

Département de l'Enseignement
Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle
(DESUFOP)

PROCEDURES

ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

MANUEL

GUIDE

ANNEXES

Edition Octobre 2020

Département de l'Enseignement
Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle
(DESUFOP)

MANUEL DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

LES REGLES DE CONDUITE ET DE TRAVAIL

Edition Octobre 2020

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

LES REGLES DE CONDUITE ET DE TRAVAIL

Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle (DESUFOP)

SOMMAIRE

<u>INTRODUCTION</u>	<u>5</u>
1. ROLES ET ATTRIBUTIONS DU DESUFOP.....	5
2. OBJECTIFS DU MANUEL	5
3. MISE A JOUR DU MANUEL	6
<u>CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU DEPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE, UNIVERSITAIRE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DESUFOP).....</u>	<u>8</u>
1.1. LA GESTION DU DESUFOP	8
1.2. LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP	9
1.3. RESPONSABLES DANS LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP.....	9
1.4. ORGANIGRAMME DU DESUFOP DE L'EEC	10
1.5. COORDINATION ET SUIVI DES ACTIVITES	11
<u>CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE</u>	<u>13</u>
2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	13
2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES	13
2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF	14
2.4. GESTION DES PROJETS.....	15
2.5. RELATIONS EXTERIEURES.....	15
2.6. AUMONERIE.....	16
2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES.....	16
2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS.....	17
2.9. GESTION DU COURRIER	19
2.10. GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES.....	19
2.11. GESTION TIC.....	22

<u>CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES</u>	<u>25</u>
3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES.....	25
3.2. RECETTES	25
3.3. BUDGET ANNEE CIVILE.....	26
3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE	28
3.5. GESTION DE LA TRESORERIE.....	29
3.6. GESTION DES DEPENSES.....	31
3.7. GESTION DES SALAIRES.....	32
3.8. GESTION DES MISSIONS.....	33
3.9. GESTION FISCALE.....	34
<u>CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES</u>	<u>35</u>
4.1. IMMOBILISATION.....	35
4.2. STOCKS	38
4.3. GESTION DE PASSATION DE MARCHES, ACHAT ET VENTE.....	39
<u>CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES.....</u>	<u>42</u>
5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES	42
5.2. SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE	42
5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE	42
5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE.....	43
5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE	45
5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES.....	45
5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES.....	46
5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE	46
<u>CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS.....</u>	<u>47</u>
6.1. GENERALITES	47
6.2. CONTROLE BUDGETAIRE.....	47
6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL.....	48
6.4. L'AUDIT INTERNE.....	49
6.5. L'AUDIT EXTERNE	50
6.6. COMMISSION DES FINANCES	50
6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES	51
<u>CHAPITRE 7 : DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES.....</u>	<u>52</u>
7.1. AMENDEMENT.....	52

7.2. ADOPTION ET PUBLICATION 52

TABLE DES MATIERES.....53

ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES60

SIGLES ET ACRONYMES

SIGLES	ACRONYMES
AE	Assistant Exécutif / Assistante Exécutive
BN-EEC/CNO	Bureau National de l'EEC/Coordination Nationale des Œuvres
AV	Aptitudes de vie
C/ETS	Chefs d'Etablissements
CNE	Conseil National de l'Enseignement
CRIFE	Cellule de Recherche et d'Innovation Pédagogiques
CSG	Conseil Synodal Général
CT	Conseiller Technique / Conseillère Technique
CTN	Comité Technique National
DESUFOP	Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle
DIR/ECOLES	Directeurs / Directrices d'Ecoles
DNAE/ ESGTP	Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Enseignement Général, Technique et de la formation Professionnelle
DNAE/EDUB	Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Education de Base
DNAE/ESUP	Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Enseignement Supérieur
DNE	Direction Nationale de l'Enseignement
INSP (IREB)	Inspecteurs / Inspectrices (Inspecteur / Inspectrice Régional(e) de l'Education de Base)
SAF	Service Affaires Financières
SEDUC	Secrétaire à l'Education
SD	Secrétariat de Direction
UEC	Université Evangélique du Cameroun

INTRODUCTION

1. ROLES ET ATTRIBUTIONS DU DESUFOP

Le Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle (DESUFOP) recherche l'excellence pédagogique, la compétence administrative et l'équilibre financier dans le fonctionnement de chaque unité de formation et des structures faïtières du Département sous l'autorité administrative, la facilitation hiérarchique de la Coordination Nationale des Œuvres et l'impulsion du Conseil National de l'Enseignement.

Le DESUFOP a pour mission :

1.1. Au Niveau Paroissial

- 1) D'assumer la représentativité de l'Eglise sur les écoles maternelles et primaires, institutions professionnelles, établissements secondaires et universités implantés sur le périmètre de la paroisse.
- 2) L'instance supérieure ici est le Comité de suivi de gestion qui est l'organe technique par lequel transitent toutes les informations ascendantes et descendantes dans les structures administratives, pédagogiques et financières mises en place par l'Eglise dans le strict respect des lois et règlements du secteur de l'éducation nationale.

1.2. Au Niveau Régional

- 1) D'assumer la supervision de l'Eglise sur les écoles professionnelles, les établissements secondaires et les universités implantés sur le périmètre de la région.
- 2) L'instance supérieure ici est le Comité de suivi de Gestion qui est un organe technique par lequel transitent toutes les informations ascendantes et descendantes dans les structures administratives, pédagogiques et financières mises en place par l'Eglise dans le strict respect des lois et règlements du secteur de l'éducation nationale.

1.3. Au Niveau National

- 1) D'assumer la supervision de l'Eglise sur les écoles professionnelles, les établissements secondaires et les universités implantées sur le périmètre national.
- 2) La Direction nationale du DESUFOP, organe opérationnel, assure la liaison entre le Coordonnateur National / la Coordinatrice Nationale des Œuvres et les organes énumérés à l'article 204 du Règlement Intérieur de l'EEC du Conseil National de l'Enseignement.

1.4. Au Niveau Professionnel et Civil

Le fonctionnement du DESUFOP s'articule autour des rôles dévolus aux responsables des écoles, écoles professionnelles, établissements secondaires, universités et structures organisationnelles consignées dans l'organigramme et les codes des procédures édictés par l'Eglise et les ministères gouvernementaux de tutelle pour le secteur de l'éducation nationale (MINEDUB, MINESEC, MINEFOP, MINESUP).

2. OBJECTIFS DU MANUEL

Le présent Manuel formalise les principales procédures de gestion administrative, financière et comptable. Il a pour objectifs de :

- 1) Servir d'outil formel d'exécution des opérations à caractère administratif, financier et comptable ;
- 2) Décrire l'organisation administrative, financière et comptable du DESUFOP ;

- 3) Décrire les procédures d'exécution des dépenses au sein du DESUFOP dans les conditions garantissant un contrôle interne efficace, en formalisant les contrôles à effectuer au sein de la structure ;
- 4) Définir les responsables de toutes les procédures et leur contrôle à chaque étape du circuit des documents
- 5) Utiliser de façon optimale l'ensemble des moyens (humains, matériels, financiers) engagés par les structures d'enseignement, universitaires et professionnelles pour une meilleure efficacité des actions entreprises ;
- 6) Maîtriser la connaissance des actions engagées dans le cadre des activités de l'œuvre d'enseignement scolaire, universitaire et professionnel de l'EEC et par conséquent, comparer les moyens mis en œuvre aux résultats obtenus ;
- 7) Former non seulement le personnel directement engagé dans l'exécution des activités de l'œuvre d'enseignement scolaire, universitaire et professionnel de l'EEC mais également toutes les personnes directement ou indirectement engagées et concernées par les activités de l'œuvre d'enseignement scolaire, universitaire et professionnel de l'EEC ;
- 8) Améliorer l'efficacité et la performance de l'organisation.

3. MISE A JOUR DU MANUEL

3.1. Motifs de la mise à jour du manuel

La mise à jour du présent manuel est aussi importante que sa mise en place. S'il n'est pas mis à jour régulièrement, il perd en efficacité. La mise à jour du manuel peut être motivée par :

- 1) La nécessité d'améliorer les procédures existantes pour faire face à des situations nouvelles ;
- 2) Des changements rendus nécessaires à la suite d'une modification du cadre institutionnel ou des organes ;
- 3) Des modifications en ce qui concerne l'affectation du personnel ou des tâches lui incombant.

3.2. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel

Le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC est responsable de la tenue et de la mise à jour du Manuel de Procédures.

3.3. Méthodologie de mise à jour du manuel

- 1) La fréquence de la tenue des sessions ordinaires de modification du présent manuel est quinquennale. Toutefois, en cas de besoin, des sessions extraordinaires peuvent être convoquées.
- 2) Lorsque la décision de modifier les procédures est envisagée, le Chef du Service Affaires Financières (SAF), après autorisation du Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC, convoque une réunion à laquelle participent tous les responsables de structures d'enseignement.
- 3) Un compte rendu de la réunion est rédigé avec toutes les modifications envisagées.
- 4) Les modifications sont proposées par le Comité Technique National et validées par le Conseil National de l'Enseignement.
- 5) Chaque manuel modifié doit porter un numéro d'édition.

3.4. Distribution des procédures et mise en œuvre du manuel

- 1) Le Chef du Service Affaires Financières est responsable de la distribution du Manuel de Procédures.
- 2) Il rend compte de la distribution au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC.
- 3) La liste des détenteurs du manuel doit être tenue par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC pour permettre une modification de tous les exemplaires chaque fois qu'une mise à jour est opérée.
- 4) Le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC est responsable de la mise en œuvre du Manuel de Procédures.

CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU DEPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE, UNIVERSITAIRE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DESUFOP)

1.1. LA GESTION DU DESUFOP

1.1.1. Les organes de gestion du DESUFOP

Le Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle (DESUFOP) de l'EEC comprend les structures de gestion suivantes :

- 1) Le Conseil National de l'Enseignement
- 2) La Direction Nationale de l'Enseignement de l'EEC (organe de coordination administrative, pédagogique et financière) avec les :
 - » Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement de l'EEC et
 - » Directeurs Nationaux Adjointes / Directrices Nationales Adjointes chargé(e)s
 - > de l'Enseignement Supérieur,
 - > de l'Enseignement Secondaire Général, Technique et de la Formation Professionnelle
 - > de l'Education de Base
 - » Conseiller Technique / Conseillère Technique
- 3) Les Postes techniques à la Direction Nationale de l'Enseignement sont :
 - » Assistant Exécutif / Assistante Exécutive
 - » Chef de la cellule de Recherche et d'Innovation Pédagogiques
- 4) Les Postes administratifs à la Direction Nationale de l'Enseignement
 - » Service Affaires Financières
 - » Secrétariat de Direction
- 5) Les Organes de suivi de gestion des structures d'enseignement
 - » Conseil d'Etablissement ou Comité de Suivi de Gestion pour les structures d'enseignement secondaire
 - » Commission Scolaire pour les structures de l'éducation de base
 - » Le Conseil d'Administration pour les instituts universitaires.
- 6) Les Organes consultatifs
 - » Comité Technique National
 - » Commission Nationale du Suivi de Gestion (AG)
 - » Sous-commission d'harmonisation des salaires

1.1.2. La composition des organes de gestion du DESUFOP

La composition, l'organisation et le fonctionnement de ces organes sont définis dans les Statuts et le Règlement Intérieur du DESUFOP.

1.1.3. La composition des organes de suivi du DESUFOP

Les organes de suivi de gestion des structures d'enseignement doivent intégrer dans leur composition, en plus des professionnels et experts de l'enseignement, des représentant(e)s des structures de base de l'Eglise, à savoir :

- 1) Pour les établissements d'enseignement secondaire et supérieur :
 - » Le coordinateur Régional / la Coordinatrice Régionale des œuvres
 - » Un(e) représentant(e) de la paroisse dans laquelle l'œuvre est implantée
- 2) Pour les écoles maternelles et primaires
 - » Le Coordinateur Régional / la Coordinatrice Régionale des œuvres ;
 - » Tous les 2èmes Vice-président(e)s de district en charge des œuvres de la région synodale

1.2. LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP

Le Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle (DESUFOP) de l'EEC comprend les structures d'enseignements suivantes :

- 1) Direction Nationale de l'Enseignement (DNE)
- 2) Inspections Régionales de l'Education de Base (IREB)
- 3) Ecoles Maternelles (EM)
- 4) Ecoles Primaires (EP)
- 5) Etablissements Secondaires (ES)
- 6) Etablissements Formations Professionnelles (EFP) et Centres de Formation Professionnelle (CFP)
- 7) Etablissements Universitaires (EU)

