

MINISTERE DES FINANCES ET DE L'ECONOMIE

---

DIRECTION DU SUIVI ET DE L'EVALUATION

DES PROGRAMMES ET PROJETS

BP : 862 NIAMEY TEL : 72.38.38

---

**PROGRAMMES ET PROJETS  
DU GOUVERNEMENT**

**MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES,  
FINANCIERES ET COMPTABLES**

Décembre 2003

---

# S O M M A I R E

# Pages

## Introduction

Objectif du manuel des procédures  
Structuration et modalités d'utilisation du manuel de procédures

## Codification et détermination des cycles

### **PRCO 1. Cycle : Gestion du Personnel**

- Procédure d'embauche et du budget
- Procédure de recrutement
- Préparation de la paie, règlement et comptabilisation
- Les différents cas de départ et d'absence

### **PRCO 2 Cycle : Organisation Comptable**

- Principe, Méthode et Traitement de la comptabilité générale
- Procédure : comptabilité budgétaire
- Procédure : comptabilité analytique

### **PRCO 3 Cycle : Achats – Dépenses**

- Procédure : établissement du budget des charges
- Procédure : expression interne des besoins
- Procédure : sélection des fournisseurs et commande
- Procédure : réception des commandes
- Procédure : réception factures, contrôle, comptabilisation

### **PRCO 4 Cycle : Immobilisations**

- Procédure : définition des immobilisations
- Procédure : commande, réception des immobilisations
- Procédure : réception et contrôle des factures
- Comptabilisation et règlements des factures
- Procédure : suivi des immobilisations et dépréciations
- Procédure : Inventaire physique des immobilisations
- Procédure : Codification des immobilisations

### **PRCO 5 Cycle : Trésorerie**

- Procédure : établissement des prévisions de trésorerie
- Procédure : Encaissement - Décaissement
- Procédure : Gestion de trésorerie

### **PRCO 6 Cycle : Gestion des Stocks**

- Procédure : détermination des quantités à commander
- Procédure : sortie du stock et approvisionnement des services
- Procédure : inventaire
- Procédure : gestion du carburant

### **PRCO 7 Cycle: Gestion Budgétaire**

- Procédure : système budgétaire
- Procédure : rapports financiers
- Procédure : plan budgétaire

## 1- Introduction :

La structuration des Programmes et Projets devrait répondre aux objectifs suivants :

- La planification et la gestion générale des activités du Programme.
- L'établissement des rapports ;
- La Comptabilité ;
- Le suivi et la supervision des Agents de réalisation ;
- L'évaluation du Programme ;
- La vérification de l'utilisation des ressources affectées à la mise en œuvre du Programme.

Différentes structures mises en place par le Gouvernement concourent à la réalisation de ces objectifs :

Dans le cadre de l'exécution Nationale, la conception d'un manuel des procédures par combinaison des exigences socio-économiques et juridiques à appliquer par les structures mises en place , susceptible d'être intériorisé par tous les bailleurs de fonds, est fondamentale.

## 2- Objectifs du manuel des procédures

Le manuel des procédures formalise les principales procédures administratives, financières, comptables et de contrôle qui régissent le fonctionnement de l'unité de Gestion du Programme et ses relations avec les autres structures étatiques concernées par les actions du Programme.

Il a pour objectifs :

- de fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- de garantir un contrôle interne fiable,
- d'accroître la productivité du personnel par :
  - l'optimisation des volumes d'informations à traiter,
  - l'optimisation des circuits de traitement des informations,
  - une automatisation accrue des traitements manuels.

