

---

**G**roupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
**C**omité de Bassin

-----  
**C**onseil d'Administration

-----  
**D**irection Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



**BURKINA FASO**

*Unité – Progrès - Justice*

---

# MANUEL DE PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

Version finale

**DECEMBRE 2017**

# SOMMAIRE

<b>SIGLE ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>III</b>
<b>GENERALITES SUR LE MANUEL</b> .....	<b>1</b>
A. REFERENTIEL DU PRESENT MANUEL.....	1
B. OBJECTIFS DU MANUEL.....	1
C. PRESENTATION GENERALE DU MANUEL .....	2
D. MODALITES D'UTILISATION DU MANUEL.....	3
E. DISPOSITIONS DE CONSERVATION DU MANUEL .....	3
F. MISE A JOUR DU MANUEL .....	4
<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DE L'AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMME AEN</b> .....	<b>9</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : FICHES DE POSTES DE TRAVAIL</b> .....	<b>10</b>
<b>TROISIEME PARTIE : PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>114</b>
<b>A. PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER</b> .....	<b>115</b>
A.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER.....	116
A.2 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « ARRIVEE » .....	117
A.3 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « DEPART ».....	124
A.4 PROCESSUS DE GESTION DE L'AGENDA DU DIRECTEUR GENERAL .....	131
<b>B. PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS</b> .....	<b>134</b>
B.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MISSIONS ET DES DEPLACEMENTS.....	135
B.2 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR DU PAYS.....	135
B.3 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR DU PAYS.....	143
<b>C. LES PROCEDURES DE CONTROLES</b> .....	<b>150</b>
C.2. PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE.....	152
C.3. PROCESSUS DE CONTROLE EXTERNE.....	160
C.4. PROCESSUS DE SUIVI-EVALUATION.....	161
<b>D. LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL</b> .....	<b>167</b>
D.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	168
D.2. LA GESTION DU RECRUTEMENT .....	169
D.3. LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL .....	177
D.4. LA GESTION DE LA FORMATION .....	189
D.5. LA GESTION DE LA PAIE .....	196
<b>QUATRIEME PARTIE : PROCEDURES FINANCIERES</b> .....	<b>203</b>
<b>E. PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>204</b>
E.1. GENERALITES SUR LA GESTION BUDGETAIRE .....	205
E.2. L'ELABORATION DU BUDGET .....	206
E.3. L'EXECUTION DU BUDGET .....	210
E.4. LE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET .....	215
<b>F. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES</b> .....	<b>217</b>
<b>F.1. OBJECTIFS</b> .....	<b>218</b>
<b>F.2. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>218</b>
<b>F.3. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>218</b>
<b>F.4. CADRE INSTITUTIONNEL</b> .....	<b>219</b>

<b>F.5. LES MODES DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE.....</b>	<b>220</b>
<b>F.6. ETAPES DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES .....</b>	<b>221</b>
<b>F.6.1. L'ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES .....</b>	<b>221</b>
<b>F.6.2 ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE .....</b>	<b>223</b>
<b>F.6.3 SELECTION DES PRESTATAIRES .....</b>	<b>226</b>
<b>F.7. GESTION DES MARCHES PUBLICS .....</b>	<b>229</b>
<b>F.7.1. ELABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS .....</b>	<b>229</b>
<b>F.7.2. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS .....</b>	<b>232</b>
<b>F.7.3. RECEPTION DES BIENS ET SERVICES .....</b>	<b>234</b>
<b>CINQUIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES.....</b>	<b>238</b>
<b>G. PROCEDURES DE GESTION DES MATIERES .....</b>	<b>239</b>
G.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MATIERES .....	240
G.2. PROCESSUS DE GESTION DES STOCK.....	241
G.3. PROCESSUS DE GESTION DES IMMOBILISATIONS .....	247
G.4. PROCÉDURE DE GESTION DU CARBURANT .....	253
G. 5. PROCESSUS D'IMMATRICULATION .....	258
G. 6. PROCESSUS D'INVENTAIRE.....	260
G. 7. PROCÉDURE DE GESTION DES VEHICULES .....	263
<b>H. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE .....</b>	<b>265</b>
H.1- GENERALITES SUR LE MODULE.....	266
H.3. LA COMPTABILITE DE L'AGENT COMPTABLE.....	276
<b>I. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>290</b>
I.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	291
I.2. LA GESTION DE LA CAISSE MENUE DEPENSES .....	292
I.3. LA GESTION DES COMPTES BANCAIRES.....	297
I.4. LA GESTION DE LA RÉGIE D'AVANCE .....	301

## **SIGLE ET ABBREVIATIONS**

AEN	: Agence de l'Eau de Nakanbé
BAM	: Bordereau d'Affectation des Matières
BMCI	: Bordereau de Mise en Consommation Immédiate
CA	: Conseil d'Administration
CNT	: Conseil National de la Transition
DAAF	: Directeur de l'Administration et des Finances
DCMEF	: Direction du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers
DEE	: Direction de l'Eau et de l'Environnement
DG	: Directeur Général
DGAIE	: Direction Générale des Affaires Immobilières et de l'Equiment de l'Etat
MEA	: Ministère de l'Eau et de l'Assainissement
MEF	: Ministère de l'Economie et des Finances
MFPRE	: Ministère de la Fonction Publique et de la Réforme de l'Etat
MINEFID	: Ministère de l'Economie des Finances et du Développement
MITMUR	: Ministère des Infrastructures du Transport et de la Mobilité Urbaine
OEM	: Ordre d'Entrée des Matières
OSM	: Ordre de Sortie des Matières
PCA	: Président du Conseil d'Administration
PM	: Premier Ministère
PRES	: Présidence
PTBA	Plan de Travail Budgétaire Annuel
SFM	: Service Financier et Matériel
SG	: Secrétariat Général
SHI	Supérieur Hiérarchique Immédiat
SRH	: Service des Ressources Humaines

## **GENERALITES SUR LE MANUEL**

Depuis septembre 2008, le Gouvernement du Burkina Faso a adopté le décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux de bord dans les administrations publiques pour la modernisation de l'organisation du travail.

Dans ce contexte et dans la dynamique d'améliorer l'efficacité de sa gouvernance, l'Agence de l'Eau du Nakanbé (AEN) s'est donné pour objectif de se doter d'un manuel de procédures administratives, financières et comptables. En prélude à ce travail, un diagnostic s'est avéré nécessaire dans l'optique de faire un état des lieux de l'agence, ses forces et faiblesses, ainsi que des recommandations à l'effet de proposer des mesures correctives pour la mitigation des difficultés.

Le présent manuel de procédures élaboré par le bureau d'études GNIEMY INTERNATIONAL pour le compte de l'AEN se fonde sur les principes de gestion définis par les textes législatifs et réglementaires ainsi que les bonnes pratiques.

### **a. Référentiel du présent manuel**

Le Manuel de Procédures (MP) est rédigé conformément aux dispositions suivantes :

- décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI du 15 septembre 1998 portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux de bord dans les administrations publiques pour la modernisation de l'organisation du travail ;
- décision portant organigramme de l'AEN.

### **b. Objectifs du manuel**

Le MP est un outil indispensable de formalisation et de conservation des schémas d'organisation l'AEN permettant une compréhension suffisante du système de traitement de l'information administrative, financière et comptable.

Il a pour objectifs

- de fournir un cadre formel harmonisé des modes opératoires d'exécution des opérations administratives, financières et comptables de l'AEN ;
- de responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches ci-après:
  - optimiser le système d'information de gestion pour accroître la productivité du personnel et l'efficacité de l'AEN ;

- accroître l'efficacité dans la gestion des marchés en intégrant le suivi - évaluation.

### **c. Présentation générale du manuel**

Le manuel de procédures de l'AEN est structuré en neuf (09) chapitres organisés en trois (03) grandes parties ainsi qu'il suit :

#### **I. Première Partie : Organisation de l'AEN**

#### **II. Deuxième Partie : Postes de travail de l'AEN**

#### **III. Troisième Partie : procédures administratives :**

- la gestion du courrier ;
- la gestion des missions ;
- la gestion du personnel ;
- les contrôles et suivi-évaluation.

#### **IV. Quatrième Partie : procédures financières :**

- les procédures de gestion budgétaires ;
- les procédures d'acquisition des biens et services ;

#### **V. Cinquième Partie : procédures comptables :**

- les procédures comptables ;
- les procédures de gestion de la trésorerie ;
- la gestion des matières.

Les modules sont structurés comme suit :

- les objectifs poursuivis par la mise en œuvre des procédures du module ;
- le champ d'application de la procédure ;
- les annexes (supports administratifs) joints au module.

Chaque processus comprend :

- les objectifs du processus
- le cadre réglementaire (règles et principes applicables aux opérations relevant du module)
- ;

- les principaux acteurs concernés par les opérations décrites dans le module ;
- les outils, méthodes et supports nécessaires à l'exécution des opérations du module ;
- les descriptifs des processus concourant à l'accomplissement des procédures du module (séquences, acteurs, opérations, outputs, inputs).

#### **d. Modalités d'utilisation du manuel**

Le manuel est applicable, en l'état, à toutes les activités administratives, financières et comptables par tous les acteurs concernés. Chaque fois qu'il est nécessaire, le Directeur Général de l'AEN peut émettre des notes de service pour en préciser ou en compléter les modalités d'application. Ces notes de services sont dans ces cas annexées au module correspondant. En effet, le MP n'a d'utilité que si ces dispositions sont respectées. Le manuel est :

- une aide pour la bonne application constante des procédures administratives et techniques ;
- un outil de formation du personnel ;
- un référentiel pour assurer l'efficacité du personnel et,
- un moyen de responsabiliser le personnel concerné.

Il n'exclut pas l'utilisation des procédures convenues avec les partenaires techniques et financiers.

L'efficacité de la gestion opérationnelle administrative, financière et comptable de l'AEN passe nécessairement par une réelle appropriation des utilisateurs.

#### **e. Dispositions de conservation du manuel**

Le manuel de procédures entre en vigueur pour compter de son adoption par le Conseil d'Administration.

Le Chargé du contrôle interne est responsable de la conservation et de l'actualisation du MP. Il veille à collecter et centraliser toutes nouvelles informations susceptibles de concerner la gestion administrative, financière et comptable et donc d'impliquer des modifications dans le contenu du manuel. Il tient une liste des détenteurs officiels du MP afin de communiquer à chacun en cas de besoin toutes les mises à jour.

#### **f. Mise à jour du manuel**

Le présent manuel, document évolutif par définition, doit être régulièrement mis à jour au fur et à mesure de l'évolution de l'agence et des textes législatifs et réglementaires pour ce qui concerne chaque exemplaire. A l'effet d'assurer la modification effective de tous les exemplaires à chaque mise à jour du manuel, une liste des détenteurs est détenue par le Directeur Général.

La mise à jour du manuel de procédures est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement, il perd de son efficacité.

Les motifs de sa mise à jour peuvent être entre autres :

- des changements dans la structure ou les attributions de l'agence ;
- la nécessité d'améliorer les systèmes et procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- des changements rendus nécessaires par l'application des textes législatifs et réglementaires en vigueur au Burkina Faso.

La décision de la mise à jour du manuel de l'AEN relève de la compétence Directeur Général. A cet effet, le Chargé de contrôle interne tient un registre où sont répertoriées toutes les personnes en possession des exemplaires du manuel. En cas de révision, le Directeur Général fait parvenir aux utilisateurs par voie hiérarchique les pages révisées et récupère les pages « obsolètes ». Le détenteur du manuel est responsable du remplacement de ces pages révisées. Le Chargé de contrôle interne conserve un exemplaire de chaque révision en gardant les pages obsolètes. Il est responsable de la tenue et de la mise à jour du manuel de procédures au niveau de l'AEN sous la supervision du Directeur Général.

Lorsque la modification des procédures existantes est envisagée, le Directeur Général convie tous les acteurs concernés à une réunion.

A l'issue de cette réunion un procès-verbal est établi indiquant les éléments suivants :

- la procédure existante devant être modifiée ;
- les raisons pour lesquelles une modification est demandée ;
- les principes de la modification à apporter ;
- la (les) personne(s) chargée(s) d'intégrer la nouvelle procédure à inclure dans le manuel de procédures.

Après adoption du texte définitif portant sur les modifications apportées au manuel, le Chargé de contrôle interne se charge de distribuer les nouvelles parties du manuel aux intéressés.

Le Chargé de contrôle interne tient un registre permettant de suivre la mise à jour de chaque copie du manuel. Doivent être notées dans ce registre, la date de transmission de la nouvelle partie aux intéressés ainsi que les références correspondantes.

Ceux-ci rendent les pages obsolètes correspondantes au moment de la réception des nouveaux modules et apposent leur visa attestant de la réception des nouveaux modules et de la remise des anciens.

Il classe chronologiquement, une copie des pages obsolètes dans un classeur intitulé « Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables - chapitres obsolètes ». La durée de conservation des pages obsolètes ayant servi à passer des opérations administratives est d'au moins 2 ans après les dernières opérations.

La conservation en lieux sécurisés des versions électroniques (fichier sur Clé USB, disque dur, CD-ROM) sont fortement recommandées pour plus de sécurité.

Pour consulter le manuel, les acteurs des différents processus doivent d'abord bien identifier l'acte administratif à produire, puis, ils pourront consulter la nomenclature des activités pour se rassurer que l'activité fait l'objet de procédure particulière. Si tel est le cas, il faut rechercher la procédure et aller à la page à laquelle la description de la procédure existe.

**Des canevas des supports documentaires sont joints en annexe.**

**PREMIERE PARTIE :  
ORGANISATION DE L'AGENCE DE  
L'EAU DU NAKANBE**

## **PRESENTATION DE L'AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE**

L'Agence de l'Eau du Nakanbé est un Groupement d'Intérêt Public (GIP) convenu entre l'Etat et les Collectivités Territoriales avec pour objet de valoriser le bassin hydrographique en tant que cadre approprié de planification et de gestion de la ressource en eau. Elle assure la coordination des actions y relatives et la concertation afin de préparer et de mettre en œuvre, dans les conditions optimales de rationalité, les orientations et les décisions prises par le Gouvernement dans le domaine de l'eau.

Créée le 22 mars 2007 par la signature de sa convention constitutive, elle a son siège à Ziniaré, chef-lieu de la région du Plateau Central et couvre totalement les régions du Centre et du Centre-Sud et partiellement les régions du Centre-Nord, du Centre-Est, du Centre-Ouest, du Nord et du Plateau Central.

Au terme de l'article 3 de la Convention Constitutive du GIP-AEN, l'Agence de l'Eau du Nakanbé a essentiellement pour mission de:

- ✓ engager les acteurs de l'eau à la gestion concertée, intégrée, équilibrée et durable des ressources en eau du bassin hydrographique;
- ✓ traduire à travers des Schémas Directeurs d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) et des Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE), les orientations de la politique nationale de l'eau;
- ✓ promouvoir à l'échelle du bassin, une utilisation rationnelle des ressources en eau, la lutte contre la pollution et la protection des milieux aquatiques;
- ✓ percevoir des taxes auprès des utilisateurs de l'eau pour les prélèvements qu'ils effectuent ou la pollution qu'ils génèrent selon les principes « pollueur-payeur » et « préleveur payeur » ;
- ✓ apporter des aides financières diverses aux actions d'intérêt commun menées par les collectivités territoriales, les organisations socioprofessionnelles et les usagers;
- ✓ apporter l'assistance technique aux études, travaux, suivi-évaluation, exécution et toute autre action exécutée enfin de lutter contre le gaspillage et la pollution de l'eau selon le principe « celui qui protège mieux est aidé » ;
- ✓ préparer, en application des SDAGE et des SAGE, des programmes pluriannuels d'intervention afin de répondre aux besoins d'utilisation des eaux, de préservation

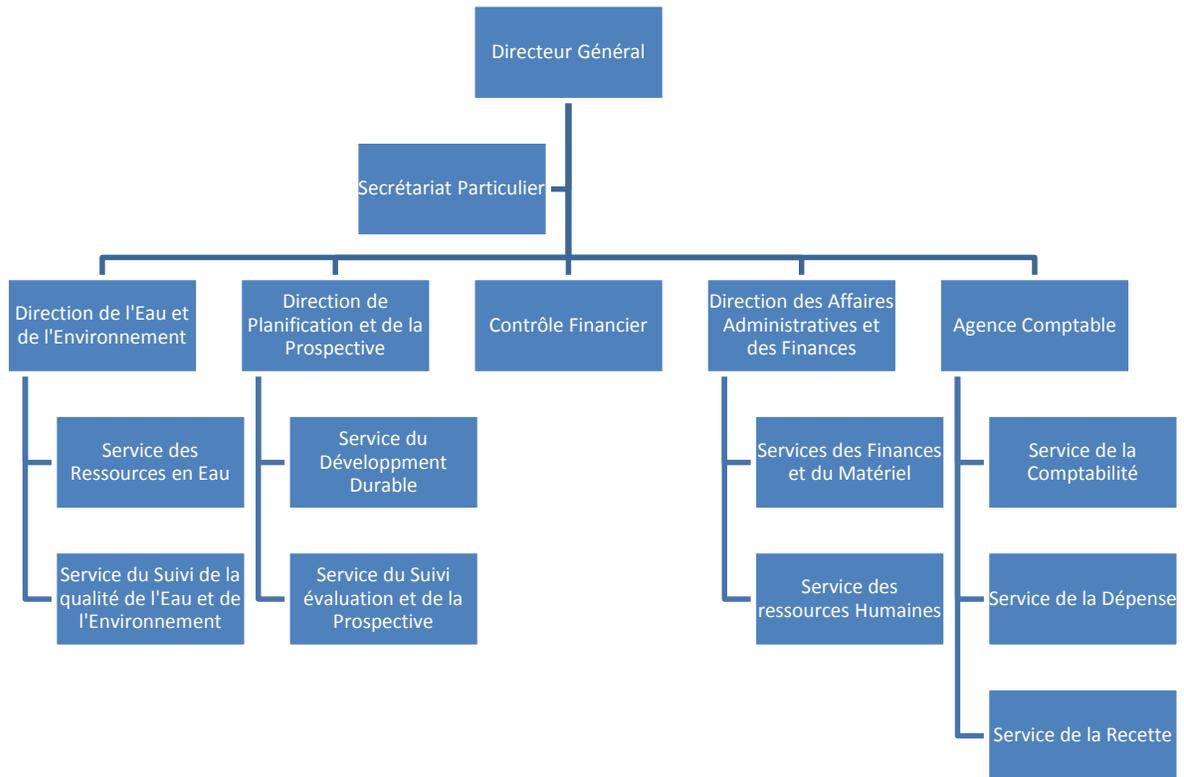
et de restauration de la qualité de l'eau, de la conservation des écosystèmes aquatiques;

- ✓ contribuer à la prévention et à la lutte contre les inondations et autres catastrophes naturelles liées à l'eau;
- ✓ collecter, développer et diffuser les connaissances sur les ressources en eau en vue de contribuer à l'amélioration de leur gestion;
- ✓ développer des partenariats aux plans national et international avec tout organisme intervenant dans son domaine de compétence.

Pour la réalisation de ces missions, il a été mis en place **les instances et organes de gestion** suivantes :

- ✓ le Comité de Bassin qui constitue l'Assemblée Générale de l'Agence de l'Eau du Nakanbé. Il définit les orientations pour la mise en œuvre de la politique de l'eau à l'échelle hydrographique à travers les Schémas Directeur d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SDAGE) et les Schémas d'Aménagement et de Gestion des Eaux (SAGE) ;
- ✓ le Conseil d'Administration qui est l'organe exécutif de l'Agence de l'Eau du Nakanbé. A ce titre, il a pour mission la mise en œuvre des orientations définies par le Comité de Bassin à travers les programmes pluriannuels d'intervention;
- ✓ la Direction Générale qui assure le fonctionnement de l'Agence;
- ✓ les Comités Locaux de l'Eau (CLE) qui constituent les maillons de base de la gestion intégrée des ressources en eau à l'échelle locale.

# ORGANIGRAMME AEN



# **DEUXIEME PARTIE : FICHES DE POSTES DE TRAVAIL**

(sur la base de la Convention du GIP/AEN et de l'Organigramme)

**POSTE :**

**Directeur Général**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Président du Conseil d'Administration

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Secrétariat, DEE, DPP, DAAF, AC

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Valoriser le bassin hydrographique et mettre en œuvre les orientations et les décisions prises par le Gouvernement dans le domaine de l'eau au niveau de sa zone de compétence
- Assurer l'administration courante de l'AEN.

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Engager les acteurs de l'eau à la gestion concertée, intégrée, équilibrée et durable des ressources en eau du bassin hydrographiques ;
- Traduire à travers des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE), les orientations de la politique nationale de l'eau ;
- De promouvoir à l'échelle du bassin, une utilisation rationnelle des ressources en eau, la lutte contre la pollution et la protection des milieux aquatiques ;
- Percevoir des taxes auprès d'utilisateurs de l'eau pour les prélèvements qu'ils effectuent ou la pollution qu'ils génèrent selon le principe « pollueur-payeur » ;
- Apporter des aides financières diverses aux actions d'intérêt commun menées par les collectivités Territoriales, les organisations socioprofessionnelles et les usagers ;
- Apporter une assistance technique aux études, travaux, suivi-évaluation, exécution et toutes autres actions entreprises afin de lutter contre le gaspillage et la pollution de l'eau selon le principe « celui qui protège mieux est aidé » ;
- préparer, en application des SDAGE et des SAGE, des programmes pluriannuels d'intervention afin de répondre aux besoins d'utilisation des eaux de préservation et de restauration de la qualité de l'eau, de conservation des écosystèmes aquatiques ;
- contribuer à la prévention et à la lutte contre les inondations et autres catastrophes liées à l'eau ;
- collecter, développer et diffuser les connaissances sur les ressources en eau en vue de contribuer à l'amélioration de leur gestion ;
- développer des partenariats aux plans national et international avec tout organisme intervenant

**POSTE :**

**Directeur Général**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Président du Conseil d'Administration

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Secrétariat, DEE, DPP, DAAF, AC

dans son domaine de compétence ;

- Assister et exécuter les décisions du Conseil d'Administration.

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale de l'AEN et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités de l'AEN ;
- Ordonner l'exécution du budget de l'AEN ;
- Assurer l'animation des cadres de concertation de l'AEN (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité ;
- Représenter l'AEN partout où besoin sera.

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- SDAGE ;
- SAGE
- Convention GIP/AEN ;
- Statut du personnel ;
- Procès-verbal de Conseil d'Administration et de Comité de Bassin ;
- Imprimantes couleur ;
- Scanneur ;
- Téléphone ouvert ;

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

a/ **Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles ;
- Avoir de bonnes connaissances des questions hydrauliques ;

**POSTE :**

**Directeur Général**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Président du Conseil d'Administration

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Secrétariat, DEE, DPP, DAAF, AC

- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;
- Avoir des connaissances en anglais ;

**b/ Habiletés professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
  - *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme d'Ingénieur ou Master 2 dans les domaines de l'eau de l'environnement, du développement ou tout diplôme équivalent ;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins sept (07) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

**POSTE :**

**Directeur Général**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Président du Conseil d'Administration

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Secrétariat, DEE, DPP, DAAF, AC

Ministère de l'Eau et de l'Assainissement ; SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Taux d'exécution du programme d'activités ;
- Indice de qualité du leadership;

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire Particulier</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DG
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le secrétariat du Directeur Général de l'AEN.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer l'agenda du DG ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li><li>• Entretien et ranger le bureau du DG ;</li><li>• Veiller à la qualité des correspondances.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage (Chronos, parapheurs; etc.)</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire Particulier</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DG
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en rédaction administrative ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ans en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 2 ans
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<p><b>V.b- Liens fonctionnels externes</b></p>

**POSTE :**

**Secrétaire Particulier**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

DG

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;
- Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)
- Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration du DG avec les collaborateurs ;

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Secrétaire Particulier
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assister le Secrétaire Particulier du Directeur Général de l'AEN.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li><li>• Parapheurs ;</li><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Secrétaire Particulier
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BEP en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 1 an
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<p><b>V.b- Liens fonctionnels externes</b></p>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;</li><li>• Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)</li></ul>

**POSTE :**

**Secrétaire**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Secrétaire Particulier

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration du DG avec les collaborateurs ;

<b>POSTE :</b> <b>Agent de liaison</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Secrétaire du DG
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la ventilation du courrier de l'AEN</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Transmettre le courrier et les documents aux structures destinataires;</li><li>Ventiler à l'interne le courrier et les documents aux différents directions et services.</li><li>Assurer la levée du courrier à la poste</li><li>Retirer les journaux.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>Casque pour moto,</li><li>Imperméable,</li><li>Sac de courriers,</li><li>Moyen de déplacement</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
a/ <b><u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>Savoir lire et écrire ;</li></ul>

- Savoir conduire un engin à deux (02) roue ;
- b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**
- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Éthique*
- *Discrétion*
- *Bonne résistance physique ;*
- *sens de l'orientation :*

#### **V- FORMATION**

Etre titulaire d'un diplôme de niveau CEP

#### **VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

##### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

##### **V.b- Liens fonctionnels externes**

Toutes les structures destinataires du courrier dans le cadre de la ventilation du courrier

#### **VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Respect du délai de transmission du courrier ;
- Degré de sécurité du courrier ;
- Degré de confidentialité assuré ;

<b>POSTE :</b> <b>Reprographe</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la reprographie des documents de l'AEN</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer les photocopies des documents émanant des services de la Direction ;</li><li>Effectuer les reliures des documents de la Direction ;</li><li>Tenir un registre de gestion des photocopies ;</li><li>Elaborer le rapport mensuel des photocopies ;</li><li>Signaler le manque ou la rupture des besoins ;</li><li>Prendre des mesures de protection et d'entretien des machines et autres outils ;</li><li>Signaler les anomalies sur les machines;</li><li>Tenir le registre des réparations ;</li><li>Indiquer les périodes de révision des machines et y assister et classer les documents confiés à cet effet.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>Photocopieurs</li><li>Machine à relier</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Reprographe</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel d'archivage ;</li><li>• Masques anti-poussières</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en reprographie.</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>être dynamique</i></li><li>• <i>discrétion</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau CAP complété par une expérience professionnelle en reprographie
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<p><b>V.b- Liens fonctionnels externes</b></p> Prestataires d'entretien des machines
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Respect des délais de photocopie et reliure ;</li><li>• Disponibilité du registre de photocopie ;</li><li>• Disponibilité du registre de réparation ;</li><li>• Disponibilité du tableau de bord de la maintenance préventive et curative ;</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Chauffeur du DG</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la conduite du DG</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la conduite du DG pour les missions et les courses;</li><li>• Veiller à l'entretien quotidien des véhicules (lavage, dépoussiérage, entretien courant) ;</li><li>• Veiller à la révision périodique des véhicules ;</li><li>• Assurer la maintenance préventive ;</li><li>• Tenir à jour le cahier de bord d'entretien et de réparation ;</li><li>• Veiller à la mise à jour des pièces à bord ;</li><li>• Tenir à jour la boîte à pharmacie ;</li><li>• Veiller au respect du calendrier d'entretien.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Boîte à outils pour l'entretien des véhicules,</li><li>• Cartable pour la conservation des documents des véhicules,</li><li>• Boîte à pharmacie pour les secours d'urgence.</li></ul>

#### **IV- EXIGENCES DU POSTE**

##### **a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir une bonne connaissance de la conduite d'un véhicule ;
- Avoir une bonne connaissance en mécanique et électricité auto ;
- Avoir une bonne connaissance du code de la route.

##### **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- sens de la propreté,
- sens de la discrétion,
- résistance physique,
- acuité visuelle impeccable,
- bonne maîtrise de soi,
- sens de la courtoisie,
- tenues décentes.

#### **V- FORMATION**

Etre titulaire d'un CAP mécanique auto et être titulaire d'un permis de conduire catégorie C

#### **VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

##### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- DG et Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

##### **V.b- Liens fonctionnels externes**

Prestataires d'entretien du véhicule

#### **VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Bon comportement à l'égard des collaborateurs et le supérieur hiérarchique ;
- Bon suivi du véhicule ;
- Respect des dates des visites techniques ;

<b>POSTE :</b> <b>Chauffeur</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la conduite des agents de l'AEN</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la conduite des agents de l'AEN pour les missions et les courses;</li><li>Veiller à l'entretien quotidien des véhicules (lavage, dépoussiérage, entretien courant) ;</li><li>Veiller à la révision périodique des véhicules ;</li><li>Assurer la maintenance préventive ;</li><li>Tenir à jour le cahier de bord d'entretien et de réparation ;</li><li>Veiller à la mise à jour des pièces à bord ;</li><li>Tenir à jour la boîte à pharmacie ;</li><li>Veiller au respect du calendrier d'entretien.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Boîte à outils pour l'entretien des véhicules,</li><li>Cartable pour la conservation des documents des véhicules,</li><li>Boîte à pharmacie pour les secours d'urgence.</li></ul>

#### **IV- EXIGENCES DU POSTE**

##### **a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir une bonne connaissance de la conduite d'un véhicule,
- Avoir une bonne connaissance en mécanique et électricité auto,
- Avoir une bonne connaissance du code de la route.

##### **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- sens de la propreté,
- sens de la discrétion,
- résistance physique,
- acuité visuelle impeccable,
- bonne maîtrise de soi,
- sens de la courtoisie,
- tenues décentes.

#### **V- FORMATION**

Etre titulaire d'un CAP mécanique auto et être titulaire d'un permis de conduire catégorie C

#### **VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

##### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

##### **V.b- Liens fonctionnels externes**

Prestataires d'entretien du véhicule

#### **VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Bon comportement à l'égard des collaborateurs et le supérieur hiérarchique ;
- Bon suivi du véhicule ;
- Respect des dates des visites techniques ;

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du contrôle interne</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
Assurer la fonction de contrôle interne au sein de l'AEN
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'organisation et le suivi de la mise en œuvre des règles et procédures au sein de l'AEN ;</li><li>• Coordonner l'organisation des audits organisationnels et fonctionnels de l'AEN ;</li><li>• Assurer l'élaboration des contrats d'objectifs des collaborateurs directs du DG;</li><li>• Assurer la centralisation de tous les documents de l'AEN à soumettre au Conseil d'administration et au Comité de Bassin.</li><li>• Assurer l'organisation et l'élaboration des compte rendus des cadres de concertation du DG;</li><li>• Assurer l'exploitation et la synthèse des comptes rendus des cadres de concertation des directions et services de l'AEN;</li><li>• Superviser les révisions du manuel de procédure de l'AEN;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manuel de procédures</li></ul>

- Recueil des textes légaux et réglementaires
- 

#### **IV- EXIGENCES DU POSTE**

##### **a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes Audit et contrôle ;
- Avoir des connaissances en suivi évaluation ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

##### **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

#### **V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+5 audit et contrôle ou tout diplôme équivalent ;

#### **VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

##### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

##### **V.b- Liens fonctionnels externes**

#### **VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des rapports sur l'organisation et le suivi de la mise en œuvre des règles et procédures au sein de l'AEN ;
- Disponibilité des rapports d'audits ;
- Disponibilité des rapports de suivi de la mise en œuvre des recommandations issues des audits ;

- Disponibilité des contrats d'objectifs des collaborateurs directs du DG;
- Disponibilité des comptes rendus des cadres de concertation du DG;

<b>POSTE :</b> <b>Chargé des archives et de la documentation</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
Organiser et de gérer l'ensemble des archives de l'AEN.
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la collecte, le classement et la conservation des documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de l'AEN ;</li><li>• Assurer la centralisation des besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque ;</li><li>• Assurer l'alimentation de la bibliothèque en ouvrages, revues périodiques et autres documents ;</li><li>• Superviser la consultation sur place et la tenue du planning de sortie des ouvrages;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>I- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Armoires de rangement</li><li>• Classeurs et chronos</li><li>• Registres</li><li>• Documents et ouvrages</li></ul>

## **II- EXIGENCES DU POSTE**

### **a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en administration générale ;
- Avoir de bonnes connaissances archives
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

### **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

## **III- FORMATION**

- Avoir un diplôme BEPC+2 en en administration générale

## **IV- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

### **V.b- Liens fonctionnels externes**

## **V- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Efficacité de la collecte, le classement et la conservation des documents administratifs, juridiques, économiques et financiers utiles aux services de l'AEN ;
- Disponibilités de la centralisation des besoins en ouvrages, revues périodiques et autres documents nécessaires au fonctionnement de la bibliothèque ;

<b>POSTE :</b> <b>Chargé de la communication et des relations publiques</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
veiller à la visibilité de l'action de l'AEN par l'information de son public cible et de ses partenaires.
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'élaboration et la mise en œuvre du plan de communication de l'AEN;</li><li>• Assurer la revue quotidienne de la presse ;</li><li>• Assurer l'animation du site web de l'AEN;</li><li>• Assurer l'organisation des activités liées au protocole ;</li><li>• Assurer l'organisation des cérémonies ou rencontres officielles.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
a/ <b><u>Connaissances ou Savoir</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en communication ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique ;</li></ul>
b/ <b><u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire</u></b> :

<b>POSTE :</b> <b>Chargé de la communication et des relations publiques</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Capacité d'adaptation</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Établissement de relations</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Créativité et innovation</i></li><li>• <i>Organisation</i></li><li>• <i>Planification</i></li><li>• <i>Résolution de problèmes</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Avoir un diplôme BAC+2 en communication
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- Liens fonctionnels externes</b>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité du plan de communication ;</li><li>• Disponibilité des rapports de mise en œuvre du plan de communication ;</li><li>• Disponibilité de la revue quotidienne de la presse ;</li><li>• l'animation du site web de l'AEN ;</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Personne responsable des marchés</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général de l'AEN
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la mise en œuvre de la procédure de passation des marchés de l'AEN</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'élaboration du plan de passation des marchés publics de l'AEN ;</li><li>• Assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de Travaux et de Prestations Intellectuelles;</li><li>• Assurer la mise en œuvre des procédures de passation des marchés de Fournitures et de Prestations Courantes;</li><li>• Assurer l'élaboration des avis généraux de passation des marchés publics de l'AEN ;</li><li>• Assurer le suivi de l'exécution des marchés ;</li><li>• Prévenir et contribuer à la gestion et à la résolution des différends découlant de la passation, de l'exécution et du règlement des marchés publics ;</li><li>• Assurer l'archivage de toutes les pièces constitutives des dossiers de marché.</li><li>• Assurer la présidence des commissions d'attribution des marchés de l'AEN.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'administration générale de la PRM et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;</li><li>• Elaborer le programme et les rapports d'activités de la PRM ;</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

Téléphone ouvert au niveau national ;

Logiciels et code d'accès

Répertoire des textes législatifs, administratifs et financiers ;

Kit de textes législatifs et réglementaire sur les marchés.

#### IV- EXIGENCES DU POSTE

##### a/ Connaissances ou Savoir

- Avoir des connaissances en marchés publics ;
- Avoir des connaissances en droit, économie ou finances publiques ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatiques (logiciels bureautiques et spécifiques).

##### b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

#### V- FORMATION

Avoir un diplôme BAC+5 en marchés publics ou en finances publiques ;

Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans

#### VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL

##### V.a- Liens fonctionnels internes

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

- Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP);
- Structures membres de la Commission Attribution des Marchés ;
- Prestataires de biens et services ;
- Structures délivrant les pièces administratives et bancaires.

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- disponibilité du projet de Plan de Passation des marchés publics ;
- taux d'exécution annuelle du plan de passation des marchés de l'AEN ;
- disponibilité de l'avis général de passation des marchés dans les délais requis ;
- taux de dossiers de passation de marchés lancé dans les délais prévus par le PPM ;
- Disponibilités de rapports périodique sur la mise en œuvre du PPM.

<b>POSTE :</b> <b>Directeur de l'Administration et des Finances</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur Général de l'AEN
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> SFM, SRH
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion des moyens financiers et matériels de l'AEN;</li><li>• Assurer la gestion des ressources humaines de l'AEN ;</li><li>• Assurer l'administration courante de la Direction.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'élaboration et l'exécution du budget de l'AEN;</li><li>• Superviser la gestion des biens meubles et immeubles;</li><li>• Coordonner la tenue de la comptabilité matières de l'AEN ;</li><li>• Coordonner la sécurité du personnel et des biens de l'AEN;</li><li>• Produire les rapports périodiques sur l'exécution du budget;</li><li>• Assurer la conception, la formalisation et la mise en œuvre de mesures visant à accroître l'efficacité, la productivité et le rendement du personnel de l'AEN.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer l'administration générale de la DAAF et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;</li><li>• Elaborer le programme et les rapports d'activités de la DAAF ;</li><li>• Assurer l'animation des cadres de concertation de la DAAF (tenue des réunions et autres) ;</li><li>• Evaluer les agents placés sous son autorité.</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

Téléphone ouvert au niveau national et à l'international

Coffre-fort

Logiciels et code d'accès Répertoire des textes législatifs, administratifs et financiers ;

Registres comptables ;

Détecteurs de faux billets

Loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;

- Statut du personnel ;
- loi 81-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction Publique d'Etat ;
- Textes légaux et réglementaires de travail
- Dossiers individuels du personnel
- contrats de travail
- grille salariale
- progiciel ou logiciel de paie
- Plan de formation du personnel
- Contrats d'objectifs, les lettres de mission, les documents d'orientation pour l'année ;

#### **IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en finances publiques ;
- Avoir des connaissances en GRH ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatiques (logiciels bureautiques et spécifiques)
- **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**
  - *Sociabilité*
  - *Maîtrise de soi*
  - *Capacité d'adaptation*
  - *Éthique*
  - *Établissement de relations*
  - *Communication*
  - *Créativité et innovation*

- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

#### **V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+5 en Finances publiques tout autre diplôme équivalent;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans

#### **VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

##### **V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

##### **V.b- Liens fonctionnels externes**

Fournisseurs et prestataires ;

DRH du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement et Ministère de la Fonction Publique du travail et de la sécurité sociale dans le cadre des actes de gestion de la carrière et du personnel ;

CNSS dans le cadre de l'immatriculation des agents recrutés et le versement des cotisations sociales ;

Banques et établissement financiers : dans le cadre des salaires ;

Compagnies d'assurances : dans le cadre de la gestion des polices d'assurance du personnel

#### **VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Fiabilité du système d'information issu de la comptabilité matière;
- Taux d'exécutions du budget de l'AEN;
- Respect du délai d'approvisionnement de fournitures sollicitées par les directions et services;
- Disponibilité des rapports sur l'exécution du budget ;
- Disponibilité dans les délais de la politique et du plan de formation ;
- Disponibilité du bilan social ;
- Disponibilité du tableau prévisionnel des recrutements ;

- Taux d'exécution du programme d'activités ;
- Indice de qualité du leadership;

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le Secrétariat de la DAAF.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li><li>• Parapheurs ;</li><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DAAF
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BEP en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 1 an
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<p><b>V.b- Liens fonctionnels externes</b></p>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;</li><li>• Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)</li></ul>

**POSTE :**

**Secrétaire**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

**DAAF**

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

**Néant**

- Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration de DAAF avec les collaborateurs ;

**POSTE :**

**Chef du Service financier et du matériel**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

Assurer la gestion des ressources financières et matérielles de l'AEN ;  
Assurer l'administration courante du service

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Assurer l'élaboration du projet de budget et l'exécution du budget de l'AEN;
- Assurer la gestion des biens meubles et immeubles;
- Tenir la comptabilité matières de l'AEN ;
- Assurer la sécurité du personnel et des biens de l'AEN;
- Produire les projets de rapports périodiques sur l'exécution du budget;

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale du service et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité.