1.3. RESPONSABLES DANS LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP

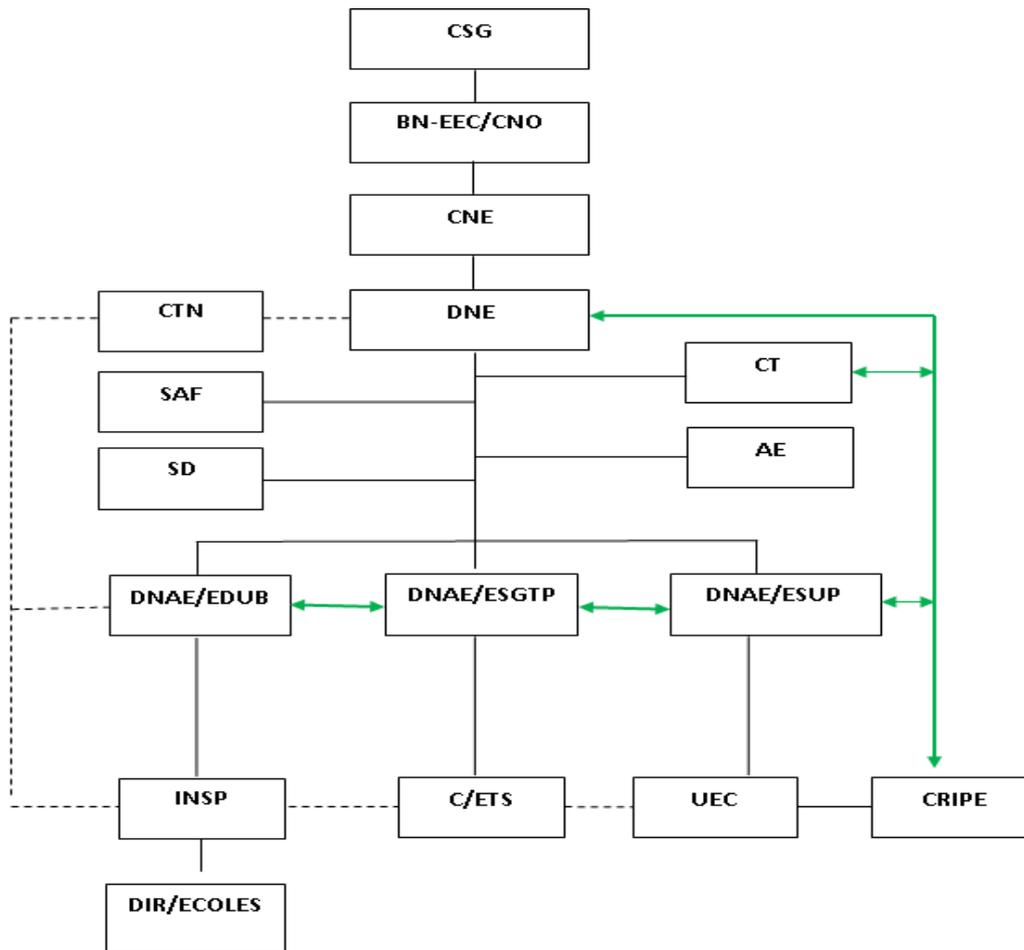
1.3.1. Chefs des structures d'enseignement

- 1) Direction Nationale de l'Enseignement (DNE)
 - » Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement
- 2) Inspections Régionales de l'Education de Base (IREB)
 - » Inspecteur / Inspectrice Régional(e)
- 3) Ecoles Maternelles (EM)
 - » Directeur / Directrices d'école
- 4) Ecoles Primaires (EP)
 - » Directeur / Directrices d'école
- 5) Etablissements Secondaires (ES)
 - » Principal(e)
 - » Directeur / Directrices du collège
- 6) Etablissements Formations Professionnelles (EFP) et Centres de Formation Professionnelle (CFP)
 - » Principal(e)
 - » Directeur / Directrices du collège
 - » Directeur / Directrices du centre
- 7) Etablissements Universitaires (EU)
 - » Recteur

1.3.2. Responsables financiers / financières des structures d'enseignement

- 1) Direction Nationale de l'Enseignement (DNE)
 - » Chef de Service des affaires financières
- 2) Inspections Régionales de l'Education de Base (IREB)
 - » Assistant financier / Assistante financière Régional(e)
- 3) Ecoles Maternelles (EM)
 - » / (Directeur / Directrices d'école sous IREB)
- 4) Ecoles Primaires (EP)
 - » / (Directeur / Directrices d'école sous IREB)
- 5) Etablissements Secondaires (ES)
 - » Intendant(e)
 - » Econome
- 6) Etablissements Formations Professionnelles (EFP)
 - » Intendant(e)
 - » Econome
- 7) Etablissements Universitaires (EU)
 - » Chef de Service des affaires financières

1.4. ORGANIGRAMME DU DESUFOP DE L'EEC



Légende

— Liens hiérarchiques

↔ Principales synergies

AE : Assistant Exécutif / Assistante Exécutive

BN-EEC/CNO : Bureau National de l'EEC/Coordination Nationale des Œuvres

C/ETS : Chefs d'Etablissements

CNE : Conseil National de l'Enseignement

CNSG : Commission Nationale de Suivi de Gestion

CRIFE : Cellule de Recherche et d'Innovation Pédagogiques

CT : Conseiller Technique / Conseillère Technique

CTN : Comité Technique National

CSG : Conseil Synodal Général

DIR/ECOLES : Directeurs / Directrices d'Ecoles

DNAE/EDUB : Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Education de Base

DNAE/ ESGTP : Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Enseignement Général, Technique et

DNAE/ESUP : Directeur National Adjoint / Directrice Nationale Adjointe Chargé(e) de l'Enseignement Supérieur

DNE : Direction Nationale de l'Enseignement

INSP : Inspecteurs / Inspectrices

SAF : Service Affaires Financières

SD : Secrétariat de Direction

UEC : Université Evangélique du Cameroun

1.4.1. Les Lignes hiérarchiques

- 1) Les lignes hiérarchiques définissent les relations entre les différent(e)s responsables et leurs collaborateurs respectifs :
 - » Les Directeurs Nationaux Adjoints / Directrices Nationales Adjointes, les Chefs d'Établissements Secondaires et les Inspecteurs Régionaux / Inspectrices Régionales de l'Éducation de Base dépendent hiérarchiquement, sur le plan administratif et financier, du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement.
 - » Les Directeurs d'Écoles dépendent hiérarchiquement des Inspecteurs Régionaux / Inspectrices Régionales de l'Éducation de Base
- 2) Compte tenu du contexte particulier des institutions universitaires au Cameroun, l'Université Évangélique du Cameroun dépend, au plan interne, de la Direction Nationale de l'Enseignement et sur le plan de son fonctionnement académique, du Ministère de l'Enseignement Supérieur.

1.4.2. Les Synergies

- 1) Les flèches à double sens relient d'une part les Directeurs Nationaux Adjoints / Directrices Nationales Adjointes entre eux / elles et, d'autre part, la Cellule de Recherche et d'Innovation Pédagogique à la Direction Nationale de l'Enseignement. Elles traduisent l'exigence de la synergie entre les différentes instances de l'enseignement de l'EEC.
- 2) En effet, tout en reconnaissant la spécificité d'approche pédagogique à chaque cycle d'enseignement, il est important de cultiver une vision commune de la pédagogie de créativité et de libération en fonction du type d'Homme et de société dont nous rêvons.
- 3) Le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement doit veiller à la synergie entre les trois cycles de l'enseignement de l'EEC.

1.5. COORDINATION ET SUIVI DES ACTIVITES

1.5.1. Présidence des réunions statutaires

- 1) Il existe les réunions statutaires suivantes :
 - » *Au niveau national de l'œuvre scolaire*
 - > Conseil National de l'Enseignement
 - » *Au niveau de l'Éducation de Base,*
 - > Commission scolaire régionale ou
 - > Comité de Suivi de Gestion
 - » *Au niveau de l'enseignement secondaire*
 - > Conseil d'établissement
 - » *Au niveau de l'enseignement supérieur*
 - > Conseil d'Administration
- 2) Les séances des réunions statutaires sont présidées par leur Président(e) nommé.
- 3) En cas d'empêchement, le Vice-Président / la Vice-Présidente nommé(e) assume la présidence.

1.5.2. Conditions de participation aux réunions

Le / La participant(e) aux réunions statutaires est pris en charge pour l'hébergement, la restauration et le transport de son lieu de résidence au lieu de la réunion selon les prix et tarifs en vigueur.

1.5.3. Suivi des résolutions des réunions

- 1) Le suivi des résolutions des réunions statutaires relève du Directeur National / de la Directrice Nationale pour les résolutions du Conseil National de l'Enseignement et du Chef de la structure d'enseignement scolaire, universitaire et professionnel pour les résolutions du Conseil d'Administration, du Conseil d'Etablissement, du Comité de Suivi de gestion ou de la Commission Scolaire.
- 2) L'Assistant Exécutif / Assistante Exécutive de la DNE, le / la Secrétaire Général(e) de l'Université, les Vice-Recteurs, les Vice-Principaux / Vice-Principales des établissements de l'enseignement secondaire et les Inspecteurs Régionaux / Inspectrices Régionales de l'Education de base respectivement préparent les informations relatives aux activités scolaires, académiques-pédagogiques et le Chef du Service Affaires Financières de la Direction Nationale ainsi que les Responsables financiers / Responsables financières des structures d'enseignement celles relatives aux finances.
- 3) Dans les réunions de coordination, les responsables rendent compte, chacun en ce qui le concerne, de la mise en application des résolutions.

CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

2.1.1. Création

- 1) Les modalités de création, d'ouverture, d'extension, de fermeture et de mutation d'une structure d'enseignement sont régies par la loi n° 022/2004 fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des établissements privés au Cameroun et son décret d'application (2008).
- 2) Au sein du DESUFOP, elles sont régies par l'article 89 de la Constitution de l'EEC et par l'article 7 des Statuts du DESUFOP ainsi que par les articles 201 à 203 du Règlement Intérieur de l'Eglise Evangélique du Cameroun.
- 3) Les œuvres peuvent être créées dans les deux secteurs qui constituent le DESUFOP comme défini dans l'article 6 des Statuts du DESUFOP :
 - > L'enseignement maternel, primaire, secondaire et de la formation professionnelle
 - > L'enseignement supérieur.

2.1.2. Ouverture

- 1) Chaque création d'une structure d'enseignement est faite sur la base d'un dossier technique et administratif élaboré par ou avec la collaboration du DESUFOP.
- 2) Un avis favorable du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement pour un démarrage effectif, basé sur un rapport, peut être donné lorsque ces établissements remplissent toutes les conditions (construction des salles de classe, obtention des arrêtés d'autorisation, etc.).

2.1.3. Extension

L'extension d'une structure d'enseignement consiste en l'élargissement en une nouvelle section, filière ou du nouveau cycle. Elle doit faire l'objet d'une déclaration préalable conformément aux dispositions des articles 5 et 6 de la loi d'Orientation sur l'Education au Cameroun. Elle est subordonnée au montage d'un dossier technique requérant l'avis du SEDUC.

2.1.4. Fermeture

La fermeture d'une structure d'enseignement est l'arrêt complet des activités d'enseignement. L'acte de fermeture est prononcé par le conseil synodal général, après une étude faite par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement et valide par le SEDUC, qui approuve de l'incapacité de la structure d'enseignement à s'assumer sur tous les plans. Dans ce cas le SEDUC doit aviser le ministère concerné dans un délai d'un an au moins.

2.1.5. Mutation

Tout changement de nom ou de raison sociale d'une structure d'enseignement est soumis à l'autorisation préalable du ministre de tutelle selon les cas.

2.1.6. Réouverture

La réouverture d'une structure d'enseignement est la reprise de ses activités après la dernière fermeture.

2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES

2.2.1. Plan d'Action

Le plan d'action est la matérialisation de la vision générale de l'œuvre scolaire dans l'ensemble de ses subdivisions. C'est un outil qui facilite le pilotage et le contrôle des activités des structures de

l'enseignement. Il s'élabore en tenant compte de la vision générale de l'église. Le plan d'action concerne les structures ci-après :

- › La Direction Nationale qui élabore le plan d'action National,
- › Les structures d'enseignement qui élaborent le plan d'action des structures

2.2.2. Plan d'Action National

- 1) Sur la base de la vision formulée dans le Règlement Intérieur du DESUFOP (article 2), le Directeur National / la Directrice Nationale élabore chaque année une stratégie générale qu'il communique aux différent(e)s responsables des structures d'enseignement au plus tard le 30 août de l'année N.
- 2) Le Directeur National / la Directrice Nationale évalue la cohérence des plans d'action des structures d'enseignement, les harmonise et établit le plan d'action du DESUFOP de l'année N+1 au plus tard le 25 décembre de l'année N pour présentation au Conseil National de l'Enseignement qui l'approuve après discussion et éventuels amendements.

2.2.3. Plan d'Action des Structures d'enseignement

- 1) En prenant en compte la stratégie communiquée par le Directeur National / la Directrice Nationale, chaque Chef de structure d'enseignement élabore son plan d'action pour l'année N+1, ainsi que son budget selon les règlements fixés dans ce manuel et les transmet au plus tard le 30 octobre de l'année N au Directeur National / à la Directrice Nationale.
- 2) Chaque structure d'enseignement exécute les activités de son plan d'action et rend compte au Directeur National / à la Directrice Nationale.

2.2.4. Contenu du Plan d'Action

- 1) Les plans d'action de la Direction Nationale ainsi que ceux des structures d'enseignement portent sur les perspectives sur le plan administratif/ pilotage de structures d'enseignement, pédagogique-disciplinaire, financier et infrastructurel ainsi que sur la spiritualité/l'aumônerie et le partenariat.
- 2) Les plans d'action de la Direction Nationale ainsi que ceux des structures d'enseignement sont élaborés avec un système de suivi-évaluation qui indique la grille ou les indicateurs de suivi-évaluation pour chaque tâche ou activité.

2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF

- 1) Les outils de travail administratif se composent des documents suivants :
 - › Documents officiels de l'Etat
 - › Documents de l'Eglise
 - › Documents de la DNE/ de l'œuvre scolaire
 - › Documents administratifs de la structure d'enseignement
 - › Documents pédagogiques de la structure d'enseignement
 - › Documents financiers de la structure d'enseignement
- 2) Tous ces documents sont obligatoires dans leur utilisation.
- 3) Ils guident et règlent le travail.
- 4) Les structures d'enseignement doivent s'assurer d'être en possession des versions actualisées de ces documents ainsi que garantir leur mise à jour régulière pour les documents internes.