### 3- Structuration et modalités d'utilisation du manuel de procédures

Le manuel des procédures à l'usage des Programmes et Projets comporte un ensemble de procédures qui se définissent comme suit :

- Les procédures administratives se définissent comme les procédures ne comportant que la circulation de documents mais n'engendrent pas la mise à jour d'informations financières dans le système de gestion (que ces informations soient manuelles ou sur un support automatisé de gestion de l'information.) ;
- Les procédures financières se définissent par la mise à jour dans le système d'information (et principalement dans le logiciel de gestion comptable et financier) de données financières, d'achats, de trésorerie, etc. Elles se caractérisent par le fait que le comptable n'est qu'un élément du traitement de l'information et il ne fait qu'enregistrer (en vérifiant sa validité) ou récupérer (par le biais d'interfaces comptables) l'information qui lui est transmise) ;
- Les procédures comptables contiennent principalement la traduction comptable sous forme de fiches d'écritures l'enregistrement d'opérations courantes. Il s'agit principalement de travaux d'inventaire comptable. Pour ces types

d'opérations, la comptabilité est à l'origine des mouvements éventuels à comptabiliser ;

- Les procédures opérationnelles sont liées à la spécificité et à la nature de l'activité et concernent le découpage des tâches et processus découlant de la programmation ;
- Les procédures de contrôle regroupent l'agrégation des comptes de la structure, les travaux d'auto - contrôles des comptables, la préparation des situations comptables et les travaux d'arrêtés de comptes.

Ces procédures sont classées par cycles d'opérations homogènes. Cette option offre l'avantage de présenter un document homogène, cohérent et facile d'accès pour les acteurs et les contrôleurs du processus.

### **3.1 La structuration au sein de chaque cycle**

La structuration par cycle d'opérations distingue :

- Les principes généraux du cycle qui détaillent les généralités, les procédures concernées et les règles de gestion du cycle.
- Le traitement des procédures une à une qui comprend, une fiche synthétique et la description détaillée de la procédure.

#### **a) La composition de la cartouche**

Le manuel des procédures comporte une cartouche qui reprend les informations de base caractéristique de la procédure.

La cartouche présente les informations suivantes :

- le nom du Programme et Projet,
- le nom du cycle,
- le code du cycle,
- la date de mise à jour,
- le numéro de la page de la procédure étudiée et le nombre total de page de cette procédure,

- la procédure étudiée,
- le numéro de classement de la procédure
- La version

#### b) La description détaillée de la procédure

La description détaillée met en évidence pour chaque étape de la procédure d'enregistrement :

- le poste qui traite l'étape,
- la nature des travaux et des contrôles réalisés par chaque intervenant,
- la description détaillée des tâches effectuées,
- la composition précise des dossiers envoyés à l'intervenant suivant la procédure,
- le classement et la ventilation des pièces de base.

#### c) Les diagrammes de flux

Le diagramme de flux reprend schématiquement les étapes de la procédure.

##### □ Principe de codification

Les procédures sont référencées en fonction :

- de leur cycle de rattachement,
- de leur ordre de traitement défini dans le sommaire du cycle.

Le système de référence se présente comme suit :

- Le premier terme **PRCO**. Composé de caractère et séparé d'un point suivi d'un chiffre donne le cycle traité ;
- Le second terme composé de deux chiffres, dont le 1<sup>er</sup> correspond au code du cycle, indique le code de la procédure selon l'ordre de traitement
- Le troisième terme composé de trois chiffres, dont les 2 premiers correspondent au code de la

procédure étudiée, indique le code de la sous-procédure selon l'ordre de traitement (voir tableau ci-dessous) :