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Nomenclature budgétaire ;
- Logiciel et codes d'accès ;

**POSTE :**

**Chef du Service financier et du matériel**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances finances publiques ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 en finances publiques ou tout diplôme équivalent ;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Les prestataires et fournisseurs ;

**POSTE :**

**Chef du Service financier et du matériel**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité du projet de budget de l'AEN ;
- Disponibilité des projets de rapports périodiques sur l'exécution du budget ;
- Taux d'exécution du programme d'activités du SFM.

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du patrimoine**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la gestion du patrimoine de l'AEN

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Assurer la gestion des biens meubles et immeubles acquis ou affectés ;
- Approvisionner les différents services en matériels et en fournitures de bureau;
- Assurer la gestion du carburant et des lubrifiants;
- Veiller à l'entretien et à la maintenance des biens ;
- Procéder à des contrôles réguliers sur l'utilisation des biens
- Tenir la caisse de menues dépenses ;
- Tenir la comptabilité matières de la DAAF;
- Procéder à des inventaires réguliers du matériel ;
- Assurer la sécurité des personnes et des biens de l'AEN ;

**II.b- Activités d'administration générale**

- Néant

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Registres de gestion ;
- Répertoire des textes administratifs et financiers ;
- Coffre-fort.

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du patrimoine**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances finances publiques ;
- Avoir des connaissances en Comptabilité Matière;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 en finances publiques ou tout diplôme équivalent ;

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Fournisseurs et prestataires externes

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du patrimoine**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Taux de satisfaction des services de la DAAF vis-à-vis de la dotation en matériel et en fourniture de bureau ;
- Gestion parcimonieuse du carburant de fonctionnement ;
- Disponibilité des rapports d'inventaires ;
- Disponibilité des rapports de contrôle sur l'utilisation des biens.

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du budget**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du Service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

Assurer la gestion du budget l'AEN

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Assurer l'élaboration de l'avant-projet de budget;
- Assurer l'exécution du budget de l'AEN;
- Elaborer le projet du plan de déblocage des fonds;
- Gérer et de suivre les comptes de dépôt ouverts au nom du ministère ou de l'institution ;
- Tenir les documents comptables ;
- Organiser les revues de l'exécution du budget;
- Produire les projets de rapports périodiques sur l'exécution du budget;

**II.b- Activités d'administration générale**

- Néant

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Nomenclature budgétaire ;
- Logiciel et codes d'accès

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances finances publiques

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du budget**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du Service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 en finances publiques ou tout diplôme équivalent ;

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Les prestataires et fournisseurs ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité du projet de budget de l'AEN ;
- Disponibilité des projets de rapports périodiques sur l'exécution du budget ;
- Disponibilité du projet de plan de déblocage de fond ;

**POSTE :**

**Chargé de la gestion du budget**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef du Service financier et du matériel

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Disponibilité du projet de plan de passation des marchés ;

**POSTE :**

**Chef de service des ressources humaines**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la gestion des ressources humaines de l'AEN conformément au statut du personnel et aux textes en vigueur
- Assurer l'administration courante du service.

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Coordonner la planification des besoins en ressources humaines de l'AEN ;
- Organiser et/ou suivre le recrutement des agents ;
- Assurer la gestion de la formation du personnel ;
- Coordonner les évaluations des agents ;
- Coordonner la gestion administrative du personnel ;
- Superviser la gestion de la carrière des agents ;
- Coordonner la mise en œuvre de la politique sociale de l'AEN ;
- Coordonner la gestion des salaires des agents de l'AEN

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale du SRH et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités du SRH ;
- Suivre l'exécution du Budget du SRH ;
- Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité.

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

**POSTE :**

**Chef de service des ressources humaines**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- Statut du personnel ;
- loi 81-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la Fonction Publique d'Etat ;
- Textes légaux et réglementaires de travail
- Dossiers individuels du personnel
- Procédures de recrutement
- contrats de travail
- grille salariale
- progiciel ou logiciel de paie
- Textes règlementant l'hygiène et la sécurité au travail
- Plan de formation du personnel
- Contrats d'objectifs, les lettres de mission, les documents d'orientation pour l'année ;

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;
- Avoir de bonnes connaissances en ingénierie de la formation ;
- Avoir de bonnes connaissances en administration générale ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*

**POSTE :**

**Chef de service des ressources humaines**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe.*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 5 ans en GRH

Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans dans un service de ressources humaines d'une structure publique ou privée

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

DRH du Ministère de l'Eau et de l'Assainissement et Ministère de la Fonction Publique du travail et de la sécurité sociale dans le cadre des actes de gestion de la carrière et du personnel ;

CNSS dans le cadre de l'immatriculation des agents recrutés et le versement des cotisations sociales ;

Banques et établissement financiers : dans le cadre des salaires ;

Compagnies d'assurances : dans le cadre de la gestion des polices d'assurance du personnel

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

**POSTE :**

**Chef de service des ressources humaines**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Administration et des Finances

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Taux d'exécution du programme d'activités ;
- Disponibilité dans les délais de la politique et du plan de formation ;
- Disponibilité du bilan social ;
- Nombre d'agents évalués dans les délais légaux ;
- Disponibilité du tableau prévisionnel des recrutements ;

<b>POSTE :</b> <b>Chargé de la gestion des carrières</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef SRH
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion de la carrière des agents de l'AEN.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer la gestion administrative du personnel de l'AEN ;</li><li>• Gérer le contentieux de carrière des agents de l'AEN ;</li><li>• Appuyer le conseil de discipline dans la tenue de ses sessions;</li><li>• Gérer les dossiers individuels des agents de l'AEN ;</li><li>• Gérer les sorties définitives des agents.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Statut du personnel</li><li>• Textes légaux et réglementaires de travail</li><li>• Dossiers individuels du personnel</li><li>• contrats de travail</li><li>• Contrats d'objectifs, les lettres de mission, les documents d'orientation pour l'année ;</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>

<b>POSTE :</b> <b>Chargé de la gestion des carrières</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef SRH
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique</li></ul>
<b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Capacité d'adaptation</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Établissement de relations</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Promotion du travail en équipe</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ans en GRH
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- Liens fonctionnels externes</b> <p>DRH du Ministère de l'Eau, Ministère de la Fonction Publique du travail et de la sécurité sociale, CNSS</p>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux de satisfaction des agents sur la gestion de leur carrière ;</li><li>• Nombre de dossier de personnel à jour ;</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du développement du personnel</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef SRH
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le développement du personnel de l'AEN.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Planifier les besoins en ressources humaines;</li><li>Mettre en œuvre le processus de recrutement du personnel;</li><li>Elaborer et mettre en œuvre le plan de formation de l'AEN;</li><li>Elaborer et mettre en œuvre les outils d'évaluation des performances du personnel.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>Statut du personnel</li><li>Textes légaux et règlementaires de travail</li><li>Plan de formation</li><li>contrats de travail</li><li>Contrats d'objectifs, les lettres de mission, les documents d'orientation pour l'année ;</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du développement du personnel</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef SRH
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines,</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique</li></ul>
<b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Capacité d'adaptation</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Établissement de relations</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Promotion du travail en équipe</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ans en GRH
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- Liens fonctionnels externes</b> DRH du Ministère de l'Eau, Ministère de la Fonction Publique du travail et de la sécurité sociale, CNSS
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Taux d'exécution du plan de formation ;</li><li>• Disponibilité de la planification des besoins en RH ;</li><li>• Disponibilité des outils d'évaluation</li></ul>

**POSTE :**

**Chargé de la paie et du bien-être**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef SRH

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la gestion de la paie et du bien-être du personnel de l'AEN.

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- relever et calculer les éléments de rémunération;
- gérer les déclarations sociales, administratives et fiscales, et virements afférents ;
- gérer les primes et indemnités ;
- tenir à jour les différents types de remboursement ou de prélèvement sur les salaires ;
- éditer les états de paiement.
- promouvoir et enraciner l'esprit de solidarité au sein du personnel de l'AEN;
- coordonner la réalisation des opérations de santé du personnel (bilan annuel de santé, opérations ponctuelles de santé, etc. ;
- Assurer la mise en œuvre de l'assurance maladie du personnel.

**II.b- Activités d'administration générale**

- Néant

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Statut du personnel
- contrats de travail
- grille salariale
- progiciel ou logiciel de paie ;

**POSTE :**

**Chargé de la paie et du bien-être**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef SRH

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Politique sociale de l'AEN ;

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources humaines,
- Avoir de bonnes connaissances en informatique

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*

**V- FORMATION**

Etre titulaire d'un diplôme de niveau BAC + 2 ans en GRH

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

DRH du Ministère de l'Eau, Ministère de la Fonction Publique du travail et de la sécurité sociale, CNSS

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des salaires dans les délais ;
- Taux de satisfaction des agents de l'AEN

**POSTE :**

**Agent comptable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Service de la recette, Service de la dépense, Service de la comptabilité

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la gestion comptable de l'AEN;
- Assurer l'administration courante de l'AC.

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Assurer la prise en charge et le recouvrement des ordres de recettes qui lui sont remis par l'ordonnateur, des créances constatées par un contrat, un titre de propriété ou tout autre titre ou acte dont il assure la conservation ainsi que l'encaissement des droits au comptant et des recettes de toute nature que l'établissement est habilité à recevoir ;
- Assurer le visa, la prise en charge et le règlement des dépenses, soit sur ordre émanant de l'ordonnateur accrédité, soit au vu des titres présentés par les créanciers, soit de leur propre initiative, ainsi que la suite à donner aux oppositions et autres significations ;
- Assurer la garde et la conservation des fonds, valeurs, titres appartenant ou confiés à l'établissement ;
- Assurer le maintien des fonds, les mouvements de comptes de disponibilités et l'exécution des autres opérations de trésorerie ;
- Assurer la conservation des pièces justificatives des opérations et des documents de comptabilité ;
- Assurer la centralisation et la présentation dans ses écritures et ses comptes, des opérations exécutées par les comptables qui lui sont rattachés ;
- Assurer la poursuite auprès de l'ordonnateur de la régularisation des recettes perçues au comptant et des dépenses payées sans ordonnancement préalable ;
- Assurer la tenue de la comptabilité du poste comptable qu'il dirige ;
- Assurer la conduite d'étude prospective sur l'amélioration du fonctionnement des services de l'agence comptable ;
- Contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financières en cas de besoin ;

**POSTE :**

**Agent comptable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Service de la recette, Service de la dépense, Service de la comptabilité

- Participer à l'inventaire physique des stocks et des immobilisations ;
- Assurer la reddition des comptes de l'établissement.

**II.b- Activités d'administration générale**

- 

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

Coffre-fort

Logiciels et code d'accès

Répertoire des textes législatifs, administratifs et financiers ;

Registres comptables ;

Détecteurs de faux billets

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en comptabilité publique ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatiques (logiciels bureautiques et spécifiques)

- **b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Probité*

- *Sociabilité*

- *Maîtrise de soi*

- *Capacité d'adaptation*

- *Éthique*

**POSTE :**

**Agent comptable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Service de la recette, Service de la dépense, Service de la comptabilité

- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+5 en comptabilité publique tout autre diplôme équivalent;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Fournisseurs et prestataires ;  
DGTCP

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Taux de recouvrement des recettes
- Disponibilité de la comptabilité à jour;
- Disponibilité du compte de gestion dans les délais.

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> AC
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le Secrétariat de l'AC.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li><li>• Parapheurs ;</li><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> AC
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BEP en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 1 an
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<p><b>V.b- Liens fonctionnels externes</b></p>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;</li><li>• Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)</li></ul>

**POSTE :**

**Secrétaire**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

AC

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration de l'AC avec les collaborateurs ;

<b>POSTE :</b> <b>Chef de service de la recette</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Agent comptable
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
Assurer le recouvrement des recettes de l'AEN
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Prendre en charge, dans les documents habilités, les titres de recettes émis par l'ordonnateur ;</li><li>• Enregistrer les opérations afférentes aux recettes ;</li><li>• Réceptionner, conserver et suivre les valeurs inactives et quittanciers ;</li><li>• Initier les correspondances liées au recouvrement des recettes ;</li><li>• Initier les lettres de demande d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;</li><li>• Initier les demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur ;</li><li>• Exécuter les actes de poursuite réglementaires en collaboration avec les services compétents en vue du recouvrement ;</li><li>• Assurer la supervision des régies de recettes et des caisses secondaires ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Quittanciers et valeurs inactives</li><li>• Coffre-fort</li></ul>

**POSTE :**

**Chef de service de la recette**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances comptabilité publique ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Probité*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 en finances publiques ou tout diplôme équivalent ;

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

**POSTE :**

**Chef de service de la recette**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des états périodiques sur les recettes ;
- Disponibilité des correspondances liées au recouvrement des recettes ;
- Disponibilité des demandes d'approvisionnement de compte ou de remboursement auprès des bailleurs de fonds ;
- Disponibilité des demandes de régularisation des recettes perçues au comptant auprès de l'ordonnateur.

<b>POSTE :</b> <b>Chef de service de la dépense</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Agent comptable
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
Assurer la gestion des dépenses ;
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le contrôle nécessaire sur les bordereaux d'émission de mandats, les mandats et les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;</li><li>• Prendre en charge les titres de paiement ;</li><li>• Assurer la mise en paiement des mandats ;</li><li>• Assurer la production périodique des situations de paiement.</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
a/ <b><u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances comptabilité publique ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique.</li></ul>
b/ <b><u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire</u></b> : <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li></ul>

**POSTE :**

**Chef de service de la dépense**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- **Probité**
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 comptabilité publique ou tout diplôme équivalent ;

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Taux d'acceptation des bordereaux d'émission de mandats, les autres titres de paiement émis par l'ordonnateur ;
- Disponibilité de situations de paiement périodique.

**POSTE :**

**Chef de service de la comptabilité**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

Assurer la production de la comptabilité ;

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Effectuer les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- Exécuter les mouvements de fonds ;
- Contrôler la caisse principale ;
- Emettre les chèques ;
- Assurer la conservation des fonds, des créances, des titres et valeurs, des chèques ;
- Tenir les comptes financiers et de produire les états de rapprochement bancaires ;
- Suivre les comptes d'imputation provisoire et de produire leurs états de développement de soldes ;
- Assurer la production périodique des documents de synthèse ;
- Suivre les opérations d'ordre ;
- Contribuer à la production des rapports financiers et/ou d'analyses financière en cas de besoin ;
- Elaborer et de suivre le plan de trésorerie ;
- Confectionner de compte de gestion ;
- Participer à l'inventaire physique des immobilisations.

**II.b- Activités d'administration générale**

- 

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

**POSTE :**

**Chef de service de la comptabilité**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- Coffre-fort

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances comptabilité publique ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique.

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+2 en comptabilité publique ou tout diplôme équivalent ;

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

**POSTE :**

**Chef de service de la comptabilité**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Agent comptable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité de rapport de contrôle sur la caisse principale ;
- Disponibilité des états de rapprochement bancaires ;
- Disponibilité des états de développement de soldes sur les comptes d'imputation provisoire;
- Disponibilité des documents de synthèse périodique;
- De suivre les opérations d'ordre ;
- Disponibilité du plan de trésorerie ;
- Disponibilité de rapport périodique sur la gestion de la trésorerie
- Disponibilité du compte de gestion.

**POSTE :**

**Directeur de la prospective et de la planification**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SDD, SSEP

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer l'émergence et le partage des stratégies de développement durable ;
- Assurer l'administration courante de la Direction

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Superviser le suivi des politiques des différents secteurs;
- Coordonner la mise en cohérence les politiques de développement ;
- Engager les acteurs de l'eau à la gestion concertée, intégrée, équilibrée et durable des ressources en eau du bassin hydrographique ;
- Coordonner l'élaboration des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;
- Assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des programmes pluriannuels d'intervention en application des SDAGE et des SAGE ;
- Gérer les relations de collaboration et/ou de coopération entre l'AEN et les acteurs intervenant dans le bassin (Collectivités Territoriales, Comités locaux de l'Eau, Comité du Bassin de la Volta, associations et partenaires extérieurs ;
- Assurer la conduite des études et de recherche dans le domaine de l'eau et de l'environnement ;
- Instruire les dossiers d'aide et le suivi technique et financier des aides ;
- Assurer la liquidation de la taxe de pollution brute ;
- Assurer l'action éducative, la prospective et l'analyse économique ;
- Elaborer et mettre en œuvre les procédures d'évaluation des politiques publiques ;
- Assurer la production du programme d'activités de l'AEN ;
- Assurer la production des rapports d'activités de l'AEN.

**POSTE :**

**Directeur de la prospective et de la planification**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SDD, SSEP

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale de la DPP et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités de la DPP ;
- Assurer l'animation des cadres de concertation de la DPP (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité.

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

SDAGE

SAGE

Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources en eau ;
- Avoir de bonnes connaissances en aménagement de bassins fluviaux ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;
- Avoir de bonnes connaissances en anglais (oral et écrit)

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*

**POSTE :**

**Directeur de la prospective et de la planification**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SDD, SSEP

- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*
- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;
- Disponibilité programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et des SAGE ;
- Disponibilité des rapports de suivi des programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et

**POSTE :**

**Directeur de la prospective et de la planification**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SDD, SSEP

des SAGE ;

- Disponibilité des rapports de suivi technique et financier ;
- Niveau de cohérence des politiques de développement ;
- Taux d'exécution du programme d'activités ;
- Indice de qualité du leadership;

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DPP
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le Secrétariat de la DPP.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li><li>• Parapheurs ;</li><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> DPP
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul> <b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BEP en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 1 an
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- Liens fonctionnels externes</b>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;</li><li>• Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)</li></ul>

**POSTE :**

**Secrétaire**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

**DPP**

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

**Néant**

- Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration du Directeur avec les collaborateurs ;

**POSTE :**

**Chef de service du développement durable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de la prospective et de la planification

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la mise en place d'actions de développement durable

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Coordonner les actions de développement de stratégie opérationnelle en matière de l'eau et de l'environnement en cohérence avec les stratégies nationales, sous régionales et internationales en la matière;
- Promouvoir la prise en compte des aspects et volets socio-culturels et économiques dans les actions à entreprendre ;
- Elaborer une charte de développement durable de l'agence.

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale du service et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités du service ;
- Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité.

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- SDAGE
- SAGE
- Programme pluriannuel d'intervention

**POSTE :**

**Chef de service du développement durable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de la prospective et de la planification

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir au moins un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent ;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**POSTE :**

**Chef de service du développement durable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de la prospective et de la planification

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité de la stratégie opérationnelle en matière de l'eau et de l'environnement ;
- Disponibilité de la Charte de développement durable de l'agence

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du développement durable</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service du développement durable
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer la mise en place d'actions de développement durable</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Développer une stratégie opérationnelle en matière de l'eau et de l'environnement en cohérence avec les stratégies nationales, sous régionales et internationales en la matière;</li><li>Promouvoir la prise en compte des aspects et volets socio-culturels et économiques dans les actions à entreprendre ;</li><li>Participer à l'élaboration d'une charte de développement durable de l'agence</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>SDAGE</li><li>SAGE</li><li>Programme pluriannuel d'intervention</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier</li></ul>

**POSTE :**

**Chargé du développement durable**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef de service du développement durable

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habiletés professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité de la stratégie opérationnelle en matière de l'eau et de l'environnement ;
- Disponibilité de la Charte de développement durable de l'agence

<b>POSTE :</b> <b>Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur de la prospective et de la planification
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi évaluation et la prospective</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Superviser la définition d'une stratégie opérationnelle pertinente en matière de politique de l'eau et de l'environnement en cohérence avec les stratégies nationales, sous régionales et internationales en la matière;</li><li>Elaborer les schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et les schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;</li><li>Assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des programmes pluriannuels d'intervention en application des SDAGE et des SAGE ;</li><li>Coordonner le développement des stratégies pour étendre les activités de l'AEN et permettre leurs meilleure appropriation par le public ;</li><li>Coordonner la production du programme d'activités de l'AEN ;</li><li>Coordonner la production des rapports d'activités de l'AEN</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'administration générale du service et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;</li><li>Elaborer le programme et les rapports d'activités du service ;</li><li>Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;</li><li>Evaluer les agents placés sous son autorité.</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux :

**POSTE :**

**Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de la prospective et de la planification

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- SDAGE
- SAGE
- Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir des connaissances en suivi évaluation ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

**POSTE :**

**Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de la prospective et de la planification

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Avoir un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;
- Disponibilité des programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et des SAGE ;
- Disponibilité des rapports de suivi des programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et des SAGE ;

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du suivi évaluation et de la prospective</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi évaluation et la prospective</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Participer à la définition et à la mise en œuvre d'une stratégie opérationnelle pertinente en matière de politique de l'eau et de l'environnement en cohérence avec les stratégies nationales, sous régionales et internationales en la matière;</li><li>Participer à l'élaboration des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et les schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;</li><li>Assurer l'élaboration et le suivi de la mise en œuvre des programmes pluriannuels d'intervention en application des SDAGE et des SAGE ;</li><li>Développer des stratégies pour étendre les activités de l'AEN et permettre leur meilleure appropriation par le public ;</li><li>Assurer la production du programme d'activités de l'AEN ;</li><li>Assurer la production des rapports d'activités de l'AEN</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>SDAGE</li><li>SAGE</li></ul>

**POSTE :**

**Chargé du suivi évaluation et de la prospective**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier
- Avoir des connaissances en suivi évaluation ;
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC+5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent.

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**POSTE :**

**Chargé du suivi évaluation et de la prospective**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef de service du suivi-évaluation et de la prospective

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des schémas directeurs d'aménagement et de gestion des eaux (SDAGE) et des schémas d'aménagement et de gestion des eaux (SAGE) ;
- Disponibilité des programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et des SAGE ;
- Disponibilité des rapports de suivi des programmes pluriannuels d'intervention des SDAGE et des SAGE ;

**POSTE :**

**Directeur de l'eau et de l'environnement**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SRE, SSQEE

**I- MISSIONS DU POSTE**

- Assurer la protection des ressources en eau et de l'environnement du milieu ;
- Assurer l'administration courante de la Direction

**II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :**

**II.a- Activités de gestion (ou techniques)**

- Coordonner le recensement des ressources en eaux du milieu (eaux atmosphériques, eaux souterraines et eaux superficielles) ;
- Identifier les problèmes (nuisances) relatifs au milieu;
- Proposer des stratégies de protection et de restaurations des ressources du milieu ;
- Superviser la réalisation des activités de production et de mise en valeur des ressources en eau ;
- Coordonner la mise en cohérence des interventions des acteurs du milieu ;
- Appuyer la police de l'eau ;
- Veiller à l'état de conformité des activités avec la réglementation ;
- Coordonner les actions de sensibilisation et d'information sur le respect des consignes et mesures de protection ;

**II.b- Activités d'administration générale**

- Assurer l'administration générale de la DEE et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;
- Elaborer le programme et les rapports d'activités de la DEE ;
- Assurer l'animation des cadres de concertation de la DEE (tenue des réunions et autres) ;
- Evaluer les agents placés sous son autorité ;
- Représenter la DEE partout où besoin sera

**POSTE :**

**Directeur de l'eau et de l'environnement**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SRE, SSQEE

**III- MOYENS**

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

SDAGE

SAGE

Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources en eau ;
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en aménagement de bassins fluviaux ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;
- Avoir de bonnes connaissances en anglais (oral et écrit)

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Promotion du travail en équipe*
- *Direction*

**POSTE :**

**Directeur de l'eau et de l'environnement**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur Général de l'AEN

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

SRE, SSQEE

- *Prise de décisions*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

Avoir un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent;  
Avoir une expérience professionnelle d'au moins cinq (05) ans

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité d'une cartographie des ressources en eaux du milieu (eaux atmosphériques, eaux souterraines et eaux superficielles) ;
- Disponibilité d'un document sur les problèmes (nuisances) relatifs au milieu;
- Disponibilité des stratégies de protection et de restaurations des ressources du milieu ;
- Disponibilité de rapports d'activités de production et de mise en valeur des ressources en eau ;
- Disponibilité d'une stratégie de sensibilisation et d'information sur le respect des consignes et mesures de protection

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>DEE</b>
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> <b>Néant</b>
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Assurer le Secrétariat du DEE.</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Traiter le courrier ;</li><li>• Accueillir les visiteurs ;</li><li>• Saisir les documents ;</li><li>• Gérer les appels téléphoniques ;</li><li>• Classer et archiver les documents ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques <ul style="list-style-type: none"><li>• Matériel de classement et d'archivage</li><li>• Dateur et numéroteur;</li><li>• Cachets ;</li><li>• Fiches d'imputations ;</li><li>• Parapheurs ;</li><li>• Imprimantes couleur ;</li><li>• Scanneur ;</li><li>• photocopieur</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>

<b>POSTE :</b> <b>Secrétaire</b>
<b>DEE</b>
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en secrétariat bureautique (Word, Excel, Power Point) ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en techniques de classement et d'archivage ;</li><li>• Avoir une bonne connaissance en gestion du temps et des priorités.</li></ul>
<b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i><ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Discrétion</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Organisation</i></li></ul></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Etre titulaire d'un diplôme de niveau BEP en Secrétariat Avoir une expérience d'au moins 1 an
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- Liens fonctionnels externes</b>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Ponctualité dans les rendez-vous et dans la production des comptes rendus et rapports ;</li><li>• Sécurité et rapidité dans l'accès aux documents ; (Chrono à jour)</li><li>• Qualité de l'accueil des visiteurs et de la collaboration du DEE avec les collaborateurs ;</li></ul>



<b>POSTE :</b> <b>Chef de service des ressources en eau</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur de l'Eau et de l'Environnement
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi et la protection des ressources en eau du milieu</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Conduire un système d'information des ressources en eau et de l'environnement (collecte, traitement et diffusion);</li><li>Assurer la réduction des pressions négatives sur les milieux aquatiques pour atteindre ou préserver le bon état chimique et physico-chimique des eaux souterraines ainsi qu'un bon état de la ressource en eau</li><li>Accompagner l'évolution des activités économiques en respectant la qualité des eaux aquatiques ;</li><li>Coordonner les actions de protection des ressources en eaux potables et mettre en place des redevances ;</li><li>Etablir et calculer les taxes pollution, prélèvement et de modification du régime de l'eau; conformité avec la réglementation en vigueur ;</li><li>Suivre les usages de l'eau ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'administration générale du service et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;</li><li>Elaborer le programme et les rapports d'activités du service ;</li><li>Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;</li><li>Evaluer les agents placés sous son autorité.</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>

**POSTE :**

**Chef de service des ressources en eau**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Eau et de l'Environnement

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

a/ Moyens généraux :

Kit minimum DAAF

b/ Moyens spécifiques

- matériel de suivi des RE
- SDAGE
- SAGE
- Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*

**V- FORMATION**

**POSTE :**

**Chef de service des ressources en eau**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Eau et de l'Environnement

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Avoir au un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent ; Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans »

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité d'un système d'information des ressources en eau et de l'environnement (collecte, traitement et diffusion);
- Taux de réduction des pressions négatives sur les milieux aquatiques ;
- Disponibilité d'une stratégie d'accompagnement des activités économiques ;
- Taux de recouvrement des taxes pollution, prélèvement et de modification du régime de l'eau ;
- Disponibilité des rapports de suivi des usages de l'eau.

<b>POSTE :</b> <b>Chargé des ressources en eau</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service des ressources en eau
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi et la protection des ressources en eau du milieu</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mettre en œuvre le système d'information des ressources en eau et de l'environnement (collecte, traitement et diffusion);</li><li>Assurer la réduction des pressions négatives sur les milieux aquatiques pour atteindre ou préserver le bon état chimique et physico-chimique des eaux souterraines ainsi qu'un bon état de la ressource en eau</li><li>Accompagner l'évolution des activités économiques en respectant la qualité des eaux aquatiques ;</li><li>Mettre en œuvre les actions de protection des ressources en eaux potables et mettre en place des redevances ;</li><li>Etablir et calculer les taxes pollution, prélèvement et de modification du régime de l'eau en conformité avec la réglementation en vigueur ;</li><li>Suivre les usages de l'eau ;</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Néant</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF
b/ Moyens spécifiques
<ul style="list-style-type: none"><li>matériel de suivi des RE</li><li>SDAGE</li></ul>

<b>POSTE :</b> <b>Chargé des ressources en eau</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service des ressources en eau
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<ul style="list-style-type: none"><li>• SAGE</li><li>• Programme pluriannuel d'intervention</li></ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p><b>a/ <u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier</li><li>• Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique ;</li></ul> <p><b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Capacité d'adaptation</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Établissement de relations</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Créativité et innovation</i></li><li>• <i>Organisation</i></li><li>• <i>Résolution de problèmes</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Avoir un diplôme BAC+5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent.
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<p><b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>

**POSTE :**

**Chargé des ressources en eau**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Chef de service des ressources en eau

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des rapports de mise en œuvre du système d'information des ressources en eau et de l'environnement (collecte, traitement et diffusion);
- Taux de réduction des pressions négatives sur les milieux aquatiques ;
- Disponibilité d'une stratégie d'accompagnement des activités économiques ;
- Taux de recouvrement des taxes pollution, prélèvement et de modification du régime de l'eau ;
- Disponibilité des rapports de suivi des usages de l'eau ;

<b>POSTE :</b> <b>Chef de service du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Directeur de l'Eau et de l'Environnement
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b> Néant
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer le suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement</li></ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Evaluer l'impact des actions anthropiques sur l'eau et l'environnement (irrigation, fertilisation, traitements phytosanitaires, érosion, etc.);</li><li>Elaborer et mettre en œuvre une stratégie de lutte contre les pollutions, notamment industrielles ;</li><li>Elaborer et animer la stratégie de réduction des émissions des substances toxiques et des déchets dangereux pour l'eau ;</li><li>Favoriser des actions à la source qui permettent de réduire de façon pérenne les pressions réelles ou potentielles exercées sur le milieu (technologies propres, recyclages et valorisation de matières préventions de pollutions accidentelles).</li></ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Assurer l'administration générale du service et de veiller aux conditions matérielles de son fonctionnement ;</li><li>Elaborer le programme et les rapports d'activités du service ;</li><li>Assurer l'animation du service (tenue des réunions et autres) ;</li><li>Evaluer les agents placés sous son autorité.</li></ul>
<b>III- MOYENS</b>
a/ Moyens généraux : Kit minimum DAAF b/ Moyens spécifiques

**POSTE :**

**Chef de service du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Eau et de l'Environnement

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

- kit d'analyse de la qualité de l'eau
- SDAGE
- SAGE
- Programme pluriannuel d'intervention

**IV- EXIGENCES DU POSTE**

**a/ Connaissances ou Savoir**

- Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier
- Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;
- Avoir de bonnes connaissances en chimie ou biochimie ;
- Avoir de bonnes connaissances en informatique ;

**b/ Habilités professionnelles ou Savoir-faire :**

- *Sociabilité*
- *Maîtrise de soi*
- *Capacité d'adaptation*
- *Éthique*
- *Établissement de relations*
- *Communication*
- *Créativité et innovation*
- *Organisation*
- *Planification*
- *Résolution de problèmes*
- *Réflexion stratégique*

**V- FORMATION**

**POSTE :**

**Chef de service du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement**

**SUPERIEUR HIERARCHIQUE :**

Directeur de l'Eau et de l'Environnement

**STRUCTURES DEPENDANTES :**

Néant

Avoir un diplôme BAC +5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent ; Avoir une expérience professionnelle d'au moins trois (03) ans »

**VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL**

**V.a- Liens fonctionnels internes**

- Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN

**V.b- Liens fonctionnels externes**

Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;

**VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE**

- Disponibilité des rapports d'évaluation de l'impact des actions anthropiques sur l'eau et l'environnement (irrigation, fertilisation, traitements phytosanitaires, érosion, etc.);
- Disponibilité de la stratégie de lutte contre les pollutions, notamment industrielles ;
- Disponibilité de la stratégie de réduction des émissions des substances toxiques et des déchets dangereux pour l'eau.

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b>
<b>I- MISSIONS DU POSTE</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Assurer le suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement</li> </ul>
<b>II- ACTIVITES LIEES A L'EXECUTION DE LA MISSION :</b>
<b>II.a- <u>Activités de gestion (ou techniques)</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluer l'impact des actions anthropiques sur l'eau et l'environnement (irrigation, fertilisation, traitements phytosanitaires, érosion, etc.);</li> <li>mettre en œuvre une stratégie de lutte contre les pollutions, notamment industrielles ;</li> <li>animer la stratégie de réduction des émissions des substances toxiques et des déchets dangereux pour l'eau ;</li> <li>Favoriser des actions à la source qui permettent de réduire de façon pérenne les pressions réelles ou potentielles exercées sur le milieu (technologies propres, recyclages et valorisation de matières préventions de pollutions accidentelles) ;</li> </ul>
<b>II.b- <u>Activités d'administration générale</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Néant</li> </ul>
<b>III- MOYENS</b>
<p>a/ Moyens généraux :</p> <p>Kit minimum DAAF</p> <p>b/ Moyens spécifiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>kit d'analyse de la qualité de l'eau</li> <li>SDAGE</li> <li>SAGE</li> <li>Programme pluriannuel d'intervention</li> </ul>
<b>IV- EXIGENCES DU POSTE</b>
<p>a/ <b><u>Connaissances ou Savoir</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir de bonnes connaissances en gestion des ressources naturelles en général, des ressources en eau en particulier</li> <li>Avoir de bonnes connaissances des questions environnementales ou du développement ;</li> </ul>

<b>POSTE :</b> <b>Chargé du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement</b>
<b>SUPERIEUR HIERARCHIQUE :</b> Chef de service du suivi de la qualité de l'eau et de l'environnement
<b>STRUCTURES DEPENDANTES :</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir des connaissances en chimie et biochimie</li><li>• Avoir de bonnes connaissances en informatique ;</li></ul> <b>b/ <u>Habilités professionnelles ou Savoir-faire :</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Sociabilité</i></li><li>• <i>Maîtrise de soi</i></li><li>• <i>Capacité d'adaptation</i></li><li>• <i>Éthique</i></li><li>• <i>Établissement de relations</i></li><li>• <i>Communication</i></li><li>• <i>Créativité et innovation</i></li><li>• <i>Organisation</i></li><li>• <i>Résolution de problèmes</i></li></ul>
<b>V- FORMATION</b>
Avoir un diplôme BAC+5 dans les domaines de l'eau, du Génie rural, du développement rural ou de l'environnement ou tout autre diplôme équivalent.
<b>VI- RELATIONS FONCTIONNELLES DE TRAVAIL</b>
<b>V.a- <u>Liens fonctionnels internes</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toutes les Directions Techniques et services de l'AEN</li></ul>
<b>V.b- <u>Liens fonctionnels externes</u></b> <p>Ministère de l'Eau, Ministère de l'Environnement, SP-GIRE ; Partenaires ;</p>
<b>VII- INDICATEURS DE PERFORMANCE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Disponibilité des rapports d'évaluation de l'impact des actions anthropiques sur l'eau et l'environnement (irrigation, fertilisation, traitements phytosanitaires, érosion, etc.);</li><li>• Disponibilité des rapports de mise en œuvre de la stratégie de lutte contre les pollutions, notamment industrielles ;</li><li>• Disponibilité des rapports d'animation de la stratégie de réduction des émissions des substances toxiques et des déchets dangereux pour l'eau.</li></ul>

# **TROISIEME PARTIE : PROCEDURES ADMINISTRATIVES**

## **A. PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER**

## **A.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER**

Le traitement, la rédaction et l'envoi et la réception du courrier est une tâche aussi nécessaire que quotidienne. On désigne par « courrier » l'ensemble des correspondances rédigées et adressées à des destinataires internes ou externes et l'ensemble des correspondances provenant de l'extérieur. Sont concernés, les courriers physiques et électroniques qui arrivent sur l'adresse mail du Secrétariat permanent s'il en dispose.

Selon que le courrier est reçu « courrier arrivée » ou envoyé « courrier départ », le processus de sa gestion varie.

### **A.1.1 Les Objectifs du Module**

Assurer un meilleur traitement du courrier pour une meilleure communication avec les correspondants de la direction générale.

### **A.1.2 Le Champ d'application du Module**

La procédure s'applique à tout courrier émis par la direction pour un destinataire à l'intérieur ou à l'extérieur de la Direction générale (courrier départ) ou à tout courrier reçu par la Direction générale (courrier arrivée) ainsi qu'à l'agenda du Directeur général.

## **A.2 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « ARRIVEE »**

Le courrier « Arrivée » concerne l'ensemble des correspondances provenant d'une structure autre que la Direction générale de l'Agence de l'eau du Nakanbé. Il s'agit notamment des documents ou correspondances administratives (sur support papier ou électronique), des fax, des factures, des offres de services, des demandes de stage, de formation, etc.

Il s'agit principalement :

- courrier réceptionné au siège de l'Agence ;
- courrier récupéré par l'agent de liaison ;
- et tout autre courrier remis directement à tout agent de l'Agence.

### **A.2.1 Les objectifs**

La procédure de gestion du courrier « Arrivée » vise à permettre un meilleur traitement du courrier en provenance des correspondants de la Direction générale de l'Agence de l'eau du Nakanbé pour une meilleure communication à l'intérieur et une meilleure exécution de ses attributions.