2.4. GESTION DES PROJETS

2.4.1. Généralités

- 1) Toutes les structures d'enseignement à travers leur Chef ainsi que tous les personnels de l'œuvre scolaire sont libres de développer et proposer à leur hiérarchie directe des projets concernant l'œuvre scolaire.
- 2) Toutes les propositions de projets doivent suivre la procédure prescrite.
- 3) Tout projet doit être planifié concernant l'objet du projet, les finances, les partenaires, la durée ainsi que son cadre.
- 4) Les projets supérieurs à 2 millions de FCFA requièrent la soumission du projet à la Direction Nationale et tous les projets jusqu'à 2 millions de FCFA doivent être soumis au Chef de la structure d'enseignement.

2.4.2. Déterminer l'objectif et le design du projet

L'identification de l'objet du projet ainsi que l'élaboration de la conception du projet doivent être conduites par un processus participatif avec tout le personnel de la structure.

2.4.3. Identifier le groupe cible et les effets attendus

Les bénéficiaires directs du projet et les bénéficiaires indirects doivent être indiqués pendant le processus de l'élaboration de la conception du projet.

2.4.4. Gestion du projet

- 1) Une équipe de gestion de projet est chargée de la supervision, du suivi et du contrôle du projet.
- 2) Cette équipe est choisie par l'assemblée générale de la structure d'enseignement.

2.4.5. Budget et finances

- 1) Tout projet prévu doit être discuté et budgétisé dans le cadre du Plan d'action ainsi que du planning du budget annuel de la structure d'enseignement.
- 2) La source de financement doit être sûre, fiable et connue.
- 3) Pour des projets supérieurs à 2 millions de FCFA, un budget d'investissement distinct doit être prévu et soumis à l'approbation de la Direction Nationale.
- 4) Les règles de la gestion administrative et financière fixées dans ce manuel s'appliquent entièrement sur la gestion de projet.

2.4.6. Rapports

Un rapport narratif et financier pour tous les projets réalisés doit être fait annuellement par l'équipe de gestion du projet et soumis au Chef de la structure ainsi qu'à la Direction Nationale.

2.4.7. Suivi et évaluation

- 1) Tout projet doit être suivi et évalué régulièrement par la direction de la structure d'enseignement.
- 2) Les rapports de suivi et de l'évaluation doivent être écrits par l'équipe de gestion de projet.

2.5. RELATIONS EXTERIEURES

Les structures d'enseignement entretiennent des relations extérieures à différents niveaux, directs et indirects, hiérarchiques ou informels, au niveau local, régional, national ainsi qu'international.

2.6. AUMONERIE

2.6.1. Définition du ministère de l'aumônerie

L'activité du ministère de l'aumônerie englobe à la fois les apprenants et le personnel. Ce ministère comprend donc :

- 1) l'enseignement biblique : cultes, méditations, études bibliques, instruction religieuse, retraites spirituelles, formation tous azimuts dans les domaines de l'être humain ;
- 2) la diaconie : assistance matérielle et parfois financière ;
- 3) l'éducation chrétienne et éthique, le comportemental, les aptitudes de vie ;
- 4) le catéchisme, préparation au baptême et à la confirmation ;
- 5) l'écoute (counseling), l'accompagnement/suivi des cas spéciaux, paranormaux, et la cure d'âme.

2.6.2. Ministère de l'aumônerie et Aptitudes de Vie (AV)

Le contenu des AV est le même que celui de l'aumônerie bien qu'il y a des points des convergences et divergences entre les deux qui mènent surtout sur l'organisation pratique et moins sur le contenu.

2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES

2.7.1. Généralités

- 1) Toute réunion, atelier ou séminaire doit être validé par le chef de la structure avant son organisation et sa préparation.
- 2) Le budget de l'activité est établi par le / la responsable de l'activité concernée, en collaboration avec l'agent financier pour validation par le Chef de la structure d'enseignement.
- 3) Les réunions, ateliers et séminaires s'inscrivent dans un planning annuel de toutes les activités de la structure d'enseignement élaboré par le chef de la structure en collaboration avec les différents acteurs techniques (censeur, surveillant(e) général(e), intendant(e), maître / maîtresse d'internat / assistant(e) pédagogique, assistant financier / assistante financière, directeurs / directrices d'écoles, chefs de secteurs).

2.7.2. Réunions statutaires

- 1) Les réunions statutaires suivent le calendrier fixé dans le statut.
- 2) Elles peuvent aussi être convoquées en cas de besoin en qualité des réunions extraordinaires.
- 3) La date et lieu ainsi que le budget de la réunion doivent être validés par le chef de la structure qui désigne aussi le personnel en charge de l'organisation de la réunion.
- 4) Le Président / La Présidente de la réunion prépare l'ordre du jour de la réunion après concertation avec le Chef de la structure.

2.7.3. Réunions techniques prévues par l'administration scolaire

- 1) Les réunions techniques prévues par l'administration scolaire suivent le calendrier de la structure d'enseignement selon le niveau.
- 2) La date et le lieu ainsi que le budget de la réunion doivent être validés par le chef de la structure.
- 3) Le Chef de la structure prépare l'ordre de jour de la réunion.
- 4) Les différentes réunions techniques prévues par l'administration scolaire sont :
 - » *Au niveau national de l'œuvre scolaire :*
 - > Comité Technique National
 - > Réunion de coordination de la Direction
 - > Assemblée de la Fédération des APEE/EEC

- » *Au niveau de l'Education de Base*
 - > Comité technique des Directeurs / Directrices
 - > Réunion mensuelle sectorielle
 - > Assemblée générale du personnel
 - > Assemblée de l'APEE régionale et des écoles
 - > Conseil de station
 - > Comité scolaire local
- » *Au niveau de l'enseignement secondaire*
 - > Réunion de coordination administrative
 - > Assemblée Générale du personnel
 - > Conseil d'enseignement
 - > Conseil d'enseignement élargi
 - > Conseil de direction
 - > Conseil de discipline
 - > Conseil de classe
 - > Assemblée de classe
 - > Conseil des APM
 - > Assemblée de l'APEE

2.7.4. Ateliers et Séminaires

- 1) Il y a des ateliers et séminaires internes et externes.
- 2) Pour des ateliers et séminaires internes, les participant(e)s, la date et lieu ainsi que le budget doit être validés par le chef de la structure.
- 3) Pour des ateliers et séminaires externes, les participant(e)s doivent être choisis selon l'invitation et les éventuels frais validés par le chef de la structure.

2.7.5. Réunions de coordination

- 1) La réunion de coordination est convoquée régulièrement au moins une fois par mois.
- 2) Elle a pour but de faire le point sur les suivis des activités planifiées et de se projeter dans une perspective d'avenir.
- 3) Elle est présidée par le Chef de la structure d'enseignement.
- 4) Chaque réunion de coordination est assortie d'un rapport produit par le Chef de la structure d'enseignement.

2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS

■ **Annexe 1 : Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières**

2.8.1. Généralités

- 1) La production de tous les rapports requis se fait sous la supervision et le contrôle du Chef de la structure d'enseignement.
- 2) La production des rapports doit suivre un planning détaillé qui précise le respect de délais d'envoi demandé par la hiérarchie.

2.8.2. Rapports financiers mensuels

Les Responsables financiers / financières à tous niveaux établissent un rapport mensuel de la situation financière de leur structure d'enseignement et le transmettent au Chef de la structure d'enseignement au plus tard le 10 du mois pour le mois précédent.

2.8.3. Rapports financiers bimestriels

Les Responsables financiers / financières de tous niveaux établissent un rapport bimestriel de la situation financière de leur structure d'enseignement et le transmettent au Chef de Service

Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le 10 du mois pour les deux mois passés.

2.8.4. Rapports trimestriels

- 3) Les Chefs de structures d'enseignement établissent un rapport d'activités et financier et le transmettent au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 4) Les aumônier(e)s préparent un rapport sur les activités réalisées par l'aumônier / aumônière et le soumet au Chef de la structure.
- 5) Les rapports d'activités sont exploités par l'Assistant Exécutif / Assistante Exécutive de la Direction Nationale de l'Enseignement et les rapports financiers par le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement. Chacun de ces responsables fait ses commentaires et les transmet au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement dans un délai d'une semaine après la réception des documents.

Annexe 2 : Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP

Annexe 3 : Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur

Annexe 4 : Rapport trimestriel de l'aumônerie

2.8.5. Rapports annuels

- 1) Au plus tard le 15 juillet de l'année N, chaque Chef de structures d'enseignement, avec l'appui de ses services techniques, transmet au Directeur National/ à la Directrice Nationale de l'Enseignement le Rapport d'activité Annuel et le Rapport Financier Annuel de sa structure d'enseignement.
- 2) Le Directeur National / la Directrice Nationale fait exploiter les rapports d'activités par l'Assistant Exécutif / Assistante Exécutive et les rapports financiers par le Chef de Service Affaires Financières. Ils produisent après exploitation et harmonisation les Rapport d'activités et Financiers Annuels du DESUFOP au plus tard le 15 octobre de l'année N.
- 3) L'élaboration des Rapports annuels se fait sur la base des canevas établis par la Direction Nationale.

2.8.6. Rapports spécifiques

- 1) En dehors des rapports périodiques, il existe des rapports spécifiques liés à une fonction et spécifiés dans le Cahier de charges.
- 2) Les rapporteurs pour ces genres de rapports sont désignés par les réunions ou indiqués dans les Cahiers de charges.

2.8.7. Suivi des activités et résolutions

- 1) Le suivi des activités de la Direction Nationale est sous la responsabilité du Directeur National / de la Directrice Nationale d'Enseignement.
- 2) Le suivi des activités de chaque structure d'enseignement est sous la responsabilité des Chefs des structures d'enseignement.
- 3) Le suivi des résolutions concernant l'œuvre d'enseignement prises par le Conseil Synodal Général, le Conseil National de l'Enseignement ainsi que le Comité Technique National est sous la responsabilité de la Direction Nationale d'Enseignement avec le Directeur National / la Directrice Nationale comme responsable principal(e).
- 4) Le suivi des résolutions prises par le Conseil d'Administration, le Conseil d'Etablissement, le Comité de Suivi de Gestion ainsi que la Commission Scolaire est sous la responsabilité des Chefs des structures d'enseignement.

2.9. GESTION DU COURRIER

2.9.1. Courrier physique « ARRIVEE ».

- 1) Tout courrier physique « arrivée » doit être vérifié en ce qui concerne l'exactitude du destinataire indiqué ainsi que le respect des procédures hiérarchiques ou légales.
- 2) Après vérification sans aucun constat, le courrier physique « arrivée » est réceptionné et enregistré dans **un registre de « COURRIER ARRIVEE »** et transmis au destinataire pour exploitation par le secrétariat sous l'autorité du chef de la structure.
- 3) Un courrier ne remplissant pas l'exactitude du destinataire indiqué ainsi que le respect des procédures hiérarchiques ou légales doit être renvoyé au l'expéditeur.
- 4) Le courrier physique est transmis au / la responsable supérieur(e) pour cotation en vue du traitement et autorisation.
- 5) Après traitement, le courrier « arrivée » doit être classé.

2.9.2. Courrier physique « DEPART ».

- 1) Le courrier physique « départ » préparé est transmis au / à la responsable supérieur(e) pour cotation en vue du traitement et autorisation.
- 2) Le courrier autorisé est signé et enregistré dans **un registre « COURRIER DEPART »** tenu par le secrétariat.
- 3) Une copie du courrier doit être classée avant expédition au(x) destinataire(s).
- 4) Le courrier est suivi par le secrétariat en tenant le / la responsable supérieur(e) au courant.

2.9.3. Courrier électronique « ARRIVEE ».

- 1) Le courrier électronique reçu est enregistré dans **un registre de « COURRIER ARRIVEE »** et imprimé en 01 exemplaire pour transmission au personnel destinataire aux fins d'exploitation suivant la procédure identique à celle du courrier physique.
- 2) Après traitement, le courrier « arrivée » doit être classé suivant la procédure identique à celle du courrier physique.

2.9.4. Courrier électronique « DEPART ».

- 1) Tout courrier électronique envoyé doit automatiquement être signé par le / la responsable supérieur(e) suivant la procédure identique à celle du courrier physique.
- 2) Le courrier électronique envoyé est enregistré dans **un registre de « COURRIER DEPART »** et imprimé en 01 exemplaire pour classement suivant la procédure identique à celle du courrier physique.

2.9.5. Classement et archivage

- 1) Les courriers « arrivée » et « départ » physiques et électroniques (copies imprimées) sont enregistrés respectivement dans **un registre « COURRIER ARRIVEE » et « COURRIER DEPART »** ainsi que classés de manière chronologique respectivement dans les **chronos**.
- 2) Les courriers « arrivée » et « départ » électroniques (fichiers électroniques) sont enregistrés respectivement dans **dossier « COURRIER ARRIVEE » et « COURRIER DEPART »** et classés de manière chronologique et sauvegardés dans un disque dur externe.

2.10. GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

2.10.1. Généralités

- 1) La gestion de la documentation et des archives concerne le traitement de conservation de l'ensemble des documents produits ou reçus par une structure d'enseignement durant tout l'exercice de son activité.