Codes	Titres
PRCO.1 PRCO.1.10 PRCO.1.11 PRCO.1.110 PRCO.1.111 PRCO.1.112  PRCO.1.12  PRCO.1.13 PRCO.1.130 PRCO.1.131 PRCO.1.132 PRCO.1.133 PRCO.1.134	<b>Cycle : GESTION DU PERSONNEL</b> - Procédure : Prévion d'embauche et du budget - Procédure : Recrutement <ul style="list-style-type: none"> <li>• S/procédure : Expression des besoins</li> <li>• S/procédure : Appel à un consultant</li> <li>• S/procédure : Mise en place d'une commission de recrutement</li> </ul> - Procédure : Préparation de la paie, règlement et comptabilisation - Procédure : Les différents cas de départ et d'absence <ul style="list-style-type: none"> <li>• S/procédure : Autorisation d'absence</li> <li>• S/procédure : Congés annuels</li> <li>• S/procédure : Sanctions/Licenciement</li> <li>• S/procédure : Départ à la retraite</li> <li>• S/Procédure : Décès</li> </ul>
PRCO.2 PRCO.2.20  PRCO.2.21 PRCO.2.22	<b>Cycle : ORGANISATION COMPTABLE</b> - Procédure : Principe, Méthode et Traitement de la Comptabilité Générale - Procédure : Comptabilité Budgétaire - Procédure : Comptabilité Analytique
PRCO.3 PRCO.3.30 PRCO.3.31 PRCO.3.32  PRCO.3.320 PRCO.3.321 PRCO.3.322 PRCO.3.323  PRCO.3.33 PRCO.3.330 PRCO.3.331	<b>Cycle : ACHATS</b> - Procédure : Etablissement du budget des charges - Procédure : Expression interne des besoins - Procédure : Sélection des fournisseurs et Commande de biens <ul style="list-style-type: none"> <li>• S/procédure : commande &gt;50 000 ≤100 000Fcfa</li> <li>• S/procédure : commande &gt; 100000 ≤ 500 000Fcfa</li> <li>• S/procédure : commande &gt; 500 000 ≤5 000 000Fcfa</li> <li>• S/procédure : commande &gt;5000 000Fcfa</li> </ul> - Procédure : Réception des commandes <ul style="list-style-type: none"> <li>• S/procédure :réception des biens commandés</li> <li>• S/procédure :réception travaux(prestat de sce)</li> </ul>

PRCO.3.34	- Procédure : Réception facture, contrôle et comptabilisation
PRCO.3.35	- Procédure: Paiement de la facture et comptabilisation
PRCO.4	<b>Cycle : IMMOBLISATIONS</b>
PRCO.4.40	- Procédure : Définition des immobilisations
PRCO.4.41	- Procédure : Commande, réception des immobilisations
PRCO.4.42	- Procédure : Réception et contrôle des factures d'immobilisations
PRCO.4.43	- Procédure : Comptabilisation des règlements de factures
PRCO.4.44	- Procédure : Suivi des immobilisations, dépréciations
PRCO.4.45	- Procédure : Inventaire physique des immobilisations
PRCO.4.46	- Procédure : Codification des immobilisations
PRCO.5	<b>Cycle : TRESORERIE</b>
PRCO.5.50	- Procédure: Établissement des prévisions de trésorerie
PRCO.5.51	- Procédure : Encaissement
PRCO.5.510	• S/Procédure : Encaissement des subventions
PRCO.5.511	• S/Procédure : Encaissement pour approvisionnement Caisse menue-dépenses
PRCO.5.52	- Procédure : Décaissement
PRCO.5.520	• S/procédure : décaissement par chèque
PRCO.5.521	• S/procédure : décaissement par caisse pour achat
PRCO.5.522	• S/procédure : décaissement par caisse pour frais de mission
PRCO.5.53	- Procédure : Gestion de trésorerie
PRCO.5.530	• S/procédure : contrôle des mouvements des comptes bancaires
PRCO.5.531	• S/procédure : établissement des réconciliations bancaires
PRCO.5.532	• S/procédure : contrôle de caisse
PRCO.6	<b>Cycle : STOCKS</b>
PRCO.6.60	- Procédure : Détermination des quantités à commander
PRCO.6.600	• S/procédure : Réception d'articles commandés
PRCO.6.601	• S/procédure : Entrées en stocks
PRCO.6.61	- Procédure : Sorties du stock et approvisionnement des services
PRCO.6.62	- Procédure : Inventaire
PRCO.6.620	• S/procédure : Elaboration de la note d'instruction
PRCO.6.621	• S/procédure : Les opérations de comptage

Programmes et Projets	Cycle Personnel paie	Code cycle PRCO.1	Date mise à jour : décembre 2003
			Folio : 3/4
Classement : PRCO.1.132	Procédure : Les différents cas de départ et d'absence		Version Provisoire
	Sous/procédure : Sanction /licenciement		