Tout courrier reçu doit être enregistré par la Secrétaire de Direction dans le registre « Courrier arrivée » ou dans le registre « Fax arrivée » qui précise :

- la date d'arrivée ;
- les références d'origine (date et le numéro de la correspondance) ;
- l'expéditeur ;
- l'objet ;
- le destinataire.

Tout courrier reçu doit porter le cachet « Courrier arrivée » les références internes à la DG-AEN (date d'arrivée, numéro interne attribué au courrier).

Tout courrier reçu doit être transmis avec une fiche d'accompagnement au Directeur général qui l'affecte au destinataire après en avoir pris connaissance.

La distribution du courrier arrivé aux destinataires se fait à l'aide d'un cahier de transmission dans lequel les intéressés émargent pour accuser la réception effective du courrier.

Une copie de tout courrier arrivée doit être conservée au Secrétariat dans le chrono « Courrier arrivée ».

## **A.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE**

### **A.2.3 LES ACTEURS**

Les acteurs concernés par le processus de traitement du courrier sont :

- la Secrétaire de direction ;
- le Directeur général ;
- l'Agent de liaison ;
- les Directeurs Techniques ;
- les Chefs de service ;
- tout agent.

### **A.2.4 LES OUTILS**

Plusieurs outils sont utilisés dans la mise en œuvre de la gestion du « courrier arrivée ». Ce sont :

- le registre « courrier arrivée »
- la fiche d'imputation ;
- le cahier de transmission ;
- classeur « courrier arrivée »
- le site-web.

### **A.2.5 LES ETAPES**

La procédure se décline en six (06) étapes ainsi qu'il suit :

- enregistrement du courrier ;
- traitement du courrier ;
- affectation du courrier au destinataire ;
- distribution du courrier au destinataire ;
- archivage du courrier ;
- prise en main du courrier.

### A.2.6 LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES ÉTAPES

Tableau n°1 :

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1.</b>	<b>Enregistrement du courrier</b>				
1.1	Permanent	Secrétaire de Direction	<p>Réceptionner le courrier</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vérifier l'existence physique du courrier enregistré dans le registre de transmission de l'expéditeur ;</li> <li>- S'assurer que la direction est le destinataire dudit courrier ;</li> <li>- Accuser réception du courrier dans le registre de transmission de l'expéditeur si courrier conforme. Si, non ne pas réceptionner ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cahier de transmission du service expéditeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registre « courrier arrivée »</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dater et numéroter le courrier par ordre chronologique suivant le numéro d'ordre du registre « COURRIER ARRIVEE »</li> </ul>	Registre « courrier arrivée	Courrier « arrivée » cacheté daté et numéroté

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Enregistrer le courrier dans le registre du courrier « arrivée ».</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Courrier « arrivée » cacheté daté et numéroté</li> </ul>	Courrier « arrivée » enregistré dans le Registre « Courrier arrivée »
<b>2.</b>	<b>Traitement du courrier</b>				
2.1	Permanent	Secrétaire de Direction	Insérer la fiche d'accompagnement sur le courrier, y porter les références (numéro, date, expéditeur, objet, etc.)	Courrier « arrivée » enregistré dans le Registre « Courrier arrivée »	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation
2.2	Permanent	Secrétaire de Direction	Insérer le courrier dans le parapheur	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation introduit dans un parapheur
2.3	Permanent	Secrétaire de Direction	Introduire le courrier chez le Directeur général pour affectation	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation introduit dans un parapheur	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation introduit dans un parapheur
<b>3</b>	<b>Affectation du courrier</b>				

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
3.1	Un jour	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prendre connaissance du courrier</li> <li>Imputer le dossier au département/direction concernée</li> <li>Retourner le courrier à la Secrétaire de direction</li> </ul>	Courrier « arrivée » numéroté annexé d'une fiche d'imputation introduit dans un parapheur	Courrier imputé avec éventuellement des instructions
4	<b>Enregistrement du courrier</b>				
4.1	Permanent	Secrétaire de Direction	Faire copie du courrier imputé pour classement	Courrier imputé	Courrier imputé multiplié
			Enregistrer le courrier dans les registres de transmission du département	Registre de transmission	Registre de transmission renseigné
			Remise du courrier à l'agent de liaison pour dispatching aux services dentinaires	Registre de transmission renseigné	Registre de transmission renseigné
5	<b>Archivage du courrier</b>				
5.1	Un jour	Secrétaire de Direction	Classer une (01) copie du courrier dans le chrono « Courrier Arrivée	Copie du courrier imputé	Classeur « courrier arrivée » mis à jour
6	<b>Prise en main du courrier</b>				

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (informations en sortie)</b>
6.1	Permanent	Agent de liaison	Transmettre le courrier au destinataire : Prendre soin de recueillir la signature de la personne ayant réceptionné le courrier	Registre de transmission renseigné	Courrier affecté au destinataire
6.2	Permanent	Chef de département/Directeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après réception, faire enregistrer le courrier dans le registre « courrier arrivée » du département/direction</li> <li>Affecter, par annotations écrites (date d'imputation, instruction, délai de mise en œuvre ...), le courrier aux services pour prise en charge.</li> </ul>	Courrier « arrivée » imputé au département/direction	Courrier « arrivée » du département/direction imputé aux services
6.3	Permanent	Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>Après réception, enregistrer le courrier dans le registre « courrier arrivée » du service</li> <li>Affecter, par annotations écrites (date d'imputation, instruction, délai de mise en œuvre), le courrier aux agents du service pour prise en charge.</li> </ul>	Courrier « arrivée » du département/direction imputé aux services	Courrier « arrivée » du service imputé aux agents

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (informations en sortie)</b>
6.4	Permanent	Tout agent	Réceptionner le courrier en émargeant dans le registre « courrier arrivée » du service	Courrier « arrivée » du service imputé aux agents	Courrier traité

### **A.3 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « DEPART »**

On désigne par « courrier départ » l'ensemble des correspondances rédigées et adressées à des destinataires internes ou externes. Ce sont : les ordres de mission, les autorisations d'absence, les notes de service, les notes d'information, les notes techniques, les convocations, les lettres, les lettres d'explication, d'avertissement, de mise à pied, les certificats de travail, les bordereaux d'envoi, etc.

La forme administrative du courrier doit être respectée par l'initiateur (directeur, chef de service, agent de structures d'appui, agent des services techniques) en fonction du type de correspondance.

Tout courrier officiel doit être signé par le Directeur général ou son intérimaire dûment désigné. Une référence est obligatoirement attribuée au courrier. La référencement du courrier « départ » comprend les mentions suivantes :

- l'année d'émission du courrier ; par exemple : 2017
- le numéro d'ordre chronologique : 082.
- le code du Ministère : MEA
- le code du secrétariat général du Ministère : SG
- le code du signataire : DG-AEN
- le code de Service du rédacteur : par exemple : DEE

Exemple : 2017-082/MEA/SG/DG-AEN/DEE

Tout courrier à transmettre doit être enregistré dans le registre « courrier départ » ou « Fax départ » avant sa transmission par la secrétaire.

Elle inscrit :

- la référence attribuée au courrier ;
- la date de départ ;
- le destinataire ;
- l'objet ;
- le service émetteur ;
- les pièces jointes ;
- les observations éventuelles.

Une copie du courrier doit être conservée au Secrétariat de la Direction qui tiendra un chrono « Courrier départ » et un chrono « Fax départ » à cet effet. Le courrier fax sera archivé avec le rapport de transmission délivré par le télécopieur. Une ampliation des courriers électroniques doit être faite au Directeur général.

### **A.3.1 Les objectifs**

Assurer un meilleur traitement du courrier départ pour une meilleure communication avec les correspondants de la direction générale.

### **A.3.2 Les acteurs**

Les intervenants dans le processus de traitement du courrier départ sont :

- la Secrétaire de direction ;
- le Directeur général ;
- l'Agent de liaison ;
- les Chefs de département ;
- les Chefs de service ;
- tout agent.

### **A.3.3 Les outils**

Plusieurs outils sont utilisés dans la mise en œuvre de la gestion du « courrier départ ». Ce sont :

- le registre « courrier départ »
- le cahier de transmission ;
- classeur « courrier départ »
- le site-web.

### **A.3.4 Les étapes**

Cinq étapes peuvent être franchies dans le cadre de la gestion du courrier « départ ». Ce sont :

- la préparation du courrier ;
- la signature du courrier ;
- l'enregistrement du courrier ;
- l'envoi du courrier ;
- l'archivage du courrier.

### A.3.5 LA DESCRIPTION DETAILLEE DES ETAPES

Une description plus fine des étapes ci-dessus citées se présente comme suit :

**Tableau n°2**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1.</b>	<b>Préparation du courrier</b>				
1.1	Dès que projet prêt	Agent initiateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Produire le projet de courrier</li> <li>• Soumettre le projet de courrier au chef de service</li> </ul>	Projet de courrier	Projet de courrier soumis à la validation du Chef de service
1.2	Un jour	Chef de service	Examiner le projet de courrier soumis par l'agent initiateur. Si le projet de courrier est validé, le faire enregistrer dans le registre courrier « départ » du service pour transmission au chef de département. Si, non, faire prendre en charge les corrections	Projet de courrier soumis à la validation du Chef de service	Projet de courrier soumis à la validation du Chef de département/Directeur
1.3	Un jour	Chef de département	Examiner le projet de courrier en provenance du service initiateur. Si le projet de courrier est validé, le faire enregistrer dans le registre courrier « départ » du département pour transmission au Directeur général. Si, non, faire prendre en charge les corrections	Projet de courrier soumis à la validation du Chef de département/Directeur	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.4	Dès validation du projet de courrier par le Chef de département/Directeur	Agent initiateur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistre le projet de courrier validé dans le registre « courrier départ » du département ;</li> <li>• Transmet le courrier au secrétariat ;</li> <li>• Faire acquitter la réception du projet de courrier par la personne ayant réceptionné le courrier ;</li> <li>• Confirmer la transmission du courrier au chef de service</li> </ul>	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général
1.5	Permanent	Secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Après réception, veiller à la qualité de la présentation du courrier ;</li> <li>• Insérer le courrier dans le parapheur ;</li> <li>• En cas de besoin apprêter une enveloppe en mentionnant directement sur celle-ci l'adresse du destinataire ;</li> </ul>	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général
<b>2.</b>	<b>Signature du courrier</b>				
2.1	Permanent	Secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Introduire le courrier chez le Directeur pour signature ;</li> <li>• Attirer son attention sur les délais à respecter s'il y a lieu</li> </ul>	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2.2	Un jour	Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apprécier le courrier ;</li> <li>• Signer le courrier s'il n'y a pas d'observations. Si non, le faire retourner au service initiateur par le même canal</li> </ul>	Projet de courrier soumis à la validation du Chef du Directeur général	Courrier signé
<b>3.</b>	<b>Enregistrement du courrier</b>				
3.1	Un jour	Secrétaire de direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Récupérer le courrier chez le Directeur</li> <li>• Retirer le courrier signé du parapheur</li> <li>• Apposer le cachet du Directeur général à côté de la signature</li> <li>• Porter les références (numéro, date) sur l'original du courrier ainsi que sur les autres copies</li> <li>• Enregistrer le courrier dans le registre de départ du courrier pour le(s) destinataire(s)</li> </ul>	Courrier signé	Courrier signé, cacheté et référencé

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>4.</b>	<b>Acheminement du courrier</b>				
4.1	Permanent	Secrétaire de direction	<p>Tirer deux copies, en plus de l'original :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• l'original du courrier pour ventilation s'il s'agit de courrier interne et expédition au destinataire s'il s'agit de courrier externe</li> <li>• une (01) copie du courrier pour le service initiateur, joindre le dossier initial portant les observations du Directeur général pour certains dossiers et le fond du dossier</li> <li>• une (01) copie du courrier pour classement dans le chrono « Courrier Départ ».</li> </ul>	Courrier signé, cacheté et référencé	Courrier signé, cacheté et référencé enregistré dans le registre de transmission/chrono »départ »
4.2	Au moins une fois par jour	Agent de liaison	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Transmettre le courrier au destinataire</li> <li>• Recueillir la signature de la personne ayant réceptionné le courrier chez le destinataire</li> <li>• Pour le courrier confié à la poste, ou aux sociétés de transport, se faire livrer la pièce justificative y relative que la secrétaire classera dans le chrono correspondant</li> </ul>	Courrier signé, cacheté et référencé enregistré dans le registre de transmission/chrono « départ »	Courrier réceptionné

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (informations en sortie)</b>
<b>5.</b>	<b>Archivage</b>				
5.1	Permanent	Secrétaire de direction	Classer une (01) copie du courrier dans le chrono « Courrier Départ ».	Copie du courrier signé, cacheté et référencé enregistré	Chrono courrier « départ » mis à jour

## **A.4 PROCESSUS DE GESTION DE L'AGENDA DU DIRECTEUR GENERAL**

### **A.4.1 Les objectifs**

Une bonne gestion de l'agenda permet au Directeur général d'avoir les informations nécessaires concernant l'organisation de sa journée et lui permet ainsi de se consacrer pleinement à sa tâche principale qui est de manager la structure.

### **A.4.2 Les acteurs**

Les acteurs concernés par le processus de traitement du courrier sont :

- la Secrétaire de direction ;
- le Directeur général.

### **A.4.3 Les outils**

Plusieurs outils sont utilisés dans la mise en œuvre de la gestion de l'agenda du Directeur général. Ce sont :

- la fiche téléphonique ;
- la fiche de demande d'audience
- l'agenda hebdomadaire du Directeur général.

### **A.4.4 Les étapes**

La gestion l'agenda ne requiert pas des façons spécifiques la description d'étape. C'est un processus itératif, d'échanges permanents entre le Directeur général et la Secrétaire de direction. Cependant, la description suivante peut en être faite.

**A.4.5 La description détaillée de gestion de l'agenda du directeur général**  
**Tableau n°3**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Permanent	Secrétaire	Déterminer les heures d'audience du « Directeur Général »	Instructions/orientations de « Directeur Général »	Proposition d'heures d'audience
2.	Permanent	Directeur Général	Valider les heures d'audience proposées par la secrétaire	Proposition d'heures d'audience	Proposition d'heures d'audience validées
3.	Permanent	Secrétaire	Afficher les heures d'audience	Proposition d'heures d'audience validées	Heures d'audience affichées
4.	Chaque semaine	Secrétaire	Elaborer l'agenda hebdomadaire du « Directeur Général »	Informations sur les réunions, les cérémonies et activités auxquelles « le Directeur Général » prend part	Projet d'agenda hebdomadaire
5.	Chaque semaine	Directeur Général	Valider l'agenda hebdomadaire du « Directeur Général »	Projet d'agenda hebdomadaire	Agenda hebdomadaire validé
6.	Permanent	Secrétaire	Proposer les audiences en se référant à l'agenda hebdomadaire du « Directeur Général »	L'agenda hebdomadaire et demande d'audience	Programme de rendez vous
7.	Chaque jour à la première heure	Secrétaire	Observer la minute de la secrétaire en l'entame de chaque jour ouvrable ;	Informations fournies par le « Directeur Général »	Emploi de temps du jour du DG

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>8.</b>	Permanent	Secrétaire	Informé le directeur de la fixation du rendez-vous ou renseigner la fiche d'audience ;	Informations fournies par le visiteur	Identifier le visiteur et l'objet de sa visite
<b>9.</b>	Permanent	Secrétaire	Introduire la fiche chez le « Directeur Général » pour avis et décision de recevoir ou de ne pas recevoir ;	Fiches renseignées	Décision du DG
<b>10.</b>	La veille	Secrétaire	Rappeler au « Directeur Général » son ou ses rendez-vous.	Les rendez-vous fixés	Respect des audiences accordées

## **B. PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS**

## **B.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MISSIONS ET DES DEPLACEMENTS**

La gestion de la prise en charge des missions s'entend de l'ensemble des démarches (administratives, matérielles et financières) mises en œuvre pour permettre aux agents publics de l'Etat d'assurer dans de bonnes conditions les missions qu'ils sont amenés à effectuer pour le compte de l'administration. Ces déplacements sont de deux (02) ordres :

- les missions à l'intérieur du territoire national ;
- les missions à l'extérieur.

### **B.1.1 LES OBJECTIFS DE LA PROCEDURE**

L'objet de la procédure est de décrire les règles à observer pour exécuter les missions et les déplacements du personnel de l'Agence dans le cadre des activités. La procédure servira de guide permettant d'assurer un traitement adéquat des dossiers relatifs aux missions, depuis leur initiation jusqu'à leur prise en charge matérielle et financière et leur justification.

### **B.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE**

La procédure s'applique à l'établissement de l'ordre de mission, la gestion des missions à l'intérieur du pays et hors du territoire national.

## **B.2 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR DU PAYS**

On désigne par "missions à l'intérieur du pays" l'ensemble des déplacements effectués dans la limite territoriale du pays et dans un lieu autre que leur résidence habituelle.

### **B.2.1 LES OBJECTIFS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR**

Il s'agira ici de décrire les règles à observer pour exécuter les missions et les déplacements du personnel de l'Agence dans le cadre des activités à l'intérieur du pays

### **B.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR**

La gestion des missions à l'intérieur du pays est régie par les textes suivants :

- loi n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois des finances ;
- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat;

- le décret n°2012-734/PRES/PM/MEF du 21 septembre 2012 portant indemnité de mission à l'intérieur du pays applicable aux agents des Etablissements publics de l'Etat ;
- le décret n°2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant régime applicable aux comptables publics;
- le décret n°2017-0106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017 portant régime des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics;
- le décret n°2017-0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics;
- le décret n°2008-328/PRES/PM/MEF du 9 juin 2008 portant organisation et fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêtés, circulaires, notes et délibérations pris en application des textes ci-dessus.

### **B.2.3 LES ACTEURS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR**

L'exécution d'une mission à l'intérieur du pays fait intervenir plusieurs acteurs qui sont :

- l'agent requérant ;
- le supérieur hiérarchique de l'agent requérant ;
- le chef de mission ;
- le chargé de matériel roulant et du carburant ;
- le régisseur d'avances ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- la secrétaire de direction ;
- l'agent de liaison
- le Directeur général.

### **B.2.4 LES OUTILS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR**

Les missions à l'intérieur se font à l'initiative de l'Agence, soit sur invitation des structures partenaires. La mise en œuvre du processus « gestion des missions » fait appel aux outils ci-après :

- la fiche de mission
- les lettres d'invitation à participer à des rencontres ;
- les notes d'instructions ;
- les termes de référence ;
- les ordres de mission ;
- le compte rendu de la mission.

### **B.2.5 LES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR**

Le champ des opérations liées à la gestion des missions à l'intérieur du pays porte sur les points suivants :

- la phase administrative de la mission ;
- la prise en charge financière et matérielle de la mission ;
- la justification de la mission.

## B.2.6 DESCRIPTION DES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR

Tableau n°4

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>3.</b>	<b>Phase administrative</b>				
1.1	01 jour	Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>établir et signer une fiche de mission motivée (lettre d'invitation, TDRs, Rapport de la mission précédente, Note d'instruction du DG)</li> <li>transmettre à son responsable hiérarchique</li> </ul>	Fiche de mission	Fiche de mission avec avis motivé
1.2	Dès réception de la fiche de mission	Le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>prendre connaissance de la demande</li> <li>émettre un avis motivé sur la requête</li> <li>retourner la requête au demandeur</li> </ul>	Fiche de mission avec avis motivé	Fiche de mission avec avis motivé
1.3	Dès réception de la fiche de mission avec avis motivé	Le demandeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>décision défavorable -classer la requête</li> <li>décision favorable -transmettre la Fiche au DAAF</li> </ul>	Fiche de mission avec avis motivé	Fiche de mission avec avis motivé

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.4	Dès réception de la fiche de mission avec avis motivé	DAAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imputer le dossier : -Au Régisseur d'avances (disponibilité de fonds pour la prise en charge des indemnités de mission) ; -au chargé de gestion du matériel roulant et du carburant (disponibilité de carburant, du véhicule et du chauffeur).</li> </ul>	Fiche de mission avec avis motivé	Fiche de mission avec avis motivé +fiche d'imputation
1.5	Dès réception de la fiche de mission avec avis motivé+ fiche d'imputation	Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• calculer les indemnités de mission</li> <li>• s'assurer de la disponibilité des crédits budgétaires</li> <li>• transmettre le point à DAAF</li> </ul>	Fiche de mission avec avis motivé +fiche d'imputation	Budget des indemnités de mission
1.6	Dès réception de la fiche de mission avec avis motivé+ fiche d'imputation	Chargé gestion du matériel roulant et du carburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluer la prise en charge des frais de carburant (distance à parcourir, consommation du véhicule) ;</li> <li>• S'assurer de la disponibilité d'un véhicule adapté et d'un chauffeur ;</li> <li>• Transmettre le point à DAAF</li> </ul>	Fiche de mission avec avis motivé +fiche d'imputation	Budget du carburant

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.7		DAAF	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emettre son avis sur la fiche de mission</li> <li>• Transmettre la fiche de mission au Secrétariat de DG pour établissement de l'ordre de mission en 03 exemplaires</li> </ul>		Fiche de mission approuvée par DAAF
1.8		Secrétariat de Direction	Transmettre la fiche de mission et le projet d'ordre de mission à DG pour approbation et signature	Fiche de mission approuvée par DAAF	Projet d'ordre de mission
1.9		DG	-Signer le projet d'ordre de mission et le retourner à son Secrétariat pour retour à DAAF si mission d'un agent autre que lui même	Projet d'ordre de mission	Ordre de mission
			-Faire établir une fiche de mission à transmettre au Gouverneur pour établissement de l'ordre de mission	Projet de fiche de mission	Bordereau transmettant projet de fiche de mission
2	<b>Prise en charge des frais de mission</b>				
2.1		DAAF	Imputer l'original de l'ordre de mission signé au Régisseur d'avances et une copie au Chargé gestion du matériel roulant et du carburant pour nécessaire à faire	Ordre de mission	Ordre de mission

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2.2		Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etablir le chèque, les états de paiement liés à la prise en charge des indemnités de mission, les signe et les transmet au DG</li> </ul>	Projet d'état de paiement des indemnités	Etat de paiement des indemnités
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Transmettre l'ordre de mission au chauffeur</li> </ul>	Ordre de mission	Ordre de mission
2.3		Chargé gestion du matériel roulant et du carburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informé le chauffeur désigné qui prépare le véhicule.</li> <li>Préparer l'émargement dans le registre de gestion de carburant et le remet au Chef de mission</li> </ul>	Projet d'état de paiement du carburant	Etat de paiement du carburant
3	<b>Justification de la mission</b>				
3.1	Dès retour de mission	Chef de mission	soumettre son rapport de mission à son supérieur hiérarchique qui l'amende s'il y a lieu et le transmet au Directeur général	Projet de rapport de mission	Rapport de mission
	Dès approbation du Rapport de mission		transmettre une copie du rapport aux autres membres de la mission	Rapport de mission	Rapport de mission
	Dès retour de mission		transmettre l'ordre de mission visé et le Rapport de mission signé au Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre de mission visé</li> <li>Rapport de mission</li> <li>Justificatifs du carburant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ordre de mission visé</li> <li>Rapport de mission</li> <li>Justificatifs du carburant</li> </ul>

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (informations en sortie)</b>
3.2		DG	Prendre connaissance du Rapport, le faire classer et le faire transmettre au service chargé du suivi-évaluation	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordre de mission visé</li><li>• Rapport de mission</li><li>• Justificatifs du carburant</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordre de mission visé classé</li><li>• Rapport de mission classé</li></ul>

### **B.3 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR DU PAYS**

Est considérée comme mission à l'extérieur, toute celle qui se déroule en dehors des limites géographiques du territoire national. Avant le voyage, le bénéficiaire doit :

- obtenir l'accord du Gouvernement par le canal d'une Communication orale en Conseil des Ministres signée par le ministre en charge de l'eau et de l'assainissement ;
- disposer d'une carte nationale d'identité ou d'un passeport en cours de validité ;
- disposer d'un ordre de mission ;
- obtenir les visas si nécessaires (les frais de visas sont pris en charge/remboursés par le Projet).

#### **B.3.1 LES OBJECTIFS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

Il s'agira ici de décrire les règles à observer pour exécuter les missions et les déplacements du personnel de l'Agence dans le cadre des activités à l'extérieur du pays

#### **B.3.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

La base de la gestion des missions à l'extérieur du pays est régie par les textes suivants :

- loi n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois des finances ;
- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat;
- le décret n°2005-186/PRES/PM/MFB/MFPRE du 1er avril 2005 portant indemnités de mission applicable aux agents publics de l'Etat ;
- le décret n°2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant régime applicable aux comptables publics;
- le décret n°2017-0106/PRES/PM/MINEFID du 13 mars 2017 portant régime des ordonnateurs de l'Etat et des autres organismes publics;
- le décret n°2017-0182/PRES/PM/MINEDFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics;
- le décret n°2008-328/PRES/PM/MEF du 9 juin 2008 portant organisation et fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêtés, circulaires, notes et délibérations pris en application des textes ci-dessus.

### **B.3.3 LES ACTEURS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

L'exécution d'une mission à l'extérieur du pays fait intervenir plusieurs acteurs qui sont :

- le missionnaire ;
- le supérieur hiérarchique du missionnaire ;
- le régisseur d'avances ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- la secrétaire de direction ;
- l'agent de liaison ;
- le Directeur général.

### **B.2.4 LES OUTILS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

La mise en œuvre du processus de « gestion des missions » à l'extérieur fait appel aux outils ci-après :

- la fiche de mission ;
- la communication orale
- le titre de transport ;
- l'état de paiement ;
- les ordres de mission ;
- le compte rendu de la mission.

### **B.2.5 LES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

Le champ des opérations liées à la gestion des missions à l'intérieur du pays porte sur les points suivants :

- la phase administrative de la mission ;
- la prise en charge financière et matérielle de la mission ;
- la justification de la mission.

**B.2.6. DESCRIPTION DES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR**

**Tableau n°5**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>6.</b>	<b>Phase administrative de mission</b>				
1.1	01 jour	Le missionnaire	<ul style="list-style-type: none"> <li>établir et signer une fiche de mission motivée (lettre d'invitation, projet de communication orale en Conseil des ministres)</li> <li>transmettre à son responsable hiérarchique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Lettre d'invitation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche de mission</li> <li>Projet de Communication orale en Conseil des Ministres</li> </ul>
1.2	Dès réception de la fiche de mission	Le responsable hiérarchique	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valider le projet de communication orale en Conseil des ministres</li> <li>Transmettre le projet de communication orale en Conseil des ministres au DG</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fiche de mission</li> <li>Projet de Communication orale en Conseil des Ministres</li> </ul>	Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par le supérieur hiérarchique
1.3	Dès réception de la fiche de mission avec avis motivé	DG	Examiner le projet de communication orale en Conseil des Ministres et le faire transmettre au Président du Conseil d'Administration pour avis et signature du projet d'ordre de mission établi par le Secrétariat du DG	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par le supérieur hiérarchique</li> <li>Avant-projet d'ordre de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par le Directeur Général</li> <li>Avant-projet d'ordre de mission</li> </ul>

**AGNECE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.4	01 jour	PCA	Examiner le dossier, signe le projet d'ordre de mission si accord et le retourne au DG	Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par Directeur Général	Projet de Communication orale en Conseil des Ministres signé par PCA
1.5	01 jour	DG	Faire transmettre par BE le dossier au Secrétaire Général du Ministère pour soumission à l'approbation du Ministre	Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par le PCA	BE transmettant le Projet de Communication orale en Conseil des Ministres validé par le PCA
<b>7.</b>	<b>Prise en charge des frais de mission</b>				
2.1	Dès réception de l'ordre de mission approuvé	Secrétaire de Direction	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réceptionner le dossier de prise en charge de la mission (Communication orale +ordre de mission approuvé)</li> <li>Introduire le dossier auprès du DAAF</li> </ul>	Dossier de prise en charge de la mission	Dossier de prise en charge de la mission enregistré dans le cahier de transmission
2.2	Dès réception de l'ordre de mission approuvé	DAAF	Imputer l'original du dossier de prise en charge signé au Régisseur d'avances pour nécessaire à faire	Dossier de prise en charge de la mission	Dossier de prise en charge de la mission

**AGNECE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2.3	01 jour	Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>Préparer l'état de paiement lié à la prise en charge des frais de mission (à hauteur de 90%, conformément à la réglementation en vigueur)</li> <li>Emettre le chèque libellé au nom du missionnaire</li> <li>Remettre au(x) missionnaire(s) le(s) titre(s) de transport émis par l'agence de voyage retenue</li> </ul>	Dossier de prise en charge de la mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>Etat de prise en charge</li> <li>Titre de transport</li> </ul>
<b>8.</b>	•				
3.1	Dés retour de mission	Chef de mission	soumettre le rapport de mission accompagné des pièces justificatives (ordre de mission visé s'il y a lieu, talon d'embarquement) à son supérieur hiérarchique qui l'amende s'il y a lieu et le transmet au Directeur général	<ul style="list-style-type: none"> <li>Projet de rapport de mission</li> <li>Pièces justificatives</li> </ul>	Rapport de mission
3.2	Dés approbation du Rapport de mission		transmet une copie du rapport aux autres membres de la mission	Rapport de mission	Rapport de mission

**AGNECE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
3.3	01 jour	DG	Prendre connaissance du Rapport, le faire classer et le faire transmettre : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Une copie au service chargé du suivi-évaluation</li> <li>- Les originaux à DAAF pour prise en charge du reliquat des frais de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives</li> <li>• Rapport de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives</li> <li>• Rapport de mission</li> </ul>
3.4	01 jour	DAAF	Imputer le dossier au Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives</li> <li>• Rapport de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives</li> <li>• Rapport de mission</li> </ul>
3.5	02 jours	Régisseur d'avances	<ul style="list-style-type: none"> <li>• réceptionner le dossier avec les pièces justificatives nécessaires (ordre de mission visé et talons d'embarquement)</li> <li>• Préparer l'état de paiement du reliquat des frais de mission (10% du montant des indemnités de mission)</li> <li>• Emettre le chèque libellé au nom du missionnaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pièces justificatives</li> <li>• Rapport de mission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etat de paiement</li> <li>• Chèque</li> </ul>

**N.B. :**

**A. Cas des missions avec prise en charge partielle :**

- Les éléments faisant l'objet de prise en charge (frais d'hébergement, de restauration ou de carburant) devront ressortir dans les pièces justificatives transmises et la communication orale en Conseil des ministres ;
- La DAAF et ses services techniques ne prendront en charge que les éléments non couverts à cet effet.

**B. Cas des missions avec prise en charge totale :**

Le processus d'établissement de l'ordre de mission se fera directement au niveau du Secrétariat du Directeur général après avoir pris les dispositions de désignation du missionnaire et une copie de l'ordre de mission sera transmise à la DAAF et au service de suivi-évaluation pour information.

**C. Cas des missions avec déplacement par voie terrestre (route ou rails)**

- Dans le cas d'une mission où le déplacement est assuré au moyen d'un véhicule de l'administration, la procédure du traitement de la prise en charge est analogue à celle des missions à l'intérieur avec toutefois l'application du taux des indemnités de mission à l'extérieur ;
- Dans le cas d'une mission où le déplacement est assuré par des compagnies de transport autres que aériens, les titres de transport serviront de justificatifs.

## **C. LES PROCEDURES DE CONTROLES**

## **C.1. Généralités sur les procédures de contrôles**

Le contrôle est l'ensemble des méthodes et des techniques utilisées pour s'assurer de l'application des règles décrites.

Le contrôle vise à réduire l'incertitude sur un système ou un élément d'un système. Elle a principalement trois (03) dimensions :

- une dimension informative : s'informer de l'état du système ou d'un élément du système pour vérifier s'il correspond à certains critères voulus
- le contrôle « négatif » : empêché de se produire les possibilités ne correspondant pas au but voulu, voire les méthodes voulues ;
- le contrôle « positif » : favoriser, promouvoir les possibilités voulues.

Les procédures ci-après concernent le contrôle interne et le contrôle externe.

## **C.2. Procédure de contrôle interne**

Le **contrôle interne** est un dispositif défini et mis en œuvre par l'AEN et sous sa responsabilité.

Il comprend un ensemble de moyens, de comportements, de procédures et d'actions qui :

- contribuent à la maîtrise des activités, à l'efficacité de ses opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources,
- doivent permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité.

Le dispositif de contrôle interne vise particulièrement à assurer :

- la conformité de l'exécution des activités aux lois et règlements ;
- l'application des instructions et des orientations fixées par la direction générale, le Conseil d'Administration et le Comité de Bassin ;
- le bon fonctionnement des processus internes de l'AEN
- la fiabilité des informations financières, administratives et comptables.

### **C.2.1 - Objectifs de la procédure de contrôle interne**

Le contrôle interne vise à ce que :

- les opérations soient réalisées et sécurisées,
- les procédures facilitent l'atteinte des objectifs,
- la protection du patrimoine,
- l'optimisation des performances et de la rentabilité soit assurée.

### **C.2.2 - Le cadre réglementaire**

Les textes régissant le processus de gestion du Contrôle Interne comprennent :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- décision portant organisation de l'AEN ;
- code du travail ;
- conventions interprofessionnelles ;

- statut du personnel de l'AEN.
- décret n°2014 -678/PRES/PM/MEF du 1<sup>er</sup> aout 2014 portant statut général des groupements d'intérêt public (GIP)

### **C.2.3- LES ACTEURS**

Le principal acteur de la gestion du Contrôle Interne est le chargé du contrôle interne

### **C.2-4- LES OUTILS**

Le processus de gestion du Contrôle Interne appel aux outils ci-après :

- registres de gestion du courrier ;
- les pochettes de dossiers individuels ;
- le référentiel de délais de traitement des dossiers ;
- les fiches de postes de travail ;
- les statuts de la caisse de solidarité ;
- le statut du personnel ;
- les actes administratifs du personnel ;
- le fichier du personnel de l'AEN;
- la fiche d'évaluation ;
- les lettres de mission ;
- les fiches d'indication des attentes ;
- acte instituant les cadres de concertation ;
- compte rendus de réunion.
- les manuels de procédures

### **C.2.5-Les Composantes**

L'activité de contrôle interne consiste à :

- s'assurer de la gestion rationnelle du personnel ;
- s'assurer de la fluidité et de la fiabilité de l'information ;
- s'assurer de la gestion rationnelle des biens et la sécurité optimale des postes de travail ;
- s'assurer de la mise en œuvre des outils de pilotage en contrôlant.

**Description du processus de gestion du contrôle interne**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer du traitement des dossiers dans les délais en contrôlant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le respect du circuit de traitement des dossiers ;</li> <li>- les registres de réception du courrier ;</li> <li>- les registres d'enregistrement du courrier ;</li> <li>- l'imputation des dossiers dans les délais ;</li> <li>- le respect des délais de traitement.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- référentiel de délais de traitement des dossiers ;</li> <li>- registres de gestion du courrier.</li> </ul>	Rapport de contrôle

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
2.	permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer de la gestion rationnelle du personnel en contrôlant:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'existence des différents actes administratifs du personnel ;</li> <li>- la ponctualité (Vérification du registre d'enregistrement des arrivées et des départs)</li> <li>- l'assiduité (vérification des agents à leur poste de travail);</li> <li>- l'actualisation des dossiers individuels du personnel (vérification de l'existence et de la mise à jour ) ;</li> <li>- la réalisation de l'évaluation des agents ;</li> <li>- la satisfaction des besoins en formation ;</li> <li>- l'application du dispositif de gestion des évènements sociaux.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches de postes de travail ;</li> <li>- dossiers individuels ;</li> <li>- fiches de présence ;</li> <li>- actes administratifs ;</li> <li>- plan de formation ;</li> <li>- notes d'information des évènements sociaux.</li> </ul>	Rapport de contrôle

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
3.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer de la fluidité et de la fiabilité de l'information en contrôlant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la mise à jour des tableaux d'affichages ;</li> <li>- la diffusion dans les délais des informations de la structure ;</li> <li>- la tenue régulière des cadres de concertation ;</li> <li>- la production des comptes rendu de réunion ;</li> <li>- la mise en place d'un système d'information ;</li> <li>- l'accueil et l'information ;</li> <li>- l'adressage.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- tableau d'affichage ;</li> <li>- acte instituant les cadres de concertation ;</li> <li>- compte rendus de réunion.</li> </ul>	Rapport de contrôle

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
4.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer de la gestion rationnelle des biens:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la tenue de la comptabilité des matières (gestion des stocks et des immobilisations) ;</li> <li>-l'affectation des meubles et matériel aux services et aux agents ;</li> <li>- la fréquence des inventaires du matériel ;</li> <li>-l'état des bâtiments ;</li> <li>la fréquence de -l'entretien des véhicules et des motos ;</li> <li>-les conditions de conservation des meubles ;</li> <li>-la fréquence des dotations ordinaires des services en fournitures de bureau ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Besoins en matériel ;</li> <li>- programme et rapports d'activités de la DAAF ;</li> </ul>	Rapport de contrôle
5.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer de la sécurité des postes de travail en contrôlant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les conditions de travail (moyens matériels et la sécurité au travail) ;</li> <li>- l'arrêt des climatiseurs et de l'éclairage à la fermeture des bureaux ;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postes de travail ;</li> <li>Kit minimum ;</li> </ul>	Rapport de contrôle

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
6.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>S'assurer de la mise en œuvre des outils de pilotage en contrôlant :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la participation aux cadres de concertation (internes et externes) et les comptes rendu y relatifs ;</li> <li>- le respect des canevas-type d'élaboration des outils (programme et rapports d'activités, compte rendu de réunion);</li> <li>- les délais de production et de transmission des outils de pilotage.</li> </ul>	Outils de pilotage	Rapport de contrôle
7.	Trimestriellement	Chargé du CI	Elaborer un rapport trimestriel sur la mise en œuvre du contrôle interne	Rapports de contrôle	Rapport de mise en œuvre du CI

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
8.	Permanent	Chargé du CI	<p><b>Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des audits/contrôles :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablir un plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations</li> <li>• Diffuser le plan d'actions pour la mise en œuvre des recommandations</li> <li>• Apporter un appui conseil pour la mise en œuvre des recommandations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rapports d'audit ;</li> <li>- rapports de contrôle.</li> </ul>	Rapport de suivi

### **C.3. Processus de contrôle externe**

Le contrôle externe est un mécanisme au travers duquel des corps spécialisés régulent l'activité des individus en s'assurant du respect des règles et en prévenant les comportements déviants et les mécanismes frauduleux.

