, carburant, autres) avec pièces justificatives nécessaires	Missionnaire	Annexe 3.4 : rapport de mission
5	Présentation du décompte réel à la DAF ou SAF au plus tard 2 jours après retour de mission	Missionnaire	
6	Remboursement décompte réel de mission sur le compte désigné et saisie dans le logiciel des décomptes réels des dépenses en mission (Indemnité, carburant, autres...)	Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	9	Évaluation du personnel	<i>Page 24</i>

Il y a 2 objectifs relatifs à l'évaluation du personnel :

- connaître les résultats de l'employé dans l'accomplissement de ses tâches qui pourraient conduire au renouvellement ou rupture du contrat
- connaître les besoins de formation pouvant rendre chaque employé plus efficace dans l'accomplissement de ses tâches. La fiche d'évaluation pour chaque personnel est jointe au contrat de consultance ou contrat de travail pour les gardiens.

Cette évaluation est effectuée à chaque expiration du contrat de consultance. A la fin de période d'essai ou annuellement pour les gardiens.

15 jours avant l'échéance de l'évaluation, le chef de service remet au supérieur hiérarchique la fiche d'évaluation après avoir rempli la partie lui est réservée.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Planification des entretiens du personnel (date, heure et local)	Chef de service ou Responsable et Directeur	
2	Transmission de la fiche de notation au Directeur après avoir rempli la partie réservée à la performance, aux critères liés au comportement et aux attitudes du Consultant	Chef de service ou Responsable	Annexe 2.4 : fiche d'évaluation personnel
3	Commentaires du personnel sur l'entrevue	Personnel	
4	Évaluation définitive avec les commentaires généraux	Directeur et/ou Chef de Service	
5	Transmission au Directeur Général sous pli fermé et confidentiel	Directeur ou Chef de service (pour les postes rattachés directement au Directeur Général)	
6	Avis sur la notation proposée et instruction sur le changement éventuel à apporter à la situation de l'employé.	Directeur Général	
7	Transmission à la DAF le résultat de l'évaluation	Directeur Général	
8	Notification du personnel sur le changement de la situation après évaluation	Directeur Général et DAF	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	10	Formation du personnel	Page 25

La formation a pour but d'assurer au personnel une adaptation aux technologies nouvelles de travail. La formation est un facteur d'accroissement de la productivité des agents à leur poste. Elle est donc un facteur d'amélioration des performances générales du FID.

Les besoins de formation sont identifiés lors de l'évaluation du personnel ou suivant les perspectives d'évolution des activités du FID.

Les formations à l'extérieur doivent avoir l'avis de NO de l'IDA.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Élaboration du plan de formation annuel à l'occasion de la préparation du PTA et budget	DAF-RPM	
2	Demande d'approbation du plan avec le budget annuel	DG-DAF	
3	Mise en œuvre du plan de formation (Organisation et Logistique)	CSFC – Resp Log – CSAF(DIR)	
4	Évaluation définitive avec les commentaires généraux	Directeur et/ou Chef de Service	
5	Compte rendu ou rapport de formation	Personnel ayant bénéficié la formation	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	3	GESTION DU PERSONNEL	Date modification : février 2013
Procédure	11	Sanctions et rupture de contrat	Page 26

Les sanctions au personnel salarié sont régies par La loi en vigueur.
 Le renouvellement et la rupture du contrat (pour les gardiens) sont régis par les articles 2, 13 et 14 sur contrat de travail ainsi que des dispositions du code de travail en vigueur.
 Toutes les dispositions prises dans ces cas doivent être conformes à la législation en vigueur.
 La rupture du contrat pour le personnel consultant est régie par l'article 15 du contrat de consultance.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Notification du personnel sur les sanctions ou fin de contrat sur la base des documents prévus dans le code de travail pour les gardiens ou contrat de consultance pour les consultants	DG et DAF	
2	Elaboration et envoi du solde de tout compte (gardiens) et certificat de travail pour la rupture de contrat	Ass Adm	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	4	GESTION DE STOCK	Date modification : février 2013
Procédure	1	Stocks de fournitures, consommables et pièces détachées	Page 27-28

Selon la définition du PCG 2005, les stocks comprennent les actifs :- détenus pour être vendus dans le cours normal de l'activité ; ou - en cours de production pour une telle vente ;- Sous- forme de matière première ou de fourniture devant être consommée dans le processus de production ou de prestation de service. En conséquence, les opérations ci après ne concernent pas les articles considérés comme stocks. Toutefois, pour des raisons d'ordre de contrôle et de suivi, les dits articles n'étant pas destinés à la consommation immédiate, les procédures de gestion y afférentes sont traitées dans ce chapitre.

La Gestion des stocks concerne les mouvements physiques et informatiques des quantités de fournitures, consommables et pièces détachées.

Tous les mouvements de stocks sont saisis dans le logiciel stock.

La fiche d'inventaire avant le 31 décembre sert de base aux écritures comptables de régularisation de fin d'exercice

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Codification des articles en 6 positions : - 1 ^{ère} position et 2 ^e position : famille - 3 ^e position à la 6 ^e position : rang Les articles (fournitures et consommables) à utilisation courante sont codifiés et font partie du « stock »	DAF et CSFC	
2	Rangement des articles dans un local ou dans des armoires servant de magasin de stock qui doivent être fermés à clef. Seul le Responsable de stock physique détient la clef.	Ass Adm (DG)- SD (DIR)	
3	Enregistrement des articles entrés en stock sur l'imprimé de bon d'entrée pré numéroté et sur la base des BL	Ass Adm (DG)- SD (DIR)	Annexe 4.1 : Bon d'entrée
4	Établissement de bon de sortie des articles sur des imprimés pré numérotés et remise du bon de sortie signé auprès du responsable de stock	Demandeur	Annexe 4.2: Bon de sortie
5	Visa du bon de sortie	CSFC -CSAF	
6	Sortie des articles sur la base du bon de sortie signé et visé	Ass Adm - SD	

7	Saisie journalière des bons d'entrée et bons de sorties dans le logiciel stock	Ass Adm – SD	
<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
8	Inventaire physique sur une fiche d'inventaire : à la fin de chaque mois et avant le 31 décembre de chaque année.	Ass Adm-SD assisté par le comptable	Annexe 4.3 : Fiche d'inventaire
9	Rapprochement de l'inventaire physique par rapport à l'état de stock sur le logiciel tomstock. Les consommations des pièces de rechange sont à rapprocher aux informations inscrites dans le cahier de bord de véhicule	Ass Adm-SD	
10	Vérification, contrôle des consommations et Visa final de la fiche d'inventaire. On peut s'informer auprès des divers services sur la confirmation ou les raisons des consommations excessives ou anormales	CSFC – CSAF	
11	Toute différence entre état de stock sur tomstock et inventaire physique doit être expliquée	Ass Adm et SD	

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

3^{ème} Partie – PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	4	GESTION DE STOCK	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	2	Stocks de carburant	<i>Page 29-30</i>

Le stockage de carburant liquide peut être fait à titre exceptionnel ou en cas de nécessité pour faire face aux besoins des services.