ETAPES	INTERVENANTS	TACHES	REF. SUP.
7	Responsable de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit les instructions du coordonnateur et la réponse de l'agent.</li> <li>- Initie une lettre de sanction à la signature du coordonnateur en fonction du règlement intérieur (Fin de procédure pour la sanction de premier degré)*</li> <li>- En cas de sanction du second degré, initie une note de convocation du conseil de discipline.</li> </ul>	<p>Lettre d'avertissement</p> <p>Note de convocation</p>
8	Conseil de Discipline	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se réunit sur convocation du coordonnateur</li> <li>- Examine le dossier ;</li> <li>- Entend l'agent qui a le droit de se faire assister par un délégué du personnel ;</li> <li>- Délibère en l'absence de l'agent ;</li> </ul>	PV discipline
9	Coordonnateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabore et signe le compte rendu ou PV ;</li> <li>- Fait signer le PV ou compte rendu par tous les membres de la commission;</li> <li>- Transmet au gestionnaire</li> </ul>	
10	Gestionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Reçoit compte rendu et instructions ;</li> <li>- Produit un rapport circonstancié à partir des renseignements du dossier et du PV de la commission ;</li> <li>- Initie une lettre de transmission du rapport à la signature du coordonnateur</li> <li>- Transmet le rapport signé accompagné de la lettre à la DSEPP.</li> </ul>	

\* La définition ou la suggestion du degré de sanction est donnée par le statut du personnel.

PRCO.6.622	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S/procédure : Opérations de valorisation des parties inventoriées et détermination des écarts</li> </ul>
PRCO.6.63	- Procédure : Gestion de carburant
PRCO.6.630	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S/procédure : Sortie du carburant pour les missions</li> </ul>
PRCO.7	<b>OCYCLE : GESTION BUDGETAIRE</b>
PRCO.7.70	- Procédure : Système budgétaire
PRCO.7.700	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S/Procédure : Préparation du budget</li> <li>● S/Procédure : Suivi- budgétaire</li> </ul>
PRCO.7.701	- Procédure :Rapports financiers
PRCO.7.71	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S/Procédure : Rapports financiers périodiques</li> <li>● S/Procédure : Rapports financiers combinés</li> </ul>
PRCO.7.710	
PRCO.7.711	
PRCO.7.72	- Procédure : Plan budgétaire

#### □ Le principe d'actualisation du manuel

Le manuel de procédure est un document susceptible d'être modifié et mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de la structure et de son activité.

#### La mise à jour :

La mise à jour du manuel doit faire l'objet d'une note de service de la Direction. Une numérotation appropriée des notes de service relatives à l'actualisation du manuel doit permettre d'en suivre l'exhaustivité.

La liste des types de procédures et des cycles d'opérations ne peut faire l'objet d'actualisation qu'à titre exceptionnel. Par contre, des ajouts éventuels peuvent être opérés concernant les procédures au sein de chaque cycle.

#### L'actualisation nécessite :

- La modification du sommaire des procédures du cycle concerné si nécessaire,

- L'insertion de la nouvelle procédure ou sa version actualisée,
- La mise à jour des fichiers sur lesquels figurent le manuel des procédures.

### La diffusion :

Le manuel de procédure doit être édité en autant d'exemplaires que d'acteurs dans le processus. Il en faut au minimum un complet par service et un partiel pour chaque acteur des procédures.

- Les principes de conservation du manuel des procédures
- Les principes de classement et d'archivages

Par ailleurs, les versions remplacées doivent être conservées dans un classeur spécifique en cas de contrôle ou de recherche sur des opérations anciennes effectuées dans le cadre des procédures antérieures.

Le manuel doit être facilement accessible aux acteurs du processus et aux différents contrôleurs externes.

### La structuration des fichiers

Le manuel existe également sous forme de support informatique. Il doit être installé sur le disque dur des Gestionnaires.

Le manuel est stocké en interne dans un répertoire spécifique du disque dur qui contiendra tous les fichiers relatifs à ce document. Le répertoire est structuré comme le manuel des procédures afin de faciliter l'accès à l'information et la mise à jour du document.

Les fichiers sont constitués en fonction de la nature de procédure et du cycle d'opérations auxquels ils se rattachent. Chaque fichier porte le nom de la procédure auquel il se rapporte.