- 2) La gestion de la documentation et des archives repose sur les actions suivantes : Ranger, Classer et Conserver.
- 3) Il s'agit d'adapter le système de rangement, de classement et d'archivage dans chaque structure d'enseignement selon les procédures décrites.

2.10.2. Politique de gestion de la documentation et des archives

- 1) Un personnel particulièrement désigné par le Chef de la structure d'enseignement est en charge de mettre en place et suivre la gestion de la documentation et des archives.
- 2) Le personnel en charge est tenu au secret professionnel en ce qui concerne tout document ne pouvant être légalement mis à la disposition du public.
- 3) Les documents visés par cette politique sont les documents
 - » générés par les fonctions et activités de la structure d'enseignement,
 - » quel que soit leur support (documents textuels, numériques, audiovisuels, etc.) et leur date (archives courantes, intermédiaires et définitives).
- 4) Les documents créés et reçus par les membres du personnel, quel que soit leur statut (cadre, professionnel, consultant, etc.), sont la propriété de la structure d'enseignement qui en a le contrôle.

2.10.3. Système de gestion des archives

- 1) Le système d'archivage physique garantit la prise en charge du document de son apparition à son archivage.
- 2) Le classement et la conservation des documents dans une structure d'enseignement doivent respecter la distinction entre des dossiers dits vivants, des dossiers clos et des documents à valeur historique avec ses types spécifiques d'archives :
 - » Les archives courantes
 - » Les archives intermédiaires
 - » Les archives définitives ou historiques
- 3) La gestion proprement dite, les moyens et les types de stockage dépendent du type de support à ranger et à classer (classeurs, chronos, boxes, chemises, numériques).
- 4) La structure d'enseignement sur instruction du Chef de la structure doit créer l'espace distinct à cet effet à un endroit centralisé ou décentralisé par service.

2.10.4. Plan de classement

2.10.4.1. Principes fondamentaux

- 1) Le plan de classification est uniforme, c'est-à-dire applicable à toutes les structures d'enseignement et à tous leurs services et unités internes.
- 2) Le principe de provenance doit être appliqué : chaque document doit être placé au service d'où il provient – en l'occurrence, l'unité administrative qui le constitue - et, dans ce service, à sa place d'origine.
- 3) Les archives provenant d'une unité administrative ne doivent jamais être mélangées avec les archives d'une autre unité.

2.10.4.2. Structure classificatoire

- 1) La gestion de la documentation et des archives se base sur un plan de classification qui présente le reflet fidèle des structures et des activités d'une organisation. Il est par définition « unique ».
- 2) Structurellement, le plan de classement fonctionne de manière logique et structurée et doit donc rester exhaustif.
- 3) Les documents sont classés et répartis selon un schéma logique et hiérarchisé, allant du général au particulier.

2.10.4.3. Types de classement

Le classement des dossiers en série s'effectue selon quatre (4) types de classement possibles :

- 1) Chronologique
- 2) Alphabétique
- 3) Numérique
- 4) Systématique

La logique de classement doit prendre en compte la mise en place de niveaux de classement avec :

- 1) La désignation des documents isolés
- 2) Le regroupement des documents en dossier
- 3) La formation de série de dossiers constituant ainsi un fonds d'archives

2.10.5. Calendrier de conservation

- 1) Le calendrier de conservation décrit l'ensemble des types et séries de documents relatifs aux activités présentes dans l'organisation, et pour lesquels des durées de conservation sont déterminées selon le genre du document à conserver :
 - > l'état actif : archives courantes
 - > l'état semi-actif : archives intermédiaires
 - > l'état inactif : archives définitives
- 2) En général, indépendamment de l'archive dans lequel un document est conservé, aucun document d'archives ne peut être éliminé avant dix (10) ans à compter de la date de sa production ou de sa réception.
- 3) Les documents suivants doivent être conservés pour une durée au-delà de dix (10) ans :
 - > documents d'information sur le personnel employé(e) (p.ex. : DIPES, contrats, etc.) : 10 ans après la retraite
 - > documents relatifs aux dossiers de demande de création et d'autorisation d'ouverture des structures d'enseignement : 100 ans
 - > documents concernant les biens immeubles ou meubles, biens tangibles ou intangibles (p.ex. : titres fonciers pour terrains, documents de construction ou achat des bâtiments, licences, etc.) : 100 ans
 - > documents relatifs aux affaires portées devant les juridictions : 100 ans
- 4) Avant la destruction d'un document, le personnel en charge de la documentation doit établir un rapport « Observation avant destruction archives datant de plus de 10 ans ».
- 5) Les documents à conserver au-delà de 10 ans ne peuvent être détruits qu'après présentation au Conseil d'Administration/ Conseil d'Etablissement/ Comité de Suivi de Gestion/ Commission Scolaire pour les structures d'enseignement et au Conseil National pour la Direction Nationale d'Enseignement.

2.10.6. Stockage de documents

- 1) Les documents d'archives doivent être stockés de telle façon qu'ils soient à la fois suffisamment accessibles et protégés des dégâts environnementaux.
- 2) Un local d'archives doit être conforme à des normes environnementales spécifiques, notamment en matière de température et d'hygrométrie.
- 3) Le magasin d'archivage doit être interdit d'accès aux étrangers.

2.10.7. Circulation de documents

- 1) Les documents d'archives sont conservés pour que l'on puisse les retrouver au moment voulu. Les étapes de la circulation du document sont les suivantes :
 - > retrouver le document tout en se référant sur les codes créés dans le registre indiquant l'objet du courrier ;

- > le suivre pendant qu'il est hors du local d'archives ;
 - > le récupérer.
- 2) La circulation des documents peut être gérée par des méthodes manuelles ou informatisées.

2.10.8. Gestion des documents d'archives électroniques

- 1) Les principes généraux de la gestion des documents d'archives s'appliquent à tous les formats de documents.
- 2) La structure de l'enregistrement, le classement et la sauvegarde suivent le même système et la même structure que le classement des documents physiques et doivent respecter la structure du plan de classement d'archive.
- 3) La création des dossiers, leur appellation et les sous-dossiers de plusieurs niveaux correspondent à ceux des documents physiques.
- 4) Les fiches électroniques à classer doivent porter des noms qui permettent d'identifier le contenu de chaque fiche sans être obligé de l'ouvrir.

2.11. GESTION TIC

2.11.1. Le personnel de la gestion de TIC

- 1) Il y a surtout trois personnels spécifiques qui sont concernés par la gestion du TIC :
 - > Responsable Informatique
 - > Employé(e)
 - > Gardien ou vigile / Enseignant(e)
- 2) Ils ont des responsabilités, fonctions et tâches différentes et doivent tous agir selon des procédures fixées.

Annexe 5 : Checklist tâches régulières - Responsable Informatique

2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques

- 1) L'inventaire des biens informatiques doit être effectué par le / la Responsable Informatique.
- 2) Des entrées et sorties des biens matériels et immatériels doivent être enregistrées dans l'inventaire le jour de l'entrée ou sortie, au plus tard à la fin du mois.
- 3) Une évaluation annuelle et l'établissement d'une liste d'inventaire sont obligatoires.

Annexe 6 : Inventaire - biens informatiques

Annexe 7 : Inventaire fiche individuelle - biens informatiques

2.11.3. Procédure contrôle physique des accès

- 1) Les salles avec des équipements informatiques ainsi que les salles ou bureaux avec des équipements sensibles comme les serveurs et panneaux sont des zones qui doivent être sécurisées et protégées par des contrôles.
- 2) Ces contrôles se font régulièrement, au moins une fois par mois et doivent être documentés avec un protocole de contrôle signé par le / la Responsable Informatique et un personnel à désigner par le Chef de la structure.

2.11.4. Procédure maintenance du matériel

- 1) La maintenance est l'ensemble des actions à mettre en œuvre pour assurer une continuité de service optimum, dont la disponibilité permanente et l'intégrité du matériel informatique.
- 2) La maintenance informatique préventive comprend des actions et contrôles effectués.
- 3) Elle permet d'assurer un contrôle du matériel informatique, afin de prévoir toute dégradation, éviter une panne inattendue et garantir son bon fonctionnement.
- 4) La maintenance informatique est proactive et se fait en temps réel.
- 5) Elle a pour objectif d'étendre la durée de vie du matériel par la surveillance de l'état, du comportement de celui-ci et par la correction de l'origine des causes de défaillance.

2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique

- 1) Chaque sortie d'un bien informatique est astreinte à une autorisation préalable du Chef de la structure sur la base d'une demande justifiée du / de la Responsable Informatique indiquant le personnel chargé d'effectuer la sortie physique de biens hors du site.
- 2) Les contrôles réguliers doivent être effectués par le / la Responsable Informatique et/ ou des auditeurs / auditrices pour assurer qu'aucun bien n'est sorti sans autorisation.

■ **Annexe 8** : Demande de sortie d'un bien informatique

2.11.6. Procédure sécurité du câblage

- 1) Les câbles électriques ou de télécommunications transportant des données doivent être protégés contre toute interception ou dommage.
- 2) Le / La Responsable Informatique doit assurer cette protection et informer le Chef de la structure d'enseignement sur l'état sécuritaire du câblage et des éventuels matériels nécessaires.

2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel

- 1) Chaque mise au rebut d'un bien informatique requiert l'autorisation préalable du Chef de la structure sur la base d'une demande justifiée du / de la Responsable Informatique et d'un deuxième avis technique qui montre que le bien n'est plus réparable et qu'aucune pièce n'est récupérable.
- 2) Tout matériel équipé des supports de stockage doit être contrôlé en cas de mise au rebut aux fins de supprimer toutes les données de manière sécurisée.
- 3) Si ce matériel contient des données à caractère sensibles, des mesures spécifiques doivent être prises pour détruire physiquement ce matériel.
- 4) Chaque mise au rebut doit être documentée et le protocole signé par le Chef de la structure d'enseignement et le / la Responsable Informatique.

■ **Annexe 9** : Demande de mise au rebut d'un bien informatique

2.11.8. Protection contre les codes malveillants

- 1) Des précautions doivent être prises pour prévenir et détecter l'introduction de codes malveillants non autorisés qui pourraient affecter le matériel, les systèmes d'exploitation, les programmes et les données.
- 2) Quatre procédures doivent être appliquées systématiquement par le / la Responsable Informatique à travers un plan et un protocole de contrôle régulier :
 - > Procédure d'atténuation des menaces
 - > Procédure d'atténuation des vulnérabilités
 - > Procédure d'atténuation des incidents
 - > Procédure de réaction en cas d'infection.

■ **Annexe 10** : Plan de contrôle régulier – matériel informatique

■ **Annexe 11** : Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique

2.11.9. Procédure de sauvegarde

- 1) La sauvegarde est l'opération qui consiste à dupliquer et à mettre en sécurité les données contenues dans un système informatique.
- 2) Les copies de sauvegarde des informations et logiciels doivent être réalisées et soumises régulièrement à l'essai conformément à la procédure de sauvegarde :
 - > Etablir la politique de sauvegarde
 - > Réaliser la sauvegarde.

■ **Annexe 12** : Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques

2.11.10.Procédure contrôle d'accès réseau

- 1) Les utilisateurs / utilisatrices connecté(e)s au réseau doivent avoir accès seulement à leurs dossiers ainsi qu'aux données et services partagés, avec des privilèges soit de lecture, écriture, modification ou contrôle total.
- 2) Les privilèges et accès doivent être définis par le Chef de la structure d'enseignement sur proposition du / de la Responsable Informatique.
- 3) Le / La Responsable Informatique doit s'assurer que tout accès non autorisé aux services disponibles sur le réseau est empêché.

2.11.11.Procédure Identification et authentification de l'utilisateur / utilisatrice

- 1) Le mot de passe est une méthode parmi d'autres pour effectuer une authentification, c'est-à-dire vérifier qu'une personne correspond bien à l'identité déclarée.
- 2) Le / La Responsable Informatique attribue à chaque utilisateur / utilisatrice un identifiant unique et exclusif.
- 3) Le mot de passe doit être tenu secret par chaque utilisateur / utilisatrice pour éviter qu'un tiers non autorisé puisse accéder à la ressource ou au service.

2.11.12.Procédure manipulation des supports

Les supports doivent être contrôlés et protégés physiquement afin d'empêcher la divulgation, la modification, le retrait ou la destruction non autorisés des biens et l'interruption des activités de la structure d'enseignement.

CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES

3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES

3.1.1. Direction Nationale de l'Enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières (SAF) est responsable des opérations financières de la Direction Nationale de l'Enseignement.

3.1.2. Structures d'enseignement de l'Enseignement Secondaire

L'Intendant(e) ou l'Econome, selon le cas, est responsable des opérations financières dans les établissements secondaires.

3.1.3. Régions Scolaires de l'Education de Base

L'Assistant financier / Assistante financière est responsable des opérations financières dans les Régions Scolaires de l'Education de Base.

3.1.4. Structures d'enseignement supérieur

Le Chef de Service Affaires Financières est responsable des opérations financières dans les structures d'enseignement supérieur.