L'achat de carburant est effectué soit par des tickets, soit en numéraires ou par le biais de carte carburant et fait l'objet de facturation

Les cartes pour les véhicules de fonction sont gérées par les Directeurs respectifs

Le quota de carburant pour les directeurs et pour les services sont précisés par note de service du Directeur Général

La gestion des tickets carburants entrant dans le cadre d'une mission hors chef lieu de Province relève de la responsabilité du chef de bord (Personnel du FID)

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Établissement d'un état prévisionnel de consommation mensuelle par véhicule	Resp Log (DG)- CSAF (DIR)	Annexe 4.4 : état prévisionnel de consommation mensuelle
2	Approbation de la consommation prévisionnelle par véhicule	CSFC (DG)-CSAF (DIR)	
3	Établissement bon de commande pour la recharge des cartes carburant ou achat des tickets	Ass Adm (DG)- SD (DIR)	
4	Recharge cartes ou achat tickets carburant auprès des opérateurs pétroliers ou stations services. La recharge ou l'achat se fait mensuellement	Resp Log (DG)- Comptable (DIR)	
5	Saisie des achats (en quantité et valeur) ou tickets sur le fichier de suivi carburant (entrée) sur la base de la facture d'achat	Resp Log (DG)- Comptable (DIR)	
6	Approvisionnement en carburant auprès des stations services	Chauffeur assisté par le Resp Log (DG)-Comptable (DIR)	

7	Enregistrement journalier de l'approvisionnement en carburant (sortie) dans le cahier de bord et fichier de suivi sur la base des tickets TPE	Chauffeur	
N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
8	Contrôle fichier de consommation carburant par véhicule sur la base des tickets TPE ou facture, visa cahier de bord au moins hebdomadairement	Resp Log (DG)-CSAF (DIR)	
9	Établissement état mensuel et cumulé de consommation par véhicule. Rapprochement de l'état de consommation avec l'état comptable et fournir des explications en cas de discordance prendre les mesures nécessaires afin d'éviter toute surconsommation	Resp Log (DIR)-CSAF (DIR) et Comptable (DG-DIR)	
10	Inventaire mensuel des tickets ou charge disponible dans la carte carburant. L'inventaire des carnets ou solde carte en fin d'exercice fait avant le 31/12 de chaque année donne lieu à des écritures de régularisation suivant la procédure de comptabilisation	Resp Log (DG)-CSAF (DIR) et comptable	
11	Signature fiche d'inventaire.	Resp Log, CSFC (DIR)-CSAF , comptable (DIR)	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	Date création : novembre 1993
Section	5	Gestion du courrier	Date modification : février 2013
Procédure	1	Correspondances externes (départ)	Page 31

Toute correspondance départ externe doit être faite sur papier en-tête du FID.
Seule la Direction Générale fournit l'entête avec le logo du FID aux Directions Inter régionales.

L'entête doit :

- être uniforme pour toutes les correspondances ;
- comporter le nom de la Direction d'origine.

Toute correspondance doit porter une référence selon le principe de codification tout en respectant la hiérarchisation. Un cahier de registre de départ doit être mis à la disposition du secrétariat de Direction qui fournit le numéro d'ordre chronologique.

Cahier de registre de départ : un seul cahier est utilisé pour enregistrer les courriers départ « externe » et départ « interne ».

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Rédaction/saisie	Service/personne émetteurs	
2	Vérification du contenu	Emetteur/Assistante DG/SD	
3	Paraphe	Emetteur	
4	Soumission pou signature Directeur	Assistante DG/SD	
5	Codification et enregistrement sur le cahier de départ	Assistante DG/SD	
6	Envoi/Transmission	Assistante DG/SD	
7	Classement	Assistante DG/SD	Annexe 5 : système de classement
8	Suivi de l'exécution/feed back	Assistante DG/SD	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	5	Gestion du courrier	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	2	Correspondances internes (départ)	<i>Page 32</i>

Les correspondances « départ internes » incluent tous documents tels que lettre, note, mémo, PV, rapport, compte-rendu...établis et adressés soit à un individu, soit aux membres du personnel d'une direction ou d'un service et transmis par la Secrétaire de Direction.

Toutes les correspondances internes doivent comporter un entête unique comprenant :

- la Direction émettrice,
- la nature et le numéro du document si besoin,
- le titre du document,
- le code/sigle de l'auteur,
- le destinataire,
- l'objet du document.

Le texte doit être clair, précis et concis et doit suivre un plan bien défini et cohérent.

Toute correspondance interne doit porter une référence (code) selon le principe de codification tout en respectant la hiérarchisation. Ci-après le système de codification :

3 premières positions : numéro d'ordre

2 positions : code direction

2 positions : code service

3 positions : Sigle personne émettrice ou SD

2 positions : année en cours

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Rédaction/saisie	Service/personne émetteurs	
2	Vérification du contenu	Emetteur/Assistante DG/SD	
3	Paraphe	Emetteur	
4	Soumission pou signature Directeur	Assistante DG/SD	
5	Codification et enregistrement sur le cahier de départ	Assistante DG/SD	
6	Envoi/Transmission	Assistante DG/SD	

7	Classement	Assistante DG/SD	
8	Suivi de l'exécution/feed back	Assistante DG/SD	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	1	GESTION ADMINISTRATIVE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	5	Gestion du courrier	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	3	Transmission interne des courriers	<i>Page 33-34</i>

Tous les courriers arrivés, quelle que soit leur nature et d'où ils proviennent, doivent être reçus, triés et enregistrés dans un seul cahier d'arrivée dont les responsables sont la Secrétaire auprès de la Direction Générale et la Secrétaire de Direction auprès de la Direction inter régionale.