Ce type de contrôle est exercé par :

- l'Inspection Technique des Services du Ministère en charge de l'eau (ITS) ;
- l'Inspection Générale des Finances (IGF) ;
- l'Autorité Supérieure de Contrôle d'Etat et de Lutte contre la Corruption (ASCE-LC);
- la Cour des Comptes (CC) ;
- l'Assemblée Nationale.

Dans le cadre de l'exercice de ces contrôles, ces structures peuvent s'auto saisir ou le faire à la demande de l'autorité compétente. Ces organes de contrôle disposent de procédures qui leur sont propres.

L'AEN peut également faire recours à des auditeurs externes privés. Dans le cas d'espèce, c'est la procédure de passation des marchés qui est utilisé afin de sélectionner le prestataire.

## **C.4. Processus de suivi-évaluation**

### **C.4.1. Objectifs de la procédure de suivi-évaluation**

Les objectifs du suivi –évaluation sont :

- aider à la gestion des activités de la direction générale ;
- informer les parties prenantes aux activités ;
- contrôler la réalisation des activités et les résultats ;
- ajuster la logique de l'intervention à l'évolution du contexte ;
- fonder et orienter les activités pour le futur.

### **C.4.2. Le cadre règlementaire**

Les textes régissant le processus de suivi évaluation :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- Décret n°2014 -678/PRES/PM/MEF du 1<sup>er</sup> aout 2014 portant statut général des groupements d'intérêt public (GIP).
- décret n°98-373/PRES/PM/MFPDI portant généralisation des manuels de procédures et des tableaux de bord dans les administrations publiques ;
- décret n°2003-266/PRESS/PM/MFPRE du 27 mai 2003 portant norme d'élaboration des programmes et rapports d'activités dans les structures de l'administration de l'Etat ;
- Circulaire 2012-017/PM/SG du 15 mai 2012 portant programme d'activités.

### **C.4.3. LES ACTEURS**

Les acteurs intervenant dans le processus de suivi évaluation sont :

- le DG ;
- les directeurs de services ;
- les chefs de service,
- le chargé du Contrôle Interne.

#### **C.4-4. LES OUTILS**

Le processus de gestion du suivi évaluation appel aux outils ci-après :

- canevas de programme d'activités ;
- canevas des rapports d'activités ;
- budget annuel de l'AEN ;
- tableau des indicateurs.

#### **C.4.5-Les étapes**

L'activité de suivi évaluation comporte les étapes suivantes:

- élaboration des contrats d'objectif (lettres de missions et fiches d'indication des attentes ;
- élaboration du programme d'activités annuel ;
- élaboration des rapports périodique d'activités.

**C.4.5.1- Description de l'élaboration des contrats d'objectifs (lettres de missions et fiches d'indication des attentes)**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1	Au plus tard le 1 <sup>er</sup> décembre de l'année n-1	Chargé du CI	Proposer une note de service pour collecter les objectifs prioritaires des directions et services de l'AEN	Instructions du DG	Projet de note de service pour collecter les objectifs prioritaires des directions et services de l'AEN
2	01 jour	DG	Signer le projet de note de service pour collecter les objectifs prioritaires des directions et services de l'AEN	Projet de note de service pour collecter les objectifs prioritaires des directions et services de l'AEN	note de service pour collecter les objectifs prioritaires des directions et services de l'AEN
3	07 jours	Chargé du CI	Centraliser les objectifs prioritaires et proposer la lettre de mission du DG sur la base des objectifs prioritaires	Recueil des objectifs prioritaires de l'AEN	Projet de lettre de mission du DG
4	01 jour	DG	Apprécier le projet de lettres de mission et le soumettre au PCA pour signature	Projet de lettre de mission du DG	Note de transmission du Projet de lettre de mission du DG
5		PCA	Apprécier le projet de lettre de missions et le signer	projet de LM et le soumettre au PCA pour signature	Lettre de missions du DG/AEN
6	Dès réception de la LM du DG	Chargé du CI	Proposer les projets de lettre de mission des Directeurs de services	Lettre de mission du DG/AEN	projets de lettre de mission des Directeurs de services

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
7	01 jour	DG	Signer les projets de lettre de mission des Directeurs de services	projets de lettres de mission des Directeurs de services	lettres de mission des Directeurs de services
8	Dès réception de la lettre de mission	Directeur de service	Elaborer les lettres de mission des chefs de service	Lettres de mission des Directeurs de services	Lettres de mission des Chef de services
9	Dès adoption du programme d'activités	Chefs de service	Elaborer les fiches d'indication des attentes des agents	Lettres de mission des chefs de service ; Programme d'activités	Fiches d'indication des attentes

**C.4.5.2- Description de l'élaboration du PTBA**

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
1	Au plus tard le 15 décembre	Chargé du SE	Etablir un calendrier d'élaboration du PTBA et le diffuser	Instructions du DG	Calendrier et canevas
2	Selon le calendrier	Chef de service	Elaborer le PTBA du service	Canevas du PTBA lettre de mission	PTBA du service
3	Selon le calendrier	Directeurs de service	Collecter et consolider les PTBA des services	PTBA du service	projet de PTBA de la direction gde service

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
4	Selon le calendrier	Directeur de service	Organiser une réunion pour examen et validation du PTBA de la direction de service	note de DG portant convocation de la réunion	projet de PTBA validé
5	Selon le calendrier	Directeurs de service	Transmettre le PTBA de la direction au Chargé du SE	PTBA de la direction	PTBA de la direction
6	Selon le calendrier	Chargé du SE	Consolider les PTBA des directions de services	PTBA des directions de services	PTBA d'activité
7	Selon le calendrier	Comité de direction	Organiser une session d'arbitrage et d'adoption du projet de PTBA	Projet de PTBA; Budget de l'AEN	PTBA de l'AEN validé
8	Avant le CA	DG	Soumettre le PTBA validé au CA pour adoption	PTBA de l'AEN validé	Note de transmission du programme d'activités

### C.4.5.3- Description de l'élaboration des rapports d'activités

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1	Trimestriellement et au plus tard le 20 du mois précédent la fin du trimestre	Chargé du SE	Etablir un calendrier d'élaboration du rapport d'activité et transmettre le canevas aux directions de services	Instructions du DG	Calendrier et canevas
2	Selon le calendrier	Chef de service	Elaborer le rapport d'activités du service	Canevas du rapport d'activités lettre de mission	Rapport d'activités du service
3	Selon le calendrier	Directeurs de service	Collecter et consolider les rapports d'activités des services	Rapport d'activités du service	projet de rapport d'activités de la direction gde service
4	Selon le calendrier	Directeurs de service	Transmettre le rapport d'activité de la direction au Chargé du SE	Rapport d'activités de la direction	Rapport d'activités de la direction
5	Selon le calendrier	Chargé du SE	Consolider les rapports d'activités des directions de services	Rapports d'activités des directions de services	Projet de rapport d'activité
6	Au plus tard le 15 janvier de l'année n+1	Chargé du SE	Elaborer le rapport annuel d'activité de l'AEN	Projet de rapport d'activités ; Budget de l'AEN	Rapport d'activités de l'AEN validé
7	Avant le CA	DG	Soumettre le rapport d'activité validé au CA pour adoption	Rapport d'activités de l'AEN validé	Note de transmission du rapport d'activités

**D. LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL**

## **D.1. Généralités sur la procédure de gestion des ressources humaines**

La gestion des ressources humaines, ou gestion du personnel, est une des bases fondamentales qui permettent le développement de tout organisme professionnel, il s'agit d'une activité qui vise à améliorer la communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'entreprise.

En effet c'est un ensemble de pratiques du management, ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines, afin d'obtenir une plus grande productivité et une meilleure qualité de travail. Elle vise principalement la valorisation des compétences, de la motivation, l'information et l'organisation.

Elle permet, également, d'aborder la relation de l'organisation avec son collaborateur depuis son recrutement jusqu'à son départ de l'entreprise (retraite, licenciement, démission ...). En plus de la gestion du personnel, la gestion des ressources humaines doit être le partenaire de la stratégie de l'AEN au quotidien, en gérant et accompagnant le changement, avec des politiques de formation et de développement des compétences. Elle doit aussi administrer le quotidien c'est-à-dire régler la paye, gérer les tâches administratives et répondre aux obligations légales.

### **D.1.1 Les objectifs de la procédure de gestion des ressources humaines**

La procédure de gestion des ressources humaines, a pour objectifs de :

- servir d'aide- pour organiser les procédures de gestion du personnel ;
- préciser les responsabilités des acteurs concernés par les processus ;
- contribuer ainsi à l'accroissement des performances du personnel.

### **D.1.2. Le champ d'application**

Les domaines couverts par ce module comprennent :

- la gestion du recrutement ;
- la gestion de la carrière ;
- la gestion de la formation ;
- la gestion de la paie des agents de l'AEN.

## **D.2. La gestion du recrutement**

### **D.2.1. OBJECTIFS**

Objectif de la gestion du recrutement est de pourvoir en quantité en qualité les postes de travail de l'AEN.

### **D.2.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les textes régissant la gestion du recrutement comprennent :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- décision portant organisation de l'AEN ;
- Code du travail ;
- Conventions interprofessionnelles ;
- Statut du personnel de l'AEN.

### **D.2.3. LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent à la gestion du recrutement sont :

- le DG;
- les Directeurs de services
- le Chef de service des ressources humaines ;
- le Chargé du développement du personnel ;
- le DCMEF
- le Secrétaire de Direction ;
- l'Agent de liaison.

### **D.2.4. LES OUTILS**

Le processus de gestion du recrutement fait appel aux outils ci-après :

- le plan de recrutement de l'AEN ;
- les fiches de postes de travail ;
- le fichier du personnel de l'AEN;

- la fiche d'évaluation ;
- les lettres de mission ;
- les fiches d'indication des attentes.

#### **D.2.5. LES ETAPES**

La gestion du recrutement comprend les étapes suivantes :

- la planification des besoins en ressources humaines ;
- le recrutement du personnel ;
- l'intégration des nouveaux agents.

### D.2.5.1. L'identification des besoins en personnel

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs ( données de sortie)
1.	1 jour	Chef SRH	Elaborer le canevas de collecte des besoins en RH et le projet de note de transmission	Fichier du personnel	canevas de collecte des besoins en RH ; projet de note de transmission
2.	permanent	Secrétaire DG	Réceptionner le courrier	canevas de collecte des besoins en RH ; projet de note de transmission	canevas de collecte des besoins en RH et projet de note de transmission classés dans le parapheur
3.	1 jour	DG	Apprécier le canevas de collecte des besoins en RH et signer la note de transmission	canevas de collecte des besoins en RH et projet de note de transmission classés dans le parapheur	note de transmission signée
4.	1 jour	Secrétaire DG	Traiter le courrier	note de transmission signée	note de transmission signée datée et numérotée
5.	1 jour	Agent de liaison	Transmettre aux différents supérieurs hiérarchiques les canevas de collecte des besoins en RH à renseigner	note de transmission signée Canevas de collecte des besoins en RH	note de transmission enregistrée dans le registre de transmission du courrier
6.	1 jour	Directeurs techniques	Renseigner les canevas de collecte des besoins en RH de la Direction et les transmettre au SRH	Canevas de collecte des besoins en RH	Canevas de collecte des besoins en RH renseigné et transmis
7.	2 jours	Chef SRH	Centraliser et traiter les canevas de collecte des besoins en RH renseignés.	Canevas de collecte des besoins en RH transmis par les Directions Techniques	Etat des propositions de besoins en RH de l'AEN

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
8.	1 jour	DG	valider l'expression des besoins en RH de la structure	Etat des propositions de besoins en RH de l'AEN	Etat des besoins en RH de l'AEN
9.	1 jour	Chef SRH	Transmettre l'état des besoins en RH à chaque Direction Technique département	Etat des besoins en RH de chaque Direction Technique	Etat des besoins en RH de l'AEN transmis

### D.2.5.2. Le recrutement du personnel

Le recrutement du personnel peut se faire de deux (02) manières :

- Par le biais de recrutement d'un prestataire privé à cet effet. Dans ce cas c'est le recours au processus de passation de marché qui est utilisé ;
- Par l'AEN elle-même et c'est le processus qui est ci-dessous décrit.

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef SRH	Elaborer le projet d'avis d'appel à candidature	Besoin en personnel ; Profil des postes à pourvoir	Projet d'avis d'appel à candidature
2.	1 jour	DG	Signer le projet d'avis d'appel à candidature	projet d'avis d'appel à candidature	Avis d'appel à candidature
3.	1 jour	Chargé de Communication ou Chef SRH	Publier l'avis d'appel à candidature	Site web ; Presse écrite	Avis d'appel à candidature publié
4.	1 jour	Chef SRH	Réceptionner les candidatures	candidatures	Candidatures réceptionnées
5.	1 jour	Chef SRH	Elaborer le projet de lettre de convocation du Jury	Liste des membres du jury	projet de lettre de convocation du Jury

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>6.</b>	1 jour	DG	Signer le projet de lettre de convocation du Jury	projet de lettre de convocation du Jury	Lettre de convocation du Jury
<b>7.</b>	1 jour	Agent de liaison	Transmettre la lettre de convocation du Jury	Adresse des membres du Jury ; lettre de convocation du Jury	Cahier de transmission
<b>8.</b>	1 jour	Jury	Tenir la session de recrutement	Avis d'appel à candidature	Candidats recrutés
<b>9.</b>	1 jour	Chargé de Communication ou Chef SRH	Publier les résultats du test de recrutement	Site web ; Presse écrite	Résultats publiés
<b>10.</b>	1 jour	Chef SRH	Elaborer le projet de lettre notification des résultats	Résultats du test	projet de lettre notification
<b>11.</b>	1 jour	DG	Signer le projet de lettre notification des résultats	projet de lettre notification	Lettre de notification
<b>12.</b>	1 jour	Chef SRH	Transmettre la lettre de notification aux candidats retenus	Lettre de notification ; Liste des candidats retenus	Registre de transmission signé
<b>13.</b>	1 jour	Chef SRH	Elaborer le projet de certificat de prise de service	Lettre de notification ; Liste des candidats retenus	Projet de Certificat de prise de service
<b>14.</b>	1 jour	DG	Signer le projet de Certificat de prise de service	Projet de Certificat de prise de service	Certificat de prise de service
<b>15.</b>	1 jour	Chef SRH	Transmettre le projet de Certificat de prise de service aux candidats retenus	Certificat de prise de service	Registre de transmission signé
<b>16.</b>	03 jours	Chef SRH	Elaborer le projet de décision d'engagement	Lettre de notification ; Résultats du test ; Avis d'appel à candidature ; Certificat de prise de service ;	Projet de décision d'engagement

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
17.	1 jour	Agent de liaison	Transmettre Projet de décision d'engagement au Contrôle Financier pour Visa	Projet de décision d'engagement	BE signé
18.	1 jour	Secrétaire	Réceptionner le Projet de décision d'engagement visé	Projet de décision d'engagement	Projet de décision d'engagement visé
19.	1 jour	DG	Signer le Projet de décision d'engagement visé	Projet de décision d'engagement	décision d'engagement
20.	1 jour	DG	Transmettre la décision d'engagement signé au Chef SRH	Projet de décision d'engagement	Cahier de transmission signé
21.	1 jour	Chef SRH	Transmettre la décision d'engagement signé au nouvel employé	Projet de décision d'engagement	Registre de transmission signé
22.	1 jour		Archiver une copie de la décision d'engagement	décision d'engagement	décision d'engagement archivé
23.	1 jour		Elaborer un projet de demande d'immatriculation du nouvel employé à la CNSS	Acte de naissance ; Copie de pièce d'identité ; Certificat de vie des enfants ; Contrat ; Attestation de situation de famille ; Certificat de prise de service	projet de demande d'immatriculation du nouvel employé à la CNSS
24.	1 jour	DG	Signer le projet de lettre de déclaration du nouvel employé à la CNSS	Projet de demande d'immatriculation du nouvel employé à la CNSS	Demande d'immatriculation du nouvel employé à la CNSS
25.	1 jour	Agent de liaison	Transmettre la demande d'immatriculation à la CNSS	demande d'immatriculation à la CNSS	Cahier de transmission

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
26.	1 jour	Secrétaire	Réceptionner les documents d'immatriculation du nouvel employé	Documents d'immatriculation du nouvel employé	Documents d'immatriculation du nouvel employé Fiche d'imputation
27.	1 jour	DG	Imputer les documents d'immatriculation du nouvel employé au Chef SRH	Documents d'immatriculation du nouvel employé Fiche d'imputation	Documents d'immatriculation du nouvel employé ; Fiche d'imputation renseignée
28.	1 jour	Chef SRH	Transmettre les documents d'immatriculation au nouvel employé	Documents d'immatriculation du nouvel employé au Chef SRH	Registre de transmission signé
29.	1 jour		Archiver les documents d'immatriculation du nouvel employé au Chef SRH	Documents d'immatriculation du nouvel employé au Chef SRH	Documents d'immatriculation du nouvel employé au Chef SRH

### D.2.5.3. L'accueil des nouveaux agents

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef SRH	Présenter les agents nouvellement affectés aux collaborateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrat de travail ;</li> <li>• Arrêté de mise à disposition ou de détachement ;</li> <li>• Présence des agents en personne</li> </ul>	Agents présentés aux collaborateurs

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
2.	1 jour	Chef SRH	Mettre à la disposition des agents nouvellement affectés les référentiels de l'AEN ainsi que le kit minimum	Kit minimum et référentiels (organigramme, programme d'activités, plan stratégique, plan de formation, Plan de communication, etc.)	Nouveaux agents dotés de kit minimum
3.	1 jour	Chef SRH	Elaborer et mettre en œuvre un chronogramme de passage des agents nouvellement affectés dans les différents services (en concertation avec DG, les Directeurs Techniques et les Chefs de services).	Contrat de travail ; Arrêté de mise à disposition ou de détachement ; Certificat de prise de service	Chronogramme de passage
4.	1 jour	Chef SRH	Créer un dossier individuel et établir une fiche individuelle pour chaque agent puis les intégrer dans le fichier du personnel.	Pochette	Dossier individuel, Fiche individuelle
5.	1 jour	Chef SRH	Mettre à jour le fichier du personnel par la prise en compte des agents recrutés.	Fichier du personnel	Fichier du personnel actualisé

**NB : Cette description s'applique à chaque nouvel agent qu'il soit recruté ou détaché.**

## **D.3. La gestion administrative du personnel**

### **D.3.1. OBJECTIFS**

Les objectifs de la gestion administrative du personnel sont principalement :

- de disposer d'un fichier du personnel à jour ;
- d'assurer une bonne gestion des actes administratifs du personnel ;
- d'assurer une évaluation objective du personnel ;
- d'appliquer les règles de discipline au sein de l'AEN ;
- la gestion des évènements sociaux.

### **D.3.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les textes régissant la gestion administrative du personnel comprennent :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- décision portant organisation de l'AEN ;
- Code du travail ;
- Conventions interprofessionnelles ;
- Statut du personnel de l'AEN.

### **D.3.3. LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent à la gestion administrative du personnel de l'AEN sont :

- le DG;
- les Directeurs de services
- le Chef de service des ressources humaines ;
- le Chargé de la gestion de la carrière.

### **D.3.4. LES OUTILS**

Le processus de la gestion administrative du personnel de l'AEN fait appel aux outils ci-après :

- les pochettes de dossiers individuels ;
- le fichier du personnel ;
- les fiches de postes de travail ;

- les statuts de la caisse de solidarité ;
- le statut du personnel ;
- les actes administratifs du personnel ;
- le fichier du personnel de l'AEN;
- la fiche d'évaluation ;
- les lettres de mission ;
- les fiches d'indication des attentes.

### **D.3.5. LES ETAPES**

La gestion administrative du personnel comprend les étapes suivantes ;

- la constitution des dossiers individuels des agents ;
- la gestion des congés ;
- la gestion des autorisations d'absence ;
- l'évaluation du personnel ;
- la gestion de la discipline ;
- la gestion des évènements sociaux.

### D.3.5.1. La constitution du dossier individuel de l'agent

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Ouvrir un dossier individuel pour chaque agent nouvellement recruté.	Pochette	Dossier individuel
2.	3 jours	Chargé de la gestion de la carrière	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Classer et sécuriser les actes de l'agent en quatre (04) rubriques (Etat civil, Actes réglementaires, Evaluation, Autres) ;</li> <li>• Etiqueter chaque dossier ;</li> <li>• Classer et sécuriser les dossiers constitués dans les meubles de rangement suivant un plan prédéfini.</li> </ul>	Actes administratifs de chaque agent	Dossier individuel
3.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Collecter les actes administratifs relatifs à la situation personnelle et professionnelle de chaque agent.	Actes administratifs de l'agent	Dossier individuel
4.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Tenir à jour le dossier individuel de l'agent en classant et en sécurisant régulièrement les actes collectés.	Actes administratifs de l'agent	Dossier individuel
5.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Archiver le dossier de l'agent pour compter de sa sortie définitive de l'AEN	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier individuel ;</li> <li>• Acte de sortie définitive</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossier individuel</li> </ul>

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
6.	Permanent	Chargé de la gestion de la carrière	Tenir un registre de consultation des dossiers individuels	Registre	Registre renseigné
7.	Dès requête de l'agent	Chargé de la gestion de la carrière	Communiquer le dossier individuel à l'agent en cas de besoin	Demande de communication de Dossier individuel par un agent	Copies de pièces du dossier individuel transmises
8.	Permanent	Chargé de la gestion de la carrière	Enregistrer les consultations et mentionner les actes sollicités.	Copies de pièces du dossier individuel transmises	Identité et copie des pièces du dossier individuel transmises à l'agent enregistrées

#### D.3.5.2. La gestion des congés

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef SRH	Réceptionner les demandes de décision de congé	Registre, demande de décision de congé	Demandes de décisions de congés réceptionnées
2.	1 jour	Chef SRH	Examiner les demandes de congé, émettre un avis et transmettre au DG	Demandes de décision de congé	Note de transmission
3.	1 jour	DG	Emettre un avis sur les demandes de congé et transmettre au Chef SRH pour élaboration des décisions de congé	Demandes de décision de congé	Demandes de décision de congé avec avis
4.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Elaborer et transmettre les projets de décision de congé à la signature du DG	Certificat de prise de service, décision du dernier congé	Projet de décision

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
5.		DG	Signer les projets de décision de congé	Projets de décision de congé	Décision de congé
6.	2 jours	Chargé de la gestion de la carrière	Réceptionner les décisions de congé après signature et les mettre à disposition des agents concernés.	Décisions de congé réceptionnées	Décisions de congé transmises aux agents
7.	2 jours	Chef SRH	Planifier le départ en congé	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Décisions de congé réceptionnées ;</li> <li>• Programme d'activités du/des service (s) ;</li> <li>• Canevas de planification</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planning des départs en congé</li> </ul>
8.	1 jour	Chef SRH	Réceptionner les demandes de jouissance de congé adressées au DG	Demandes de jouissance de congé des agents adressées au DG ; Planning des départs en congé	demandes de jouissance de congé adressées au DG réceptionnées
9.	1 jour	Chef SRH	Transmettre les demandes de jouissance de congé au premier responsable pour avis	Demandes de jouissance de congé réceptionnées	Demandes de jouissance de congé transmises
10.		DG	Viser les demandes de jouissance de congé	Demandes de jouissance de congé des agents adressées au DG Planning des départs en congé	Demandes de jouissance de congé des agents visées
11.		Chef SRH	Réceptionner les demandes de jouissance de congé visées	Demandes de jouissance de congé des agents visées	Demandes de jouissance de congé des agents visées réceptionnées

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
12.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Elaborer et soumettre à la signature du DG les projets d'autorisation de jouissance de congé (ou certificat de cessation de service).	Demandes de jouissance de congé des agents visées	Projet d'autorisation de jouissance de congé (ou certificat de cessation de service)
13.	1 jour	DG	Approuver et signer les actes élaborés	Décision de congé, projet de certificat de cessation de service	Note de jouissance, certificat de cessation de service
14.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Elaborer et soumettre à la signature du DG les certificats de reprise de service.	Certificat de cessation de service	Projet de certificat de reprise de service
15.	1 jour	DG	Approuver et signer les actes élaborés	Projet de certificat de reprise de service	Certificat de reprise de service
16.	1 jour	Chargé de la gestion de la carrière	Réceptionner les actes après signature et les mettre à disposition des agents concernés et classer les copies dans les dossiers individuels.	Décisions et certificats signés	Actes transmis aux agents et dossiers individuels mis à jour

NB : Le congé de maternité

Le congé de maternité est une période pendant laquelle toute femme travailleuse enceinte peut suspendre son contrat de travail.

En dehors du congé annuel, la femme salariée en état de grossesse bénéficie d'un congé de maternité d'une durée de quatorze (14) semaines dont quatre (04) semaines avant l'accouchement. Le congé annuel peut cependant être cumulé au congé de maternité, dans ce cas la femme doit en faire la demande à son supérieur hiérarchique.

L'accord du congé de maternité est conditionné par la présentation d'un certificat de grossesse délivré par une formation sanitaire agréée par l'Etat ou par l'AEN.

### D.3.5.3. Le traitement des autorisations d'absence

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Au moins 3 jours avant la date prévue de l'absence	Tout agent	Elaborer une demande d'autorisation d'absence	Fiche de demande d'autorisation d'absence	Fiche de demande d'autorisation d'absence
2.	1 jour	Chef SRH	Réceptionner, émettre un avis sur les demandes d'autorisation d'absence et transmettre au supérieur hiérarchique immédiat.	Demande d'autorisation d'absence ; registre	Demande d'autorisation d'absence reçue et transmise
3.	1 jour	Chef SRH	Elaborer et soumettre les autorisations d'absence à la signature du supérieur hiérarchique.	Demande d'autorisation d'absence	Projet d'autorisation d'absence
4.	1 jour	Tout SHI en fonction de son habilitation	Signer les demandes d'autorisation d'absence et transmettre une copie au SRH pour suivi	Projet d'autorisation d'absence	autorisation d'absence
5.	Permanent	Chargé de la carrière	Tenir une fiche individuelle d'absence.	Canevas de fiche individuelle d'absence	Canevas de fiche individuelle d'absence renseigné au fur et à mesure des absences autorisées

NB : Chaque agent, en plus de ses congés a droit à dix (10) jours au maximum d'autorisation d'absence. En cas de dépassement, les autorisations d'absences peuvent être déduites des jours de congé.

### D.3.5.4. L'évaluation du personnel

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Début de la période de référence N	SHI	Fixer de concert avec le collaborateur les objectifs à atteindre pour la période de référence N sur la base de la fiche de poste de travail et le programme d'activités du service.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de mission pour SHI ;</li> <li>• Fiche d'indication des attentes pour agent sans pouvoir de notation.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lettre de mission;</li> <li>• Fiche d'indication des attentes.</li> </ul>
2.	Périodicité à convenir en fonction de la nature des objectifs poursuivis	SHI	Rencontre d'échange à mi-parcours pour prendre des mesures correctives autour d'éventuelles contraintes de réalisation des objectifs	Lettre de mission ou fiche d'indication des attentes réajustée.	Lettre de mission /Fiche d'indication des attentes réajustés
3.	En début d'année N+1	Chef SRH	Transmettre au collaborateur à évaluer et à noter quatre (04) exemplaires du canevas de la fiche d'évaluation et de notation :	Canevas de la fiche d'évaluation et de notation	Fiche d'évaluation transmise
4.	En début d'année N+1	Tout agent	Renseigner les canevas de fiche d'évaluation et de notation	Canevas de la fiche d'évaluation et de notation	Fiche d'évaluation renseignée

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
5.	En début d'année N+1 et au plus tard avant le 15 mars de l'année N+1	SHI	<p>Tenir l'entretien annuel d'évaluation pour échanger sur :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le bilan des résultats de l'année de référence ;</li> <li>- la vérification de la capacité de l'agent à prendre en charge les exigences du poste qu'il occupe ;</li> <li>- l'appui conseil du supérieur hiérarchique immédiat de l'agent ;</li> <li>- les contraintes de réalisation des objectifs assignés;</li> <li>- les activités réalisées hors objectifs assignés.</li> </ul> <p>A l'issue de l'évaluation, dégager une note globale sur dix (10), remettre une copie à l'agent évalué.</p> <p>NB : les désaccords doivent être mentionnés sur la fiche d'évaluation</p>	Fiche d'évaluation renseignée	Fiche d'évaluation et de notation signée
6.	En début d'année N+1 et au plus tard avant le 15 mars de l'année N+1	SHI	Transmettre la fiche d'évaluation et de notation de l'agent évalué au Chef SRH	La fiche d'évaluation et de notation signée	BE transmettant les fiches d'évaluation et de notation

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
7.	1 mois après la remise de l'ensemble des fiches d'évaluation et de notation	Chef SRH	Exploiter l'ensemble des performances des fiches d'évaluation et de notation de la direction	L'ensemble des fiches d'évaluation et de notation des agents de l'AEN	Etat des performances des agents de la direction
8.	En début d'année N+1 et au plus tard avant le 15 mars de l'année N+1	DG	Transmettre une copie de la fiche d'évaluation et de notation des agents fonctionnaires à la DRH du Ministère dont ils relèvent	Fiche d'évaluation et de notation	BE transmettant les fiches d'évaluation

#### D.3.5.5. La gestion de la discipline

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Sans délai	SHI	Informé l'agent et lui adresser une lettre de demande d'explications écrites dès constatation par le SHI de faits ou des comportements présumés fautifs ou dès que saisi de tels faits	Constat de comportements présumés fautifs	Lettre de demande d'explications écrites
2.	1 jour	Agent	Rédiger la lettre d'explication	Lettre de demande d'explications	Lettre d'explication

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
3.	Sans délai	SHI	Apprécier la lettre d'explication	Lettre d'explication	<b>Si explications satisfaisantes</b> , fin de la procédure
					<b>Si explications non satisfaisantes</b> , transmettre le dossier de l'affaire au Conseil de Discipline
4.	Sans délai	DG	Transmettre le dossier au Conseil de discipline	Rapport de l'affaire et lettre de demande d'explication de l'agent	Rapport de l'affaire et lettre de demande d'explication de l'agent transmises
5.	Sans délai	Conseil de Discipline	Statuer sur le dossier de l'affaire	Rapport de l'affaire et lettre de demande d'explication de l'agent	Décisions du Conseil de discipline
6.	Sans délai	DG	Appliquer les décisions du conseil de discipline	Décisions du Conseil de Discipline	Lettre de sanction
7.	Sans délai	Chef SRH	Inscrire la sanction dans le dossier individuel de l'agent	Lettre de sanction	Dossier individuel actualisé

**D.3.5.6. La gestion des évènements sociaux**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	En début d'année	Chef SRH	Proposer des statuts d'une caisse de solidarité	Informations sur les différents types d'évènements sociaux	Projet de statut de la caisse de solidarité
2.	En début d'année	AG	Valider les statuts de la caisse de solidarité	Projet de statut de la caisse de solidarité	Statut de la caisse de solidarité
3.	Permanent	Chef SRH	Procéder au recouvrement des cotisations	Statut de la caisse	Point sur le recouvrement des cotisations
4.	Sans délai	Tout agent concerné	Informier le Chef SRH de l'évènement	-	Informations sur l'évènement
5.	Sans délai	Chef SRH	Rédiger une note d'information du personnel ou, selon l'urgence, informer le personnel oralement ou par message électronique	Informations sur l'évènement	Note d'information
6.	Sans délai	Chef SRH	Organiser la représentation de l'AEN à l'évènement social : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Constituer la délégation (au moins un représentant par service) ;</li> <li>- Appliquer les statuts de la caisse de solidarité ;</li> <li>- Prendre attache avec la DAAF pour organiser le déplacement.</li> </ul>	Note d'information	Délégation AEN
7.	En fin d'année	Chef SRH	Produire un rapport sur la gestion de la caisse de solidarité	Evènements sociaux	Rapport sur la gestion de la caisse de solidarité

## **D.4. La gestion de la formation**

### **D.4.1. OBJECTIFS**

L'objectif principal de la gestion de la formation est de renforcer les capacités du personnel de l'AEN afin de disposer d'un personnel compétent pour réaliser les missions de la structure.

### **D.4.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les textes régissant la gestion de la formation comprennent :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- décision portant organisation de l'AEN
- Code du travail ;
- Conventions interprofessionnelles ;
- Statut du personnel de l'AEN.

### **D.4.3. LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent à la gestion de la formation de l'AEN sont :

- le DG;
- les Directeurs de services
- le Chef de service des ressources humaines ;
- le Chargé du développement du personnel ;
- reprographe ;
- DAAF ;
- DCMEF

### **D.4.4. LES OUTILS**

Le processus de gestion des ressources humaines de l'AEN fait appel aux outils ci-après :

- les fiches de postes de travail ;
- la politique de formation de l'AEN ;
- le fichier du personnel de l'AEN;
- les fiche d'évaluation renseignées;

- le plan de formation ;
- les lettres de mission ;
- les fiches d'indication des attentes.

#### **D.4.5- LES ETAPES**

La gestion de la formation comprend les étapes suivantes :

- l'élaboration de la politique de formation ;
- l'élaboration du plan de formation ;
- la mise en œuvre du plan de formation.

### D.4.5.1. Elaboration du plan de formation

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
<b>Identification des besoins de formation</b>					
1.	1 jour	Chef SRH	Elaborer un canevas d'identification des besoins de formation	Textes réglementaires	Canevas d'identification des besoins
2.	1 semaine	Chef SRH	Transmettre le canevas à renseigner aux collaborateurs pour l'expression de leurs besoins de formation	Canevas d'identification des besoins	Canevas d'identification des besoins transmis
3.	1 semaine	Chef SRH	Recenser les besoins de formation identifiés suite à l'évaluation des collaborateurs	Expressions de besoins par service	Tableau synthétique des besoins de formation issus de l'évaluation
4.	3 jours/ service	Chef SRH	Analyser les besoins de formation au sein de chaque service	Expressions de besoins par service Budget de formation	Tableau des besoins de formation par service
5.	2 semaines	Chef SRH	Regrouper les agents concernés par modules de formation	Budget	Tableau des modules de formation
6.	1 semaine	Chef SRH	étudier les besoins estimés comme prioritaires par les unités et gérer les cas les plus urgents.	budget	Tableau des modules de formation priorisés
7.	1 semaine	Chef SRH	planifier l'ordre des départs en formation des stagiaires en fonction de critères de priorité (à définir chaque année).	Budget	Tableau du calendrier des modules de formation
8.	1 semaine	Chef SRH	Etablir le budget prévisionnel : générer tous les coûts relatifs aux actions de formation (frais pédagogiques, frais de déplacement et d'hébergement, autres frais	Tableau des besoins de formation par service	Tableau du budget prévisionnel des formations

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données d'entrée)</b>
1.	1 jour	Le Conseil de direction ou Assemblée générale	Valider le plan de formation	Tableau du calendrier des modules de formation Tableau des besoins de formation par service ; Tableau du budget prévisionnel des formations	Plan de formation

### D.4.5.2. La mise en œuvre du plan de formation

#### a- Gestion d'une formation externe

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
1.	Permanent	Chef SRH	<p>Gérer administrativement et financièrement la formation :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formaliser les relations avec les opérateurs (lettres d'intention, lettres de commande, etc.) ;</li> <li>- inscrire les stagiaires auprès des organismes de formation, constituer les dossiers de candidature, effectuer les réservations et formalités (demande de visa, déplacements, hébergement, etc.) ;</li> <li>- tenir à jour la base de donnée du personnel, et celle de la formation, (stage suivi, contrôle assiduité, résultats tests et évaluations, etc.) ;</li> <li>- enregistrer toutes les dépenses liées à la formation ;</li> <li>- Transmettre toutes les pièces comptables au DAAF ;</li> <li>- tenir à jour une situation financière mensuelle permettant de suivre les prévisions et les réalisations.</li> </ul>	Plan de formation	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tableur de suivi de l'exécution de la formation ;</li> <li>- Lettres administratives diverses ;</li> <li>- Pièces justificatives comptable ;</li> <li>- Tableur de suivi de l'exécution de la formation ;</li> <li>- Lettres administratives diverses ;</li> <li>- Pièces justificatives comptables...</li> </ul>
2.	Permanent	Chef SRH	<ul style="list-style-type: none"> <li>- assurer le contact avec les opérateurs de formation ;</li> <li>- rester en contact régulier avec les opérateurs ;</li> <li>- être à l'écoute des difficultés rencontrées.</li> </ul>	Liste des formateurs et operateurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Documents collectés</li> </ul>

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
3.	Permanent	Chef SRH	Tenir un tableau de bord de la formation : - mettre en place une grille d'indicateurs de suivi des formations ; - renseigner cette grille au fur et à mesure de l'avancement du programme de formation,	Canevas de tableau	Tableau de bord de la formation à jour

**b- Gestion d'une formation interne**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.	Un (01) jour	Structures bénéficiaires	Elaborer les TDR de l'action de formation ;	Fiche technique de la formation (Syllabus)	TDR
2.	Délais réglementaires	DAAF	Recruter le prestataire	TDR	Prestataire recruté
3.	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Rédiger les allocutions d'ouverture et de clôture de la session de formation ;	TDR	allocutions d'ouverture et de clôture
4.	Trois (03) jours	Chargé du développement personnel	Adresser une correspondance d'invitation aux structures	Lettre d'invitation ; TDR	Lettre transmise
5.	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Etablir la liste des participants sur la base des réponses des structures destinataires;	Lettre réponse des structures	Liste des participants
6.	Un (01) jour	Reprographe	Reproduire le cahier de participant ;	cahier de participant	Copies du cahier de participant

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (informations en sortie)</b>
<b>7.</b>	Durée de la session de formation	Chargé du développement personnel	Etablir la liste de présence des participants à la session de formation ;	Présence effective des participants	Liste de présence
<b>8.</b>	Durée de la formation	DAAF	Organiser la formation	TDR, liste des participants	Pièces justificatives
<b>9.</b>	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Evaluer la session de formation ;	Fiches d'évaluation	Résultats de l'évaluation
<b>10.</b>	Deux (02) jours	Chargé du développement personnel	Elaborer le rapport de la session de formation ;	Résultats de l'évaluation	Rapport

## **D.5. La gestion de la paie**

### **D.5.1. OBJECTIFS**

La gestion de la paie constitue un aspect important de de la gestion des ressources humaines matérialisant la relation entre l'employeur et le salarié.