3.2. RECETTES

3.2.1. Nature des ressources

3.2.1.1. Fonds internes

Les structures d'enseignement reçoivent des fonds internes de sources suivantes :

- 1) Contribution des structures d'enseignement (quotes-parts) pour la Direction Nationale
- 2) Contributions des élèves pour les structures d'enseignement (frais d'inscription, frais scolaires, frais d'examens, pension)
- 3) Autres activités génératrices de revenus

3.2.1.2. Fonds externes

Les structures d'enseignement peuvent recevoir des fonds externes de sources suivantes :

- 1) Subventions de l'Etat
- 2) Financement des bailleurs
- 3) Don et legs des particuliers
- 4) Subventions des associations (APEE et autres)

3.2.1.3. Bourses à accorder

- 1) Les bourses accordées aux élèves sont prélevées des fonds internes (contributions des élèves)
- 2) Les enfants des ouvriers ecclésiastiques doivent bénéficier annuellement d'une tranche de bourse de 40%.
- 3) Les enfants des employé(e)s du DESUFOP doivent bénéficier annuellement d'une tranche de bourse de 50%
- 4) Les enfants des employé(e)s des autres œuvres doivent bénéficier annuellement d'une tranche de bourse 25%.
- 5) Les enfants des parents handicapés doivent bénéficier annuellement d'une tranche de bourse 25%.

3.2.2. Documents pour la gestion de recettes

- 1) A toute recette doit être attribuée un document qui lui est conforme et sur lequel seront marquées ou remplies les rubriques indiquées selon la demande (numéro de compte, ligne budgétaire, nom, etc.)
- 2) Les documents de la gestion de recettes sont harmonisés dans l'œuvre scolaire.
- 3) On peut également utiliser des reçus numériques ou des carnets de reçus imprimés et prénumérotés :
 - » Des carnets de reçus avec souches pour les frais de scolarité
 - » Des carnets de reçus avec souches pour autres recettes

Annexe 13 : Reçu frais scolaires

Annexe 14 : Reçu divers

Annexe 15 : Registre suivi de carnets de recettes

Annexe 16 : Demande de nouveaux carnets de recettes

3.2.3. Suivi des ressources

- 1) Les Responsables financiers / financières sont responsables du suivi des contributions, des autres revenus ainsi que des fonds externes.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière doit établir un système de suivi régulier permettant de donner des statistiques sur l'état actualisé de la collecte ainsi que sur les fonds encore à collecter.

3.2.4. Principes de gestion des ressources

- 1) Les ressources internes doivent être allouées conformément au planning de l'année scolaire et au budget de l'année civile.
- 2) Les ressources externes affectées doivent être allouées conformément aux contrats et conventions signés entre les différents partenaires publics et privés, nationaux et internationaux et ne doivent pas servir de garantie sans l'accord des partenaires.
- 3) Toutes les ressources ne doivent servir qu'à financer les activités approuvées et budgétisées.

3.3. BUDGET ANNEE CIVILE

Le Budget de l'année civile est un outil administratif obligatoire de la gestion financière. Il doit être approuvé par des organes statutaires avant exécution.

3.3.1. Période Année civile

Les Budgets de l'année civile des structures d'enseignement couvrent la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année n.

Annexe 17 : Budget année civile

Annexe 18 : Timeline Préparation et Adoption des Budgets

3.3.2. Préparation et adoption du budget de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT

La procédure de préparation et d'élaboration du budget annuel de la Direction Nationale de l'Enseignement suit des étapes suivantes :

- 1) Collecte et traitement des informations et données financières de la DNE **au mois de novembre de l'année n-1**
- 2) Préparation du projet de budget de la DNE au plus tard **le 30 novembre de l'année n-1**
- 3) Soumission du projet de budget au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard **le 30 novembre de l'année n-1**
- 4) Evaluation du projet de budget par la Commission d'élaboration du budget au plus tard **le 10 décembre de l'année n-1**

- 5) Acceptation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **15 décembre de l'année n-1**
- 6) Contrôle de la cohérence par le Chef de Service Affaires Financières au plus tard le **20 décembre de l'année n-1**
- 7) Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **20 décembre de l'année n-1**
- 8) Présentation du budget au Conseil National de l'Enseignement au plus tard le **23 décembre de l'année n-1**
- 9) Approbation du budget par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le **28 décembre de l'année n-1**
- 10) Adoption du projet de budget par le Conseil d'Enseignement au plus tard le **29 décembre de l'année n-1**
- 11) Notification au plus tard le **31 décembre de l'année n-1** et exécution du budget à partir du 1er janvier de l'année n.

3.3.3. Préparation et adoption de budgets des STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

- 1) Collecte et traitement des informations et données financières de la structure d'enseignement en **début du mois d'octobre de l'année n-1**.
- 2) Préparation du projet de budget de la structure d'enseignement au plus tard le **10 octobre de l'année n-1**.
- 3) Soumission du projet de budget au Chef de la structure au plus tard le **10 octobre de l'année n-1**.
- 4) Acceptation du budget par le Chef de la structure au plus tard le **15 octobre de l'année n-1**.
- 5) Transmission du budget à la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le **20 octobre année n-1**.
- 6) Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **31 octobre année n-1**.
- 7) Présentation du budget au Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire/ Comité de Suivi de Gestion au plus tard le **15 décembre de l'année n-1**.
- 8) Approbation du budget par le Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire au plus tard le **18 décembre de l'année n-1**.
- 9) Adoption du projet de budget par le Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire au plus tard le **18 décembre de l'année n-1**.
- 10) Renvoi du budget approuvé à la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le **20 décembre de l'année n-1**.
- 11) Notification et exécution du budget au plus tard le **31 décembre de l'année n-1**.
- 12) Le Conseil d'établissement/ la Commission scolaire siège en règle normale **entre le 1er novembre et au plus tard le 18 décembre de l'année n-1**.
- 13) Si le Conseil d'établissement/ la Commission scolaire siège avant le mois de novembre, la préparation du projet de budget doit être organisée de même manière mais plutôt en fonction de l'avancement de la date.

3.3.4. Préparation et adoption du budget consolidé du DESUFOP

- 1) Rassemblement et consolidation des budgets des structures d'enseignement au plus tard le **31 octobre de l'année n-1**.
- 2) Evaluation des budgets individuels des structures d'enseignement au plus tard le **31 octobre de l'année n-1**.
- 3) Préparation du projet de budget consolidé de DESUFOP au plus tard le **10 novembre de l'année n-1**

- 4) Présentation du projet de budget consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **10 novembre de l'année n-1**
- 5) Validation du budget consolidé au plus tard le 20 décembre de l'année n-1
- 6) Présentation du budget consolidé au Conseil National d'Enseignement au plus tard le **25 décembre de l'année-1**
- 7) Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement au plus tard le **28 décembre de l'année N-1**
- 8) Adoption du projet de budget par le Conseil d'Enseignement au plus tard le **29 décembre de l'année n-1**
- 9) Notification et exécution du budget au plus tard le **31 décembre de l'année n-1**.

3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE

Le Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie sont des outils administratifs de la gestion financière complémentaire au budget de l'année civile et approuvés par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement.

3.4.1. Période Année scolaire

Le Planning de l'année scolaire des structures d'enseignement couvre la période du 1er juillet de l'année n au 30 Juin de l'année n+1.

Annexe 19 : *Planning année scolaire*

Annexe 20 : *Timeline Planning l'année scolaire*

3.4.2. Planning de l'année scolaire de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT

Les principales étapes de la procédure de préparation et d'élaboration du planning de l'année scolaire de la structure d'enseignement sont les suivantes :

- 1) Collecte et traitement des informations et données financières de la DNE **au mois de juin de l'année n**
- 2) Préparation du projet de planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la DNE au plus tard le **30 juin de l'année n**
- 3) Soumission du projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **30 juin de l'année n**
- 4) Acceptation du planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **15 juillet de l'année n**
- 5) Contrôle de la cohérence par le Chef de Service Affaires Financières au plus tard le **31 juillet de l'année n**
- 6) Validation du planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **31 juillet de l'année n**
- 7) Notification au plus tard le 31 juillet de l'année n et exécution du budget à partir du **1er août de l'année n**.
- 8) Révision du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie selon l'effectif réel au plus tard le **30 septembre de l'année n**
- 9) L'élaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé à chaque moment.

3.4.3. Planning de l'année scolaire de STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

- 1) Collecte et traitement des informations et données financières de la structure d'enseignement **en mois de juin de l'année n**.
- 2) Préparation du projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie de la structure d'enseignement au plus tard le **30 juin de l'année n**.

- 3) Soumission du projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au Chef de la structure d'enseignement au plus tard le **30 juin de l'année n.**
- 4) Acceptation du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie par le Chef de la structure d'enseignement au plus tard le **10 juillet de l'année n.**
- 5) Transmission du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie à la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le **15 juillet année n.**
- 6) Validation du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **31 juillet année n.**
- 7) Notification et exécution du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au plus tard le **31 juillet de l'année n.**
- 8) Révision du planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie selon l'effectif réel au plus tard le **30 septembre de l'année n.**
- 9) L'élaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé.

3.4.4. Préparation et adoption du planning consolidé du DESUFOP

- 1) Rassemblement et consolidation des plannings année scolaire des structures d'enseignement au plus tard le **15 juillet de l'année n.**
- 2) Evaluation des plannings année scolaire individuels des structures d'enseignement au plus tard le **20 juillet de l'année n.**
- 3) Préparation du projet du planning de l'année scolaire consolidé de DESUFOP au plus tard le **25 juillet de l'année n.**
- 4) Présentation du projet du planning de l'année scolaire consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le **25 juillet de l'année n**
- 5) Validation du planning de l'année scolaire consolidé au plus tard le **31 juillet de l'année n**
- 6) Notification et exécution du planning de l'année scolaire au plus tard le **31 juillet de l'année n.**
- 7) Présentation du planning de l'année scolaire au **premier Comité Technique National de l'année scolaire n/n+1**

3.5. GESTION DE LA TRESORERIE

3.5.1. Plan de Trésorerie

- 1) Le Plan de Trésorerie est une synthèse de tous les flux financiers (recette/ dépenses) pour une période donnée en comparaison avec le planning de l'année scolaire ainsi que le budget annuel.
- 2) Le Plan de Trésorerie est un outil de gestion pour les Chefs de structures d'enseignement qui permet de prévoir le niveau des encaissements ainsi que les dépenses prévues et possibles selon les fonds attendus pour les mois à venir.

■ **Annexe 21** : Plan de Trésorerie

3.5.2. Gestion de la Caisse

La gestion de la caisse doit suivre les principes suivants :

- 1) Il existe une caisse principale dans toutes les structures d'enseignement.
- 2) La caisse est tenue par un(e) Caissier /Caissière désigné par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 3) La fonction de Caissier / de la Caissière est incompatible avec celle du Responsable financier / de la Responsable financière.
- 4) Le plafond de la caisse est fixé à 100.000FCFA.

- 5) Le besoin d'approvisionnement est exprimé auprès du Responsable financier / de la Responsable financière avec une demande d'approvisionnement de caisse.
- 6) Seulement le Caissier / la Caissière est autorisé(e) à encaisser.
- 7) Tout encaissement de recettes doit être constaté par un reçu signé de la partie versante et du Caissier / de la Caissière.
- 8) Tout décaissement se fait uniquement avec l'autorisation du Chef de la structure d'enseignement et sous la supervision du Responsable financier / de la Responsable financière.
- 9) Le contrôle de caisse se fait au moins une fois à la fin de chaque semaine ainsi qu'une fois par mois de manière inopinée par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 10) Un procès-verbal sanctionne toute opération de contrôle de caisse.

Annexe 22 : Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque

Annexe 23 : Compte rendu caisse

3.5.3. Gestion de la Banque

La gestion de la banque doit suivre les principes suivants :

- 1) Chaque compte bancaire est suivi au moyen d'un journal de banque et des relevés de banque ou carnet bancaire ;
- 2) Tous les retraits sur les comptes de la structure requièrent deux signatures conjointes dont la signature du chef de la structure d'enseignement est obligatoire.
- 3) Tous les fonds entrés dans la banque ne peuvent être utilisés que pour ce qu'ils sont destinés.
- 4) Tous les fonds entrés dans la banque doivent être conservés lorsque leur provenance n'est pas connue.
- 5) Le Responsable financier / La Responsable financière doit procéder régulièrement aux rapprochements bancaires.

3.5.4. Gestion de chèquiers

- 1) Les chèquiers sont tenus par le Chef de la structure qui établit le chèque en remplissant également la souche de chèque ;
- 2) Les chèquiers au porteur et les chèques en blanc sont strictement interdits.

3.5.5. Comptes courants/ Comptes d'épargnes

- 1) L'ouverture d'un compte courant ou d'épargne demande une autorisation écrite.
- 2) Les comptes doivent être ouverts au nom de la Direction Nationale ou au nom de la structure d'enseignement respectivement.
- 3) Le compte doit avoir au moins deux signataires, pour des grandes structures trois dont un doit être le Responsable financier / la Responsable financière.
- 4) Aucun découvert n'est autorisé sauf exception après demande écrite.

3.5.6. Prêts et emprunts

- 1) Tout contrat de crédit, de dette ou d'emprunt des institutions bancaires, des personnes privées ou d'une autre structure doit être approuvé par la Direction nationale de l'enseignement.
- 2) Tout contrat de crédit, de dette ou d'emprunt, signé par un(e) responsable sans avis du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement sera nul et de nul effet.

3.5.7. Règlement de dette

- 1) Le règlement de toute dette y compris les arriérés de salaires, indemnités et primes au nom de la structure d'enseignement doit être autorisé au préalable par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 2) Un dossier technique doit être soumis à son attention pour étude et validation à cet effet.

3.5.8. Commission ad-hoc pour la gestion d'emprunts

- 1) Une Commission ad-hoc interne doit être mise sur pied dans chaque structure d'enseignement qui contracte un emprunt.
- 2) La commission a pour but de veiller à l'utilisation adéquate de ces fonds.
- 3) La commission est placée sous la responsabilité du Responsable financier / de la Responsable financière de la Direction Nationale et du Président / de la Présidente du Comité de suivi de Gestion.