Le cahier d'arrivée comporte : la date d'arrivée, l'objet, l'expéditeur, le destinataire et la signature du destinataire. La secrétaire de direction utilisera un seul cahier pour transmettre les courriers et factures aux Directions et Services concernés.

Afin de bien distinguer les factures arrivées par rapport aux autres courriers, transcrire celles-ci en rouge dans le cahier d'arrivée et cahier de transmission.

Toute transmission de document doit faire l'objet de décharge sur cahier de transmission interne du service qui transmet le courrier. La DAF, DOP, SOE et SAF disposent chacun d'un cahier de transmission

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsable</i>	<i>Références</i>
	<u>COURRIERS CLASSIQUES (requêtes, doléances, remerciements, invitation, documents, demande d'emploi ou stage, rapport..) :</u>		
1	Présentation des courriers pour lecture DG ou DIR.	SD	
2	Transmission courriers aux destinataires.	SD	
3	Traitement des courriers (Projet de réponse)	Destinataires	
	<u>FACTURES :</u>		
1	Transmission des factures relatives aux micro projets au CSOE/DOP et transmission des factures relatives au fonctionnement au CSAF	SD	
2	Transmission des factures micro projets au chargé de projet/Conseiller Responsable pour contrôle et vérification de la partie technique - Transmission des factures fonctionnement au comptable pour vérification et préparation paiement	- Factures micro projets : CSOE/DOP -Factures fonctionnement : CSAF	

3	Après certification service fait du SOE : transmission des factures micro projets auprès du SAF pour vérification arithmétique et préparation paiement	CSOE	
4	Transmission des factures erronées à la SD. (Les services concernés avisent directement les partenaires ou fournisseur)	CSOE ou CSAF selon le cas	
N.	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsable</i>	<i>Références</i>
5	Envoi factures erronées aux partenaires pour correction et/ou modification. Après réception des factures corrigées, la SD transmet celles-ci suivant le processus cité plus haut.	SD	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	2	GESTION DES IMMOBILIATIONS	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	Codification et marquage des immobilisations	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>			<i>Page 35-36</i>

Les immobilisations constituent l'outil nécessaire et suffisant à l'activité d'une structure, lui permettant de réaliser les objectifs qui lui sont assignés. Sont considérés comme immobilisation les biens acquis et détenus par le FID répondant à la fois aux critères (nature, durée de vie, montant) définies ci-après : durée de vie 1 an minimum et/ou d'un montant supérieur ou égal à 300 000 Ar et ne sont pas considérés comme des pièces de rechange, consommables ou petits matériels et outillages. Les petits matériels et outillages sont comptabilisés en charge mais une fiche de suivi extra doit être tenue.

La gestion des immobilisations doit permettre d'assurer un meilleur suivi des activités du Projet et d'assurer un suivi, contrôle et protection rationnelle de l'utilisation des biens et équipements

La répartition des immobilisations incombe à la Direction Générale

L'affectation des immobilisations attribuées à chaque Direction, notamment celles qui sont acquises au niveau des DIR incombe à chaque Direction concernée. Tous les matériels en commun et non affectés sont inscrits sur la fiche de détenteur du responsable logistique(DG)/CSAF(DIR)

N.	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Codification à chaque nouvelle acquisition. Système de codification : 13 positions 02 Positions : Nature Matériels 02 Positions : Année d'acquisition 03 Positions : Rang 05 Positions Max : Financement 01 Position : Direction Ex : Exemples : Codification Appareil photo numérique de la Direction Int Régionale d'Antananarivo acquis en 2012 (Financement Projet d'Urgence) AP 12 001 PU/T	Comptable	
2	Marquage des matériels ou inscription du code de l'immobilisation sur une étiquette et collé sur l'immobilisation ou directement sur celle-ci à l'encre indélébile	Resp Log (DG)-SD (DIR)	
3	Inscription de l'immobilisation dans la fiche de détention qui doit être signée par le détenteur et Responsable Logistique ou Secrétaire de Direction	Resp Log (DG)-SD (DIR)	Annexe 6.1 : fiche de détention
4	Inventaire détaillé des immobilisations détenues par chaque direction. Au 30 juin et au 31 décembre de chaque année	Resp Log (DG)-SD (DIR) assisté par le comptable	Annexe 6.2 : Fiche d'inventaire

5	Visa de la fiche d'inventaire	CSFC (DG) – CSAF (DIR)	
N.	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
6	Transmission de la fiche d'inventaire à la DAF	Chauffeur assisté par le Resp Log (DG)-Comptable (DIR)	
7	Rapprochement de la fiche d'inventaire avec la liste des immo dans la comptabilité	Resp Log (DG) assisté par le comptable	
8	En cas de divergence, envoi lettre auprès des Directions concernées pour demander les explications nécessaires sur les écarts et recommandation pour les mesures qui s'imposent	DAF ou CSFC	
	Préparation des formalités administratives (Pour les immo nécessitant)	Resp Log (DG)- CSAF (DIR)	

Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	2	Sortie des immobilisations non fonctionnelles ou usagées	Date modification : février 2013
Procédure			Page 37

La décision de mettre au rebut ou sortir une immobilisation incombe uniquement à la Direction Générale ou au Conseil d'Administration. 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, une fiche de transfert doit être établie par le Responsable Logistique ou la Secrétaire de Direction.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
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	Saisie dans le logiciel les immo à mettre au rebut (rubrique cession)	Comptable	

Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	3	UTILISATION DES VEHICULES	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	1	Course en ville	<i>Page 38</i>

Tous les véhicules appartiennent au FID dans son ensemble,
Seul le Directeur peut ramener une voiture à domicile : tout autre membre du personnel est interdit de le faire sans autorisation spéciale du Directeur.

La répartition des véhicules par Direction est une mise à disposition que la Direction Générale peut modifier à tout moment suivant les exigences des circonstances du travail.

Tous les véhicules sont des véhicules de service et une mise à disposition émane de l'autorité du Directeur Général.