La gestion de la paie est l'organisation du mode de rémunération des employés et du calcul des charges salariales et patronales relatives à cette rémunération.

Les objectifs de la gestion de la paie sont les suivants :

- Gagner du temps.
- Minimiser les erreurs.
- Organiser le traitement de la paie.
- Veiller au bon déroulement de la paie.

### **D.5.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les textes régissant la gestion de la paie comprennent :

- loi 081-2015/CNT du 24 novembre 2015 portant statut général de la fonction publique d'Etat ;
- loi n° 033-2008/AN du 22 mai 2008 portant régime juridique applicable aux emplois et aux agents des établissements publics de l'Etat ;
- décision portant organisation de l'AEN
- Code du travail ;
- Conventions interprofessionnelles ;
- Statut du personnel de l'AEN.

### **D.5.3. LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent à la gestion de la paie de l'AEN sont :

- le DG ;
- les Directeurs de services ;
- le Chef de service des ressources humaines ;
- le Chargé du développement du personnel ;
- AC.

#### **D.5.4. LES OUTILS**

Le processus de gestion de la paie de l'AEN fait appel aux outils ci-après :

- les fiches de postes de travail ;
- Imprimés de déclaration fiscale ;
- imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales.

#### **D.5.5. LES ETAPES**

La gestion de la paie comprend les étapes suivantes :

- l'établissement de la paie des salaires ;
- la déclaration et le paiement des retenues fiscales ;
- la déclaration et le paiement des retenues et cotisation sociales.

### D.5.5.1. Etablissement du bulletin de la paie

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
1.	Au début de chaque mois	Chargé de la paie et du bien-être	ouvrir un dossier de la paie du mois	Chemises et classeurs	Dossier de la paie du mois
2.	Au plus tard le 15 du mois	Chargé de la paie et du bien-être	Collecter tous les éléments nécessaires à la préparation de la paie (temps de présence, avances et acomptes à précompter, évolution de la situation de famille, etc.) dans le dossier de la paie du mois	éléments nécessaires à la préparation de la paie	Dossier de la paie du mois
3.	Au plus tard le 20 du mois	Chargé de la paie et du bien-être	Calculer tous éléments liés au salaire (IUTS, charges sociales, retenues, avances sur salaires, etc.)	Dossier de la paie du mois	Synthèses des calculs des éléments liés au salaire
4.	Au plus tard le 20 du mois	Chargé de la paie et du bien-être	Etablir les projets de bulletin de paie et des états de paiement	Synthèses des calculs des éléments liés au salaire	projets de bulletin de paie et des états de paiement
5.	1 jour	Chef SRH	Vérifier les projets de bulletin de paie et des états de paiement	projets de bulletin de paie et des états de paiement	projets de bulletin de paie et des états de paiement vérifiés
6.	1 jour	DG	Signer les projets de bulletin de paie et des états de paiement	projets de bulletin de paie et des états de paiement	bulletin de paie et des états de paiement
7.	1 jour	AC	Préparer les titres de paiement	bulletin de paie et des états de paiement	Projets de Titres de paiement
8.	1 jour	DG	Signer les titres de paiement	Projets de Titres de paiement	Titres de paiement

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données d'entrée)</b>
<b>9.</b>	Au plus tard le 24 du mois	AC	Transmettre les ordres de virement à l'agent de liaison pour dépôts dans les différentes banques et établissement financiers des salariés	Titres de paiement	ordres de virement dans les différentes banques et établissement financiers des salariés
<b>10. 10</b>	Au plus tard le 25 du mois	Agent de liaison	Déposer les ordres de virement dans les différentes banques et établissement financiers des salariés	ordres de virement dans les différentes banques et établissement financiers des salariés	Accusés de réception
<b>11.</b>	Au plus tard le 30 du mois	Agent DAAF	Procéder au paiement par billettage des agents qui n'ont de compte bancaire	bulletin de paie et des états de paiement	Etats de paiement signés
<b>12.</b>	A la fin de la procédure de paiement	AC	Prendre en charge comptablement le paiement : - mettre à jour l'état récapitulatif mensuel et annuel des salaires - joindre une fiche d'imputation à l'original de l'état récapitulatif de paie et aux copies des titres de paiement ; - procéder aux imputations de constatation des salaires et de paiement ; - saisir les opérations de constatation des salaires dans le journal des opérations diverses et les opérations de paiement dans le journal de banque ; - classer les copies des états de paie	Etats de paiement signés	Prise en charge effectué

### D.5.5.2. La déclaration et le paiement des retenues fiscales

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
1.	Dès la fin de la procédure de paiement	Chargé de la paie	remplir les imprimés de déclaration fiscale sur salaires et établir les chèques de paiement au profit de la division fiscale compétente	Imprimés de déclaration fiscale	Imprimés de déclaration fiscale remplis chèque établi
2.	1 pour	Chef SRH	Vérifier le remplissage des imprimés de déclaration fiscale sur salaires et signer les chèques de paiement au profit de la division fiscale compétente	Imprimés de déclaration fiscale remplis Chèque établi	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque établis vérifiés
3.	1 jour	DG	Signer les imprimés de déclaration fiscale sur salaires et le chèque de paiement au profit de la division fiscale compétente	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque établis vérifiés	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque signés
4.	1 jour	Chargé de la paie	Transmettre les imprimés et le chèque à l'agent de liaison pour règlement à la division fiscale compétente	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque signés	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque signés
5.	1 jour	Agent de liaison	déposer le chèque à la division fiscale compétente contre quittances de paiement	Imprimés de déclaration fiscale remplis et chèque signés	Quittance de paiement
6.	1 jour	AC	Prendre en charge comptablement le paiement	Quittance de paiement	Prise en charge effectué

### D.5.5.3. La déclaration et reversement des charges sociales

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données d'entrée)
1.	Dès la fin de la procédure de paiement	Chargé de la paie	Remplir l'imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales et établir les chèques de paiement au profit de la division fiscale compétente	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque établi
2.	1 pour	Chef SRH	Vérifier le remplissage l'imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales et signer les chèques de paiement au profit de la division fiscale compétente	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et Chèque établi	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque établi vérifiés
3.	1 jour	DG	Signer l'imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales et le chèque de paiement au profit de la CNSS et de la CARFO	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque établis vérifiés	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque signés
4.	1 jour	Chargé de la paie	Transmettre les imprimés et le chèque à l'agent de liaison pour règlement à la division fiscale compétente	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque signés	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque signés
5.	1 jour	Agent de liaison	déposer les originaux de l'imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales et le chèque de paiement à la CNSS et à la CARFO	imprimé de déclaration des retenues et cotisations sociales rempli et chèque signés	Quittance de paiement
6.	1 jour	AC	Prendre en charge comptablement le paiement	Quittance de paiement	Prise en charge effectué

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
7.	Un (01) jour	Structures bénéficiaires	Elaborer les TDR de l'action de formation ;	Fiche technique de la formation (Syllabus)	TDR

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.	Délais réglementaires	DAAF	Recruter le prestataire	TDR	Prestataire recruté
2.	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Rédiger les allocutions d'ouverture et de clôture de la session de formation ;	TDR	allocutions d'ouverture et de clôture
3.	Trois (03) jours	Chargé du développement personnel	Adresser une correspondance d'invitation aux structures	Lettre d'invitation ; TDR	Lettre transmise
4.	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Etablir la liste des participants sur la base des réponses des structures destinataires;	Lettre réponse des structures	Liste des participants
5.	Un (01) jour	Reprographe	Reproduire le cahier de participant ;	cahier de participant	Copies du cahier de participant
6.	Durée de la session de formation	Chargé du développement personnel	Etablir la liste de présence des participants à la session de formation ;	Présence effective des participants	Liste de présence
7.	Durée de la formation	DAAF	Organiser la formation	TDR, liste des participants	Pièces justificatives
8.	Un (01) jour	Chargé du développement personnel	Evaluer la session de formation ;	Fiches d'évaluation	Résultats de l'évaluation
9.	Deux (02) jours	Chargé du développement personnel	Elaborer le rapport de la session de formation ;	Résultats de l'évaluation	Rapport

# **QUATRIEME PARTIE : PROCEDURES FINANCIERES**

**E. PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE**

## **E.1. GENERALITES SUR LA GESTION BUDGETAIRE**

La procédure de la gestion budgétaire regroupe l'ensemble des règles qui permettent le suivi des activités relatives à la programmation et à l'exécution budgétaire en recettes et en dépenses.

### **E.1.1- LES OBJECTIFS**

La procédure de gestion budgétaire vise à permettre :

- la prise en compte de règles de gestion budgétaire dans la programmation et l'exécution budgétaire ;
- une meilleure prise en charge des activités ;
- la clarification des rôles et des responsabilités des acteurs intervenant dans la chaîne d'exécution budgétaire.

### **E.1.2- LE CHAMP D'APPLICATION**

La procédure de gestion budgétaire au niveau de l'AEN comprend :

- l'élaboration du budget ;
- l'exécution du budget;
- le suivi de l'exécution du budget.

## **E.2. L'ELABORATION DU BUDGET**

Le Budget est l'instrument de programmation annuelle des activités de l'AEN. Il est préparé par la Direction Générale de l'AEN, examiné et adopté par le Conseil d'Administration.

Les travaux d'élaboration du Budget commencent dès la réception de la circulaire budgétaire du Ministère en charge de l'eau. Ils sont dirigés par le Directeur Général en collaboration avec les instances de préparation des programmes de travail annuels.

### **E.2.1- OBJECTIFS**

La procédure d'élaboration du Budget de l'AEN vise à permettre :

- une programmation des ressources et des charges de l'AEN au titre d'un exercice budgétaire ;
- la prise en compte des orientations définies dans la Circulaire budgétaire et qui concernent les EPE ;
- la présentation du projet de budget dans les délais aux organes d'adoption.

### **E.2.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion budgétaire est composé des textes suivants :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant régime financier et comptable des EPE ;
- le décret n°2008-327/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant nomenclature budgétaire des EPE
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;

- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2003-266/PRES/PM/MFPRE du 27 mai 2003 portant normes d'élaboration des programmes et rapports d'activités dans les structures de l'Administration de l'Etat ;

### **E.2.3- LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent au processus d'élaboration budgétaire sont :

- le Directeur Général ;
- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Agent Comptable ;
- le Directeur du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers ;
- le chef de service financier et du matériel ;
- les directions et services centraux

### **E.2.4- LES OUTILS**

Le processus d'élaboration du Budget fait appel aux outils ci-après :

- le Programme de Travail et de Budget Annuel ;
- la nomenclature budgétaire des Etablissements Publics de l'Etat.

### **E.2.5. LES ETAPES DE L'ELABORATION BUDGETAIRE**

L'élaboration du budget passe par les étapes suivantes: l'élaboration du projet du budget et la validation par le Conseil d'Administration.

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
<b>1-Elaboration du projet BUDGET de l'AEN</b>					
1.1	A la réception de la circulaire budgétaire interne du MEA	DG	Imputer la circulaire budgétaire à DAAF	circulaire budgétaire	circulaire budgétaire avec instructions du DG
1.2	01 jour	DAAF	Imputer la circulaire budgétaire au SFM	circulaire budgétaire avec instructions du DG	circulaire budgétaire avec instructions du DG et DAAF
1.3	01 jour	Chef SFM	Initier un avant-projet de calendrier budgétaire interne	circulaire budgétaire avec instructions du DG et DAAF	avant-projet de calendrier budgétaire interne
1.4	01 jour	DAAF	Valider l'avant-projet de calendrier budgétaire interne	avant-projet de calendrier budgétaire interne	projet de calendrier budgétaire interne
1.5	01 jour	DG	Approuver le projet de calendrier budgétaire interne	projet de calendrier budgétaire interne	calendrier budgétaire interne
1.6	01 jour	DG	Diffuser le calendrier budgétaire interne	calendrier budgétaire interne	Note de diffusion
1.7	07 jours	Chef SSE	Proposer et transmettre un PTBA à DAAF	PTBA des directions/services centraux Besoins des services	Note de transmission à DAAF
1.8	14 jours	DAAF	Proposer l'avant-projet de Budget de l'AEN	- Projet de PTBA; -Nomenclature budgétaire des EPE. -Besoin des directions et services	Avant-projet de Budget de l'AEN

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
1.9	03 jours	DG et Directeurs /chefs de services centraux	Examiner l'avant-projet de Budget de l'AEN	Avant-projet de Budget de l'AEN	Projet de Budget de l'AEN
<b>2-Validation du projet Budget de l'AEN</b>					
2.1	01 jour	SFM	Initier la lettre de convocation des administrateurs	Projet de Budget de l'AEN	Avant-projet de lettre de convocation des administrateurs
2.2	01 jour	DAAF	Valider la lettre de convocation des administrateurs	Avant-projet de lettre de convocation des administrateurs	Projet de de lettre de convocation des administrateurs
2.3	01 jour	DG	Approuver la lettre de convocation des administrateurs	Projet de de lettre de convocation des administrateurs	lettre de convocation des administrateurs
2.4	01 jour	CA	Approuver le projet de Budget ; Signer les délibérations	Projet de Budget de l'AEN	Budget de l'AEN. Délibérations signées.

**NB :** Dans le cadre de l'élaboration du projet de Budget, le Directeur Général adresse aux Directeurs et Chefs Services Centraux une note technique qui fixe les orientations de l'année, les objectifs quantitatifs annuels ainsi que la responsabilisation des différents acteurs dans l'atteinte des objectifs fixés.

Cette note tire son essence :

- de la planification stratégique faite dans les documents de références (SDAGE, SAGE, PPI, PNGIRE) ;
- de la circulaire budgétaire ministérielle ;
- des engagements de ses partenaires ;
- des réalisations de l'année N-1 et de l'année N à mi-parcours.

## **E.3. L'EXECUTION DU BUDGET**

L'exécution budgétaire s'entend des procédures qui encadrent la perception et l'utilisation des ressources de l'AEN. Elle se fait en procédure normale et en procédure simplifiée. Le tableau des flux des opérations de la procédure normale est décrite dans la partie « gestion de la comptabilité ».

### **E.3.1- OBJECTIFS**

La procédure d'exécution du Budget de l'AEN vise à permettre :

- la prise en charge des activités conformément à la réglementation en vigueur;
- la définition des rôles des intervenants dans la chaîne d'exécution ;
- la responsabilisation des acteurs de l'exécution ;
- la production d'états financiers fidèles et sincères.

### **E.3.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion budgétaire est composé des textes suivants :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant régime financier et comptable des EPE ;
- le décret n°2008-327/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant nomenclature budgétaire des EPE
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;

- le décret n°2003-266/PRES/PM/MFPRE du 27 mai 2003 portant normes d'élaboration des programmes et rapports d'activités dans les structures de l'Administration de l'Etat ;

### **E.3.3- LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent au processus d'exécution budgétaire sont :

- le Directeur Général ;
- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Agent Comptable ;
- le Directeur du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers ;
- le chef de service financier et du matériel ;
- les directions et services centraux.

### **E.3.4- LES OUTILS**

Le processus d'exécution du Budget fait appel aux outils ci-après :

- les contrats;
- les bordereaux d'engagement ;
- les bons de liquidation ;
- les mandats ;
- les états de prise en charge des dépenses du personnel
- la nomenclature budgétaire des Etablissements Publics.

### **E.3.5. LES OPERATIONS ELIGIBLES A LA PROCEDURE SIMPLIFIEE**

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Pièces justificatives</b>
Salaires du personnel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat de salaire signé ;</li> <li>- Ordres de virement par banque ;</li> <li>- Chèques.</li> </ul>
Indemnités du personnel affecté	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat de paie signé</li> </ul>
IUTS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat mensuel des IUTS signé ; Fiche de déclaration d'IUTS ;</li> </ul>
Charges sociales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat des retenues des pensions et des charges patronales pour les salariés immatriculés à la CNSS ou état des cotisations de la CARFO pour les fonctionnaires détachés ;</li> <li>- Fiche de déclaration CNSS ;</li> </ul>
Indemnités de mission	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de Budget de la mission signé ;</li> <li>- Ordre de mission signé ;</li> <li>- état de paiement</li> </ul>
rétributions spécifiques	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TDR approuvés</li> <li>- l'acte formel mettant en place le groupe de travail ;</li> </ul>
prestations	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Facture définitive timbrée à 500F ;</li> <li>- Bon de commande/ Lettre de commande /contrat marché ;</li> <li>- Bordereau de livraison pour les achats de moins d'un million de FCFA;</li> <li>- ordre de service ;</li> </ul>

<b>Nature de la dépense</b>	<b>Pièces justificatives</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>- ordre de commande ;</li><li>- Bordereau de livraison et le PV de réception pour les commandes d'un montant supérieur à un million de FCFA ;</li><li>- Ordre de paiement</li></ul>
menues dépenses	<ul style="list-style-type: none"><li>- Demande de réapprovisionnement de la caisse adressée par le Gestionnaire de la CMD au Directeur général ;</li><li>- Pièces justificatives des dépenses effectuées sur le dernier approvisionnement ;</li><li>- PV d'inventaire de caisse ;</li><li>- Le brouillard de caisse du dernier approvisionnement ;</li><li>- Chèque.</li></ul>

**NB:**

➤ **L'engagement**

L'engagement juridique est l'acte par lequel toute personne habilitée crée ou constate à l'encontre de la structure dont il est le responsable une obligation dont il résultera une charge. Il se matérialise par l'approbation d'un bon de commande, d'une lettre de commande, d'un marché ou d'un texte ayant une incidence financière.

➤ **La liquidation**

Elle consiste à vérifier la réalité de la dette et à arrêter le montant de la dépense après constatation du service fait. Elle est matérialisée par l'établissement d'un bon de liquidation. Elle est initiée par la DAAF ou le SFM.

➤ **L'ordonnancement**

C'est l'acte par lequel l'ordonnateur du Budget donne l'ordre de payer la dépense conformément au montant liquidé. Il est matérialisé par l'établissement d'une ordonnance ou d'un mandat de paiement pour les dépenses issues du PPM et d'un chèque ou d'un ordre de virement pour les dépenses effectuées sur les comptes.

➤ **Le paiement**

C'est l'acte par lequel, le projet se libère de sa dette. Dans ce sens, un certain nombre de dépenses dont la liste est consignée dans le tableau ci-dessous fait l'objet d'autorisation de paiement par le Directeur Général de l'AEN.

➤ **Modification du Budget**

La règle principale de l'exécution budgétaire est la suivante : aucune dépense ne peut être engagée si elle n'est pas prévue au Budget.

Toutefois, le Budget peut être réaménagé pour prendre en compte des dépenses non prévues au Budget initial.

Pour ce faire, le Directeur Général élabore à l'adresse du conseil d'administration un dossier de demande de modification du Budget.

## **E.4. LE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET**

Le suivi budgétaire est une technique de gestion qui permet de contrôler le niveau de l'exécution budgétaire afin de s'assurer que les activités prévues au niveau du Budget sont prises en charge.

### **E.3.1- OBJECTIFS**

Les objectifs suivants sont visés par le suivi budgétaire :

- La connaissance permanente pour chaque ligne budgétaire le montant initial du crédit ouvert, le montant total des dépenses engagées et enfin le montant disponible sur les prévisions budgétaires;
- La prise des mesures correctives pour la réduction des écarts.

### **E.3.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire du suivi de l'exécution budgétaire est composé des textes suivants :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013/AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant régime financier et comptable des EPE ;
- le décret n°2008-327/PRES/PM/MEF du 09 juin 2008 portant nomenclature budgétaire des EPE
- le décret n°2003-266/PRES/PM/MFPRE du 27 mai 2003 portant normes

d'élaboration des programmes et rapports d'activités dans les structures de l'Administration de l'Etat ;

### **E.3.3- LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent au processus d'exécution budgétaire sont :

- le Directeur Général ;
- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- l'Agent Comptable ;
- le Directeur du Contrôle des Marchés Publics et des Engagements Financiers ;
- le chef de service financier et du matériel ;
- les directions et services centraux.

### **E.3.4- LES OUTILS**

Le processus d'exécution du Budget fait appel aux outils ci-après :

- l'état d'exécution des dépenses base mandatement ;
- la nomenclature budgétaire des Etablissements Publics ;
- le rapport périodique d'activités.

### **E.3.5. LA SITUATION D'EXECUTION DU BUDGET**

A la fin de chaque trimestre et annuellement, le DAAF présente la situation d'exécution du Budget. Cette situation qui se présente sous forme de tableaux, indique :

- la période concernée par l'exécution du Budget ;
- les prévisions budgétaires;
- les réalisations (montant et taux) ;
- les écarts entre prévisions et réalisations.

## **F. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES**

## **F.1. OBJECTIFS**

Les procédures d'acquisition des biens et services ont pour objectifs de responsabiliser d'avantage le personnel dans l'expression de leurs besoins (spécifications techniques de performance et fonctionnel, les TDRs) aux fins d'une acquisition optimale de ces biens et services pour un meilleur fonctionnement de la structure.

Suivant les dispositions de la loi N°039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique, en son article 7, les procédures de passation des marchés publics et des délégations de service public, quel que soit le montant, sont soumises à quatre (04) principes fondamentaux à savoir :

- l'économie et l'efficacité du processus d'acquisition ;
- la liberté d'accès à la commande publique ;
- l'égalité de traitement des candidats et la reconnaissance mutuelle ;
- la transparence du processus de passation, d'exécution et de règlement de la commande publique.

## **F.2. CHAMP D'APPLICATION**

Les procédures d'acquisition des biens et services s'applique sur les procédures de passation des marchés et la gestion des marchés publics. Les différentes commandes publiques passées au sein de l'AEN concernent les fournitures, les services courants, les travaux et les prestations intellectuelles.

## **F.3. LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Plusieurs textes régissent le cadre réglementaire des procédures d'acquisition des biens et services passés au sein de l'AEN repose sur les principaux textes suivants :

- les accords de financement entre le gouvernement du Burkina Faso et les partenaires techniques et financiers du Programme (PTF) ;
- la loi n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013 /AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;

- la loi 039-2016/AN du 02 décembre 2016 portant réglementation générale de la commande publique ;
- loi n0004-2015/CNT du 03 mars 2015 portant prévention et répression de la corruption au Burkina Faso ;
- le décret n° 2015-1260/PRES-TRANS/PM/MEF du 09 novembre 2015, portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique ;
- le décret n°2017 -49/PRES/PM/MINEFID portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et de délégations de services publics
- le décret n°2017-0050/PRES/PM/MINEFID 01 février 2017 portant attributions, organisation, et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique
- le décret n°2017-0051/PRES/PM/MINEFID du 01 février 2017 portant réglementation de la maîtrise d'ouvrage public déléguée ;
- les arrêtés d'applications ;
- le présent manuel des procédures administratives, financières et comptables.

#### **F.4. CADRE INSTITUTIONNEL**

Le cadre institutionnel comporte trois principaux intervenants :

- La Direction générale : elle est, entre autres, l'ordonnateur du budget de l'agence ;
- l'Autorité de Régulation de la Commande Publique (ARCOP) est chargée entre autres de la discipline, du règlement non juridictionnel des différends en matière de passation, d'exécution et de délégations de services publics et des partenariat public-privée ;
- l'organe de contrôle : la Direction du Contrôle des Marchés publics et des Engagements Financiers de l'AEN (DCMEF/AEN) qui assure le contrôle des marchés publics et des engagement financiers de l'agence.

- la DAAF gère la gestion des moyens financiers et matériels de l'agence;
- la Personne responsable des marchés (PRM) gère le processus de passation des marchés publics de l'agence ;

#### **F.5. LES MODES DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE**

Il existe plusieurs modes de passation de marchés publics selon les procédures suivantes : les procédures de droit commun, les procédures allégées et les procédures exceptionnelles.

Les procédures de droit commun concernent l'appel d'offres ouvert et la demande de propositions précédée d'une manifestation d'intérêt. L'AOO est la procédure de mise en concurrence par laquelle l'autorité contractante choisit l'offre conforme évaluée la moins-disante, sans négociation, au regard des critères objectifs portés préalablement à la connaissance des candidats dans le dossier d'appel d'offres. Quant à la demande de proposition, elle est la procédure de droit commun pour la sélection de prestataires dans le domaine des prestations intellectuelles.

Les procédures allégées concernent la demande de proposition allégée, la consultation du consultant la demande de cotation, la demande de prix. La demande de proposition est dite allégée lorsque le montant prévisionnel supérieur ou égal à 10 000 000 FCFA TTC et strictement inférieur à 30 000 000 FCFA TTC. La consultation du consultant est une procédure de mise en concurrence simplifiée utilisée pour les marchés de prestations intellectuelles dont le montant prévisionnel est strictement inférieur à dix millions (10.000.000) de FCFA. La demande de cotation est une procédure de mise en concurrence simplifiée pour la conclusion des contrats dont l'inscription budgétaire est strictement inférieure à 10 000 000 FCFA. Lorsque le montant de l'acquisition est inférieur à 1 000 000 FCFA, il peut recourir à la cotation non formelle qui ne nécessite pas de formalités écrites. Quant à la demande de prix, elle est une procédure de mise en concurrence simple ou accélérée, et s'applique aux contrats relatifs aux travaux, fournitures et services courants dont l'inscription budgétaire est supérieure ou égale à 10 000 000 mais strictement inférieure aux seuils de l'Appel d'Offres.

Les procédures exceptionnelles concernent l'appel d'offres restreint et l'entente directe. L'appel d'offre restreint est la procédure pour laquelle seule, les soumissionnaires consultés par l'Autorité contractante peuvent remettre des offres. L'entente directe est la procédure par laquelle l'autorité contractante engage les discussions qui lui paraissent utiles sans mise en concurrence et propose à l'autorité compétente l'attribution du marché au soumissionnaire qu'elle a retenu

## **F.6. ETAPES DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES**

Les procédures de passation des marchés comprennent les étapes suivantes : l'élaboration du plan de passation des marchés, l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et la sélection des prestataires.

### **F.6.1. L'ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES**

Le plan de passation des marchés et des délégations de service public (PPM) est une programmation annuelle de l'ensemble des besoins exprimés en fonction de leur nature et de leur étendue.

Il est élaboré par le PRM sur la base des besoins transmis par les directions, à partir du budget de l'année budgétaire considérée. Le PPM indique, entre autres, pour chaque nature de dépenses ou de prestation :

- la ligne budgétaire (financement) ;
- le montant des dépenses engagées et non liquidées de l'exercice antérieur ;
- les crédits disponibles ;
- la nature des prestations ;
- les dates probables pour chaque étape du processus (période de lancement, période de remise des offres, le temps nécessaire à l'évaluation des offres, la date probable de démarrage des prestations, les délais d'exécution et la date butoir).

Le tableau suivant décrit le processus d'élaboration du PPM en indiquant les différents intervenants.

**Tableau n°6** :

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>6.1</b>	<b>Elaboration du PPM</b>				
6.1.1	02 jours	DAAF	Recensement des besoins de concerts avec les services bénéficiaires	Fiche d'expression de besoins	Lettre de transmission des différents besoins exprimés au PRM
6.1.2	03 jours	PRM	Elaboration du PPM sur la base du budget et des besoins exprimés.	Fiche d'expression de besoins	Lettre de transmission de l'avant-projet du PPM au Comité chargé de l'examen
6.1.3	10 jours	Comité chargé de l'examen	Examen de l'avant-projet du PPM	Lettre de transmission Avant-projet de PPM	Amendements, observations du comité chargé de l'examen Lettre de transmission de l'avant-projet du PPM amendé au PRM
6.1.4	01 jour	PRM	Intégration des Amendements et observations du comité chargé de l'examen	Amendements, observations du comité chargé de l'examen	lettre de transmission du projet du PPM à l'organe de délibérations
6.1.5	01 jour	Organe de délibérations	Approbation de l'avant-projet de PPM	lettre de transmission du projet du PPM	Lettre de transmission au PRM Projet de PPM
6.1.6	01 Jour	PRM	Transmission du projet au DAAF du ministère	Lettre de transmission Projet de PPM	Lettre de transmission au DAAF du Ministère Projet de PPM

## **F.6.2 ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE**

Selon les dispositions du décret 2017-0050/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant attributions, organisation, et fonctionnement de l'Autorité de régulation de la commande publique (ARCOP) c'est la PRM qui est chargée de l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence et initie les requêtes de recours aux procédures exceptionnelles.

<b>6.2</b>	<b>ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE</b>				
6.2.1	1 jour	DG	Initier la lettre relative à l'expression des biens et services à acquérir	Plan de passation des marchés	Instructions du DG
6.2.2	1 jour	Directeurs	Initier une correspondance relative à l'expression des besoins	- Lettre du DG - PPM	Instructions du Directeur
6.2.3	7 jours	Chef de service	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Définir des spécifications techniques de performance et de fonction conformément aux normes nationales communautaires et internationales</li> <li>- Identifier des besoins</li> <li>- Quantification des besoins</li> <li>- Evaluer financière des besoins</li> </ul>	- Lettre du Directeur - PPM	Projet de liste des biens et services à acquérir et spécifications techniques clairement définis
6.2.4	1 jour	Les Directeurs	Valider la liste des biens et services à acquérir et des spécifications techniques définis	Projet de liste des biens et services à acquérir	Liste définitive des biens et services à acquérir et spécifications définis

6.2.5	ND	PRM	<p>Elaborer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dossier d'appel d'offres</li> <li>- Demande de prix</li> <li>- Avis à manifestation d'intérêt</li> <li>- Demande de propositions</li> <li>- Demande de cotation</li> <li>- Consultation de consultant</li> <li>- Demande de proposition allégée</li> </ul> <p>Initier des requêtes pour les procédures exceptionnelles (Entente directe appel d'offres restreint)</p>	Dossier de mise en concurrence et requête pour les autorisations des procédures exceptionnelles	Instructions DG
6.2.6	3 jours	DCMEF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Initier le contrôle modulé des dossiers d'appel à concurrence en fonction des seuils prescrits par l'arrêté n°2017-198/MINEFID/CAB</li> <li>- Avis technique sur les requêtes relatives aux procédures exceptionnelles</li> </ul>	Textes réglementaires en vigueur	<p>Disponibilité</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Des dossiers d'appel à concurrence visés par DCMEF</li> <li>- Des avis techniques de la DCMEF sur les requêtes transmises à PRM</li> <li>-</li> </ul>

### **F.6.3 SELECTION DES PRESTATAIRES**

Une commission d'attribution des marchés présidée par le PRM et composée conformément aux dispositions de l'article 14 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1<sup>er</sup> février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des Délégations de service public permet de sélectionner les prestataires pour l'acquisition des biens et services nécessaire au fonctionnement de l'AEN.

Après l'attribution définitive du marché, la PRM transmet au gestionnaire de crédits toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat.

Tableau n°19 :

6.3		SELECTION DES PRESTATAIRES			
6.3.1	1 jour	PRM	Initier la lettre de convocation de la commission d'attribution des marchés	Dossier d'appel à concurrence	Procès-verbaux des travaux de la commission d'attribution des marchés (PV/CAM) signé
6.3.2	3 jours		Collecter les pièces justificatives (le devis estimatif ou la facture proforma la lettre d'engagement le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) le bordereau des prix unitaires le régime d'imposition (s'il y a lieu) le procès-verbal des travaux de la commission d'attribution des marchés (PV/CAM) le procès-verbal de négociation l'accord de groupement l'attestation de situation fiscale la page de publication des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés) auprès des titulaires des marchés pour l'élaboration des marchés	Nomenclature des pièces justificatives	

<b>6.3</b>	<b>SELECTION DES PRESTATAIRES</b>			
6.3.3	1 jour		Transmission des pièces contractuelles par bordereau d'envoi à la DAAF pour l'élaboration du marché	Pièces contractuelles transmises par le titulaire du contrat

## **F.7. GESTION DES MARCHES PUBLICS**

La gestion des marchés publics regroupe l'élaboration des documents contractuels, le suivi de l'exécution des prestations et la réception des prestations.

### **F.7.1. ELABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

Lorsque le processus de sélection est validé et les délais de recours épuisés, le président de la CAM transmet au gestionnaire de crédits toutes les pièces nécessaires à l'élaboration du contrat. Les pièces contractuelles sont :

- Le devis estimatif ou la facture pro-forma ;
- La lettre d'engagement ;
- Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;
- Le bordereau des prix unitaires ;
- Le régime d'imposition (s'il y a lieu) ;
- Le procès-verbal des travaux de la commission d'attribution des marchés (PV/CAM);
- Le procès-verbal de négociation ;
- L'accord de groupement ;
- L'attestation de situation fiscale ;
- La page de publication des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés.

Sur la base des pièces contractuelles, le gestionnaire de crédits procède à l'élaboration du projet de marché et assure sa mise en œuvre. Par la suite, les ordres de service et/ou ordres de commande seront émis afin de marquer le démarrage de l'exécution des prestations.

7.1		ELABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS			
7.1.1	1 jour	DAAF	Réception et imputation des pièces contractuelles au chef de service financier et matériel	Bordereau d'envoi	Instructions du DAAF
7.1.2	3 jours	Chef du service financier et matériel	Elaborer le projet de marché	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le devis estimatif ou la facture proforma ;</li> <li>- La lettre d'engagement ;</li> <li>- Le Relevé d'Identité Bancaire (RIB) ;</li> <li>- Le bordereau des prix unitaires ;</li> <li>- Le régime d'imposition (s'il y a lieu) ;</li> <li>- Le procès-verbal des travaux de la commission d'attribution des marchés (PV/CAM);</li> <li>- Le procès-verbal de négociation ;</li> <li>- L'accord de groupement ;</li> <li>- L'attestation de situation fiscale ;</li> <li>- La page de publication des résultats des travaux de la commission d'attribution des marchés</li> </ul>	Projet de marché élaboré
7.1.3	1 jour	DAAF	Vérifier et signer le projet de marché	Projet de marché	Projet de marché signé
	1 jour		Transmission du projet de marché signé	Bordereau d'envoi	

7.1	ELABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS				
7.1.4	5 jours	DCMEF	Vérifier et viser le projet de marché	Projet de marché signé par DAAF	Marché visé
7.1.5	1 jour	DAAF	Transmettre le marché visé pour approbation	Marché visé par DCMEF	Marché visé par DCMEF
7.1.6	3 jours	DG	Approbation et signature du marché conformément aux textes réglementaires en vigueur	Marché visé par DCMEF	Instructions du DG
7.1.7	1 jour	DAAF	Réception du marché approuvé	Bordereau d'envoi	Instructions du Directeur
7.1.8	1 jour	Chef du service financier et matériel	Elaboration de l'ordre de service / ordre de commande	Marché approuvé	Disponibilité du projet d'ordre de service/ordre de commande
7.1.9	1 jour	DAAF	Signer l'ordre de service /ordre de commande	Projet d'ordre de service / ordre de commande	Disponibilité de l'ordre de service/ordre de commande

### **F.7.2. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS**

L'administration doit surveiller l'exécution des prestations aussi bien sur le chantier qu'à l'atelier. Elle contrôle le respect des délais d'exécution, des phases techniques d'exécution et de la méthodologie. Ce suivi donne lieu à l'établissement de rapports périodiques sur le respect du calendrier d'exécution des travaux, et sur les défaillances du titulaire du marché.

7.2	<b>SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS</b>				
7.2.1	Durant le délai d'exécution	DAAF	Suivi de l'exécution des prestations	- Marché enregistré - Ordre de service/ordre de commande	Instructions du DAAF
7.2.2	Durant le délai d'exécution	Chef du service financier et matériel	Suivi de l'exécution des prestations	- Marché enregistré - Ordre de service/ordre de commande	
			Initier le projet de lettre de mise en demeure	Ordre de service	Projet de lettres de mise en demeure
7.2.3	A l'approche de l'expiration du délai d'exécution	DAAF	signer les lettres de mise en demeure	Projet de lettres de mise en demeure	Instructions du DAAF
7.2.4			Notifier les lettres de mise en demeure au titulaire du marché	Lettre de mise en demeure	Bordereau d'envoi
7.2.5	A l'expiration du délai d'exécution		Chef du service financier et matériel	Initier le projet de lettre de résiliation	- Lettre de mise en demeure - Marché enregistré - Ordre de service
7.2.6		DAAF	Signer la lettre de résiliation	Projet de lettre de résiliation	Lettre de résiliation
7.2.7			Notifier la lettre de résiliation	Lettre de résiliation	Bordereau d'envoi

### **F.7.3. RECEPTION DES BIENS ET SERVICES**

L'Administration réceptionne les prestations réalisées ou à l'arrivée du terme périodique. La réception est prononcée par une Commission de réception conformément aux dispositions des articles 22, 23, 161 et 162 du décret n°2017-0049/PRES/PM/MINEFID du 1er février 2017 portant procédures de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des Délégations de service public.

Les ordres de service issus de marchés dont le montant est égal ou supérieur à un million (1 000 000) de francs CFA TTC, sont réceptionnés par une commission de réception composée comme suit :

Président : le DAAF ou son représentant

Rapporteur : un représentant du service bénéficiaire

Membres :

- un représentant du service compétent
- un représentant du service chargé du matériel de la DAAF;
- le comptable matière de l'AEN ;
- la PRM ;

Observateurs : - un représentant de la direction de contrôle des marchés publics et des engagements financiers de l'AEN ;

- le maître d'œuvre ou son représentant ;
- le titulaire du marché ou son représentant.

La réception est matérialisée par l'établissement d'un procès-verbal de réception signé par les membres présents.

Deux (2) situations se présentent pour les marchés à commande :

- L'attestation de service fait tiennent lieu de procès-verbal de réception pour les marchés à commandes dont les montants sont inférieurs à un million (1 000 000) francs CFA TTC ;
- Les marchés à commande dont le montant est supérieur ou égal à un million (1 000 000), la certification de service fait sanctionne la réception. La commission est composée du DAAF, de la PRM et du technicien du domaine s'il y'a lieu.

Les contrats de travaux et d'équipement donnent lieu à une double réception : une réception provisoire et une réception définitive.

- ***La réception provisoire***

La réception provisoire intervient à la fin du délai d'exécution du marché. Elle marque le début de la période de garantie du marché. Toute réception provisoire ou définitive est précédée d'une pré-réception dite réception technique effectuée par la personne chargée du contrôle technique ou le service technique compétent.