3.6. GESTION DES DEPENSES

3.6.1. Ordonnancement des dépenses

- 1) L'ordonnateur des dépenses est le Chef de la structure d'enseignement.
- 2) Une dépense ne peut être engagée que si elle a été prévue dans le budget approuvé de la structure d'enseignement.
- 3) Toutefois, une dépense exceptionnelle non prévue au budget peut être engagée après avis écrit de la Direction Nationale ou du Conseil National pour le cas de la Direction Nationale.
- 4) Les ordonnances se font sur la base de la fiche d'expression de besoins à déposer au Responsable financier / à la Responsable financière qui vise les besoins exprimés selon le niveau de consommation de la ligne d'imputation de la dépense et des disponibilités en caisse ou en banque.

■ **Annexe 24** : Fiche d'expression des besoins - dépenses

3.6.2. Dépenses au comptant ou avances de fonds

- 1) La procédure s'applique en cas de décaissement à effectuer avant la réception des justificatifs, les achats à effectuer au comptant et les dépenses réglées par les responsables et le personnel de la structure d'enseignement dans l'exécution des activités de l'organisation avant remboursement.
- 2) Prévoir un cahier de décharge avant remboursement ou justificatif.
- 3) Les fonds avancés doivent être justifiés dans les 24 heures qui suivent pour les achats au comptant et dès la fin des activités pour les dépenses réglées par les responsables et le personnel de la structure d'enseignement.
- 4) Toutes les avances de fonds sont comptabilisées en débitant le bénéficiaire par le crédit du compte de trésorerie correspondant.
- 5) Le compte de bénéficiaire sera soldé après justification des fonds perçus.
 - > Les procédures pour effectuer des dépenses au comptant ou avances de fonds suivent les étapes suivantes :
 - > Elaboration du programme d'activités et du budget
 - > Approbation du programme d'activités
 - > Etude du budget
 - > Mise à disposition des fonds (chèque ou espèces)
 - > Justification des fonds reçus
 - > Enregistrement de l'opération

3.6.3. Dépense à terme

- 1) Les dépenses à terme comprennent les dépenses prédéterminées en montant et délais à payer. Les dépenses à terme sont des dépenses régulières ou irrégulières, fixées pour le montant à payer ou de paiement de factures listées toujours dans la fiche d'expression de besoin.
- 2) La procédure pour les factures s'applique pour le règlement en espèce des fournisseurs / fournisseuses en contrepartie des prestations ou travaux effectués, ou des fournitures livrées.
- 3) Toute facture réglée doit porter la mention « PAYE » ou « PAYE - NON LIVRE » au cas de livraison plus tard.
- 4) Les opérations suivantes doivent être effectuées pour les dépenses à terme :
 - > Regroupement des factures ;
 - > Contrôle des factures ;
 - > Paiement des factures.

3.6.4. Documents de la gestion des dépenses

Les documents suivants sont à établir lors de la gestion de dépenses :

- > Bon d'ordonnance
- > Bon de sortie
- > Formulaire dépenses journalières courses en ville
- > Pièces justificatives

Annexe 25 : Bon d'Ordonnance

Annexe 26 : Bon de Sortie

Annexe 27 : Pièce justificative ad hoc

Annexe 28 : Formulaire dépenses journalières courses en ville

3.7. GESTION DES SALAIRES

3.7.1. Conditions générales

- 1) Les salaires afférents à la classification du personnel de l'œuvre scolaire sont ceux en vigueur dans l'Enseignement Privé au Cameroun.
- 2) La nature, les taux et modalités de versement des indemnités et des primes sont fixés par décision du Conseil National sur proposition du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 3) Le fait pour un personnel d'assurer l'intérim d'un autre personnel classé à une catégorie ou un échelon supérieur ne lui confère pas le droit d'être reclassé à la catégorie ou échelon du personnel remplacé.
- 4) Le personnel de l'œuvre scolaire bénéficie du régime des prestations familiales de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS) auquel tout chef de famille doit être affilié.
- 5) Les salaires sont payés à la fin du mois, pour tout le personnel au plus tard huit (08) jours après la fin du mois.
- 6) Les bulletins de paie doivent être cotés et paraphés par une autorité compétente.

3.7.2. La procédure de salaire

La procédure de salaire qui s'applique chaque mois est mise en œuvre dès le 25 du mois par le Responsable financier / la Responsable financière et comprend les opérations suivantes :

- 1) Préparation de la paie ;
- 2) Calcul et édition des bulletins de paie ;
- 3) Contrôle des états de paie ;

- 4) Etablissement des chèques par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 5) Signature des états de virement et des chèques ;
- 6) Remise des chèques aux bénéficiaires et/ou dépôt de l'état de virement à la banque ;
- 7) Paiement en espèce des salaires ;
- 8) Acompte sur salaire.

Annexe 29 : Bulletin de paie

3.7.3. Liquidation des impôts et taxes sur salaires

- 1) Le calcul des impôts et taxes ainsi que les charges sociales CNPS sur salaires doivent se faire conformément aux dispositions du code général des impôts.
- 2) Le paiement des impôts et taxes ainsi que les charges sociales CNPS retenues sur salaires doivent être faits indépendamment du paiement des salaires.
- 3) Le paiement doit être effectué entièrement pour les charges sociales même si les salaires ne sont pas payés ou payés en partie.
- 4) Les retenues fiscales se payent sur les salaires payés.

3.7.4. Documents de la gestion de salaires

Les documents suivants sont à établir lors de la gestion de salaires :

- > Fichier numérique de salaire
- > Etat de paie
- > Bulletins de paie
- > Chèques individuels de paiement de salaires
- > Ordres de virements individuels de paiement de salaires
- > Chèque d'approvisionnement de caisse pour le paiement de salaires
- > Bon de sortie pour le paiement de salaires en espèces
- > Télé-déclarations physiques et numériques pour les impôts/ taxes et charges sociales CNPS sur salaires

3.8. GESTION DES MISSIONS

3.8.1. Généralités

- 1) La mission est le déplacement effectué pour les raisons de travail de la structure d'enseignement par un personnel en dehors de son cadre de travail habituel.
- 2) La mission est une activité qu'un(e) responsable est amené(e) à exécuter hors de sa ville de résidence pour les nécessités de service (mission assimilée).
- 3) La structure est tenue de prendre en compte la sécurité physique et sanitaire du / de la responsable en mission pour un rendement attendu, compenser l'absence de la famille pour maintenir l'équilibre.

3.8.2. Principales étapes de la procédure

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

- 1) Vérification de la disponibilité physique et morale de celui qu'on veut mettre en mission
- 2) Elaboration de la fiche technique de la mission
- 3) Etablissement de l'ordre de mission
- 4) Signature de l'ordre de mission
- 5) Prise en charge pendant la mission
- 6) Fourniture de carburant (si un véhicule est affecté)
- 7) Rédaction et remise du rapport de mission

Une sanction est réservée pour celui qui décharge les frais de missions et ne participe pas à la mission.

Annexe 30 : Fiche technique de la mission

Annexe 31 : Ordre de mission

Annexe 32 : Rapport de mission

3.8.3. Grille journalière des frais de mission

- 1) Les frais de mission sont payés selon la grille journalière des frais de mission sous stricte considération de la disposition de la ligne budgétaire de la structure d'enseignement.
- 2) La grille journalière des frais de mission peut être ajustée par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement après approbation du Conseil National de l'Enseignement.

3.8.4. Grille des frais de transport

- 1) Les frais de transport sont payés selon la grille des frais de transport sous stricte considération de la disposition de la ligne budgétaire de la structure d'enseignement.
- 2) La grille des frais de transport peut être ajustée par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement après approbation du Conseil National de l'Enseignement.

3.9. GESTION FISCALE

3.9.1. Impôts sur salaire

- 1) Les structures d'enseignement ont l'obligation de payer des impôts selon les lois en vigueur.
- 2) Il s'agit surtout des impôts sur salaire encore appelé Impôt sur les revenus des personnes physiques (IRPP pour tout personnel enseignant(e), administratif et d'exploitation).
- 3) La base taxable est de 62 250FCFA' (barème des retenues fiscales loi des finances 2009 décret n° 2014/2217/PM du 24 juillet 2014).
- 4) Ils sont retenus à la source sur le salaire du personnel et reversés au service des impôts :
 - > Centimes Additionnels Communaux (CAC)
 - > Redevance Audio Visuelle (RAV)
 - > Taxe Communale (TC)
 - > Taxe sur le développement local (TDL)
 - > Crédit foncier (CF) 1% du salaire brut

3.9.2. Autres obligations fiscales

- 1) D'autres impôts peuvent s'appliquer pour des revenus venant d'autres activités.
- 2) Des amendes et pénalités sont attribuées par les offices d'impôts en cas d'erreurs commises par la structure d'enseignement (p.ex. non-paiement ou paiement tardif des impôts).
- 3) En dehors de l'impôt sur le revenu des personnes physiques d'autres activités génératrices de revenus par exemple la vente des tenues, des livres, et autres fournitures scolaires sont imposables.
- 4) Le délai de déclaration et paiement est fixé au plus tard le 15 de chaque mois. Les amendes et pénalités sont attribuées par les offices des impôts en cas d'erreurs commises telles que le non-respect de la base taxable ou des mauvais calculs.

CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

4.1. IMMOBILISATION

4.1.1. Constitution d'une immobilisation

- 1) Tous les biens durables ou non avec un prix de revient à partir de 200.000FCFA doivent être comptabilisés dans un compte d'immobilisation et ne sont plus considérés comme dépense directement comptabilisée dans les charges.
- 2) La constitution d'une immobilisation comprend :
 - » L'enregistrement d'immobilisation
 - » La codification et étiquetage d'immobilisation harmonisée

Annexe 33 : Tableau d'amortissement

Annexe 34 : Fiche individuelle d'immobilisation

Annexe 35 : Registre d'immobilisations

Annexe 36 : Plan de la codification

Annexe 37 : Etiquette inventaire d'immobilisation

4.1.2. Investissement d'une immobilisation

- 1) Un budget des investissements est établi en début de chaque exercice et soumis à l'appréciation de la Direction Nationale de l'Enseignement de l'EEC.
- 2) Le budget d'investissement doit être inclus dans le budget de la structure d'enseignement et expliqué en détail dans une annexe.
- 3) L'acquisition d'une immobilisation se fait par appel à concurrence suivant la procédure d'appel d'offres décrite.
- 4) Les dépenses d'investissement sont engagées par le Chef de la structure d'enseignement en fonction des disponibilités financières pour celles dont le montant est inférieur à 2.000.000 (deux millions) de FCFA ; au-delà, la demande d'exécution des dépenses d'investissement budgétisée est soumise à l'autorisation de la Direction Nationale de l'Enseignement de l'EEC et pour la Direction Nationale à l'autorisation du Conseil National de l'Enseignement.

4.1.3. Gestion des biens immeubles

4.1.3.1. Acquisition des biens immeubles

Toute acquisition des biens immeubles doit être soumise à l'appréciation du Conseil National de l'Enseignement pour la Direction Nationale de l'Enseignement et du Conseil d'établissement et/ou Comité de Suivi de Gestion pour les établissements secondaires et de la Commission Scolaire pour la Région scolaire.

4.1.3.2. Suivi et entretien des biens immeubles

- 1) Le suivi et l'entretien des biens immeubles incombent à la structure d'enseignement qui les utilise.
- 2) Les dossiers fonciers sont gardés par le service de patrimoine de l'EEC à la Direction de l'Eglise.

4.1.3.3. Sortie des biens immeubles

Toute location ou vente des biens immeubles doit être approuvée par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement par le truchement de la Coordination Nationale des Œuvres et du Service des Patrimoines de l'Eglise.

4.1.4. Gestion du matériel roulant

4.1.4.1. Acquisition de véhicule

- 1) Tout projet d'acquisition de véhicule est soumis à l'instance hiérarchique de la structure d'enseignement pour validation.
- 2) Une structure peut acquérir soit un ou des véhicules de fonction, soit un ou plusieurs véhicules de service.
- 3) L'utilisation du véhicule de fonction obéit aux termes du contrat établi avec le personnel bénéficiaire.
- 4) L'utilisation du véhicule de service est régie dans ce Manuel de Procédures et le Guide d'application.

4.1.4.2. Utilisation de véhicule de service

La voiture doit rester à la disposition de la structure d'enseignement. Le chauffeur doit garer la voiture après utilisation et remettre les clés à la fin de la journée.

4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule de service

Le véhicule est muni d'un cahier de bord permettant de suivre son utilisation et sa consommation en carburant.

■ **Annexe 38** : Cahier de bord

4.1.4.4. Suivi et entretien de véhicule de service

Le chauffeur du véhicule remplit la fiche d'entretien du véhicule après tout entretien/ réparation du véhicule (vidange, changement de pièces, pneumatique).

4.1.4.5. Renouvellement des dossiers de véhicule de service

- 1) Un mois avant, le chauffeur du véhicule doit signaler au Responsable financier / à la Responsable financière la date d'expiration des pièces du véhicule (carte grise, assurance, vignette, visite technique, stationnement, etc.)
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière est responsable du respect des dates de renouvellement de toutes les pièces du véhicule.