Aucune affectation définitive n'est autorisée. Les voitures sont mises à la disposition des services utilisateurs en fonction des exigences

Chaque Direction est responsable des voitures mises à leur disposition ;

Le CSAL(DG)/CSAF(DIR) est le premier responsable des voitures de sa Direction ;

Chaque personne utilisant une voiture, en collaboration avec le chauffeur qui en a la charge, doit veiller en « bon père de famille » à la bonne utilisation de la voiture mise à sa disposition ;

L'utilisation doit veiller particulièrement à préserver la sécurité des passagers d'abord, et de la voiture ensuite.

La sortie et la remise au garage en début ou fin de journée de chaque voiture doivent faire l'objet de passation écrite entre le chauffeur et les gardiens en service. La passation sera faite après vérification de la présence de tous les accessoires extérieurs et intérieurs ainsi que l'état général de la voiture.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Demande de voiture verbale auprès du Resp Log (DG); Service Adm et Fin.	Demandeur	
2	Affectation de la voiture avec chauffeur pour la course en ville	Resp Log/Comptable ou CSAF (DIR)	
3	Inscription dans le cahier de bord le kilométrique départ, arrivée et tout le mouvement effectué par la voiture	Chauffeur	Annexe 7.1 : Modèle cahier de bord
4	Émargement du cahier de bord après vérification du kilométrique à l'arrivée, mouvement effectué	Chef de bord	
5	Contrôle, vérification et visa du cahier de bord au moins hebdomadairement	Resp Log (DG); CSAF (DIR)	
6	Établissement du rapport d'utilisation des véhicules dans le rapport mensuel	Resp Log (DG); CSAF (DIR)	

Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Date création : novembre 1993</i>
Section	3	UTILISATION DES VEHICULES	<i>Date modification : février 2013</i>
Procédure	2	Mission de supervision	<i>Page 39</i>

Chaque personne utilisant le véhicule (les cadres missionnaires), en collaboration avec le chauffeur doit veiller en « bon père de famille » à la bonne utilisation de la voiture mise à sa disposition pendant les missions
Toutes les autres voitures qui ne sont pas en mission, pour plus d'un jour, doivent être ramenées aux bureaux du FID à chaque fin de journée.

Chaque chauffeur doit être affecté pour une et une seule voiture ;

Aucun changement de chauffeur ne doit être accepté pour une voiture sauf dans le cas :

- d'un empêchement du chauffeur titulaire (maladie, congé) ;
- d'une permutation pour permettre au chauffeur titulaire de récupérer après plusieurs missions successives
- d'une permutation si le chauffeur responsable du véhicule de directeur est en mission.

Tout chauffeur prenant en main une autre voiture doit effectuer une passation, consignée dans la fiche de passation en annexe, avec le chauffeur qui lui laisse la place.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Transmission au SAF (DIR), DAF (DG) de l'itinéraire de mission approuvé par le Directeur au moins 2 jours avant la mission (sur la base du planning de mission mensuel approuvé)	Missionnaire	
2	Affectation du véhicule avec chauffeur	CSAF ou Comptable (DIR)- Resp Log (DG)	
3	Inscription dans le cahier de bord journalière ment : - le kilométrique départ, arrivée - le mouvement effectué par la voiture - l'achat du carburant en mission (en quantité et valeur) - les éventuelles réparations	Chauffeur	
4	Émargement du cahier de bord à chaque fin de journée après vérification du kilométrique à l'arrivée, mouvement effectué	Chef de mission ou chef de bord	
5	Vérification et visa cahier de bord au retour de mission (rapprochement des décomptes réels avec les informations inscrites dans le cahier)	Resp log (DG)- Comptable ou CSAF (DIR)	

Fonds d'Intervention pour le Développement (F.I.D)

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	4	Entretien des immobilisations (Véhicules, Photocopieuse, imprimante.....)	Date modification : février 2013
Procédure			Page 40

Chaque détenteur est le premier responsable de l'entretien des immobilisations à sa disposition. Le CSFC (DG) / CSAF (DIR) doit veiller à ce que tous les matériels soient maintenus dans de bonnes conditions d'entretien et de maintenance en veillant au respect des exigences spécifiées par le fournisseur ou à défaut en prenant soin de prendre l'avis d'un spécialiste.

Pour les véhicules, les directives du constructeur doivent être respectées scrupuleusement : à cet effet, le Resp Log(DG)/CSAF(DIR) avec le chauffeur doit établir clairement pour chaque voiture les normes et échéances d'entretien. Ces données sont à consigner dans le cahier de suivi décrit ci-dessous.

Chaque matériel doit subir un entretien périodique suivant un intervalle d'utilisation. L'entretien des matériels est effectué par l'une des modalités suivantes :

- par contrat de maintenance auprès du fournisseur ;
- par contrat auprès d'un spécialiste reconnu.
- par bon de commande

L'exécution des entretiens est faite conformément à la procédure des achats, sur le plan financier

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement demande d'entretien et transmission auprès du Responsable Log ou Comptable	Détenteur ou chauffeur	Annexe 7.2 : demande d'entretien véhicule
2	Vérification du budget disponible pour l'entretien et visa de la demande d'entretien	CSFC -CSAF (DIR)	
3	Exécution de l'entretien	Resp Log (DG)-SD (DIR)	
4	Contrôle de la bonne exécution des exigences d'entretien et prise des mesures nécessaires pour faire exécuter convenablement les opérations d'entretien	CSFC (DG)-CSAF (DIR)	
5	Certification service fait	CSFC (DG) ou Resp Log ou le détenteur – CSAF (DIR) ou détenteur	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	5	Pannes et accidents	Date modification : février 2013
Procédure			Page 41

Les pannes doivent toujours être réparées soit par les techniciens du fournisseur du matériel, notamment si le matériel est sous contrat ; soit par un spécialiste reconnu.

Les grandes réparations doivent toujours être confiées :

- soit au concessionnaire ;
- soit à un seul spécialiste reconnu sur place sur la base d'une fiche de diagnostic. Le changement de mécanicien ne doit être effectué que pour une raison qui a été approuvée par le Directeur.

Les petites réparations doivent être effectuées par les chauffeurs eux-mêmes.

En cas de demande de pièces auprès de la DG, les explications fournies sur l'origine de l'incident ou accident doivent être transmises avec la demande d'achat.