- ***La réception définitive***

La réception définitive intervient à la fin du délai de garantie et a pour effet de mettre fin au marché. Pendant le délai de garantie, le cocontractant, tenu du parfait achèvement des travaux, doit remédier aux vices de fabrication des biens fournis.

Elle permet à l'autorité contractante d'accorder la main levée à la retenue de garantie constituée dès la réception provisoire et d'avoir l'entière propriété des prestations fournies.

Quant aux marchés de prestations intellectuelles, les rapports provisoire et définitif sont soumis à une validation par un comité constitué à cet effet par l'autorité contractante.

Le tableau suivant décrit le processus de réception des marchés publics.

Seq	Périodicité ou délai	acteurs	Description des postes	Imputs( données d'entrée)	Output (informations de sorties)
7.3	<b>RECEPTIONS DES TRAVAUX, BIENS et SERVICES</b>				
7.3.1	A l'expiration du délai contractuel	Titulaire du contrat	Elaboration de la lettre de demande de réception	- Marché enregistré - ordres de service /ordre de commande	
7.3.2	01 jour	Secrétariat DAAF	Réception de la lettre de demande de réception		
7.3.3	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer la lettre de demande de réception	Lettre de demande de réception	Instructions du DAAF
7.3.4		Chef du service financier et matériel	Imputation de la lettre de demande de réception au Chargé de la gestion du patrimoine	Lettre de demande de réception	Instructions du Chef du service financier et matériel
7.3.5	A chaque livraison	Chargé de la gestion du patrimoine	Initier la lettre de convocation de la commission de réception	Lettre de demande de réception	Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception
7.3.6	A chaque réception	Chef du service financier et matériel	Valider l'avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception	Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception	Projet de lettre de demande de réception
7.3.7	A chaque réception	DAAF	Approuver le projet de lettre de convocation de la commission de réception	Projet de lettre de demande de réception	Lettre de demande de réception

7.3.8	A chaque réception	Chargé de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner vérifier et ranger les quantités livrées</li> <li>- signer le bordereau de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- matières livrées ;</li> <li>- magasin ;</li> <li>- contrat d'acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bordereau de livraison</li> <li>- matières livrées</li> </ul>
7.3.9	A chaque réception	Commission de réception	vérifier la conformité sur le plan qualitatif et quantité	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrat d'acquisition</li> <li>- Bordereau de livraison</li> <li>- matières livrées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procès-verbal de réception</li> </ul>
7.3.10	Dès réception prononcée	Chargé de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les quantités réceptionnées dans les fiches de stocks en entrées</li> <li>- proposition de l'ordre d'entrées des matières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereau de livraison signé</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>- Contrat d'acquisition</li> </ul>	Fiches de stocks

# **CINQUIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES**

**G.PROCEDURES DE GESTION DES MATIERES**

## **G.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MATIERES**

La procédure de gestion des matières est la mise en œuvre de l'ensemble des règles qui gouverne l'entrée, le suivi de l'utilisation ou de la consommation, et la sortie des matières objet du patrimoine de l'AEN. Elle est la traduction de l'application de la comptabilité des matières au sein de l'AEN, qui est une comptabilité d'inventaire permanent ayant pour objet la description des existants, des biens meubles et immeubles, des stocks autres que les deniers et valeurs.

### **G.1.1. Les objectifs de la procédure de gestion des matières**

L'objectif de ce module est la gestion rationnelle des matières l'AEN dans l'optique d'assurer une exécution optimale des activités. A cet effet, il vise spécifiquement à garantir :

- un suivi des matières qui entrent dans le patrimoine de l'AEN ;
- la protection des matières contre les pertes, vols et détériorations ;
- l'utilisation des matières aux fins de l'exécution des activités de l'AEN ;
- la responsabilisation des acteurs à travers le suivi des mouvements affectant matières.

### **G.1.2. le champ d'application de la gestion des matières**

La procédure de gestion des matières s'applique à :

- la gestion des stocks ;
- la gestion des immobilisations ;
- la gestion du carburant ;
- les inventaires ;
- la gestion des véhicules.

## **G.2. PROCESSUS DE GESTION DES STOCK**

La procédure de gestion de stock s'intéresse aux flux physiques (réels) qui ont lieu au magasin de l'AEN.

### **G.2.1. Les objectifs**

La procédure de la gestion des stocks est décrite et appliquée à l'effet de donner l'assurance que :

- les mouvements au niveau des stocks font l'objet d'autorisations appropriées ;
- les stocks sont protégés de manière suffisante contre les pertes, le gaspillage et les prélèvements non autorisés ;
- des mesures sont prises pour assurer un approvisionnement adéquat des directions et des services.

### **G.2.2. Le cadre réglementaire**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/MINEFID/MITSUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017-303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07/ 2017 portant modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017-304/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portant supports et documents comptables des matières.

### **G.2.3. Les acteurs**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le Chargé de la gestion de la logistique.

#### **G.2.4. Les outils**

Les outils utilisés dans le cadre des procédures de la gestion des matières sont :

- le magasin ;
- les fiches de stocks ;
- l'Ordre d'Entrée des Matières ;
- l'Ordre de Sortie des Matières ;
- le Bordereau de Mise en Consommation Immédiate.

#### **G.2.5. Les étapes**

Les étapes de la gestion de stocks sont :

- l'entrée ;
- la sortie ou mise en consommation immédiate ;

Tableau n°7

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>L'ENTREE</b>				
1.1.	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer la lettre de demande de réception	Lettre de demande de réception	Instructions du DAAF
1.2	01 jour	Chef du service financier et matériel	imputation de la lettre de demande de réception au Chargé de la gestion de la logistique	Lettre de demande de réception	Instructions du Chef du service financier et matériel
1.3	01 jour	Chargé de la gestion du patrimoine	Initier la lettre d convocation de la commission de réception	Lettre de demande de réception	Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.4	01 jour	Chef du service financier et matériel	Valider Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.5	01 jour	DAAF	Approuver la lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	lettre de convocation de la commission de réception approuvée

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>L'ENTREE</b>				
1.6.	A chaque livraison	Chargé de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner vérifier et ranger les quantités livrées</li> <li>- signer le bordereau de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- matières livrées ;</li> <li>- magasin ;</li> <li>- contrat d'acquisition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bordereau de livraison</li> <li>- matières livrées</li> </ul>
1.7	A chaque réception	Commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier la conformité sur le plan qualitatif et quantité</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- contrat d'acquisition</li> <li>- bordereau de livraison</li> <li>- matières livrées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procès-verbal de réception</li> </ul>
1.8	Dès réception prononcée	Chargé de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire les quantités réceptionnées dans les fiches de stocks en entrées</li> <li>- proposition de l'ordre d'entrées des matières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereau de livraison signé</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>- Contrat d'acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- fiches de stocks</li> <li>-avant-projet d'ordre d'entrées des matières</li> </ul>
1.9	01 jour	Chef du service financier et matériel	Vérifier l'ordre d'entrées des matières	Avant-projet d'ordre d'entrées des matières	Projet d'ordre d'entrées
1.10	01 jour	DAAF	valider l'ordre d'entrées des matières	Projet d'ordre d'entrée des matières	Ordre d'entrée des matières validé
1.11	01	DG	Approuver l'ordre d'entrées des matières	Ordre d'entrée des matières signé	Ordre d'entrée des matières validé et contresigné

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2	<b>SORTIE OU MISE EN CONSOMMATION IMMEDIATE</b>				
2.1	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer l'expression des besoins au Chef du service financier et matériel	Fiches d'expression de besoins ;	Instructions de DAAF
2.2.	01 jour	Chef du service financier et matériel	Imputer l'expression des besoins au Chargé de la gestion du patrimoine	Fiches d'expression des besoins avec instructions de DAAF	Instructions du Chef du service financier et matériel
2.3	01 jour	Chargé de la gestion du patrimoine	Initier le bordereau de mise en consommation immédiate	Fiches d'expressions de besoins	Avant-projet de bordereau de mise en consommation immédiate
2.4	01 jour	Chef du service financier et matériel	Vérifier l'avant-projet de bordereau de mise en consommation immédiate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant-projet de bordereau de mise en consommation immédiat</li> <li>- Fiches d'expression de besoins</li> </ul>	Projet de bordereau de mise en consommation immédiate
2.5	01 jour	DAAF	Valider le bordereau de mise en consommation immédiate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de bordereau de mise en consommation immédiate</li> <li>- Fiches d'expression de besoins</li> </ul>	Projet de bordereau de mise en consommation immédiate validé
2.6	01 jour	DG	Approuver le bordereau de mise en consommation immédiate	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Projet de bordereau de mise en consommation immédiate validé</li> <li>- Fiches d'expression de besoins</li> </ul>	bordereau de mise en consommation immédiate
2.7	01 jour	Chargé de la gestion du patrimoine	Mettre à disposition les besoins exprimés	bordereau de mise en consommation immédiate	Fournitures remises aux bénéficiaires

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2	<b>SORTIE OU MISE EN CONSOMMATION IMMEDIATE</b>				
2.8	01 jour	Structure bénéficiaires (département/directions/services)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les besoins exprimés ;</li> <li>- Contresigner le bordereau de mise en consommation immédiate</li> </ul>	Fournitures remises aux bénéficiaires	bordereau de mise en consommation immédiate signé des bénéficiaires

### **G.3. PROCESSUS DE GESTION DES IMMOBILISATIONS**

Les immobilisations représentent les éléments corporels (biens meubles et immeubles) destinés à servir de façon durable à l'exécution des activités de l'AEN. Les procédures de gestion des immobilisations s'intéressent à la catégorise des biens suivants propriété de l'AEN :

- mobilier de bureau et de logement ;
- matériel de bureau et de logement ;
- bâtiments ;
- véhicules à deux (02) et quatre (04) roues ;
- matériel technique.

#### **G.3.1. LES OBJECTIFS**

La mise en œuvre de la procédure de gestion des immobilisations vise à permettre à l'AEN d'assurer ;

- la protection des immobilisations contre les pertes, vols et détériorations ;
- l'utilisation des immobilisations aux fins de l'exécution des activités ;
- la responsabilisation des acteurs à travers le suivi des mouvements affectant.

#### **G.3.2. CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/MINEFID/MITMUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portante création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Arrêté n°2017-303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07/ 2017 portantes modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Arrêté n°2017-304 / MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portants supports et documents comptables des matières.

### **G.3.3. LES ACTEURS**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le Chargé de la gestion de la logistique.

### **G.3.4. LES OUTILS**

Les outils utilisés dans le cadre des procédures de la gestion des matières sont :

- le magasin ;
- les fiches de stocks ;
- l'Ordre d'Entrée des Matières ;
- l'Ordre de Sortie des Matières ;
- le Bordereau d'Affectation des matières.

### **G.3.5. LES ETAPES**

Les étapes de la gestion des immobilisations sont :

- l'entrée ;
- l'affectation ;
- la sortie ou réforme.

**Tableau n°8**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>L'ENTREE</b>				
1.1.	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer la lettre de demande de réception	Lettre de demande de réception	Instructions du DAAF
1.2	01 jour	Chef du service financier et matériel	imputation de la lettre de demande de réception au Chargé de la gestion du patrimoine	Lettre de demande de réception	Instructions du Chef du service financier et matériel
1.3	01 jour	Chargé de la gestion du patrimoine	Initier la lettre d convocation de la commission de réception	Lettre de demande de réception	Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.4	01 jour	Chef du service financier et matériel	Valider l'avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.5	01 jour	DAAF	Approuver la lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	lettre de convocation de la commission de réception approuvée
1.6	A chaque livraison	Chargé de la gestion du patrimoine	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner vérifier et ranger les quantités livrées</li> <li>- signer le bordereau de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- matières livrées ;</li> <li>- magasin ;</li> <li>- contrat d'acquisition.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bordereau de livraison</li> <li>- matières livrées</li> </ul>

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1.7	A chaque réception	Commission de réception	- vérifier la conformité sur le plan qualitatif et quantité	- contrat d'acquisition - bordereau de livraison - matières livrées	- procès-verbal de réception
1.8	01 jour	Chef du service financier et matériel	Initier l'ordre d'entrée des matières	- Bordereau de livraison signé ; - Procès-verbal de réception	Avant-projet d'ordre d'entrées des matières
1.9	01 jour	DAAF	Valider l'ordre d'entrées des matières	Projet d'ordre d'entrée des matières	Ordre d'entrée des matières signé
1.10	01	DG	Approuver l'ordre d'entrées des matières	Ordre d'entrée des matières signé	Ordre d'entrée des matières validé et contresigné
1.11	01	Chef du service financier et matériel	Enregistrer les références de l'ordre d'entrée des matières dans le livre journal des immobilisations	Ordre d'entrée des matières validé et contresigné	Livre journal des immobilisations renseigné.
<b>2</b>	<b>Affectation</b>				
2.1	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer l'expression des besoins au Chef du service financier et matériel	Fiches d'expression de besoins ;	Instructions de DAAF
2.2.	01 jour	Chef du service financier et matériel	Initier le bordereau d'affectation des matières	Fiches d'expression des besoins avec instructions de DAAF	Projet de bordereau d'affectation des matières
2.5	01 jour	DAAF	Valider le bordereau d'affectation des matières	Projet de bordereau de mise en consommation immédiate	bordereau d'affectation des matières validé
2.6	01 jour	DG	Approuver le bordereau d'affectation des matières	bordereau d'affectation des matières validé	bordereau d'affectation des matières contresigné et approuvé
2.7	01 jour	Chef du service financier et matériel	Immatriculer les immobilisations	bordereau d'affectation des matières contresigné et validé	Immobilisations immatriculées

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
2.8	01 jour	Structure bénéficiaires	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Réceptionner les immobilisations immatriculées ;</li> <li>- Contresigner le bordereau d'affectation des matières</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- bordereau d'affectation des matières contresigné et validé,</li> <li>- Immobilisations immatriculées</li> </ul>	bordereau d'affectation des matières contresigné par l'utilisateur,
<b>3</b>	<b>SORTIE</b>				
3.1.	Annuel	Toutes les structures de l'AEN	Dresser la liste des immobilisations vétustes	Immobilisations vétustes	Liste des immobilisations vétustes établies
3.2	Annuel	DAAF	Consolider les listes et présenter au conseil d'administration	Liste des immobilisations à reformer	Etat consolidé des immobilisations à reformer
3.3	Annuel	DG	Valider les listes et présenter au conseil d'administration	Etat consolidé des immobilisations à reformer	Liste consolidée des immobilisations à reformer validée
3.4.	Annuel	CA	Approuver la liste des immobilisations à reformer	Liste des immobilisations à reformer	Délibération portant approbation de la liste des immobilisations à reformer
3.5.	01 jour	DG	Transmettre la Liste des immobilisations à reformer à la commission de réforme compétente	Liste des immobilisations à reformer	Lettre de transmission des immobilisations à reformer
3.5	01 jour	Chef du service financier et matériel	Initier l'ordre de sorties des matières	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Délibération portant approbation de la liste des immobilisations à reformer ;</li> <li>- Lettre de transmission</li> </ul>	projet l'ordre de sorties des matières

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
3.5	01 jour	DAAF	Valider l'ordre de sorties des matières l	projet l'ordre de sorties des matières	ordre de sorties des matières validés
3.6	01 jour	DG	Signer l'ordre de sorties des matières	ordre de sorties des matières validés	ordre de sorties des matières signés
3.7	01 jour	Chef du service financier et matériel	Renseigner le livre journal des immobilisations en sortie	ordre de sorties des matières signés	Livre journal des immobilisations renseignées

## **G.4. PROCÉDURE DE GESTION DU CARBURANT**

Le carburant est une fourniture consommable qui ne peut être stockée physiquement à la Direction de l'Administration et des Finances (DAAF). Ainsi, sa gestion se fait au moyen de tickets (bons) et de cartes (puce) magnétiques. Le but de la procédure de permettre à l'AEN de disposer du carburant nécessaire au fonctionnement des directions/ département et à l'exécution des activités.

### **G.4.1. LES OBJECTIFS**

La mise en œuvre de la procédure de gestion du carburant vise à permettre à l'AEN d'assurer ;

- la dotation régulière des acteurs bénéficiaires du carburant conformément aux textes en vigueur ;
- l'approvisionnement régulier des véhicules et de tout autre engin propriété de l'AEN en carburant;
- la gestion régulière des missions de l'AEN.

### **G.4.2. CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/ MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/MINEFID/MITSUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portante création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017- 303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07/ 2017 portantes modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017-304 / MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portants supports et documents comptables des matières.

### **G.4.3. LES ACTEURS**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le gestionnaire de carburant.

### **G.4.4. LES ETAPES**

Les étapes de la gestion du carburant sont :

- Entrée ;
- Sortie/ mise en consommation

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>L'ENTREE</b>				
1.1.	01 jour	DAAF	Réceptionner et imputer la lettre de demande de réception	Lettre de demande de réception	Instructions du DAAF
1.2	01 jour	Chef du service financier et matériel	imputer la lettre au gestionnaire du carburant	Lettre de demande de réception	Instructions du Chef du service financier et matériel
1.3	01 jour	Chargé de la gestion du patrimoine	Initier la lettre d convocation de la commission de réception	Lettre de demande de réception	Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.4	01 jour	Chef du service financier et matériel	Valider Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Avant-projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	projet de lettre de convocation de la commission de réception
1.5	01 jour	DAAF	Approuver la lettre de convocation de la commission de réception	<ul style="list-style-type: none"> <li>- projet de lettre de convocation de la commission de réception</li> <li>- lettre de demande de réception</li> </ul>	lettre de convocation de la commission de réception approuvée

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>L'ENTREE</b>				
1.6.	01 jour	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionnaire du carburant ;</li> <li>- commission de réception</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- réceptionner et vérifier des quantités livrées ;</li> <li>- Signer le procès-verbal de réception</li> <li>- signer le bordereau de livraison</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- coffre-fort ;</li> <li>- lettre de de demande de réception ;</li> <li>- contrat d'acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereau de livraison signé</li> <li>- Tickets de carburant ;</li> <li>- Pucés de carburant</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> </ul>
1.4	01 jour	Gestionnaire du carburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscrire dans le registre de gestion de carburant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bordereau de livraison signé de</li> <li>- Procès-verbal de réception</li> <li>- Contrat d'acquisition</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registre de carburant</li> </ul>
<b>2</b>	<b>SORTIE OU MISE EN CONSOMMATION IMMEDIATE</b>				
2.1	01 jour	Gestionnaire de carburant	Initier les états trimestriels de recharge des cartes de carburant des structures	Bordereau de livraison	Avant- projet d'Etats trimestriels de répartition
2.2.	01 jour	Gestionnaire de carburant	Vérifier les états trimestriels de recharge des cartes de carburant des structures	Avant- projet d'Etats trimestriels de répartition	Projet d'Etats trimestriels de répartition
2.3	01 jour	DAAF	Signer les Etats trimestriels de répartition	Projet d'Etats trimestriels de répartition	Etats trimestriels de répartition signé et validé

<b>2</b>	<b>SORTIE OU MISE EN CONSOMMATION IMMEDIATE</b>				
2.4	01 jour	Gestionnaire de carburant	<ul style="list-style-type: none"> <li>- les états d'émargement par les bénéficiaires ;</li> <li>- Remettre le carburant aux bénéficiaires</li> </ul>	Etats trimestriels	- Etat d'émargement signé ;

## **G. 5. PROCESSUS D'IMMATRICULATION**

L'immatriculation des matières est l'identification de chaque bien mobilier ou immobilier, à travers un numéro matricule appelé « code matricule », pour mieux le suivre dans son évolution au sein du Ministère, de l'Institution ou de l'organisme public.

### **G.5.1. LES OBJECTIFS**

L'immatriculation est une technique qui permet à l'AEN d'affecter des codes matricules à leurs biens mobiliers et immobiliers, dès leur entrée dans le patrimoine en vue de :

- distinguer les biens par nature ;
- différencier les biens de même nature.

### **G.5.2. CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/MINEFID/MITSUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Arrêté n°2017-303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portant modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- Arrêté n°2017-304/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portant supports et documents comptables des matières.

### **G.5.3. LES ACTEURS**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le Chargé de la gestion de la logistique.

#### G.5.4. LES ETAPES

Les différentes étapes de l'immatriculation sont décrites dans le tableau ci-après :

Numéro de sous codes	Sous codes	Caractères numériques	Justification
01	Budgétaire	05	Inspiré de la nomenclature budgétaire (répertoriés dans un document appelé guide de prise d'inventaire)
02	Bureau comptable	02	Section budgétaire du ministère de tutelle technique
03	Structure/EPE	04	Deux derniers chiffres du numéro du transfert courant + 2 chiffres classification des départements/directions par ordre alphabétique au sein de l'EPE
04	Région	02	Chiffres retenus de la codification actuelle des Régions (région de la situation actuelle de la direction bénéficiaire)
05	Province	02	Code à deux (02) chiffres représentant la codification de la province
06	département	02	Les départements sont codifiés à l'intérieur de la province d'appartenance, sur deux (02) caractères commençant par 01 suivant l'ordre alphabétique.
07	année d'acquisition	04	Il est symbolisé par quatre(04) chiffres correspondant à l'année d'acquisition du bien
08	Numéro d'ordre d'entrée	04	quatre (04) chiffres qui désignent par nature et par famille l'ordre d'arrivée du bien dans le patrimoine du ministère ou de l'institution dans un exercice budgétaire donné.

## **G. 6. PROCESSUS D'INVENTAIRE**

Pour un suivi régulier du matériel en stock et en service, l'AEN doit effectuer obligatoirement un inventaire réglementaire ou annuel. Elle peut aussi recourir à l'inventaire tournant qui lui, n'est pas obligatoire

L'inventaire tournant consiste à procéder à une vérification de concordance entre les écritures comptables théoriques sur les documents (fiches de stock et OEM) et l'existant physique des matières en service et dans les magasins.

L'inventaire tournant consiste en un comptage physique d'une partie seulement des matières à une date donnée. Il s'effectue à intervalles réguliers de façon à ce que chaque bien soit recensé au moins une fois au cours de l'exercice comptable ou budgétaire.

L'inventaire annuel ou réglementaire est organisé par le DG en fin d'exercice budgétaire, pour effectuer un recensement global du matériel et mobilier en service et en stock.

Le résultat du comptage physique est ensuite rapproché aux quantités enregistrées dans les documents tenus (fiches de stocks, livre journal) par le chef de service des affaires immobilières et de l'équipement.

L'inventaire annuel ou réglementaire donne lieu à l'établissement d'un état d'inventaire.

### **G.6.1. LES OBJECTIFS**

L'inventaire a pour objectif de permettre à l'AEN de disposer de la situation de son patrimoine en fin d'année afin de permettre :

- faire une programmation réaliste des acquisitions ;
- produire les états de fin d'exercice sincères et fiables.

### **G.6.2. CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/ MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/ MINEFID/MITSUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.

- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portant création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017- 303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07/ 2017 portant modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017-304/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portant supports et documents comptables des matières.

### **G.6.3. LES ACTEURS**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le Chargé de la gestion de la logistique.

### **G.6.4. LES ETAPES**

Quel soit le type d'inventaire, les étapes suivantes sont à respecter :

Tableau n°9

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
1	01 jour	DG/DAAF	Instruire la tenue de l'inventaire réglementaire	Données théoriques des biens en stocks et en service	Note de service
2	01 jour	Chef du service financier et matériel	Proposer la constitution des équipes et le chronogramme de l'inventaire	Note de service du DG	Projet de constitution des équipes et du chronogramme de l'inventaire
3.	01 jour	DAAF/DG	Valider la constitution des équipes d'inventaire	Projet de constitution des équipes et du chronogramme de l'inventaire	Equipes constituées
4	02	DAAF/DG	informer les structures du département de la tenue de l'inventaire	Liste des équipes	Note d'information
5	03	Equipe d'inventaire	Faire prendre une note d'information	Comptage physique	Procès-verbal d'inventaire
06	04	DAAF	Validation	Procès-verbal d'inventaire	Procès-verbal d'inventaire validé

## **G. 7. PROCÉDURE DE GESTION DES VEHICULES**

Les procédures de gestion du parc automobile de l'AEN sont décrites pour permettre un suivi régulier des véhicules du parc automobile.

### **G.7.1. LES OBJECTIFS**

La procédure de gestion du parc automobile permet d'assurer :

- le suivi de l'utilisation du matériel roulant ;
- l'entretien et de la réparation du matériel roulant en vue de garantir le principe du respect du bien public et son utilisation aux fins du projet.

### **G.7.2. CADRE REGLEMENTAIRE**

Le cadre réglementaire de la gestion des matières est constitué des textes suivants :

- décret n°2016-603/PRES/PM/ MINEFID du 08 juillet 2016 portant comptabilité des matières et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-1076/PRES/PM/MINEFID/MITSUR du 11 septembre 2016 portant réglementation générale sur l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements.
- arrêté n°2017-302/MINEFID/SG/DGAIE du 24/07/2017 portante création, attributions, organisation et fonctionnement des Bureaux Comptables Matières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017- 303/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07/ 2017 portant modalités d'entrée et de sortie des matières du patrimoine de l'Etat et des autres organismes publics ;
- arrêté n°2017-304/MINEFID/SG/DGAIE du 24 / 07 / 2017 portant supports et documents comptables des matières.

### **G.7.3. LES ACTEURS**

Les procédures de la gestion des stocks font intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le Chef du service financier et matériel ;
- le Chargé de la gestion de la logistique.

### **G.7.4. LES ETAPES**

Les étapes suivantes sont à respecter dans le processus de gestion des véhicules.

**Tableau n°10**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (informations en sortie)
<b>1</b>	<b>Assurer le suivi régulier des véhicules</b>				
1.1.	Par semaine		<ul style="list-style-type: none"> <li>- vérifier, les éléments de fonctionnalité des véhicules ;</li> <li>- vérifier la validité des pièces administratives</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- carte grise, jaune, police d'assurance, vignette, visite technique</li> <li>- carnet de bord</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Etat de fonctionnalité ;</li> <li>- pièces administratives.</li> </ul>
1	A chaque déplacement	Chauffeur	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tenir à jour le carnet de bord notamment le kilométrage, la quantité de carburant et le rooting ;</li> <li>- renseigner les incidents critiques intervenus</li> </ul>	Carnet de bord	Carnet de bord
2	A chaque sortie	Chef du service financier et matériel	Etablir une fiche de sortie des véhicules	Fiche de sortie	Fiche sortie renseigner

**H. PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE**

## **H.1- GENERALITES SUR LE MODULE**

### **H.1.1- LES OBJECTIFS**

L'objectif de la comptabilité est de constater les flux financiers, les analyser, les regrouper selon des critères bien déterminés, les enregistrer et en faire la synthèse sous forme de rapports qui renseignent les responsables et les partenaires financiers, sur les résultats des activités réalisées afin de permettre à ceux-ci d'apprécier l'évolution de la structure et de prendre les décisions nécessaires à sa mise en œuvre.

Sur un autre plan, la comptabilité constitue la mémoire et un témoin de la vie des flux financiers de l'agence.

Le présent module, a pour objectifs de :

- définir le champ d'opérations concernées par la gestion comptable ;
- servir d'aide-mémoire pour organiser les procédures de gestion comptable ;
- préciser les responsabilités des acteurs concernés par les processus ;
- contribuer ainsi à l'accroissement des performances de l'AEN.

### **H.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION**

Les domaines couverts par ce module comprennent :

- la comptabilité de l'ordonnateur ;
- la comptabilité de l'Agent comptable.

## **H.2- La comptabilité de l'ordonnateur**

### **H.2.1- LES OBJECTIFS**

La comptabilité de l'ordonnateur a pour objectifs de :

- suivre l'exécution du budget en rapprochant les prévisions budgétaires des réalisations ;
- connaître en permanence les dépenses et les recettes réalisées ;
- connaître les crédits disponibles pour engagement ;
- connaître les engagements non mandatés ;
- établir en fin d'exercice le compte administratif ;
- éclairer l'élaboration des budgets à venir.

Elle permet en outre à l'ordonnateur de certifier en toute connaissance de cause les documents relatifs à l'exécution du budget qui lui sont soumis par l'agent comptable.

La comptabilité de l'ordonnateur est tenue selon le principe des droits constatés et le principe de la comptabilité à partie simple.

### **H.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE**

Les textes régissant la comptabilité de l'ordonnateur comprennent :

- décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 24 novembre 2015 portant régime financier et comptable des établissements publics de l'Etat du Burkina Faso ;
- décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- loi n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances ;
- décret n°2017- 0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics.

### **H.2.3 LES ACTEURS**

Les acteurs qui participent à la comptabilité de l'ordonnateur sont :

- le DG ;
- le Directeur de l'Administration et des Finances ;
- le DCMEF ;
- le chef de service financier et du matériel ;
- le chargé de la gestion du budget.

### **H.2.4. LES OUTILS**

Le processus de tenue de la comptabilité de l'ordonnateur fait appel aux outils ci-après :

#### **H.2.4.1 Les supports de base**

Ce sont :

- les titres de recettes ;
- les mandats de paiement ;
- les bordereaux de titres de recettes ;
- les bordereaux de mandats de paiement ;
- les bordereaux d'annulation de titres de recettes ;
- les bordereaux d'annulation de mandats de paiement ;
- les ordres de paiement ;
- les certificats de réimputation.

#### **H.2.4.2 Les supports d'enregistrement**

Ce sont :

- le livre journal des recettes ;
- le livre journal des engagements ;
- le livre journal des dépenses ;
- le livre journal d'inventaire ;
- le grand livre.

#### **H.2.4.3 Les états de synthèse**

Les états de synthèse sont constitués de :

- la balance des comptes ;
- l'état des dépenses engagées non mandatées ;
- l'état des restes à réaliser ;
- l'état de l'actif ;
- l'état du passif ;
- le compte administratif.

#### **H.2.5. LES ETAPES**

La tenue de la comptabilité de l'ordonnateur comprend les étapes suivantes :

- l'exécution des opérations de recettes ;
- l'exécution des opérations de dépenses ;

- l'exécution des opérations de fin d'année.

### H.2.5.1. L'exécution des opérations de recettes

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef SFM	Inscrire les prévisions budgétaires sur les fiches des comptes de recettes	Budget approuvé	Fiches des comptes de recettes renseignées
2.	permanent	Chargé de la gestion du budget	Constater les recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- factures, contrats, déclarations de recettes, décisions de justice pour les recettes propres ;</li> <li>- décision de déblocage pour la subvention de l'Etat ;</li> <li>- conventions de prêt pour les emprunts ;</li> <li>- accords et conventions de partenariat pour les autres subventions, les dons et legs.</li> </ul>	Synthèse des recettes
3.	Permanent	Chargé de la gestion du budget	Liquider les recettes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tarifs ;</li> <li>- bases de calcul</li> </ul>	Etat de liquidation
4.	permanent	Chargé de la gestion du budget	Renseigner le formulaire de titre de recette et le formulaire du bordereau d'émission	Formulaire de titre de recette et de bordereau d'émission	Formulaires renseignés
5.	1 jour	Chef SFM	Transmettre au DAAF les formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission	Formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission	Formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission transmis
6.	3 jours	DAAF	Transmettre au DCMEF pour visa, les titres de recettes et les bordereaux d'émission	Formulaires renseignés	Formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>7.</b>	8 jours	DCMEF	Vérifier et viser les titres de recettes et les bordereaux d'émission et transmettre au DG pour signature	Formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission visés	Formulaires renseignés de titres de recettes et les bordereaux d'émission visés
<b>8.</b>	3 jours	DG	Signer les titres de recettes et les bordereaux d'émission et les transmettre au DAAF	Projets de titres de recettes visés par DCMEF	Titres de recettes et bordereaux d'émission signés et transmis au DAAF
<b>9.</b>	1 jour	Chargé de la gestion du budget	Enregistrer les titres de recettes au livre journal des recettes	- Titres de recettes et bordereaux d'émission ; - Livre journal des recettes	Livre journal des recettes mis à jour
<b>10.</b>	1 jour	Chargé de la gestion du budget	Enregistrer les titres de recettes dans les fiches de comptes de recettes concernés	- Fiches des comptes de recettes ; - Titres de recettes et bordereaux d'émission	fiches de comptes de recettes mises à jour
<b>11.</b>	1 jour	DAAF	Transmettre les titres de recettes et les bordereaux d'émission à l'Agent comptable	Titres de recettes et bordereaux d'émission	Note de transmission Titres de recettes et bordereaux d'émission transmis

### H.2.5.2. L'exécution des opérations de dépenses

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef SFM	Inscrire les prévisions budgétaires sur les fiches des comptes de dépenses	Budget approuvé	Fiches des comptes de dépenses renseignées
2.	permanent	Chargé de la gestion du budget	Engager les dépenses	Arrêtés, contrats, marchés, avenants, commandes, décisions d'attribution de subvention.	Fiche d'engagement de dépenses Livre journal des engagements renseignés
3.	Permanent	Chargé de la gestion du budget	Liquider les dépenses (certification du service fait, détermination du montant de la dette de l'AEN)	Attestation de service fait, Marchés, contrats, factures, décomptes, bordereau de livraison, PV de réception	Bon de liquidation, Factures revêtues de formule de liquidation
4.	permanent	Chargé de la gestion du budget	Ordonnancer les dépenses <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renseigner le formulaire de mandat de paiement et le formulaire du bordereau d'émission ;</li> <li>• Transmettre au DAAF les formulaires renseignés de mandat et de bordereaux d'émission ;</li> <li>• Transmettre au DCMEF pour visa, les mandats de paiement et les bordereaux d'émission</li> </ul>	Formulaires des mandats de paiement et des bordereaux d'émission	Mandats et bordereaux d'émission renseignés et transmis
5.	1 jour	DCMEF	Vérifier et viser les mandats de paiement et les bordereaux d'émission et transmettre au DG pour signature	Mandats et bordereaux d'émission renseignés	Mandats et bordereaux d'émission visés et transmis au DG

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>6.</b>	1 jour	DG	Signer les mandats de paiement et des bordereaux d'émission et les transmettre les mandats et les bordereaux d'émission au DAAF	Mandats et bordereaux d'émission visés par CF	Mandats et bordereaux d'émission signés par DG et transmis au DAAF
<b>7.</b>	1 jour	Chargé de la gestion du budget	Enregistrer les mandats au livre journal des dépenses	- mandats et bordereaux d'émission signés ; - Livre journal des dépenses	Livre journal des dépenses mis à jour
<b>8.</b>	1 jour	Chargé de la gestion du budget	Enregistrer les mandats dans les fiches de comptes de dépenses concernés	- Fiches des comptes de dépenses ; - Mandats et bordereaux d'émission	Fiches des comptes de dépenses mises à jour
<b>9.</b>	1 jour	DAAF	Transmettre les mandats et les bordereaux d'émission à l'Agent comptable	Mandats et bordereaux d'émission signés par DG	Note de transmission Mandats et bordereaux d'émission signés par DG

### H.2.5.3. L'exécution des opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice se rapportent à l'arrêt des différents livres et journaux d'enregistrement et à l'établissement des états de synthèse et documents de fin d'exercice.

**Tableau n°11**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Après le 20 janvier (fin de la journée complémentaire de l'ordonnateur)	DAAF, Chef SFM, chargé de la gestion du budget	Arrêter les livres journaux de recettes, des engagements, de dépenses, le grand livre et s'assurer des concordances et équilibres internes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Livres journaux ;</li> <li>• Grand livre</li> </ul>	Livres journaux et grand livre arrêtés
2.	Après le 20 janvier (fin de la journée complémentaire de l'ordonnateur)	DAAF, Chef SFM, chargé de la gestion du budget	Elaborer la balance de clôture des recettes et la balance de clôture des dépenses et les faire signer par l'ordonnateur	Budget et décisions modificatives, livre journal des recettes, livre journal des dépenses, bordereaux des recettes, bordereaux des mandats, fiches comptes	Balance des recettes et balances des dépenses élaborées
3.	Après le 20 janvier (fin de la journée complémentaire de l'ordonnateur)	DAAF, Chef SFM, chargé de la gestion du budget	Elaborer l'état des dépenses engagées non mandatées et le faire signer par l'ordonnateur	Livre journal des engagements Fiches des comptes de dépenses	Etat des dépenses engagées non mandatées élaboré et signé par l'ordonnateur

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>4.</b>	Après le 20 janvier (fin de la journée complémentaire de l'ordonnateur)	DAAF, Chef SFM, chargé de la gestion du budget	Elaborer l'état des restes à réaliser sur dépenses d'investissement et le faire signer par l'ordonnateur	Livre journal des engagements Fiches des comptes de dépenses	Etat des restes à réaliser sur dépenses d'investissement élaboré et signé par l'ordonnateur
<b>5.</b>	Après le 20 janvier (fin de la journée complémentaire de l'ordonnateur)	DAAF, Chef SFM, chargé de la gestion du budget	Confectionner le compte administratif : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confectionner les états détaillés pour la section fonctionnement et la section investissement ;</li> <li>• Confectionner les états de synthèse pour la section fonctionnement et la section investissement ;</li> <li>• Confectionner les états annexes et la balance générale ;</li> <li>• Vérifier les concordances et équilibres internes du compte administratif ;</li> <li>• Déterminer le résultat de clôture du compte administratif</li> </ul>	Livres journaux et fiches comptes	Compte administratif élaboré
<b>6.</b>	Avant le 30 mars	DG	Signer le compte administratif et les états annexes	Compte administratif et états annexes	Compte administratif et états annexes signés

## **H.3. La comptabilité de l'Agent comptable**

### **H.3.1. Les objectifs**

La comptabilité de l'Agent comptable a pour objet de suivre l'exécution du budget et d'établir en fin d'exercice la situation patrimoniale de l'AEN et partant, le compte de gestion. C'est une comptabilité à partie double (cela signifie que pour chaque opération, lorsqu'un compte est débité, un ou plusieurs autres comptes sont crédités d'égal montant).

Dans la comptabilité de l'Agent Comptable, les droits ne sont constatés qu'à partir du moment où ce dernier a accepté la prise en charge du titre de recette ou du mandat après intervention des contrôles qu'impose l'exercice de sa fonction.

### **H.3.2. Le cadre règlementaire**

Les textes régissant la comptabilité de l'Agent comptable comprennent :

- décret n°2008-297/PRES/PM/MEF du 24 novembre 2015 portant régime financier et comptable des établissements publics de l'Etat du Burkina Faso ;
- décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- loi n°073-2015/CNT du 06 novembre 2015 relative aux lois de finances ;
- décret n°2017-0182/PRES/PM/MINEFID du 10 avril 2017 portant modalités de contrôle des opérations financières de l'Etat et des autres organismes publics ;
- décret n°2016-599/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant régime juridique applicables aux comptables publics ;
- arrêté n°2008-235/MEF/SG/DGTCP/DEFF du 07/08/2008 portant adoption du plan comptable des établissements publics de l'Etat.