4.1.4.6. Sortie d'un matériel roulant

- 1) Le matériel roulant est strictement réservé pour le service et ne peut sortir pour des besoins personnels et privés.
- 2) Toute location doit être approuvée par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement sur une demande écrite avec des conditions clairement indiquées.
- 3) En cas de sortie permanente du bien (p.ex., vente, mise au rebut), les procédures de bien meubles s'appliquent.

4.1.4.7. Utilisation de véhicule externe

- 1) L'utilisation de tout véhicule privé pour les besoins de service est régie par les termes d'un contrat établi à l'avance.
- 2) Tout contrat pour l'utilisation de véhicule externe suit les règlements de passation de marché fixé dans le Manuel de procédures ainsi que du Guide d'application.

4.1.5. Gestion des équipements et matériels du bureau (bien meubles)

4.1.5.1. Acquisition des équipements et matériels de bureau

L'acquisition d'une immobilisation se fait par appel à concurrence suivant la procédure d'appel d'offres décrite.

4.1.5.2. Suivi des équipements et matériels du bureau

Le Responsable financier / La Responsable financière est responsable du suivi des équipements et matériels du bureau.

4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau

- 1) Chaque utilisateur / utilisatrice est le premier / la première responsable de l'entretien de l'immobilisation mise à sa disposition ;
- 2) Chaque utilisateur / utilisatrice qui constate une panne ou une défaillance sur une immobilisation doit la signaler par écrit au Responsable financier / à la Responsable financière;
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière veille à ce que tous les équipements soient maintenus dans de bonnes conditions.

■ **Annexe 39** : Cahier de maintenance de matériel

4.1.5.4. Sortie des équipements et matériels de bureau

- 1) La décision de mettre au rebut ou de sortir une immobilisation même totalement amortie relève uniquement de la responsabilité du Conseil d'établissement pour de bien durable d'un prix d'acquisition de moins de 500.000FCFA.
- 2) Pour les biens durables à partir de 500.000FCFA, la structure d'enseignement doit requérir l'avis et accord de la Direction Nationale.
- 3) La sortie par vente ou don à un tiers ou par destruction/ mise au rebut doit être documentée par le Responsable financier / la Responsable financière.

■ **Annexe 40** : Demande de sortie d'un bien meuble

4.1.6. Inventaires des immobilisations

- 1) Au plus tard le 02 janvier de l'année n, le Responsable financier / la Responsable financière organise et coordonne, sous la supervision du Chef de la structure, l'inventaire physique de toutes les immobilisations de la structure d'enseignement au 31 décembre de l'année n-1 ;
- 2) La fin de l'inventaire fait l'objet d'un procès-verbal dûment signé par tous les membres de l'équipe chargée de la réalisation des inventaires ;
- 3) Le procès-verbal de l'inventaire et les commentaires du Responsable financier / de la Responsable financière sont transmis au Chef de la structure au plus tard 10 jours après la clôture de l'exercice.
- 4) Le Chef de la structure d'enseignement valide après vérification et éventuels amendements l'inventaire avec sa signature.

■ **Annexe 41** : Inventaire Immobiliers

4.1.7. Comptabilisation des immobilisations

- 1) La comptabilisation des immobilisations se fait au coût historique.
- 2) Les immobilisations acquises en devises sont comptabilisées aux taux de change du jour de paiement du fournisseur.
- 3) Les amortissements ne sont pas pratiqués sur les biens acquis par emploi d'une subvention des bailleurs de fonds à moins d'être autorisés par ces derniers.
- 4) Lorsque les amortissements sont pratiqués, ils doivent respecter les taux en vigueur.
- 5) De manière générale, la politique d'amortissement doit être en accord avec la législation camerounaise notamment les articles du code général des impôts y relatifs.

4.2. STOCKS

4.2.1. Enregistrement et Suivi des stocks

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière enregistre les mouvements de stock sur la base des factures et/ou bon de livraison ainsi que les demandes d'approvisionnement.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière établit l'état de consommation de matières et fournitures en quantité et en valeur par unité administrative à la fin de chaque mois.

4.2.2. Inventaires des stocks

- 1) Au plus tard le 02 janvier de l'année n, le Responsable financier / la Responsable financière organise et coordonne, sous la supervision du Chef de la structure, l'inventaire physique de tous les stocks de la structure d'enseignement au 31 décembre de l'année n-1.
- 2) L'inventaire physique donne lieu à l'établissement d'une fiche d'inventaire signée conjointement par les participant(e)s à l'inventaire et le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement.
- 3) L'inventaire permet de rapprocher la situation physique avec les fiches de stock détenues par le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement.
- 4) Toute différence entre le stock physique et le stock comptable doit être mentionnée et expliquée sur la fiche d'inventaire.
- 5) Le procès-verbal de l'inventaire et les commentaires du Responsable financier / de la Responsable financière sont transmis au Chef de la structure au plus tard 10 jours après la clôture de l'exercice.
- 6) Le Chef de la structure d'enseignement valide après vérification et éventuels amendements l'inventaire avec sa signature.

■ **Annexe 42** : *Inventaire Stock*

4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock

■ **Annexe 43** : *Demande d'approvisionnement de stock*

4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Demande d'approvisionnement ;
- 2) Vérification budgétaire ;
- 3) Autorisation de la demande ;
- 4) Etablissement du Bon de commande ;
- 5) Validation du bon de commande ;
- 6) Livraison des quantités autorisées ;
- 7) Ventilation des documents ;
- 8) Rejet de la demande

■ **Annexe 44** : *Bon de commande stock interne*

4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Demande d'approvisionnement ;
- 2) Vérification budgétaire ;
- 3) Autorisation de la demande ;
- 4) Etablissement du Bon de commande ;

- 5) Validation du bon de commande ;
- 6) Réception de la commande ;
- 7) Ventilation des documents ;
- 8) Rejet de la demande

Annexe 45 : Bon de commande stock externe

4.3. GESTION DE PASSATION DE MARCHES, ACHAT ET VENTE

4.3.1. Sélection et choix de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière doit tenir un fichier de fournisseurs / fournisseuses / prestataires pour les différents matériels de bureau et prestations dont la structure d'enseignement a besoin ;
- 2) Au début de chaque année, un appel est lancé pour un Avis à Manifestation d'Intérêt de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires pour la conception d'un fichier de fournisseurs / fournisseuses ;
- 3) La conception d'un fichier de fournisseurs / fournisseuses / prestataires comprend tous les documents permettant de vérifier l'existence du fournisseur/ fournisseuse / prestataire, sa régularité envers la fiscalité et la réglementation en vigueur au Cameroun, les coûts pratiqués pour le matériel de bureau et les prestations qu'il offre (carte de contribuable, registre de commerce, attestation de non-redevance, attestations professionnelles, attestations de domiciliation bancaire, note de présentation, etc.).

4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA

4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Expression de besoins ;
- 2) Vérification budgétaire ;
- 3) Autorisation de la demande ;
- 4) Etablissement du bon de la commande ;
- 5) Validation du bon de commande ;
- 6) Réception de la commande
- 7) Ventilation des documents.

Annexe 46 : Formulaire expression de besoin - matériel

Annexe 47 : Bon de commande d'un bien

4.3.2.2. Pour les prestations de bureau

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Expression de besoins ;
- 2) Vérification budgétaire ;
- 3) Autorisation de la demande ;
- 4) Etablissement du contrat
- 5) Validation de la demande ;
- 6) Signature du contrat ;
- 7) Ventilation des documents.

Annexe 48 : Formulaire expression de besoin – prestation

4.3.3. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 500.000F CFA et <= 2.000.000F CFA

4.3.3.1. Pour l'acquisition des biens

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) La procédure est la même que celle décrite pour l'acquisition des biens dont la valeur ne dépasse pas 500.000F CFA.
- 2) Toutefois, au niveau de « traitement de la commande », le choix du fournisseur / de la fournisseuse découle de la comparaison de trois (3) factures proforma par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 3) Le fournisseur / la fournisseuse retenu est celui qui, après comparaison, présente le meilleur rapport qualité et prix.

4.3.3.2. Pour les prestations de bureau

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) La procédure est la même que celle décrite pour les prestations de bureau dont la valeur ne dépasse pas 500.000F CFA.
- 2) Toutefois, au niveau de « traitement de la demande », le choix du / de la prestataire découle de la comparaison de trois (3) factures proforma par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 3) Le fournisseur / la fournisseuse retenu est celui qui, après comparaison, présente le meilleur rapport qualité et prix.

4.3.4. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 2.000.000F CFA

4.3.4.1. Sélection et choix des fournisseurs / fournisseuses ou prestataires

- 1) La sélection et le choix des fournisseurs / fournisseuses ou des prestataires pour l'acquisition des biens et services d'une valeur supérieure à 2.000.000F CFA doit faire l'objet d'une consultation restreinte et à travers un appel d'offres.
- 2) La demande d'exécution des dépenses d'investissement budgétisée est soumise à l'autorisation de la Direction Nationale de l'Enseignement de l'EEC et pour la Direction Nationale à l'autorisation du Conseil National de l'Enseignement.

4.3.4.2. Procédure d'Appel d'Offres

Les étapes suivantes doivent être respectées :

- 1) Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et des Termes de Références (TDR) ;
- 2) Validation du DAO et des TDR ;
- 3) Publication
- 4) Constitution d'une liste restreinte ;
- 5) Transmission ou mise à disposition des soumissionnaires retenus du DAO et des TDR ;
- 6) Réception des offres ;
- 7) Ouverture et évaluation des offres ;
- 8) Attributions du marché : Proposition d'adjudication ; Validation de l'adjudication, Notification de l'adjudication.

4.3.4.3. Bailleur de fonds

Pour les biens ou prestations financés sur fonds extérieurs, les exigences du partenaire dont les subventions seront utilisées doivent être respectées.

4.3.5. Suivi des commandes, marchés et contrats

- 1) Le suivi des commandes est fait mensuellement par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 2) Avant tout paiement effectué sur une commande ou un contrat, le Responsable financier / la Responsable financière doit obtenir l'avis du Chef de la structure d'enseignement pour s'assurer que le fournisseur / la fournisseuse a rempli toutes ses obligations.

4.3.6. Réception de commandes et services

- 1) Toute livraison se fait sur la base d'un bordereau de livraison (B/L) préparé par le fournisseur / la fournisseuse ;
- 2) La livraison est réceptionnée par le Responsable financier / la Responsable financière qui signe le B/L après s'être assuré que la livraison est conforme au bon de commande ;
- 3) Dans le cas de livraison de matériels spécifiques, la réception est faite par une commission constituée au minimum du Chef de la structure d'enseignement, du Responsable financier / de la Responsable financière et d'un expert en la matière ;
- 4) Les fournitures livrées doivent correspondre en quantité et qualité à la commande pour être réceptionnées.
- 5) Les étapes suivantes doivent être respectées :
 - > Contrôle de la livraison ;
 - > Signature du B/L
 - > Approbation de la livraison ;
 - > Classement des documents.

4.3.7. Vente des biens meubles

- 1) La procédure de vente d'un bien meuble suit la logique des procédures d'achat selon le prix revenu attendu concernant :
 - > Approbation de la hiérarchie
 - > Appel des offres pour le prix de vente proposé par des parties intéressées d'acquiescer le bien mis à la disposition de vente.
- 2) Ils s'appliquent de même les règles de sorties de biens fixées dans ce manuel.

CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES

5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES

5.1.1. Généralités

- 1) Le principe de base est qu'aucune transaction ne peut être comptabilisée sans justificatif, quel que soit le type de la transaction : en caisse, banque ou non monétaire.
- 2) Chaque saisie dans la comptabilité nécessite un document justificatif confirmant la validité et l'effectivité de la transaction par rapport à son sujet, son temps, son lieu et sa valeur.

5.1.2. Principes Bonne Gouvernance

- 1) Il existe des règles particulières, des principes comptables de la Bonne Gouvernance et d'OHADA, que les structures d'enseignement sont tenues de respecter.
- 2) Ces règles visent essentiellement à garantir la fidélité, la sincérité et la transparence des informations comptables vis-à-vis de toutes les personnes ayant un droit de regard sur l'organisation (AG, partenaires, bailleurs de fonds, Etat, Eglise fondatrice, etc.).

5.1.3. Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources

- 1) La comptabilité d'une structure doit respecter l'équilibre entre les emplois (dépenses) et les ressources qui servent à les financer.
- 2) Ce principe s'exprime à travers la comptabilité en partie double.

5.2. SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

- 1) Le système d'information comptable doit être un système harmonisé pour toutes les structures d'enseignement de l'œuvre scolaire de l'EEC qui permet :
 - › la collecte, la saisie, le classement et l'enregistrement des flux financiers entre la structure d'enseignement et son environnement (interne et externe) ;
 - › la mise à disposition régulière des informations au profit des utilisateurs / utilisatrices (internes et externes) sur la situation financière de la structure d'enseignement et sur ses performances.
- 2) Les procédures comptables doivent être appliquées par toutes les personnes qui sont autorisées d'accéder au système d'information comptables ou appelées à fournir des documents comptables (Chefs des structures d'enseignement, responsables financiers / financières, caissiers / caissières, autres personnels à fournir des documents comptables).

5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

5.3.1. Le processus comptable et financier

- 1) La tenue de la comptabilité et des finances dans les structures d'enseignement implique nécessairement le respect des étapes se basant sur des documents spécifiques
- 2) Collecte, codification, analyse et enregistrement des pièces comptables,
- 3) Classement des pièces comptables,
- 4) Production des documents de synthèse,
- 5) Conservation des pièces comptables.