Tout accident survenu doit faire l'objet de PV de constatation et de déclaration auprès de la compagnie d'assurances ou toute autre instance appropriée si besoin est

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Envoi du PV de constatation et déclaration d'accident auprès de la compagnie d'assurance ou toute autre instance appropriée si besoin est.	Utilisateur assisté par le Resp Log (DG)-CSAF(DIR)	
1	Signalisation d'une panne ou défaillance du matériel ou établissement d'un rapport d'accident (avec copie PV de constatation) au Directeur avec au DG, DAF ou CSFC et CSAF	Utilisateur	
2	Approbation de l'explication de l'accident ou de panne avec recommandation de réparation	DG ou DAF - DIR	
3	Réparation des pannes ou accidents suivant la procédure de prestation de service externe ou consultation des fournisseurs	CSFC ou Resp Log (DG)-CSAF(DIR)	
4	Contrôle de la bonne exécution des exigences	Resp Log (DG)-CSAF (DIR)	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	6	Suivi et Utilisation Téléphone	Date modification : février 2013
Procédure			Page 42

Le standardiste (DG) / secrétaire de direction (DIR) est le Responsable de l'utilisation et suivi du téléphone de la direction

Toute communication à l'extérieur de Madagascar et en Province, sauf les communications entre les Directions du FID, doivent avoir l'autorisation du Directeur ou du DAF

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement de demande de communication (en cas de communication à l'extérieur ou en Province). Demande verbale auprès du Standardiste ou Secrétaire de direction pour les communications locales	Demandeur	Annexe 7.3 : demande d'autorisation d'appel
2	Approbation de la demande de communication	Directeur ou DAF	
3	Appel téléphonique du numéro demandé	Standardiste (DG) ou Secrétaire de direction (DIR)	
4	Enregistrement de tous les appels dans le cahier de suivi	Standardiste (DG) ou Secrétaire de direction (DIR)	Annexe 7.4 : cahier de suivi téléphone
5	Rapprochement mensuel entre le cahier de suivi et les relevés de communication transmis par les opérateurs	Standardiste (DG) ou Secrétaire de direction (DIR)	
6	*Vérification de la bonne tenue des cahiers de communication, la concordance entre les communications inscrites et les autorisations reçues, la cohérence entre les communications inscrites et les relevés de communications transmises par les opérateurs ; demande des explications sur toute éventuelle discordance entre ces documents. *Analyse de l'évolution de dépenses en communication et proposition (éventuelle) des mesures appropriées	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	7	GESTION DES PARCS INFORMATIQUES	Date modification : février 2013
Procédure	1	Utilisation des matériels Informatiques	Page 43

A chaque direction seront affectés des matériels informatiques tels que :

- Des micro-ordinateurs complets (Desktop, Ecran, Clavier, souris, baffle...).
- Des Ordinateurs portables pour les chargés de projet.
- Des imprimantes laser et/ou à jet d'encre.
- Des Onduleurs.
- Des scanners et modem utilisé pour la connexion internet.
- Réseaux filaires et/ou Wifi.

Un lot de matériels informatiques sera mis à la disposition de chaque personnel.

L'objectif principal c'est de maintenir les différents matériels informatiques en bon état de marche.

Ainsi, les procédures suivantes doivent être respectées :

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Interdiction de déplacer les matériels informatiques autres que les ordinateurs portables en dehors de l'enceinte du FID.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG	
2	Nettoyage les matériels informatiques chaque matin avec un chiffon sec ou un peu humide.	La femme de ménage	
3	Placement des machines dans des endroits loin des champs magnétiques, soleil, humidité et poussière.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG	
4	Branchement des ordinateurs sous onduleur, de même pour les imprimantes à jet d'encre, mais les imprimantes lasers seront branchées directement à la source.	Le Détenteur	
5	En cas de panne primaire : Remise en état des machines en panne.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG	
6	En cas de Panne secondaire : Recours à des prestataires locaux, suivi de l'avancement de la réparation.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG	
7	Inventaire mensuel en nombre et en qualité (bon ou mauvais) des matériels informatiques en possession de la Direction.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG.	
8	Elaboration d'un rapport mensuel des mouvements et états des matériels informatiques.	CSAF DIR- resp info et Resp Log DG	
9	Installation ou réinstallation des logiciels en possession du Fid si besoin est.	Le RSE de chaque DIR et le RPI Dgle -RSE Dgle.	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	Date création : novembre 1993
Section	7	GESTION DES PARCS INFORMATIQUES	Date modification : février 2013
Procédure	2	Sécurisation et sauvegarde des données	Page 44

La perte de données stockées sur un ordinateur professionnel peut avoir des conséquences dramatiques. C'est pourquoi les solutions de sauvegardes de données sont indispensables.

Ci dessous la liste des données à sauvegarder périodiquement et obligatoirement :

Les données comptables (Comptabilité, Stock).

La base de données technique du FID.

Les E-mails professionnels.

Les fichiers professionnels (Excel, Word).

Les procédures suivantes doivent être respectées :

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Sauvegarde des données comptables deux fois par jour (1° sauvegarde à 12 h et 2° sauvegarde à 17 h 30), utilisation d'un autre desktop comme support de sauvegarde. Sauvegarde systématique (journalier) de la base de données technique du FID et utilisation d'un autre desktop comme support de sauvegarde.	CSAF - RSE DG- CSOE	
2	Sauvegarde (deuxième sauvegarde) des données comptables et de la base de données dans un disque dur externe. Sécurisation du disque externe de sauvegarde (stockage dans un endroit sécurisé).	CSAF - RSE DG- CSOE	
3	Sauvegarde des E-mails professionnels sur flash disque.	Les utilisateurs et/ou assisté par RSE DG	
4	Sauvegarde des fichiers professionnels (Excel, Word) sur flash disque.	Les Utilisateurs	
5	Sauvegarde (Troisième sauvegarde) des données consolidées (Comptable et la base de données) sur un site Internet avec un cryptage via FTP.	RSE DG	
6	Restauration du fichier sauvegarde si besoin est.	CSAF-RSE DG	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	2	GESTION DES IMMOBILISATIONS	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	6	GESTION DES PARCS INFORMATIQUES	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	3	Maintenance réseau informatique	<i>Page 45</i>

Le FID utilise une architecture de réseau en étoile qui permet de partager des ressources entre les ordinateurs: données ou périphériques (imprimante, connexion Internet, sauvegarde sur disque, scanner, ...). Mariée avec la technologie wifi sans fil, les utilisateurs ont apprécié la mobilité et la facilité d'accès.