### **H.3.3. Les acteurs**

Les acteurs qui participent à la gestion de la comptabilité de l'Agent comptable de l'AEN sont :

- le DG ;
- le Directeur de l'administration et des finances ;
- l'Agent comptable ;
- le Chef de service de la recette ;
- le Chef de service de la Dépense ;
- le Chef de service de la comptabilité.

### **H.3.4. Les outils**

La comptabilité de l'Agent comptable de l'AEN fait appel aux outils ci-après :

#### **H.3.4.1 Les supports de base**

Les supports de base sont constitués :

- des titres de recettes ;
- des mandats de paiement ;
- des bordereaux d'émission de titres de recettes ;
- des bordereaux d'émission de mandats ;
- des ordres de paiement ;
- des carnets de quittances ;
- des avis de crédit ;
- des avis de débit ;
- des relevés bancaires ;
- des états de rapprochement bancaire.

#### **H.3.4.2 Les supports d'enregistrement**

Ce sont :

- le journal des recettes ;
- le journal des dépenses ;
- le journal banque ;
- le journal caisse ;
- le journal des opérations diverses ;
- le journal général ;
- le grand livre.

#### **H.3.4.3 Les états de synthèse**

Les états de synthèse sont constitués de :

- la balance des comptes ;
- la situation détaillée des recettes ;
- la situation détaillée des dépenses ;
- la situation de trésorerie ;
- l'état de l'actif et du passif ;

- l'état des restes à recouvrer ;
- l'état des restes à payer ;
- le compte de gestion.

### **H.3.5. Les étapes**

La comptabilité de l'Agent comptable comprend les étapes suivantes :

- l'exécution des opérations budgétaires ;
- l'exécution des opérations de trésorerie ;
- l'exécution des opérations spécifiques ;
- l'exécution des opérations de fin d'année.

#### **H.3.5.1. L'exécution des opérations budgétaires**

Les opérations budgétaires sont celles qui constatent l'exécution du budget. En application du principe des droits constatés, la comptabilisation des opérations budgétaires concerne la prise en charge des titres de recettes et des mandats de paiement.

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
9.	2 jours	Chef de service de la recette	<p>Prendre en charge comptablement les titres de recettes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner les titres de recettes signés par l'ordonnateur et visés par le CF accompagnés des bordereaux d'émission ;</li> <li>• Vérifier les titres de recettes (autorisation de percevoir la recette, régularité de l'imputation budgétaire, exactitude des calculs de liquidation, concordance entre les documents, présence de tous les titres énoncés au bordereau, continuité des opérations par l'examen de la numérotation des bordereaux et du report des opérations précédentes).</li> <li>• Faire apposer le visa de l'AC sur les titres de recettes acceptés</li> <li>• Enregistrer comptablement la prise en charge en débitant un compte de tiers (411 ; 44 ; 45 ; 47) par le crédit d'un compte de produits (classe 7 ; 1)</li> </ul>	<p>Titres de recettes</p> <p>Bordereaux d'émission de titres</p>	<p>- Titres de recettes vérifiés et visés par l'AC ;</p> <p>- Journal des recettes et fiches des comptes de recettes servis.</p>

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
10.	2 jours	Chef de service de la dépense	<p>Prendre en charge comptablement les mandats de paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Réceptionner les mandats de paiement signés de l'ordonnateur et visés par le CF accompagnés des bordereaux d'émission</li> <li>• Vérifier les mandats (la qualité de l'ordonnateur, l'exacte imputation de la dépense, la validité de la créance, la disponibilité des crédits, la justification du service fait, l'exactitude des calculs de liquidation, la production des pièces justificatives, l'application des règles de prescription et de déchéance, le visa du contrôleur financier).</li> <li>• Faire apposer le visa « Vu, bon à payer » par l'AC sur les mandats acceptés ;</li> <li>• Enregistrer comptablement la prise en charge par le débit d'un compte de charges par nature (classe 1 ; 2 ; 6) contre le crédit d'un compte de tiers créanciers (classe 4)</li> </ul>	Mandats de paiement accompagnés des bordereaux d'émission de mandats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mandats visés par l'AC ;</li> <li>- Journal des dépenses et fiches des comptes de dépenses servis</li> </ul>

### H.3.5.2. L'exécution des opérations de trésorerie

Sont définies comme opérations de trésorerie tous les mouvements de numéraires, de valeurs mobilisables, de comptes de dépôt et de comptes courants ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes à court terme. Les opérations de trésorerie comprennent notamment :

- les opérations d'encaissement et de décaissement ;
- l'approvisionnement et le dégagement des fonds de la caisse de l'AC ;
- la gestion des fonds déposés par les tiers et les opérations faites pour leur compte ;
- l'émission, la conversion, la gestion et le remboursement des emprunts à court terme.

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
			<b>Encaisser les recettes après émission de titres :</b>		
1.	1 jour	Chef de service de comptabilité la	Recevoir les paiements au vu des titres de recettes préalablement pris en charge pour les paiements en numéraires, par chèques ou par effets bancaires	Titres de recettes pris en charge ; Carnets de quittances	Quittances délivrées à la partie versante

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
2.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	<p>Comptabiliser les encaissements :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- au journal de caisse pour les règlements en numéraires par le débit du compte caisse (57) contre le crédit du compte de tiers préalablement débité à la prise en charge du titre ;</li> <li>- au journal de banque pour les règlements par chèques ou par effets bancaires par le débit du compte 513 ou 511 (mise en portefeuille) contre le crédit du compte de tiers préalablement débité à la prise en charge du titre ;</li> <li>- au journal de banque pour les règlements par virements bancaires dans les comptes de l'AEN au vu des avis de crédit et du relevé bancaire par le débit du compte banque ou Trésor (52) contre le crédit d'un compte de tiers (441 ; 449 ; 45 ; 4711) ;</li> <li>- au journal de banque pour l'envoi des chèques ou effets bancaires à l'encaissement par le débit du compte 514 ou 512 contre le crédit du 513 ou 511 ;</li> <li>- au journal banque pour l'encaissement proprement dit des chèques ou effets bancaires par le débit du compte 52 (banques et Trésor) contre le crédit du compte 514 ou 512.</li> </ul>	<p>Doubles des quittances délivrées ;</p> <p>Chèques ou effets bancaires le cas échéant ;</p> <p>Avis de crédit et relevés bancaires</p> <p>Journal de caisse ou journal de banque</p>	<p>Journal général renseignés</p> <p>Journal de caisse ou journal de banque renseigné</p>
			<b>Encaisser les recettes avant émission de titres :</b>		

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
3.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Recevoir les paiements en numéraires, par chèques ou par effets bancaires au vu d'un bulletin de perception ou d'une déclaration d'encaissement	Bulletin de perception ou déclaration d'encaissement ; Carnets de quittances	Quittances délivrées à la partie versante
4.		Chef de service de la comptabilité	Comptabiliser les encaissements : - au journal de caisse pour les règlements en numéraires par le débit du compte caisse (57) contre le crédit du compte 4711 « débiteurs divers » ; - au journal de banque pour les règlements par chèques ou par effets bancaires par le débit du compte 513 ou 511 (mise en portefeuille) contre le crédit du compte 4711 « débiteurs divers » ; - au journal de banque pour l'envoi des chèques ou effets bancaires à l'encaissement par le débit du compte 514 ou 512 contre le crédit du 513 ou 511 ; - au journal banque pour l'encaissement proprement dit des chèques ou effets bancaires par le débit du compte 52 (banques et Trésor) contre le crédit du compte 514 ou 512.	Doubles des quittances délivrées ; Chèques ou effets bancaires le cas échéant ; Avis de crédit et relevés bancaires Journal de caisse ou journal de banque	Journal général renseigné Journal de caisse ou journal de banque renseigné Fiches des comptes de recettes renseignées
5.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Transmettre au service de la recette les doubles des quittances délivrées et des bulletins de perception ou déclarations d'encaissement	Doubles des quittances délivrées ; Bulletins de perception ou déclarations d'encaissement	Quittances et bulletins transmis

**AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE**

**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
6.	Mensuellement	Chef de service de la recette	Enregistrer les encaissements du mois sur un bordereau récapitulatif destiné à l'ordonnateur pour l'émission des titres de régularisation.	Bordereau récapitulatif des encaissements du mois	Bordereau récapitulatif rempli
7.	1 jour	AC	Transmettre à l'ordonnateur le bordereau récapitulatif des encaissements du mois à l'ordonnateur	Bordereau récapitulatif des encaissements du mois	Bordereau récapitulatif transmis
8.	1 jour	Chargé de la gestion du budget	Emettre les titres de régularisation et soumettre à la signature du DG	Bordereau récapitulatif des encaissements du mois	Titres de régularisation émis
9.	1 jour	DG	Transmettre les titres de régularisation signés au CF pour visa	Titres de régularisation signés	Titres de régularisation visés par CF
10.	1 jour	DG	Transmettre les titres visés à l'AC	Titres de régularisation visés par CF	Titres de régularisation transmis à l'AC
11.	1 jour	Chef de service de la recette	Faire la prise en charge comptable de régularisation des titres visés par le débit du compte 4711 préalablement crédité au moment de l'encaissement contre le crédit d'un compte de produits correspondant à la nature de la recette (classe 7)	Titres de régularisation visés par CF	Journal des recettes renseigné ; Fiches des comptes de recettes renseignées.
			<b>Décaisser en numéraires, par chèque Trésor ou par chèque bancaire en règlement des mandats relatifs aux dépenses autres que les charges de personnel</b>		

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
12.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Préparer les chèques de paiement et les numéraires, au vu des mandats visés par l'AC et soumettre les chèques à la signature de l'AC	Moyens de paiement par chèques Trésor ou bancaire ou en numéraires le cas échéant Mandats de paiement visés	Chèques signés par l'AC ; Disponibilité des numéraires
13.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Faire positionner les chèques Trésor le cas échéant	Chèques Trésor signés par l'AC	Chèques Trésor positionnés
14.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Remettre les chèques signés ou positionnés ou les numéraires aux bénéficiaires contre acquit libératoire	Chèques signés, numéraires	Mandats acquittés par les bénéficiaires
15.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Comptabiliser les paiements par le débit des comptes de tiers qui avaient supporté la prise en charge comptable (40 ; 43 ; 44 ; 47 ; 48) contre le crédit du compte caisse ou banque (57 ; 52)	Mandats acquittés	Journal de caisse ou journal de banque servis, fiches des comptes de dépenses servis
			<b>Décaisser en numéraires, par chèque Trésor ou par chèque bancaire en règlement des charges de personnel</b>		
16.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Préparer les chèques de paiement et les numéraires, au vu des mandats visés par l'AC et soumettre les chèques à la signature de l'AC	Moyens de paiement par chèques Trésor ou bancaire ou en numéraires le cas échéant Mandats de paiement visés	Chèques signés par l'AC ; Disponibilité des numéraires
17.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Faire positionner les chèques Trésor le cas échéant	Chèques Trésor signés par l'AC	Chèques Trésor positionnés
18.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Remettre les numéraires le cas échéant aux bénéficiaires contre acquit libératoire	Mandats, ordres de paiement, numéraires	Mandats acquittés par les bénéficiaires

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
19.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Emettre les avis de crédit pour les virements de salaires à déposer dans les banques et les faire signer par AC	Mandats de paiement, états des salaires	Avis de crédit signés par AC
20.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Déposer les chèques, avis de crédit et états de salaires dans les banques où sont domiciliés les salariés, la CARFO et la CNSS, et au service des Impôts	Chèques, avis de crédit, ordres de virement, états de salaires, états des retenues CARFO ou CNSS, états des retenues IUTS	
21.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Comptabiliser les paiements : - au journal de banque ou de caisse pour les rémunérations et indemnités dues, les oppositions et saisies arrêts par le débit du compte 422 ou 423 contre le crédit du compte caisse ou banque (57 ; 52) ; - au journal de banque pour le règlement des charges sociales retenues à la source par le débit du compte 43 contre le crédit du compte 52 ; - au journal de banque pour le règlement des IUTS par le débit du compte 447 contre le crédit du compte 52.	Mandats acquittés	Journal de caisse ou journal de banque servis, fiches des comptes de dépenses servies
			<b>Approvisionner la régie d'avances</b>		
22.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Emettre le chèque à l'ordre du régisseur au vu de la décision de déblocage et du mandat visé par AC et soumettre à la signature de l'AC	Décision de déblocage ; Mandat visé par AC	Chèque émis
23.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Faire positionner le chèque au Trésor	Chèque Trésor	Chèque positionné

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
24.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Comptabiliser au journal de banque l'avance au régisseur par le débit du compte 581 « Avances aux régisseurs » contre le crédit du compte Trésor (525)	Chèque positionné Mandat de paiement	Journal de banque et fiches comptes servis
25.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Remettre le chèque positionné au régisseur contre acquit sur le mandat de paiement	Chèque positionné Mandat de paiement	Mandat de paiement acquitté

### H.3.5.3. L'exécution des opérations de fin d'exercice

Les opérations de fin d'exercice se rapportent à l'arrêt des différents journaux et registres comptables, à l'arrêt des comptes, à l'établissement des états de synthèse et documents de fin d'exercice.

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	31 décembre	Chef de service comptabilité	Arrêter définitivement les comptes de disponibilités et les journaux caisse et banque en s'assurant de l'égalité : Total Débits = Total Crédits	Journal de caisse et journal de banque	Journal de caisse et journal de banque arrêtés
2.	31 décembre	Chef de service comptabilité, Chef de service de la recette, Chef de service de la dépense	Arrêter provisoirement les comptes autres que de disponibilités et les journaux autres que caisse et banque en s'assurant de l'égalité : Total Débits = Total Crédits	Journal des recettes, journal des dépenses, journal des opérations diverses, grand livre, fiches comptes	Journaux autres que caisse et banque arrêtés

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
3.	31 janvier	Chef de service comptabilité, Chef de service de la recette, Chef de service de la dépense	Arrêter définitivement les comptes autres que de disponibilités et les journaux autres que caisse et banque après intégration des opérations de la journée complémentaire en s'assurant de l'égalité : Total Débits = Total Crédits	Journal des recettes, journal des dépenses, journal des opérations diverses, grand livre, fiches comptes	Journaux autres que caisse et banque arrêtés
4.	1 jour	AC	Signer les journaux arrêtés	Différents journaux comptables arrêtés	Différents journaux comptables signés
5.	3 jours	Chef de service comptabilité	Elaborer la situation définitive de trésorerie et les états de rapprochement et faire signer par AC	Journal de caisse Journal de banque	Situation de trésorerie
6.	7 jours	Chef de service comptabilité	Elaborer la balance générale des comptes et la faire signer par AC	Formulaire de la balance générale, fiches comptes du grand livre	Balance générale signée par AC
7.	7 jours	Chef de service de la Recette	Elaborer la situation détaillée des recettes et faire signer par AC	Formulaire de la situation détaillée des recettes Grand livre et livres auxiliaires de recettes	Situation détaillée des recettes élaborée et signée par AC
8.	7 jours	Chef de service de la dépense	Elaborer la situation détaillée des dépenses et faire signer par AC	Formulaire de la situation détaillée des dépenses Grand livre et livres auxiliaires de dépenses	Situation détaillée des dépenses élaborée et signée par AC
9.	3 jours	Chef de service de la recette	Elaborer l'état des restes à recouvrer : état de développement de solde des comptes de tiers débiteurs qui présente de manière nominative la situation des créances de l'AEN	Journal des recettes, fiches des comptes de recettes	Etat des restes à recouvrer élaboré et signé par AC

<b>Séq.</b>	<b>Périodicité ou délai</b>	<b>Acteurs</b>	<b>Description des activités</b>	<b>Inputs (données d'entrée)</b>	<b>Outputs (données de sortie)</b>
<b>10.</b>	3 jours	Chef de service de la dépense	Elaborer l'état des restes à payer : état de développement de solde des comptes de tiers créditeurs qui présente de manière nominative la situation des dettes de l'AEN	Journal des dépenses, fiches des comptes de dépenses	Etat des restes à payer élaboré et signé par AC
<b>11.</b>	5 jours	Chef de service de la comptabilité	Elaborer l'état de l'actif (décomposition des soldes des comptes de la classe 2) et l'état du passif (décomposition des soldes des comptes de la classe 1) et les faire signer par DG et AC	Grand livre, balance des comptes	Etat de l'actif et état du passif signés par DG et AC
<b>12.</b>	Au plus tard le 30 mars	AC	Confectionner le compte de gestion de l'exercice, vérifier les concordances et équilibres internes du compte de gestion, déterminer le résultat de l'exercice	Budget de l'AEN, Journaux et registres comptables	Compte de gestion confectionné et signé par AC

**I. PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE**

## **I.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE**

La trésorerie est définie comme étant l'ensemble des liquidités disponibles en caisse, en banque ou en portefeuille. Elle est calculée sur la base du solde de la caisse, des comptes bancaires et chèques postaux. Elle sollicite, de la part du gestionnaire des connaissances en techniques bancaires et financières précises.

### **I.1.1- LES OBJECTIFS DE LA GESTION DE LA TRÉSORERIE**

La procédure de gestion de la trésorerie a pour objectifs :

- d'aider les acteurs du processus de gestion de la trésorerie à traiter les opérations d'encaissement/mobilisation, d'utilisation et de justification des ressources financières de l'AEN ;
- de préciser les responsabilités des acteurs concernés par la gestion de la trésorerie.

### **I.1.2. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA GESTION DE LA TRÉSORERIE**

Les opérations de trésorerie sont définies comme tous les mouvements de numéraires, de valeurs mobilisables et de comptes courants ainsi que ceux des comptes de créances et de dettes à court terme.

Les opérations de trésorerie de l'AEN comprennent notamment :

- la gestion de la caisse menue dépenses ;
- la gestion des comptes bancaires ;
- la gestion des régies d'avance.

## **I.2. LA GESTION DE LA CAISSE MENUE DEPENSES**

### **I.2.1. LES OBJECTIFS**

La caisse de menue dépenses est mise en place pour couvrir les dépenses de faible valeur (strictement inférieur à 15 000 F CFA) ou dans certains cas particuliers où un paiement en espèce est préférable.

### **I.2.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**

Le cadre législatif et réglementaire comprend :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013 /AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2008-328/PRES/PM/MEF du 9 juin 2008 portant organisation et fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat et des autres organismes publics ;
- les lois de finances.

### **I.2.3. LES ACTEURS DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES**

La gestion de la caisse menue dépenses fait intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- l'Agent Comptable ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le DCMEF ;
- le chef de service de la comptabilité ;
- le chef de service de la dépense ;
- le gestionnaire de la caisse de menues dépenses.

#### **I.2.4. LES OUTILS DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES**

Les outils utilisés dans le cadre de la gestion de la caisse menué dépenses sont :

- Brouillard de caisse ou livre journal ;
- carnet de recettes triplicata ;
- Pièces de caisse recette ;
- Pièces de caisse dépenses ;
- Reçus, factures ;
- Bon provisoire.

#### **I.2.5. LES ÉTAPES DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES**

Les étapes relatives à la gestion de la caisse menué dépenses sont :

- l'approvisionnement de la caisse ;
- le paiement des dépenses.

### I.2.5.1. L'approvisionnement et le réapprovisionnement de la caisse

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Elaborer un projet de décision de déblocage de fonds pour approvisionnement	Acte de création de la régie	Projet de décision de déblocage de fonds
2.	permanent	DG	Signer Projet de décision de déblocage de fonds	Projet de décision de déblocage de fonds	Décision de déblocage de fonds
3.	Permanent	Chef de service de la dépense	Etablir un projet de mandat de paiement et le transmettre au DCMEF pour visa	Décision de déblocage de fonds	projet de mandat de paiement
4.	permanent	DCMEF	Viser projet de mandat de paiement et le transmettre au DG pour signature	projet de mandat de paiement	projet de mandat de paiement visé
5.	1 jour	DG	Signer le projet de mandat de paiement et le transmettre à l'AC	projet de mandat de paiement visé	mandat de paiement visé et signé
6.	1 jour	AC	Prendre en charge le mandat de paiement	mandat de paiement visé et signé	mandat de paiement pris en charge
7.	1 jour	AC	Payer le mandat au Gestionnaire de la CMD	mandat de paiement pris en charge	mandat de paiement acquitté
8.	Trimestriellement	Gestionnaire de la CMD	Transmettre les pièces justificatives des dépenses à l'AC pour nécessaire	Original du brouillard ; pièces justificatives ; pièces de caisse	BE transmettant l'original du brouillard ; pièces justificatives ; pièces de caisse
9.	Dès réception des pièces justificatives	Chef de service de la comptabilité	Procéder à la vérification des pièces justificatives par : - contrôle arithmétique du brouillard ; - pointage des pièces justificatives avec le brouillard ; - vérification des espèces en caisse.	original du brouillard ; pièces justificatives ; pièces de caisse	Rapport de vérification

**AGNECE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
10.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Contresigner la fiche d'inventaire de caisse, établir un chèque du montant des dépenses justifiées et transmettre les différents documents (chèque et pièces justificatives) à l'AC.	Rapport de vérification	chèque et pièces justificatives
11.	1 jour	AC	Viser les pièces justificatives et signer le chèque	chèque et pièces justificatives	Pièces justificatives visées ; Chèque signé ;
12.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Faire positionner le chèque et le remettre au Gestionnaire de la CMD	Chèque signé	Acquit libératoire
13.	trimestriellement	Gestionnaire CMD	Réapprovisionner la CMD	Chèque signé et positionner	CMD approvisionnée

**NB : le Gestionnaire de la CMD est nommé en même temps que la mise en place de la CMD**

### I.2.5.2. Le paiement des dépenses

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	permanent	Gestionnaire de la CMD	Etablir les pièces de caisse « dépenses » au vu des besoins exprimés et des pièces justificatives	Pièces justificatives	Pièces de caisse « dépenses »
2.	permanent	Gestionnaire de la CMD	Remettre les espèces aux bénéficiaires contre acquit sur les pièces de caisse « dépenses »	Pièces de caisse « dépenses »	Pièces de caisse « dépenses » acquittées
3.	Permanent	Gestionnaire CMD	Enregistrer la dépense dans le brouillard de caisse ou le livre journal	Brouillard à feuilles autocopiant ou livre journal ; Pièce justificatives ; pièces de dépenses	Brouillard de caisse ou livre journal mis à jour
4.	Permanent	Gestionnaire CMD	Classer les pièces de caisse « dépenses » accompagnées des pièces justificatives	Pièces de caisse dépenses, chrono classeur	Pièces classées chronologiquement dans le chrono des pièces justificatives

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
5.	Chaque mois et souvent de manière inopinée	Chef comptable	Effectuer un contrôle de la CMD (établir un inventaire des valeurs en caisse : billets de banques, pièces de monnaies, bons provisoires.)	brouillard à feuilles autocopiant ; Pièce justificatives ; pièces de dépenses	procès-verbal d'inventaire de caisse signé du gestionnaire de la CMD et du chef de service comptabilité et visé par l'Agent comptable
6.	Chaque trimestre	Gestionnaire CMD	Etablir un état des pièces justificatives dans l'optique du réapprovisionnement de la CMD	Pièces justificatives	Etat des pièces justificatives

NB : Il peut arriver qu'une dépense soit prévisible mais inconnue quant à son montant exact. Dans ce cas le gestionnaire de la CMD peut être autorisé à faire une sortie provisoire de trésorerie sous forme d'avance à justifier. La partie bénéficiaire de l'avance ainsi faite remet au gestionnaire de la CMD un « Bon provisoire ». Ce bon provisoire, véritable valeur sera conservée dans la caisse et compté comme les espèces qu'il remplace en attendant le retour des pièces justificatives de dépenses.

La justification des dépenses par le signataire du « Bon provisoire » devra se faire dès que la dépense a été effectuée (exemple : au plus tard dans les 48 heures après avoir effectué la dépense ou dans la semaine suivant la fin d'une mission).

Les « Bons provisoires » ne sont pas enregistrés. Ils restent dans la caisse sous la responsabilité du gestionnaire de la CMD jusqu'à leur retrait. Les retraits de la caisse de « Bon provisoire » s'opèrent contre remise au gestionnaire des justificatifs appropriés.

### **I.3. LA GESTION DES COMPTES BANCAIRES**

Les comptes bancaires de l'AEN sont ceux ouverts au Trésor pour recevoir les fonds propres de l'AEN, les subventions de l'Etat, les fonds des conventions de financement, le produit des emprunts, les dons et legs, etc. A ce titre, les comptes suivants ont été ouverts :

- ✓ Compte Trésor CFE : Gestion des fonds propres
- ✓ Compte Trésor SP/GIRE : Gestion des fonds SP-GIRE
- ✓ Compte Trésor Projet UE : Gestion des fonds Projet UE
- ✓ Compte subvention de l'Etat..... Gestion de la subvention de l'Etat

Par ailleurs chaque régie d'avances devra disposer d'un compte Trésor destiné à recevoir exclusivement les avances consenties pour l'exécution des opérations de la régie.

#### **I.3.1. LES OBJECTIFS**

La gestion des comptes bancaires permet d'avoir la situation des avoirs en banque pour mieux faire face aux engagements de l'AEN.

#### **G.3.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**

Le cadre législatif et réglementaire comprend :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013 /AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2008-328/PRES/PM/MEF du 9 juin 2008 portant organisation et

fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat et des autres organismes publics ;

- les lois de finances.

### **I.3.3. LES ACTEURS DE GESTION DES COMPTES BANCAIRES**

La gestion de la caisse menue dépenses fait intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- l'Agent Comptable ;
- le Chef de service de la comptabilité.

### **I.3.4. LES OUTILS**

La gestion des comptes bancaires fait appel aux outils suivants :

- le journal de banque ;
- les relevés de compte ;
- les états de rapprochement bancaire ;
- les titres de recettes préalablement pris en charge ;
- les mandats de paiements préalablement pris en charge ;
- les ordres de virement ;
- les avis de crédit et les avis de débit ;
- les chéquiers.

### **I.3.5. LES ÉTAPES**

La gestion des comptes bancaires est ci-dessous décrite :

- l'ouverture des comptes bancaires ;
- l'alimentation des comptes ;
- les retraits des comptes ;
- l'établissement des états de rapprochement.

**AGNECE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Elaborer un projet de de demande d'ouverture de compte	Instructions de l'AC	Projet de demande d'ouverture de compte
2.	1 jour	DG	Signer Projet de projet de de demande d'ouverture de compte	Projet de de demande d'ouverture de compte	Demande d'ouverture de compte
3.	Permanent	Chef de service de la comptabilité	Alimenter les comptes en fonction de la nature des fonds : - Versement de numéraire ; - Dépôt de chèques	Numéraires ; Chèques ;	Quittance de versement ; Avis de crédit
4.	permanent	Chef de service comptable	Enregistrer comptablement l'approvisionnement du compte	Quittance de versement ; Avis de crédit	Livre journal de banque mis à jour
5.	Permanent	Chef de service comptabilité	Effectuer les retraits de fond : - établir le chèque Trésor ; - Faire signer le chèque trésor par l'AC et le DG ; - Positionner le chèque trésor ; - Retirer les fonds ou le cas échéant, remettre le chèque au bénéficiaire contre acquit libératoire ; - établir l'ordre de virement et l'avis de crédit au nom du bénéficiaire de virement	Budget de dépenses, Chèques cosignés par DG et AC ; Ordres de virement	Chèques positionnés, Fonds retirés, Ordres de virement et avis de crédit déposés
6.	Permanent	Chef de service comptabilité	Enregistrer comptablement les retraits de fonds	Chèques positionnés	Journal de banque mis à jour
7.	Permanent	Chef de service de la comptabilité	Remettre les fonds aux intéressés contre acquit	Fonds retirés	Etat d'émargement acquitté
8.	Mensuellement	Chef de service de la comptabilité	Prendre le relevé du compte au Trésor et comparer son solde avec celui du compte tenu par l'AC	Relevé du compte, Journal de banque	Soldes concordants ou discordants

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
9.	Mensuellement	Chef de service de la comptabilité	Pointer les opérations enregistrées dans la comptabilité de l'AC avec celles du relevé du compte	Relevé du compte, Journal de banque	Opérations pointées
10.	Mensuellement	Chef de service de la comptabilité	Elaborer le projet d'état de rapprochement en passant toutes les opérations en suspens et en déterminant le solde rapproché de part et d'autre (compte tenu au Trésor et compte tenu à l'AC)	Relevé du compte, Avis de crédit, Avis de débit, Journal de banque	Projet d'état de rapprochement mensuel
11.	Chaque fin de mois	AC	Vérifier l'état de rapprochement et le signer	Projet d'état de rapprochement mensuel	Etat de rapprochement mensuel signé

#### **I.4. LA GESTION DE LA RÉGIE D'AVANCE**

##### **I.4.1. LES OBJECTIFS**

La régie d'avances a pour objet de faciliter le règlement de certaines catégories de dépenses qui, de par leur nature ou leur montant, peuvent ne pas être soumises aux règles normales d'engagement, de liquidation, d'ordonnancement et de paiement.

Les dépenses devant faire l'objet d'établissement d'un contrat dont le montant est supérieur à un million (1 000 000) francs CFA ne peuvent être exécutées par voie de régie.

##### **I.4.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE**

Le cadre législatif et réglementaire comprend :

- la loi organique n° 073-2015/CNT du 06/11/2015 relative aux lois de finances ;
- la loi n°008-2013 /AN du 23 avril 2013 portant code de transparence dans la gestion des finances publiques au Burkina Faso ;
- le décret N°2016- 601 /PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant cadre conceptuel de la comptabilité de l'Etat ;
- le décret n°2016-600/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant nomenclature budgétaire de l'Etat ;
- le décret N°2016-599/ PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016, portant régime juridique applicable aux comptables publics ;
- le décret n°2016-598/PRES/PM/MINEFID du 08 juillet 2016 portant règlement général sur la comptabilité publique ;
- le décret n°2008-328/PRES/PM/MEF du 9 juin 2008 portant organisation et fonctionnement des régies de recettes et des régies d'avances de l'Etat et des autres organismes publics ;
- les lois de finances.

##### **I.4.3. LES ACTEURS DE GESTION DE LA RÉGIE D'AVANCES**

La gestion de la régie d'avances fait intervenir les acteurs suivants :

- le Directeur général ;
- l'Agent Comptable ;
- le Directeur de l'Administration et des finances ;
- le DCEMEF ;
- le chef de service de la comptabilité ;

- le chef de service de la dépense ;
- le gestionnaire de la caisse de menues dépenses.

#### **I.4.4. LES OUTILS DE GESTION DE LA REGIE D'AVANCES**

Les outils utilisés dans le cadre de la gestion de la régie d'avances sont :

- le livre-journal destiné à l'enregistrement chronologique des opérations de dépenses effectuées ;
- le livre de développement des dépenses destiné au classement selon la nomenclature budgétaire de l'ensemble des opérations de dépenses effectuées ;
- le registre de suivi du compte de dépôt destiné au suivi des mouvements enregistrés au niveau du compte Trésor et permettant le cas échéant, l'établissement de l'état de rapprochement ;
- le livre d'inventaire physique ou registre d'inventaire ;
- le registre auxiliaire de suivi des opérations de la régie, tenu par l'AC ;
- les PV de vérification.

#### **I.4.5. LES ÉTAPES DE GESTION DE LA REGIE D'AVANCES**

Les étapes relatives à la gestion de la régie d'avances sont :

- l'approvisionnement et le réapprovisionnement de la régie ;
- le paiement des dépenses et la justification des avances ;
- le suivi et le contrôle de la régie.

**I.4.5.1. L'approvisionnement et le réapprovisionnement de la régie d'avances**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Elaborer un projet de décision de déblocage de fonds pour approvisionnement	Acte de création de la régie	Projet de décision de déblocage de fonds
2.	permanent	DG	Signer Projet de décision de déblocage de fonds	Projet de décision de déblocage de fonds	Décision de déblocage de fonds
3.	Permanent	Chef de service de la dépense	Etablir un projet de mandat de paiement et le transmettre au DCMEF pour visa	Décision de déblocage de fonds	projet de mandat de paiement
4.	permanent	DCMEF	Viser le projet de mandat de paiement et le transmettre au DG pour signature	projet de mandat de paiement	projet de mandat de paiement visé
5.	1 jour	DG	Signer le projet de mandat de paiement et le transmettre à l'AC	projet de mandat de paiement visé	mandat de paiement visé et signé
6.	1 jour	AC	Prendre en charge le mandat de paiement et	mandat de paiement visé et signé	mandat de paiement pris en charge
7.	1 jour	AC	Payer le mandat	mandat de paiement pris en charge	mandat de paiement acquitté
8.	1 jour	Régisseur	approvisionner la régie	mandat de paiement	Régie approvisionné
9.	En fonction des montants disponibles	Régisseur	Faire un état des pièces justificatives et le transmettre à l'AC	Etat des pièces justificatives	BE des pièces justificatives
10.	Dès réception des pièces justificatives	Chef de service de la comptabilité	Procéder à la vérification des pièces justificatives	Etat des pièces justificatives	Rapport de vérification
11.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	établir un chèque du montant des dépenses justifiées et transmettre les différents documents (chèque et pièces justificatives) à l'AC.	Rapport de vérification	chèque et pièces justificatives
12.	1 jour	AC	Viser les pièces justificatives et signer le chèque	chèque et pièces justificatives	Pièces justificatives visées ; Chèque signé ;

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
13.	1 jour	Chef de service de la comptabilité	Faire positionner le chèque et le remettre au régisseur	Chèque signé	Acquit libératoire
14.	trimestriellement	Régisseur	Réapprovisionner la régie	Chèque signé et positionner	Régie approvisionnée

#### I.4.5.2. Le Règlement par la régie d'avance

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Permanent	Régisseur	Effectuer le paiement des dépenses en numéraires, par chèque sur le Trésor ou par transfert bancaire	Pièces de dépenses	Acquits libératoires
2.	permanent	Régisseur	Enregistrer chronologiquement les opérations dans les registres et documents comptables ouverts à cet effet	Pièces de dépenses acquittés	registres et documents comptables renseignés
3.	permanent	Régisseur	Etablir un état des pièces justificatives dans l'optique du réapprovisionnement de la CMD	Pièces justificatives	Etat des pièces justificatives
4.	Au plus tard le 25 décembre	Régisseur	Arrêter les documents comptables	Documents comptables	Documents comptables arrêtés
5.	Dès l'arrêt des documents comptables et le cas échéant	AC	Emettre un ordre de reversement à l'encontre du régisseur correspondant au reliquat de l'avance non utilisé ou non justifié, le cas échéant	Etats des pièces justificatives du régisseur	Ordre de reversement
6.	Au plus tard le 31 décembre	Régisseur	Effectuer le reversement correspondant au reliquat de l'avance non utilisé ou non justifié	Ordre de reversement	Acquit libératoire

**I.4.5.3. Le suivi et le contrôle de la régie d'avances**

Séq.	Périodicité ou délai	Acteurs	Description des activités	Inputs (données d'entrée)	Outputs (données de sortie)
1.	Permanent	AC	Suivre les opérations de la régie d'avances	registre auxiliaire	registre auxiliaire faisant apparaître par gestion, le montant des avances payées, les justifications acceptées et le reversement des avances inemployées de la gestion
2.	Périodiquement	AC	<p>Contrôler le régisseur à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constatation des fonds et leur conformité avec les écritures du régisseur ;</li> <li>- la régularité des opérations effectuées ;</li> <li>- l'existence des acquisitions physiques faites sur la régie d'avances ;</li> <li>- la régularité de l'enregistrement fait sur le registre d'inventaire.</li> </ul>	<p>Pièces justificatives des opérations du régisseur, Livre journal du régisseur, Registre auxiliaire de l'AC</p>	PV de vérification signé par l'AC et le régisseur
3.	Périodiquement	DG ou son représentant	<p>Contrôler le régisseur à travers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la constatation des fonds et leur conformité avec les écritures du régisseur ;</li> <li>- la régularité des opérations effectuées ;</li> <li>- l'existence des acquisitions physiques faites sur la régie d'avances ;</li> <li>- la régularité de l'enregistrement fait sur le registre d'inventaire.</li> </ul>	<p>Pièces justificatives des opérations du régisseur, Livre journal du régisseur, Registre auxiliaire de l'AC</p>	PV de vérification signé par le DG ou son représentant le régisseur

## **ANNEXES**

## **ANNEXES DU MODULE A**

<b>Réf.</b>		<b>Désignation</b>
A	1.	Fiche de message
A	2.	Fiche de demande d'audience

Annexe 1 : Fiche de message

DG-AEN

FICHE DE MESSAGE

A: Monsieur le Directeur général

De Mr/Mme : .....

Adresse : .....

Tél. : .....

A appelé



Rappellera.....



Voudrait que vous l'appeliez : .....



Est venu(e) vous voir : .....

Voudrait vous voir : .....



Reçu par : .....

Date : ..... Heures : .....

Contenu : .....

.....

.....

Observations.....

.....

**Annexe 2 : Fiche de demande d'audience**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

*DEMANDE D'AUDIENCE*

-----

NOM.....

.....

PRENOMS.....

.....

ADRESSE.....

.....

TEL.....

.....

J'ai l'honneur de solliciter une audience à la date et heure à votre meilleure convenance.

MOTIF :.....

.....

.....

.....

...

*DECISION DU DIRECTEUR GENERAL*

DATE.....HEURE :.....

.....

## **ANNEXES DU MODULE B**

Réf.		Désignation
B	3.	Modèle d'ordre de mission à l'intérieur
B	4.	Modèle d'ordre de mission à l'extérieur
B	5.	Modèle de fiche de mission à l'extérieur
B	6.	Modèle de fiche de mission à l'intérieur

**Annexe 1 : Modèle d'ordre de mission à l'intérieur**

**BURKINA FASO**

**Unité-Progrès-Justice**  
-----

GROUPEMENT D'INTERET  
PUBLIC/AGENCE DE L'EAU DU  
NAKAMBE  
-----

COMITE DE BASSIN  
-----

CONSEIL D'ADMINISTRATION  
-----

DIRECTION GENERALE DE L'AGENCE DE  
L'EAU DU NAKAMBE

*Ziniaré, le*

**ORDRE DE MISSION TEMPORAIRE**

**N°2017\_\_\_\_\_ /GIP-AEN/CB/CA/DG-AEN**

**Je soussigné** : \_\_\_\_\_  
*Identité de l'autorité ministériel*

**Certifie que** : \_\_\_\_\_  
*Identité du /des missionnaires (s)*

**Se rend (ent) en mission à** : \_\_\_\_\_  
*Lieu de la mission*

**Date de départ** : \_\_\_\_\_  
*Jj/mm/aa*

**Date de retour** : \_\_\_\_\_  
*Jj/mm/aa*

**Motif** : \_\_\_\_\_

**véhicule** : \_\_\_\_\_  
*Immatriculation du véhicule*

**Chauffeur** : \_\_\_\_\_  
*Identité du chauffeur*

**Décret n° 2016-1056/PRES/PM/MINEFID/MTMUSR du 14/11/2016**, portant réglementation de l'utilisation des véhicules de l'Etat et de ses démembrements

le Directeur Général

Identité du signataire

Titre honorifique

Annexe 2 : Modèle d'ordre de mission à l'extérieur

**BURKINA FASO**

*UNITE-PROGRES-JUSTICE*

**ORDRE DE MISSION N° \_\_\_\_\_**

<p style="text-align: center;"><b>IMPUTATION</b> (Indiquer la source de financement)</p> <p style="text-align: center;"><b><u>SITUATION DES CREDITS</u></b></p> <p>Crédits alloués: Crédits dépensés: Présent engagement:  Disponible:-</p>  <p style="text-align: center;"><b><u>AUTRES FINANCEMENTS</u></b></p> <p>Organisme:  Frais de mission</p>          <p style="text-align: center;"><b><u>DATE ET SIGNATURE DU PRESIDENT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION</u></b></p>	<p><b>NOM:</b></p> <p><b>PRENOMS:</b></p> <p><b>MATRICULE:</b></p> <p><b>FONCTION:</b></p> <p>Lieu:</p> <p>Motif:</p> <p>Départ: Retour:</p>          <p>Quantième mission de l'intéressé : Quantième mission de l'Agence : Communication orale n°</p>          <p style="text-align: right;">Approbation du Conseil des Ministres en date du</p> <p style="text-align: right;"><i>Ouagadougou, le</i></p> <p style="text-align: right;">Le Ministre de l'Eau et de l'Assainissement</p>
---	--

**Identité de l'autorité**

Titre honorifique

**Identité de l'autorité**

Titre honorifique

**Annexe 3 Fiche De Mission à l'intérieur du pays**

<b>Je soussigné</b>	Noms et Prénoms du missionnaire/chef de mission
Souhaite se rendre à	
Accompagné de	Liste des membres de la mission
Motif	
Départ	jj/mm/aa
Retour	jj/mm/aa
Véhicule	<i>A renseigner par le Chargé du matériel roulant et du carburant</i>
Chauffeur	<i>A renseigner par le Chargé du matériel roulant et du carburant</i>

Avis du supérieur hiérarchique immédiat

Avis du Directeur de l'Administration et des Finances

Décision du Directeur Général

**Annexe 4 Fiche de Mission à l'extérieur du pays**

<b>Je soussigné</b>	Noms et Prénoms du missionnaire
Est autorisé à me rendre	
Motif	
Départ	jj/mm/aa
Retour	jj/mm/aa

Avis du Directeur de l'Administration et des Finances

Décision du Directeur Général

## ANNEXES DU MODULE C

<b>Réf.</b>		<b>Désignation</b>
H.	1.	Canevas lettres de mission ;
H.	2.	Canevas fiches d'indication des attentes

**ANNEXE 1:**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

N° 2017-----/AEN

**LE DIRECTEUR GENERAL**

**A**

**Monsieur le Directeur**

- ZINIARE -

**Objet : Lettre de mission 20...**

Par lettre de mission n°20..... du ....., Monsieur le Président du Conseil d'Administration me chargeait d'assurer la coordination des actions de l'AEN.

En me basant sur les attributions de votre structure et des objectifs qui m'ont été déclinés, j'ai l'honneur de vous assigner les objectifs suivant à atteindre au titre de l'année 20...

1- .....

- 2- .....
- 3- .....
- 4- .....
- 5- .....

Sur la base de ces objectifs prioritaires, je vous encourage à établir et adopter pour l'année 20..., un programme d'activité qui fera l'objet d'évaluation trimestrielle suivant un canevas qui vous sera communiqué.

Pour ce faire, les résultats suivants sont attendus en fin d'année 2017 :

1. .... ;
2. .... ;
3. .... ;
4. .... ;
5. ....

Je vous invite à vous impliquer personnellement et à prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la réalisation des missions sus mentionnées tout en impliquant activement vos différents collaborateurs.

Je sais compter sur votre engagement personnel pour le dialogue social, la culture du résultat et à l'obligation de rendre compte, gage d'une adhésion consciente et constante de tous les agents à l'atteinte des missions de l'AEN.

**Prénoms et noms du DG**

## ANNEXE 2 :

Groupement d'Intérêt Public/  
 Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
 Comité de Bassin

-----  
 Conseil d'Administration

-----  
 Direction Générale de l'Agence  
 de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
 Unité – Progrès – Justice

## FICHE D'INDICATION DES ATTENTES AU TITRE DE L'ANNEE ....

### 1. Identification de l'agent

Nom et Prénoms			
Matricule :	Emploi		
Catégorie :	Echelle :	Classe :	Echelon :

### 2. Identification du Supérieur hiérarchique immédiat

Nom et prénoms			
Matricule :	Fonction :		
Catégorie :	Echelle :	Classe :	Echelon :

### 3. Attentes assignées à Monsieur .....

N° d'ordre	Attentes	activités	Résultats attendus

**AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE**  
**MANUEL DE PROCEDURES**


**L'agent**

**Le Chef de service de....**

**Prénoms et noms**

**Prénoms et noms**



## ANNEXES DU MODULE D

Réf.		Désignation
D	1	Fiche d'évaluation
D	2	Fiche d'autorisation d'absence
D		
D		
D		
D		

**ANNEXE 1 : Note d'Affectation**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71  
Email: dgaenakanbe@yahoo.fr



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20.... /AEN

**NOTE D'AFFECTATION**

Monsieur ....., Mle ....., (Emploi),  
Recruté/détaché par arrêté N°..... du ..... à .....  
....., est affecté à .....

La présente note prend effet à compter de sa date de signature.

Le Directeur Général de l'AEN

**Nom et Prénom du signataire**

**Ampliations:**

- Directions AEN;
- Intéressé ;
- SRH

**ANNEXE 2 : Certificat administratif**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20...\_\_\_\_\_/AEN

**CERTIFICAT ADMINISTRATIF**

Je soussigné, Directeur Général de l'Agence de l'Eau du Nakanbé, certifie que Madame/Monsieur ....., (**Emploi**), affectée par décision N°..... du ....., a effectivement pris service le ..... à .....

Par conséquent, l'intéressée peut prétendre à l'indemnité de ..... pour compter du .....

**Proposé par le**

Chef du Service des ressources  
Humaines

**Certifié exact par le**

Le Directeur Général

**Nom et Prénom des signataires**

**ANNEXE 3 : Certificat de non logement**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20....\_\_\_\_\_/AEN

**CERTIFICAT DE NON LOGEMENT**

Je soussigné, Directeur Général de l'Agence de l'Eau du Nakanbé (AEN), certifie que  
....., (*Emploi*), en service à .....n'est  
pas logé dans un bâtiment administratif.

En foi de quoi, ce présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

Proposé par le Chef du Service  
des ressources humaines

Certifié exact par  
le Directeur Général de l'AEN

**Nom et Prénom des signataires**

**Ampliations:**

**ANNEXE 4 : Certificat de prise de service**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20....\_\_\_\_\_/AEN

**CERTIFICAT DE PRISE DE SERVICE**

Je soussigné, Directeur Général de l'Agence de l'Eau du Nakanbé (AEN), certifie que Mme/Mr....., (Emploi), détaché/recruté par décision N° ..... du ..... et a effectivement pris service le .....

En foi de quoi, ce présent certificat est délivré pour servir et valoir ce que de droit.

**Nom et Prénom du signataire**

**Ampliations:**

**ANNEXE 5 : Certificat de cessation de service**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20....\_\_\_\_\_/AEN

**CERTIFICAT DE CESSATION DE SERVICE**

Je soussigné, ....., Directeur Général de l'Agence de l'Eau du Nakanbé (AEN), certifie que Madame/Monsieur ....., (*Emploi*), en fin de détachement/Contrat a effectivement cessé service le .....

En foi de quoi, le présent certificat leur est établi pour servir et valoir ce que de droit.

**Nom et Prénom du signataire**

**Ampliations :**

**ANNEXE 6 : Chronogramme de tournée**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20.... /AEN

**TOURNEE DANS LES SERVICES**

Suite à la prise de service de Madame/Monsieur .....  
à l'Agence de l'Eau du Nakanbé par décision N°..... du  
....., le chronogramme de tournée ci-après est conçu à  
son intention :

N°	DIRECTION/SERVICE	PERIODE
1		
2		
3		
4		

Les Directeurs ou Chefs de service sont chargés, chacun en ce qui le concerne, du bon déroulement de cette période d'intégration.

**Nom et Prénom du signataire**

**ANNEXE 7 : Fiche de demande d'autorisation d'absence**

**MINISTERE DE L'EAU  
 ET DE L'ASSAINISSEMENT**

**BURKINA FASO**  
 Unité – Progrès – Justice

**AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE  
 FICHE DE DEMANDE D'AUTORISATION D'ABSENCE**

DEPART  à transmettre au SRH 3 jours avant le départ

RETOUR  à transmettre au SRH 48 heures suivant le retour

**Visa du Supérieur hiérarchique**

<p><b>I – AGENT</b></p> <p>- NOM :</p> <p>- PRENOMS :</p> <p>- Matricule :</p> <p>- FONCTION :</p> <p>- DIRECTION : <span style="float: right;">Signature</span></p>	<p><b>II – AUTORISATION ANNUELLE</b></p> <p>- Autorisation normale</p> <p>- Autorisation spéciale <input type="checkbox"/></p> <p>- Autorisation normale à déduire des droits de congé <input type="checkbox"/></p>
--	---

- Motif : ...

**III – AUTORISATIONS ACCORDEES**

***Cadre réservé au SRH***

- Année en cours :
- Déjà pris :
- Reliquat :
- Nombre de jours accordés :
- Nombre de jours restant dans l'année :

**- LIEU DE JOUISSANCE**

DEPART		RETOUR
Dernier jour de service	Date de départ	Date de retour (Premier jour de service)

**ADRESSE DURANT L'ABSENCE : .....**

OBSERVATIONS

.....

.....

.....

**Visa du SRH**

Ouagadougou, le .....

**Visa du Supérieur**

**ANNEXE 8 : Jouissance de congé administratif**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le

N° 20....../AEN

**Jouissance de Congé Administratif**

Madame/Monsieur ....., (**Emploi**) en service à  
..... de l'Agence de l'Eau du Nakanbé,  
est autorisé à jouir, pour compter du .....**au** .....  
inclus, soit ..... jours, de son congé administratif accordé suivant décision  
de congé n° ..... du  
.....

Le Directeur Général

**Nom et Prénom du signataire**

**Ampliation :**

- Intéressé ;
- Chrono.

**ANNEXE 10: Décision de congé administratif**

Groupement d'Intérêt Public/  
 Agence de l'Eau du Nakanbé  
 -----  
 Comité de Bassin  
 -----  
 Conseil d'Administration  
 -----  
 Direction Générale de l'Agence  
 de l'Eau du Nakanbé  
 -----  
 BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71  
 Email: dgaenakanbe@yahoo.fr



Burkina Faso  
 -----  
 Unité – Progrès – Justice  
 -----

DECISION N°20. \_\_\_\_\_ MEF/SG/AEN  
 accordant un congé administratif à .....  
 et autres

**LE DIRECTEUR GENERAL**

- VU la Constitution du 02 juin 1991 ;
- VU le Décret N° ..... portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret N° .....
- VU la Loi N°081/2015/AN du 25 novembre 2015, portant statut général de la Fonction Publique d'Etat;
- VU etc
- VU les demandes des intéressés ;

**DECIDE**  
 \*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*~\*

**Article 1er : Un congé administratif d'un (1) mois à solde entière est accordé aux agents publics ci-après désignés :**

<b>N° Mle</b>	<b>Nom (s), Prénom (s) Emploi et Service</b>	<b>Période ouvrant droit à congé</b>	<b>Mois de jouissance</b>	<b>Lieu (x) de jouissance</b>

**Article 2 :** Compte tenu des nécessités de service, la date effective de départ en congé des intéressés est laissée à l'appréciation de leurs supérieurs hiérarchiques.

**Article 3 :** La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

**Ampliations :**

Ouagadougou, le

le Directeur Général.

**Prénoms et nom**

**ANNEXE 11: Décision de congé de maternité**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso  
-----  
Unité – Progrès – Justice  
-----

DECISION N°20-\_\_\_\_\_/AEN  
accordant un congé spécial de maternité  
**à madame**

**LE DIRECTEUR GENERAL**

- VU la Constitution du 02 juin 1991 ;
- VU le Décret N....., portant nomination du Premier Ministre ;
- VU le Décret N.....
- VU la Loi N°081/2015/AN du 25 novembre 2015, portant statut général de la Fonction Publique d'Etat;
- VU etc
- VU la demande et le certificat de grossesse de l'intéressée ;

**DECIDE**

-----

**Article 1er : Un congé spécial de maternité de quatorze (14) semaines est accordé à l'agent public ci-après désigné :**

<b>Nom et Prénom (s)</b>	<b>Mle</b>	<b>Emploi</b>	<b>Service</b>	<b>Période de Jouissance</b>	<b>Lieu de jouissance</b>

**Article 2** : La présente décision sera enregistrée, publiée et communiquée partout où besoin sera.

Ouagadougou, le

**Ampliations** :

le Directeur Général

**Prénoms et nom**

## ANNEXES DU MODULE E

<b>Réf.</b>		<b>Désignation</b>
E	1	Tableau de suivi de l'exécution du budget

ANNEXE 1

Période concernée par l'exécution du Budget :

IMPUTATIONS			LIBELLE	prévisions	réalisations	écarts	Taux d'exécution

## ANNEXES DU MODULE G

<b>Réf.</b>		<b>Désignation</b>
G.	1.	Fiches de stock
G.	2.	ordre d'entrée des matières
G.	3.	bordereau de mise en consommation
G.	4.	ordre de sortie des matières
G.	5.	registre de gestion de carburant
G.	6.	Pv d'inventaire

**ANNEXE 1 :**  
**Modèle d'Ordre d'Entrée de Matières (OEM)**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso  
-----  
Unité – Progrès – Justice

**Ordre d'Entrée de Matières**

N°.....du.....

Mode d'acquisition		Pièces justificatives		
Achats /Dons /Legs/transferts/Regularisation suite à un inventaire		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bon/Lettres de commande/Marché/Convention de rétrocession/Attestation de dons ou legs/Autres N°..... du .....</li> <li>- Facture N°..... du .....</li> <li>- PV de réception ou de don ou legs N°.....</li> <li>- Bordereau de livraison N°...</li> </ul>		
Désignation	Quantité	Valeur		Observations
		Unitaire	Total	

**ANNEXE 2 :**

**Modèle d'Ordre de Sortie de Matières (OSM)**

**Ordre de Sortie de Matières**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso  
-----  
Unité – Progrès – Justice  
-----

N°.....du.....

Origine		Nature de la Sortie			
Détenteur/Magasin		Mise à la Réforme/Perte ou Avarie/Destruction Accidentelle /Consommation/transfert définitif/Don et legs/...			
Matières		Quantité	Valeur		Observations
Code Matricule	Désignation		Unitaire	Total	

**Le Chef de département / Directeur**

**Le Directeur de l'Administration et des finances**

**Le Directeur Général**

**ANNEXE 3 :**

**Modèle de Bordereau d'Affectation des Matières (BAM) ou de Mise en consommation Immédiate (BMCI)**

N° .....du.....

Groupement d'Intérêt Public/  
 Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
 Comité de Bassin

-----  
 Conseil d'Administration

-----  
 Direction Générale de l'Agence  
 de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**  
**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso  
 -----  
 Unité – Progrès – Justice

**Bordereau d'Affectation des Matières (BAM) ou de Mise en consommation**

N° .....du.....

<b>Origine</b>		<b>Destination</b>		
Magasin :.....		Département/ Direction :.....		
<b>Matières</b>		<b>Valeur</b>	<b>Etat des matières</b>	<b>Observations</b>
<b>Code Matricule</b>	<b>Désignation</b>			
<b>Total</b>				

**Le Directeur de l'Administration et des finances**

**Le Chef de département / Directeur**

**Le Directeur Général**

**ANNEXE 4 :**

**Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé**

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso  
-----  
Unité – Progrès – Justice  
-----

**Fiche de prise d'inventaire**

<b>Code des matières</b>	<b>Désignation</b>	<b>Marque ou type</b>	<b>Etat</b>	<b>Direction/Directions/Servie d'affectation</b>	<b>Nom de l'utilisateur</b>

**Equipe d'inventaire**

**ANNEXE 6:**  
**Modèle de fiche de stock**

Groupement d'Intérêt Public/  
 Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
 Comité de Bassin

-----  
 Conseil d'Administration

-----  
 Direction Générale de l'Agence  
 de l'Eau du Nakanbé

-----  
**BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71**

**Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)**



Burkina Faso  
 -----  
 Unité – Progrès – Justice  
 -----

**Fiche de Stock**  
**N°.....**

Désignation (nature de l'article)	Date	Stocks quantités			Provenance ou Destination	Observations
		Entrées	Sorties	Disponible		

**ANNEXE 7 :**

**Registre du carburant**

N° d'ordre	Date	Nature mouvement		Libellé de l'opération	montant	Solde	Pièces justificatives	Observations
		entrée	sortie					

## ANNEXES DU MODULE F

<b>Réf.</b>		<b>Désignation</b>
F.	1.	Modèle de Plan de Passation des Marchés (PPM)
F.	2.	Modèle de Fiche synthétique
F.	3.	Modèle de lettre de demande de cotation

**Annexe 1 : Modèle de Plan de Passation des Marchés (PPM)**

**PLAN DE PASSATION DES MARCHES 20.... DE L’AEN**

N°	Structures bénéficiaires	Chapitres	Art	Parg	Rub	Libellé	Montant	Mode de Passation	Date de lancement	Date d'ouverture de plis	Temps Nécessaire pour l'évaluation des offres	Date probable de démarrage des prestations	Délai d'exécution	Date butoir

**Annexe 2 : Modèle de fiche synthétique**

**Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé**

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

**FICHE SYNTHETIQUE**

**DEMANDE DE COTATION N°.....du ..... portant .....(objet)**

**Financement :**

**Nombre de prestataires consultés :**

**Date d'ouverture et d'examen :**

**Nombre de plis reçus :**

**Référence de la Lettre d'invitation :**

N° d'ordre	N° IFU	Soumissionnaires	Montant lu	Montant F corrigé	Délai d'exécution	Observations/Classement
<b>Attributaire</b>	<b>..... pour un montant de ..... F CFA HT/TTC avec un délai d'exécution de .....jours</b>					

Ont signé :

Le Représentant de la DAAF

Le représentant du service bénéficiaire

– Représentant PRM

**annexe 3 : lettre d'invitation à soumissionner**

Groupement d'Intérêt Public/  
Agence de l'Eau du Nakanbé

-----  
Comité de Bassin

-----  
Conseil d'Administration

-----  
Direction Générale de l'Agence  
de l'Eau du Nakanbé

-----  
BP : 95 ZINIARE /TEL. 25 30 98 71

Email: [dgaenakanbe@yahoo.fr](mailto:dgaenakanbe@yahoo.fr)



Burkina Faso

-----  
Unité – Progrès – Justice

Ouagadougou, le .....

N°20...../GIP-AEN/CB/CA/DG-AEN

**Le Directeur Général**

**A**

**( nom du prestataire)**

Monsieur/Madame,

J'ai l'honneur de vous inviter à proposer votre offre dans le cadre de la demande de cotations pour....., au profit du GIP/AEN.

Votre offre présentée en un (01) original et deux (02) copies, conformément aux spécifications techniques demandées devront parvenir ou être remises, sous plis fermé, à l'adresse GIP/AEN à ... (date) à .....(heures).

En cas d'envoi par la poste ou autre mode de courrier, l'Administration ne peut être responsable de la non réception de l'offre transmise.

Veillez agréer, Monsieur/Madame, l'expression de ma parfaite collaboration.

**PJ :**

*-spécifications techniques ;*

*-cadre du bordereau des prix unitaires ;*

*-cadre du devis estimatif.*

**Nom et prénom(s)**

(qualité)

# TABLE DES MATIERES

<b>SIGLE ET ABREVIATIONS</b> .....	<b>III</b>
<b>GENERALITES SUR LE MANUEL</b> .....	<b>1</b>
A. REFERENTIEL DU PRESENT MANUEL.....	1
B. OBJECTIFS DU MANUEL.....	1
C. PRESENTATION GENERALE DU MANUEL .....	2
D. MODALITES D'UTILISATION DU MANUEL.....	3
E. DISPOSITIONS DE CONSERVATION DU MANUEL .....	3
F. MISE A JOUR DU MANUEL .....	4
<b>PREMIERE PARTIE : ORGANISATION DE L'AGENCE DE L'EAU DU NAKANBE</b> .....	<b>6</b>
<b>ORGANIGRAMME AEN</b> .....	<b>9</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : FICHES DE POSTES DE TRAVAIL</b> .....	<b>10</b>
<b>TROISIEME PARTIE : PROCEDURES ADMINISTRATIVES</b> .....	<b>114</b>
<b>A. PROCEDURES DE GESTION DU COURRIER</b> .....	<b>115</b>
A.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DU COURRIER.....	116
A.1.1 Les Objectifs du Module.....	116
A.1.2 Le Champ d'application du Module .....	116
A.2 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « ARRIVEE » .....	117
A.2.1 Les objectifs.....	117
A.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE.....	118
A.2.3 LES ACTEURS .....	118
A.2.4 LES OUTILS .....	118
A.2.5 LES ETAPES.....	118
A.2.6 LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES ÉTAPES .....	119
A.3 PROCESSUS DE GESTION DU COURRIER « DEPART ».....	124
A.3.1 Les objectifs.....	125
A.3.2 Les acteurs .....	125
A.3.3 Les outils .....	125
A.3.4 Les étapes .....	125
A.3.5 LA DESCRIPTION DÉTAILLÉE DES ÉTAPES.....	126
A.4 PROCESSUS DE GESTION DE L'AGENDA DU DIRECTEUR GENERAL .....	131
A.4.1 Les objectifs.....	131
A.4.2 Les acteurs .....	131
A.4.3 Les outils .....	131
A.4.4 Les étapes .....	131
A.4.5 La description détaillée de gestion de l'agenda du directeur général .....	132
<b>B. PROCEDURES DE GESTION DES MISSIONS ET DEPLACEMENTS</b> .....	<b>134</b>
B.1 GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MISSIONS ET DES DEPLACEMENTS.....	135
B.1.1 LES OBJECTIFS DE LA PROCEDURE.....	135
B.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION DE LA PROCEDURE.....	135
B.2 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR DU PAYS.....	135
B.2.1 LES OBJECTIFS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR.....	135
B.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR .....	135
B.2.3 LES ACTEURS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR.....	137

<b>B.2.4 LES OUTILS DE GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR</b> .....	137
<b>B.2.5 LES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR</b> .....	137
<b>B.2.6 DESCRIPTION DES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'INTERIEUR</b> .....	138
<b>B.3 PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR DU PAYS</b> .....	143
<b>B.3.1 LES OBJECTIFS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	143
<b>B.3.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	143
<b>B.3.3 LES ACTEURS DU PROCESSUS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	144
<b>B.2.4 LES OUTILS DE GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	144
<b>B.2.5 LES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	144
<b>B.2.6. DESCRIPTION DES ETAPES DU PROCESSUS GESTION DES MISSIONS A L'EXTERIEUR</b> .....	145
<b>C. LES PROCEDURES DE CONTROLES</b> .....	<b>150</b>
C.2. PROCEDURE DE CONTROLE INTERNE.....	152
C.2.1 - <i>Objectifs de la procédure de contrôle interne</i> .....	152
C.2.2 - <i>Le cadre règlementaire</i> .....	152
C.2.3- <b>LES ACTEURS</b> .....	153
C.2-4- <b>LES OUTILS</b> .....	153
C.2.5- <i>Les Composantes</i> .....	153
<i>Description du processus de gestion du contrôle interne</i> .....	154
C.3. PROCESSUS DE CONTROLE EXTERNE.....	160
C.4. PROCESSUS DE SUIVI-EVALUATION.....	161
C.4.1. <i>Objectifs de la procédure de suivi-évaluation</i> .....	161
C.4.2. <i>Le cadre règlementaire</i> .....	161
C.4.3. <b>LES ACTEURS</b> .....	161
C.4-4. <b>LES OUTILS</b> .....	162
C.4.5- <i>Les étapes</i> .....	162
C.4.5.1- <i>Description de l'élaboration des contrats d'objectifs (lettres de missions et fiches d'indication des attentes)</i> .....	163
C.4.5.2- <i>Description de l'élaboration du PTBA</i> .....	164
C.4.5.3- <i>Description de l'élaboration des rapports d'activités</i> .....	166
<b>D. LES PROCEDURES DE GESTION DU PERSONNEL</b> .....	<b>167</b>
D.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES .....	168
D.1.1 <i>Les objectifs de la procédure de gestion des ressources humaines</i> .....	168
D.1.2. <i>Le champ d'application</i> .....	168
D.2. LA GESTION DU RECRUTEMENT .....	169
D.2.1. <b>OBJECTIFS</b> .....	169
D.2.2. <b>LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	169
D.2.3. <b>LES ACTEURS</b> .....	169
D.2.4. <b>LES OUTILS</b> .....	169
D.2.5. <b>LES ETAPES</b> .....	170
D.2.5.1. <i>L'identification des besoins en personnel</i> .....	171
D.2.5.2. <i>Le recrutement du personnel</i> .....	172
D.2.5.3. <i>L'accueil des nouveaux agents</i> .....	175
D.3. LA GESTION ADMINISTRATIVE DU PERSONNEL .....	177
D.3.1. <b>OBJECTIFS</b> .....	177
D.3.2. <b>LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	177
D.3.3. <b>LES ACTEURS</b> .....	177
D.3.4. <b>LES OUTILS</b> .....	177

<b>D.3.5. LES ETAPES</b> .....	<b>178</b>
D.3.5.1. La constitution du dossier individuel de l'agent .....	179
D.3.5.2. La gestion des congés .....	180
D.3.5.3. Le traitement des autorisations d'absence.....	183
D.3.5.4. L'évaluation du personnel .....	184
<b>D.3.5.5. La gestion de la discipline</b> .....	<b>186</b>
<b>D.3.5.6. La gestion des évènements sociaux</b> .....	<b>188</b>
<b>D.4. LA GESTION DE LA FORMATION</b> .....	<b>189</b>
<b>D.4.1. OBJECTIFS</b> .....	<b>189</b>
<b>D.4.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>189</b>
<b>D.4.3. LES ACTEURS</b> .....	<b>189</b>
<b>D.4.4. LES OUTILS</b> .....	<b>189</b>
<b>D.4.5- LES ETAPES</b> .....	<b>190</b>
D.4.5.1. Elaboration du plan de formation.....	191
D.4.5.2. La mise en œuvre du plan de formation .....	193
<b>D.5. LA GESTION DE LA PAIE</b> .....	<b>196</b>
<b>D.5.1. OBJECTIFS</b> .....	<b>196</b>
<b>D.5.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>196</b>
<b>D.5.3. LES ACTEURS</b> .....	<b>196</b>
<b>D.5.4. LES OUTILS</b> .....	<b>197</b>
<b>D.5.5. LES ETAPES</b> .....	<b>197</b>
D.5.5.1. Etablissement du bulletin de la paie.....	198
D.5.5.2. La déclaration et le paiement des retenues fiscales .....	200
D.5.5.3. La déclaration et reversement des charges sociales.....	201
<b>QUATRIEME PARTIE : PROCEDURES FINANCIERES</b> .....	<b>203</b>
<b>E. PROCEDURES DE GESTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>204</b>
<b>E.1. GENERALITES SUR LA GESTION BUDGETAIRE</b> .....	<b>205</b>
<b>E.1.1- LES OBJECTIFS</b> .....	<b>205</b>
<b>E.1.2- LE CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>205</b>
<b>E.2. L'ELABORATION DU BUDGET</b> .....	<b>206</b>
<b>E.2.1- OBJECTIFS</b> .....	<b>206</b>
<b>E.2.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>206</b>
<b>E.2.3- LES ACTEURS</b> .....	<b>207</b>
<b>E.2.4- LES OUTILS</b> .....	<b>207</b>
<b>E.2.5. LES ETAPES DE L'ELABORATION BUDGETAIRE</b> .....	<b>207</b>
<b>E.3. L'EXECUTION DU BUDGET</b> .....	<b>210</b>
<b>E.3.1- OBJECTIFS</b> .....	<b>210</b>
<b>E.3.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>210</b>
<b>E.3.3- LES ACTEURS</b> .....	<b>211</b>
<b>E.3.4- LES OUTILS</b> .....	<b>211</b>
<b>E.3.5. LES OPERATIONS ELIGIBLES A LA PROCEDURE SIMPLIFIEE</b> .....	<b>212</b>
➤ <b>L'engagement</b> .....	<b>214</b>
➤ <b>La liquidation</b> .....	<b>214</b>
➤ <b>L'ordonnancement</b> .....	<b>214</b>
➤ <b>Le paiement</b> .....	<b>214</b>
➤ <b>Modification du Budget</b> .....	<b>214</b>
<b>E.4. LE SUIVI DE L'EXECUTION DU BUDGET</b> .....	<b>215</b>
<b>E.3.1- OBJECTIFS</b> .....	<b>215</b>
<b>E.3.2. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>215</b>

<i>E.3.3- LES ACTEURS</i> .....	216
<i>E.3.4- LES OUTILS</i> .....	216
<i>E.3.5. LA SITUATION D'EXECUTION DU BUDGET</i> .....	216
<b>F. LES PROCEDURES D'ACQUISITION DE BIENS ET SERVICES</b> .....	<b>217</b>
<b>F.1. OBJECTIFS</b> .....	<b>218</b>
<b>F.2. CHAMP D'APPLICATION</b> .....	<b>218</b>
<b>F.3. LE CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	<b>218</b>
<b>F.4. CADRE INSTITUTIONNEL</b> .....	<b>219</b>
<b>F.5. LES MODES DE PASSATION DE LA COMMANDE PUBLIQUE</b> .....	<b>220</b>
<b>F.6. ETAPES DE LA PROCEDURE DE PASSATION DES MARCHES</b> .....	<b>221</b>
<b>F.6.1. L'ELABORATION DU PLAN DE PASSATION DES MARCHES</b> .....	221
<b>F.6.2 ELABORATION DES DOSSIERS D'APPEL A CONCURRENCE</b> .....	223
<b>F.6.3 SELECTION DES PRESTATAIRES</b> .....	226
<b>F.7. GESTION DES MARCHES PUBLICS</b> .....	<b>229</b>
<b>F.7.1. ELABORATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS</b> .....	229
<b>F.7.2. SUIVI DE L'EXECUTION DES PRESTATIONS</b> .....	232
<b>F.7.3. RECEPTION DES BIENS ET SERVICES</b> .....	234
<b>CINQUIEME PARTIE : PROCEDURES COMPTABLES</b> .....	<b>238</b>
<b>G. PROCEDURES DE GESTION DES MATIERES</b> .....	<b>239</b>
<b>G.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DES MATIERES</b> .....	240
<i>G.1.1. Les objectifs de la procédure de gestion des matières</i> .....	240
<i>G.1.2. le champ d'application de la gestion des matières</i> .....	240
<b>G.2. PROCESSUS DE GESTION DES STOCK</b> .....	241
<i>G.2.1. Les objectifs</i> .....	241
<i>G.2.2. Le cadre réglementaire</i> .....	241
<i>G.2.3. Les acteurs</i> .....	241
<i>G.2.4. Les outils</i> .....	242
<i>G.2.5. Les étapes</i> .....	242
<b>G.3. PROCESSUS DE GESTION DES IMMOBILISATIONS</b> .....	247
<b>G.3.1. LES OBJECTIFS</b> .....	247
<b>G.3.2. CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	247
<b>G.3.3. LES ACTEURS</b> .....	248
<b>G.3.4. LES OUTILS</b> .....	248
<b>G.3.5. LES ETAPES</b> .....	248
<b>G.4. PROCÉDURE DE GESTION DU CARBURANT</b> .....	253
<b>G.4.1. LES OBJECTIFS</b> .....	253
<b>G.4.2. CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	253
<b>G.4.3. LES ACTEURS</b> .....	254
<b>G.4.4. LES ETAPES</b> .....	254
<b>G. 5. PROCESSUS D'IMMATRICULATION</b> .....	258
<b>G.5.1. LES OBJECTIFS</b> .....	258
<b>G.5.2. CADRE REGLEMENTAIRE</b> .....	258
<b>G.5.3. LES ACTEURS</b> .....	258
<b>G.5.4. LES ETAPES</b> .....	259

G. 6. PROCESSUS D'INVENTAIRE.....	260
<i>G.6.1. LES OBJECTIFS</i> .....	260
<i>G.6.2. CADRE REGLEMENTAIRE</i> .....	260
<i>G.6.3. LES ACTEURS</i> .....	261
<i>G.6.4. LES ETAPES</i> .....	261
G. 7. PROCÉDURE DE GESTION DES VEHICULES .....	263
<i>G.7.1. LES OBJECTIFS</i> .....	263
<i>G.7.2. CADRE REGLEMENTAIRE</i> .....	263
<i>G.7.3. LES ACTEURS</i> .....	263
<i>G.7.4. LES ETAPES</i> .....	263
<b>H.    PROCEDURES DE GESTION COMPTABLE .....</b>	<b>265</b>
H.1- GENERALITES SUR LE MODULE.....	266
<i>H.1.1- LES OBJECTIFS</i> .....	266
<i>H.1.2 LE CHAMP D'APPLICATION</i> .....	266
<i>H.2.1- LES OBJECTIFS</i> .....	267
<i>H.2.2 LE CADRE REGLEMENTAIRE</i> .....	267
<i>H.2.3 LES ACTEURS</i> .....	267
<i>H.2.4. LES OUTILS</i> .....	267
H.2.4.1 Les supports de base .....	268
H.2.4.2 Les supports d'enregistrement .....	268
H.2.4.3 Les états de synthèse.....	268
<i>H.2.5. LES ETAPES</i> .....	268
H.2.5.1. L'exécution des opérations de recettes.....	270
H.2.5.2. L'exécution des opérations de dépenses.....	272
H.2.5.3. L'exécution des opérations de fin d'exercice.....	274
H.3. LA COMPTABILITE DE L'AGENT COMPTABLE.....	276
<i>H.3.1. Les objectifs</i> .....	276
<i>H.3.2. Le cadre réglementaire</i> .....	276
<i>H.3.3. Les acteurs</i> .....	276
<i>H.3.4. Les outils</i> .....	277
H.3.4.1 Les supports de base .....	277
<i>H.3.4.2 Les supports d'enregistrement</i> .....	277
<i>H.3.4.3 Les états de synthèse</i> .....	277
<i>H.3.5. Les étapes</i> .....	278
H.3.5.1. L'exécution des opérations budgétaires .....	278
H.3.5.2. L'exécution des opérations de trésorerie .....	281
H.3.5.3. L'exécution des opérations de fin d'exercice.....	287
<b>I.    PROCEDURES DE GESTION DE LA TRESORERIE .....</b>	<b>290</b>
I.1. GENERALITES SUR LA PROCEDURE DE GESTION DE LA TRESORERIE.....	291
<i>I.1.1- LES OBJECTIFS DE LA GESTION DE LA TRÉSORERIE</i> .....	291
<i>I.1.2. LE CHAMP D'APPLICATION DE LA GESTION DE LA TRÉSORERIE</i> .....	291
I.2. LA GESTION DE LA CAISSE MENUE DEPENSES .....	292
<i>I.2.1. LES OBJECTIFS</i> .....	292
<i>I.2.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE</i> .....	292
<i>I.2.3. LES ACTEURS DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES</i> .....	292
<i>I.2.4. LES OUTILS DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES</i> .....	293
<i>I.2.5. LES ÉTAPES DE GESTION DE LA CAISSE DE MENUES DÉPENSES</i> .....	293
I.2.5.1. L'approvisionnement et le réapprovisionnement de la caisse .....	294

1.2.5.2. Le paiement des dépenses .....	295
I.3. LA GESTION DES COMPTES BANCAIRES.....	297
<b><i>I.3.1. LES OBJECTIFS.....</i></b>	<b><i>297</i></b>
<b><i>G.3.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE.....</i></b>	<b><i>297</i></b>
<b><i>I.3.3. LES ACTEURS DE GESTION DES COMPTES BANCAIRES .....</i></b>	<b><i>298</i></b>
<b><i>I.3.4. LES OUTILS .....</i></b>	<b><i>298</i></b>
<b><i>I.3.5. LES ÉTAPES .....</i></b>	<b><i>298</i></b>
I.4. LA GESTION DE LA RÉGIE D'AVANCE .....	301
<b><i>I.4.1. LES OBJECTIFS.....</i></b>	<b><i>301</i></b>
<b><i>I.4.2. LE CADRE RÉGLEMENTAIRE.....</i></b>	<b><i>301</i></b>
<b><i>I.4.3. LES ACTEURS DE GESTION DE LA RÉGIE D'AVANCES.....</i></b>	<b><i>301</i></b>
<b><i>I.4.4. LES OUTILS DE GESTION DE LA REGIE D'AVANCES .....</i></b>	<b><i>302</i></b>
<b><i>I.4.5. LES ÉTAPES DE GESTION DE LA REGIE D'AVANCES.....</i></b>	<b><i>302</i></b>
1.4.5.1. L'approvisionnement et le réapprovisionnement de la régie d'avances.....	303
1.4.5.2. Le Règlement par la régie d'avance .....	304
1.4.5.3. Le suivi et le contrôle de la régie d'avances .....	305