Par contre cette technologie nécessite une maintenance et ceci suivant les besoins de utilisateurs :

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Ajout et paramétrage de nouveau point d'accès suivant les besoins de la Direction.	RSE	
2	Modification systématiquement du paramétrage des points d'accès (mot de passe) pour des raisons de sécurités.	RSE	
3	Administration du système suivant les besoins des utilisateurs.	RSE	
4	Installation et mise à jour des anti-virus sous licence pour sécuriser le réseau.	RSE	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	3	GESTION FINANCIERE	Date création : novembre 1993
Section	1	GESTION DE TRESORERIE	Date modification : février 2013
Procédure	1	Décaissement : Paiement par caisse	Page : 46-47

A l'exception des indemnités de mission, le montant maximum payable par caisse est de 100 000 Ar. Tout déboursement doit faire l'objet d'une pièce de décaissement (voir annexe). Les dépenses de natures différentes doivent faire l'objet de pièces de décaissement différentes

Chaque pièce de décaissement est numérotée comme suit :

1^{ère} position : Rang (3 caractères)

2^{ème} position : Mois (2 caractères)

3^{ème} position : Année (2 caractères)

4^{ème} position : Direction (3 caractères)

Exemple : 001/04/11/DRT - Pièce de décaissement n°01 - mois d'avril 2011 de la Direction Inter régionale d'Antananarivo.

Les dépenses payées par caisse seront remboursées sur le sous compte désigné (DIR) ou compte désigné (DG) hebdomadairement.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Demande de provision auprès du détenteur de la caisse sur la base de la demande d'achat/prestation approuvé et (éventuellement) facture pro forma ou bon de commande	Demandeur	
2	Inscription du montant prévu sur la pièce de décaissement	Caissier (e)	Annexe 8.1 : pièce de décaissement
3	Approbation du montant demandé et visa de la pièce de décaissement	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	
4	Paiement du montant demandé	Caissier (e)	
5	Exécution de l'achat ou prestation	Demandeur ou chauffeur ou coursier	
6	Certification service fait	Demandeur	
7	Signature pour « Bon à payer » sur la facture	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	
8	Remise facture et règlement des appoints éventuels au détenteur de la caisse	Demandeur	
9	Inscription du montant réel sur la pièce de décaissement et visa de la pièce de décaissement après vérification de la réalité de la dépense et vérification arithmétique, règlement de la totalité des dépenses au besoin	Caissier (e)	

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
10	Enregistrement du montant réel dans le brouillard de caisse	Caissier (e)	
11	Transmission des pièces de décaissement établies dans la semaine au comptable	Caissier (e)	
12	Imputation et saisie des pièces de décaissements transmises	Comptable	
13	Classement des pièces de décaissement suivant la procédure de classement	Comptable	Annexe 5 : Procédure de classement

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	3	GESTION FINANCIERE	Date création : novembre 1993
Section	1	GESTION DE TRESORERIE	Date modification : février 2013
Procédure	2	Décaissement : Paiement par chèque ou décaissement sur le compte du projet	Page : 48-49

le montant maximum payable par chèque est de 2 000 000 Ar. Chaque direction dispose de compte du projet ou compte tampon libellé en Ariary. Ce compte est un compte de chèque et utilisé pour préfinancer les dépenses de éligibles aux termes de l'accord de financement. Le plafond de ce compte est déterminé sur la base des activités à réaliser par la direction. Les dépenses payées par le compte de projet doivent être remboursées sur le compte désigné ou sous compte désigné hebdomadairement..

- En principe, le DG est le seul habilité à signer les chèques du FID ;
- Mais il peut déléguer ce pouvoir en donnant mandat conjointement et solidairement aux DIR / CSAF de chaque DIR pour signer les chèques et faire fonctionner les comptes courants ouverts pour fonctionnement de ces DIR ;
- Cette délégalion n'annule ni son pouvoir de signature sur ces comptes ni sa responsabilité sur l'utilisation de ces comptes ;
- Le DAF et le DG sont des signataires conjoints des chèques de la Direction Générale

Les chéquiers doivent être rangés par le CSFC (DG) / CSAF (DIR) dans un tiroir ou armoire fermé à clef.

En cas d'achat au comptant, le BC, remplace la facture en guise de PJ. Le paiement sera tout de suite inscrit dans le registre de suivi des BC. La facture correspondante y sera jointe avant comptabilisation et classement.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
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 (éventuellement)	Comptable	
5	Demande du chéquier au CSFC (DG)-CSAF (DIR) et établissement des chèques qui doivent être impérativement barrés sur la base des pièces avec les pièces jointes (fiche d'imputation, fiche marché.....)	Comptable	

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
6	Présentation des pièces avec PJ, état de paiement, fiche marché et chèques au CSFC (DG) / CSAF (DIR)	Comptable	
<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
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 et des chèques	CSFC(DG) - CSAF(DIR)	
9	Signature sur les factures en apposant la mention « Bon à payer »	CSFC (DG)- CSAF(DIR)	
11	Présentation des chéquiers pour signature au Directeur accompagnés des PJ.	Comptable	
12	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	
13	Acquittement des factures en apposant la mention « PAYE PAR CHEQUE N..... »	Comptable	
14	Inscription du paiement dans le fichier de suivi des BC	Ass Adm (DG)/SD(DIR)	
15	Imputation, saisie des pièces suivant la procédure de comptabilisation	Comptable	
16	Classement des pièces après avoir effectuer le remboursement sur le compte désigné	Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	3	Décaissement : Paiement par virement	<i>Page : 50</i>

- 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.
- La procédure à suivre est la même que pour le paiement par chèque;
- L'ordre de virement remplace le chèque.
- Les bénéficiaires sont informés par l'avis de paiement édité automatiquement par le logiciel comptable.
- Dans le cadre de l'utilisation du compte désigné en USD, les bordereaux de règlement sont assimilés aux ordres de virement quant au circuit d'établissement.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
	Cf 3.1.2 Décaissement : paiement par chèque Les procédures de paiement des micro projets (composante A1. Réhabilitation reconstruction post et Composante B2. Argent Contre Travail) sont présentées en annexe 11.		

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	3	GESTION FINANCIERE	Date création : novembre 1993
Section	1	GESTION DE TRESORERIE	Date modification : février 2013
Procédure	4	Tenue de la caisse : Approvisionnement	Page : 51

- Le montant moyen de caisse ne doit pas dépasser 400 000 Ar. Le détenteur de caisse doit disposer d'une caissette fermée à clef dont lui seul doit en avoir possession
- A chaque fin de semaine, après comptabilisation de toutes les pièces de caisse, le comptable fait le rapprochement entre le solde du grand livre de caisse et du brouillard de caisse, détecte et explique les éventuelles différences
- Le détenteur de caisse enregistre tous les mouvements de caisse dans un brouillard de caisse tenue à jour en permanence
- Le CSFC (DG) / CSAF (DIR) fait procéder à un arrêté de caisse périodiquement et au moins à chaque fin de semaine. Cet arrêté de caisse est suivi d'un billettage et fait l'objet d'un PV signé par lui-même et le détenteur de caisse. Cet arrêté de caisse peut être fait inopinément
- Le CSFC (DG) / CSAF (DIR) est responsable de la bonne tenue de la caisse
- La demande d'approvisionnement caisse est établie au cas où le solde en caisse ne permet plus de faire face à des dépenses prévues

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Établissement d'une demande d'approvisionnement de caisse qui comprend : - L'état récapitulatif des dépenses par nature depuis le dernier approvisionnement de caisse - le solde en caisse au moment de la demande - le montant de l'approvisionnement demandé	Caissier (e)	
2	Visa de la demande d'approvisionnement de caisse et transmission au comptable	CSFC(DG)- CSAF(DIR)	
3	Établissement chèque suivant la procédure de paiement par chèque. Le chèque est établi au nom du personnel qui s'occupe de l'approvisionnement en banque après signature du chèque par le Directeur	Comptable	
4	Établissement de la pièce de recette sur base du montant d'approvisionnement en espèces remis	Caissier (e)	
5	Visa pièce de recette	CSFC(DG)- CSAF(DIR)	
6	Transmission de la pièce de recette à chaque fin de semaine en même temps que les pièces de décaissement	Caissier (e)	
7	Imputation comptable et classement de pièce de recette avec les pièces de décaissement	Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	5	Décaissement sur le Compte désigné (en USD)	<i>Page : 52-53</i>

Le paiement ou décaissement sur le compte désigné doit être effectué par virement. Conformément à l'accord de financement, la Direction Générale dispose un compte désigné qui est ouvert auprès d'une banque primaire. Ci-après l'intitulé de ce compte :

- FID PUPIRV Compte désigné DG

Le compte désigné financera uniquement des dépenses réelles éligibles aux termes de l'Accord de Financement suivant les catégories de dépenses autorisées et les pourcentages spécifiés.

- Les ordres de virement sont présentés en USD ou en Ariary et la condition de vente des devises à la Banque Primaire doit être « au mieux » ou à préciser au moment de l'envoi du BR.
- Le Directeur Général et le Directeur Administratif et Financier sont les signataires conjoints des ordres de virement du compte désigné.
- Trois types d'opérations sont effectués sur le compte désigné :
 - * Approvisionnement des sous comptes désignés des DIR
 - * paiement ou remboursement des dépenses de fonctionnement de la Direction Générale préfinancées sur le compte du projet. Le remboursement doit être effectué au moins hebdomadairement
 - * paiement direct des dépenses des DIR (en cas d'insuffisance de fonds au niveau des DIR)

Les deux dernières opérations sont traitées dans cette section. L'approvisionnement des sous comptes désignés est traité dans le même chapitre procédure n.....

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	<p>Dépenses de fonctionnement : Établissement du bordereau de règlement (BR en 3 Exemplaires) avec la lettre de virement sur la base de l'état de paiement et les factures déjà payées sur le compte du projet ou compte tampon. Il s'agit des opérations de remboursement des dépenses préfinancées sur le compte du projet.</p> <p>Paiement direct des dépenses des DIR : Établissement du bordereau de règlement (BR) avec la lettre de virement sur la base de l'état de dépenses et les factures (avec les PJ) approuvées par les DIR et les Conseillers DG (Pour les factures micro projet).</p> <p>Pour le paiement direct et le paiement des fournisseurs par virement, les fonds sont transférés directement aux partenaires ou aux fournisseurs.</p>	Comptable	
2	Vérification état des dépenses, état de paiement, BR et lettre de virement	CSFC(DG)	

3	Présentation pour signature DAF et DG	Comptable	
N.	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
4	Envoi BR (2 exemplaires - 1 ex à classer) et lettre de virement auprès de la Banque	Comptable	
5	Saisie BR suivant la procédure de comptabilisation	Comptable	
6	Classement BR et lettre de virement. Rapprochement des opérations hebdomadaire et mensuel avec les relevés de la Banque	Comptable	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification : février 2013</i>
<i>Procédure</i>	6	Réapprovisionnement du Compte désigné	<i>Page : 54-55</i>

Le plafond du compte désigné est prévu dans la lettre de décaissement (1.100.000 USD). L'approvisionnement de ce compte provient des transferts reçus du compte de crédit à la Banque Mondiale. Les procédures d'approvisionnement de ce compte sont celles qui sont contenues dans le manuel de décaissement des fonds de la Banque Mondiale, de la lettre de décaissement du crédit et l'Accord de financement. Le système de réapprovisionnement du compte désigné est le système basé sur le relevé de dépense (SOE). Une demande de réapprovisionnement doit être envoyée à la Banque mensuellement dont le montant minimum sera de 20% du montant du dépôt initial (Soit 220 000 USD).

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Etablissement du relevé de dépenses (SOE) sur la base des BR effectués sur le compte désigné au cours de la période considérée. Les dépenses ayant reçues l'avis de non objection de la Banque sont listées dans l'état récapitulatif des dépenses.	Comptable	Annexe 9.1 et 9.2 : SOE sans non objection et avec non objection
2	Numérotation des opérations sur le relevé bancaire. Les relevés ainsi que les opérations au crédit par page sont numérotés chronologiquement. Exemple : Pour un mois donné, les opérations bancaires sont présentées sur 5 pages donc les relevés sont numérotés de 1 à 5. Dans la première page du relevé, il y a 10 opérations au crédit : la 5 ^è opération dans la 1 ^{ère} page du relevé est numérotée : 1/5.	Comptable	
3	Transcription des références des opérations sur relevé dans le SOE	Comptable	
4	Etablissement de l'état de réconciliation bancaire sur la base du relevé fin du mois	Comptable	Annexe 9.4 : réconciliation compte désigné
5	Enregistrement de relevé de dépenses (SOE), état récap, réconciliation bancaire et relevé bancaire sous pdf. Envoi des fichiers au CSFC	Comptable	
6	Contrôle et détermination du montant de la demande de réapprovisionnement du Compte désigné	CSFC	

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
7	Création du formulaire 2380 dans le système clientconnection pour la demande de fonds et enregistrement du formulaire et les fichiers attachés (Relevé de dépenses, réconciliation bancaire, relevé bancaire) en version provisoire	CSFC	Annexe 9.3 : modèle formulaire Banque Mondiale
8	Validation et envoi de la demande pour signature à la Direction de la Dette Publique par voie électronique après contrôle	DAF	

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

3^{ème} Partie - PROCEDURE DE GESTION

Chapitre	3	GESTION FINANCIERE	Date création : novembre 1993
Section	1	GESTION DE TRESORERIE	Date modification : février 2013
Procédure	7	Réapprovisionnement des Sous comptes désignés	Page : 56

L'approvisionnement de ces comptes provient des transferts reçus du compte désignés central. La détermination du dépôt initial de ces comptes est basée sur le niveau d'activité de chaque Direction Inter régionale. Le système de réapprovisionnement des sous comptes désignés est le système basé sur le relevé de dépense (SOE). Une demande de réapprovisionnement doit être envoyée à la Direction Générale mensuellement ou si le solde du sous compte désigné ne permet plus d'effectuer le paiement des dépenses prévues.

N.	Actions à accomplir	Responsables	Références
1	Etablissement du relevé de dépenses (SOE) sur la base des BR effectués sur le sous compte désigné au cours de la période considérée.	Comptable	
2	Numérotation des opérations sur le relevé bancaire. Les relevés ainsi que les opérations au crédit par page sont numérotés chronologiquement. Exemple : Pour un mois donné, les opérations bancaires sont présentées sur 5 pages donc les relevés sont numérotés de 1 à 5. Il y a 10 opérations au crédit dans la première page du relevé. La 5 ^{ème} opération dans la 1 ^{ère} page du relevé est numérotée : 1/5.	Comptable	
3	Transcription des références des opérations sur relevé dans le SOE	Comptable	
4	Etablissement de l'état de réconciliation bancaire sur la base du relevé fin du mois	Comptable	
5	Enregistrement de relevé de dépenses (SOE), état récap, réconciliation bancaire et relevé bancaire sous pdf. Envoi des fichiers au CSFC et le comptable chargé de la direction Inter régionale	Comptable	
6	Contrôle et détermination du montant de la demande de réapprovisionnement du Compte désigné	CSAF	
7	Validation et signature de la demande après contrôle	CSAF	
8	Envoi demande à la Direction Générale après signature DIR	Comptable/CSAF	

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

<i>Chapitre</i>	3	GESTION FINANCIERE	<i>Date création : novembre 1993</i>
<i>Section</i>	1	GESTION DE TRESORERIE	<i>Date modification</i>
<i>Procédure</i>	8	Décaissement sur les Sous comptes désignés	<i>Page : 57</i>

Le paiement ou décaissement sur les sous compte désignés doit être effectué par virement. Conformément à l'accord de financement, chaque Direction inter régionale dispose un sous compte désigné qui est ouvert auprès d'une banque primaire dans les ex chefs lieux de provinces. Ci-après l'intitulé de ces comptes :

- FID PUPIRV- Sous Compte désigné Direction.....

Les sous comptes désignés financeront uniquement des dépenses réelles éligibles aux termes de l'Accord de Financement suivant les catégories de dépenses autorisées et les pourcentages spécifiés.

- Le Directeur Inter régional et le Chef de Service Administratif et Financier sont les signataires conjoints des ordres de virement du sous compte désigné.

- Trois types d'opérations sont effectués sur les sous comptes désignés :

* paiement des partenaires dans le cadre de la réalisation des microprojets

* paiement ou remboursement des dépenses de fonctionnement de la Direction Inter régionale préfinancées sur le compte du projet. Le remboursement doit être effectué au moins hebdomadairement

* Remboursement des fonds des partenaires défailants

Les sous comptes désignés au niveau des DIR ne peuvent financer que des dépenses inférieures à 20 000 USD sauf autorisation expresse de la Direction Générale. Au-delà de ce montant, les dépenses doivent être effectuées par le compte désigné central au niveau de la Direction Générale.

<i>N.</i>	<i>Actions à accomplir</i>	<i>Responsables</i>	<i>Références</i>
1	Dépenses de fonctionnement : Établissement du bordereau de règlement (BR en 2 Exemplaires) avec la lettre de virement sur la base de l'état de paiement et les factures déjà payées sur le compte du projet ou compte tampon. Il s'agit des opérations de remboursement des dépenses préfinancées sur le compte du projet. Paiement des partenaires ou fournisseurs par virement , les fonds sont transférés directement aux partenaires ou aux fournisseurs.	Comptable	Annexe 10.1 : modèle bordereau d'envoi
2	Vérification état des dépenses, état de paiement, BR et lettre de virement	CSAF	
3	Présentation pour signature CSAF et DIR	Comptable	
4	Envoi BR (1 exemplaire - 1 ex à classer) et lettre de virement auprès de la Banque	Comptable	
5	Saisie BR suivant la procédure de comptabilisation	Comptable	
6	Classement BR et lettre de virement. Rapprochement des opérations hebdomadaire et mensuel avec les relevés de la Banque	Comptable	

5ème Partie – AUDIT INTERNE :

- La Direction Générale procède régulièrement un audit auprès des Directions inter Régionales ;
- Ces audits consistent à vérifier la bonne application des procédures éditées par les Manuels de procédures et plus particulièrement le présent manuel ;
- Ces audits feront l'objet d'une programmation établie avec chaque DIR pour faciliter leur déroulement ;
- Les audits seront faits indépendamment des travaux d'audit effectués par les auditeurs externes dans le cadre de l'Accord de financement ;
- Ces audits feront l'objet d'un rapport d'audit adressé au Directeur Général, qui seul peut décider de l'ampliation à faire et des mesures à prendre consécutivement ;
- Les éventuels manquements aux procédures qui ne trouvent pas de justification valable entraîneront des sanctions, notamment celle de voir le réapprovisionnement des comptes des Directions Inter régionales suspendus.