5.3.2. Cadre comptable général

Le cadre comptable proposé pour les structures d'enseignement se conforme aux dispositions de l'OHADA (Organisation pour Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires),

qui fixe les normes comptables à utiliser, les règles d'établissement des états financiers et les principes comptables admis et généralement reconnus par les normes internationales.

■ **Annexe 49 : Plan comptable de DESUFOP**

5.3.3. Cadre comptable analytique

Pour permettre un suivi efficace des activités à mener par l'organisation, la comptabilité analytique reposera sur 04 (quatre) axes d'analyse :

- 1) La destination de la dépense (activité ou composante) ;
- 2) Le / La responsable de la dépense (structure d'enseignement, etc.) ;
- 3) La source de financement de la dépense (Fonds propres/ bailleurs de fonds/ autres) ;
- 4) La nature de la dépense (ligne budgétaire).

5.3.4. Principes de saisie des pièces comptables

- 1) Les saisies comptables doivent être faites à partir des pièces comptables/ pièces justificatives codifiées avec l'imputation correctement notée par le Responsable financier / la Responsable financière.
 - > Les écritures sont contenues dans le brouillard.
 - > Les brouillards doivent être contrôlés et validés.
 - > Après validation, le principe d'inviolabilité des écritures doit être respecté.
- 2) Dans le logiciel, toutes les saisies comptables doivent être faites dans des journaux de saisie. Trois (3) types de journaux doivent être utilisés :
 - > Le journal de banque ;
 - > Le journal de caisse ;
 - > Le journal des opérations diverses.

5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE

5.4.1. Responsabilités

- 1) La documentation financière est établie par le Responsable financier / la Responsable financière de la structure de l'enseignement.
- 2) La documentation financière est soumise au Chef de la structure d'enseignement au plus tard chaque 10 du mois pour le mois passé.
- 3) Le Chef de la structure d'enseignement étudie la documentation financière et la signe après éventuelles clarifications et corrections si justifiées.
- 4) Le Chef de la structure confirme avec sa signature la véracité de la documentation financière.

5.4.2. Rapport mensuel

- 1) Le Rapport mensuel est établi pour chaque mois ou à chaque moment nécessaire.
- 2) Il commence avec le solde de la/ des banque(s) et de la caisse en fin du mois passé et finit avec le solde à reporter au mois prochain.
- 3) Il montre l'évolution des finances d'une structure d'enseignement en un mois séparément en banque et caisse ainsi qu'en total.

■ **Annexe 50 : Rapport mensuel**

5.4.3. Brouillard banque

- 1) Le Brouillard banque est établi par mois ou à chaque moment nécessaire.
- 2) Il commence au 1er de chaque mois avec le solde du mois passé (RAN – report à nouveau) et finit avec le solde à la fin du mois.
- 3) Il contient toutes les transactions effectuées à la banque au courant d'un mois.

■ **Annexe 51 : Brouillard banque**

5.4.4. Journal Caisse

- 1) Le Journal caisse est établi par mois ou à chaque moment nécessaire.
- 2) Il commence au 1er de chaque mois avec le solde du mois passé (RAN) et finit avec le solde à la fin du mois.
- 3) Il contient toutes les entrées et sorties de fonds effectués dans la caisse en un mois.

■ **Annexe 52** : *Journal Caisse*

5.4.5. Compte de réalisation recettes/ dépenses

- 1) Le Compte de réalisation est établi par mois ou à chaque moment nécessaire.
- 2) Il commence avec le report à nouveau, solde banque(s) et caisse en fin du mois passé et finit avec un solde qui doit correspondre au solde banque et caisse en fin du mois.
- 3) Le Compte de réalisation reflète, en un mois et en comparaison avec le Planning d'année scolaire ainsi que par ligne budgétaire, le total :
 - > de toutes les recettes reçues en banque et caisse,
 - > de toutes les dépenses effectuées en banque et caisse et
 - > des toutes les transactions non monétaires (par ex. salaires à payer, débiteurs, créditeurs).

■ **Annexe 53** : *Compte de réalisation*

5.4.6. Plan de Trésorerie

- 1) Le Plan de Trésorerie est établi et actualisé à la fin de chaque mois par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 2) Le Plan de Trésorerie suit le Planning de l'année scolaire et doit être actualisé en considérant le Compte de réalisation.
- 3) Le Plan de Trésorerie doit être équilibré en entrée et sorties en banque et caisse et peut être établi pour le reste de l'année scolaire ou pour une période bien définie.
- 4) Le Chef de la structure d'enseignement doit valider le Plan de Trésorerie actualisé.
- 5) Un dépassement de la réalisation du planning de plus de 10% sur le total de recettes ou sur le total de dépenses nécessite une explication par écrit adressée au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement et son autorisation d'amendement du Plan de Trésorerie.

■ **Annexe 54** : *Plan de Trésorerie (amendé)*

5.4.7. Etat de Paie

Il est constitué des éléments de paie des salaires susceptibles de donner l'information des dits salaires qui seront versés ou pas au terme du mois de référence.

■ **Annexe 55** : *Etat de Paie*

5.4.8. Documents supports

La documentation financière comprend des documents supports ci-après :

- 1) Relevés bancaires de toutes les banques de la structure d'enseignement
- 2) Télé déclarations CNPS et impôts
- 3) Ordre de virement CNPS et impôts
- 4) Quittances CNPS et impôts ou autres justificatifs de paiement CNPS et impôts.
- 5) Justificatif de paiement de salaires

5.4.9. Format et ordre

Les documents doivent être rangés comme suit :

- 1) Journal Caisse – Journal informatisé avec les copies du manifold attaché derrière
- 2) Brouillard banque – Journal informatisé avec les relevés bancaires attachés derrière
- 3) Compte de réalisation – Impression informatisée

- 4) Plan de Trésorerie – Impression selon canevas
- 5) Journal de Paie – Impression selon canevas
- 6) Télé déclarations CNPS et impôts
- 7) Ordre de virement CNPS et impôts
- 8) Quittances CNPS et impôts

5.4.10. Cohérence de la documentation financière

- 1) Toutes les composantes d'une documentation financière établie pour une date précise doivent refléter l'image de la situation financière et des transactions financières qui y sont présentées.
- 2) Les soldes, totaux et résultats sur les différents documents doivent être les mêmes ; donc cohérents.

5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE

5.5.1. Responsabilités

La documentation comptable est établie par le Responsable financier / la Responsable financière.

5.5.2. Journaux comptables

Les opérations sont enregistrées chronologiquement dans des journaux en fonction de leur nature. Ainsi, le système comptable doit comprendre les journaux comptables suivants :

- 1) Le journal de caisse
- 2) Le journal de banque par compte bancaire
- 3) Le journal de paie
- 4) Le journal des opérations diverses
- 5) Le journal de reports à nouveau

■ **Annexe 56** : Journal de Paie/ Ecriture comptable

5.5.3. Dossiers comptables

Le Responsable financier / La Responsable financière classe les pièces comptables dans les dossiers comptables selon un système de classement qui permet de trouver et d'accéder sans délai et sans difficulté à un document comptable pour l'année courante ainsi que celui des 10 années passées.

5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

5.6.1. Traitement des opérations comptables

- 1) Le planning, l'organisation ainsi que la supervision des travaux comptables est l'entière responsabilité du Responsable financier / de la Responsable financière de la structure d'enseignement.
- 2) Le traitement des opérations comptables suit les principes de Bonne Gouvernance.

5.6.2. Travaux quotidiens

Les travaux quotidiens consistent au traitement de toutes les transactions financières en liquide, par chéquier ou non monétaires. Ceci comprend dans une structure d'enseignement :

- 1) les banques
- 2) les caisses
- 3) les achats
- 4) les stocks

5.6.3. Travaux mensuels.

Les travaux mensuels consistent en la clôture comptable mensuelle :

- 1) des banques
- 2) de caisses
- 3) de la paie
- 4) de l'immobilisation
- 5) des travaux de synthèse comptable.

5.6.4. Travaux bimestriels

- 1) Les travaux bimestriels consistent en la préparation du rapport bimestriel.
- 2) Ceci comprend dans une structure d'enseignement l'élaboration du Plan de Trésorerie en dehors de la documentation mensuelle pour les deux mois.

5.6.5. Travaux annuels

- 1) Les travaux annuels consistent en la préparation de toute la documentation financière et comptable pour la clôture de l'année ainsi que l'ouverture de la nouvelle année.
- 2) Ceci comprend comme tâche particulière – en dehors de toute la documentation régulière du mois – l'établissement de l'inventaire mobilier et immobilier.

5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES

- 1) L'ouverture et la clôture des travaux comptables sont la responsabilité du Responsable financier / de la Responsable financière.
- 2) L'ouverture et la clôture des travaux comptables suivent le calendrier de l'année civile du 1er janvier au 31 décembre de chaque année.
- 3) Les principes de Bonne Gouvernance s'appliquent, en particulier les principes de la permanence des méthodes, de l'intangibilité de bilan et de la transparence.

5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE

5.8.1. Généralités

- 1) Les structures d'enseignement arrêtent leur comptabilité chaque année au 31 décembre.
- 2) Les travaux effectués ont pour objet de :
 - > Clôturer l'exercice comptable ;
 - > Etablir les documents comptables de fin d'exercice pour l'audit des comptes.

5.8.2. Balance de clôture

- 1) Avant l'édition de la balance générale provisoire, le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement procède à l'analyse des comptes à partir du grand livre afin de déceler d'éventuelles erreurs sous la supervision du Chef de la structure d'enseignement.
- 2) Après vérification et éventuel audit, le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement lance l'édition de la balance générale définitive.

5.8.3. Etats financiers

- 1) Les états financiers sont établis par le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement sur la base de la balance générale définitive.
- 2) Les états financiers complets sont soumis au Chef de la structure d'enseignement.
- 3) Les états financiers sont signés par le Chef de la structure d'enseignement et par le Responsable financier / la Responsable financière de la structure d'enseignement.

CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS

6.1. GENERALITES

6.1.1. But des contrôles internes et audits

Les contrôles internes et audits ont pour but :

- 1) D'éviter les pertes par erreur ou par oubli ainsi que les détournements ou vols de fonds ;
- 2) De documenter la responsabilité du Conseil National de l'Enseignement, du Conseil d'Etablissement, de la Commission scolaire et de la Direction de la structure d'enseignement dans la mesure où ils protègent les actifs de l'œuvre scolaire ;
- 3) De s'assurer que toutes les transactions sont correctement autorisées et enregistrées.
- 4) L'audit externe et le commissariat aux comptes sont complémentaires : l'audit externe est circonstanciel et le commissariat aux comptes est permanent.

6.1.2. Contenu des contrôles internes et audits

Les structures d'enseignement peuvent examiner plusieurs points dans ses contrôles internes et audits :

- 1) finances,
- 2) confidentialité,
- 3) sécurité,
- 4) conformité réglementaire,
- 5) gouvernance informatique,
- 6) optimisation des ressources,
- 7) valeur et éthique
- 8) gestion de la performance.

Chacun de ces examens nécessite une approche différente avec différentes mesures et indicateurs à rassembler et à analyser.

6.1.3. Définition et rôles des contrôles internes et audits

- 1) Le contrôle interne est un dispositif mis en place par chaque structure d'enseignement pour lui permettre de maîtriser les opérations à risques.
- 2) L'audit est une activité de la structure d'enseignement.
- 3) L'audit est le contrôle du contrôle interne.
- 4) L'audit peut être organisé soit en l'interne par le Service Affaires Financières soit par des auditeurs / auditrices externes à la demande de la Direction Nationale de l'Enseignement ou des instances statutaires.
- 5) Les procédures pour des contrôles internes et audits sont soit de nature conforme, soit de nature substantielle : elles visent soit la conformité de la gestion avec les procédures prescrites soit la vérification de l'authenticité et de la véracité des documents et des faits documentés.

6.2. CONTROLE BUDGETAIRE

6.2.1. Recherche des écarts

Le contrôle budgétaire consiste en la recherche d'écarts entre les prévisions et les réalisations.

6.2.2. Exigences d'un contrôle budgétaire

- 1) Les résultats du contrôle de l'exécution du budget dépendent de son efficacité, de sa fréquence et de sa rapidité. Ils demandent la régulation des écarts.
- 2) Le contrôle est concomitant à un conseil sur le pilotage budgétaire. Il régule celui-ci par l'insertion des ajustements nécessaires à l'atteinte de l'objectif préalablement défini.

6.2.3. Suivi et contrôle du budget

- 1) Le contrôle budgétaire doit se faire régulièrement
 - > par le Responsable financier / la Responsable financière au moins de manières hebdomadaires,
 - > par le Chef de la structure d'enseignement chaque fois que la documentation financière ou le compte de réalisation lui est soumis et
 - > par le Chef du Service Affaires Financières de la Direction Nationale pendant le suivi bimestriel
 - > à chaque moment nécessaire par ces responsables cité(e)s.
- 2) Toute dépense ne doit être engagée que si elle a été budgétisée et/ou planifiée.
- 3) Le rapport de contrôle budgétaire est établi au moins une fois à la fin de chaque mois par le Responsable financier / la Responsable financière et transmis au Chef de la structure d'enseignement.

6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL

6.3.1. Responsabilités et délais

- 1) Le Responsable financier / la Responsable financière a la charge de préparer toute la documentation des suivis mensuel et bimensuel.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement a la charge de vérifier la documentation financière complète et signer après éventuels amendements.
- 3) Le Chef de la structure d'enseignement porte la responsabilité de l'exactitude de la documentation financière.
- 4) Le rapport mensuel doit être transmis au Chef de la structure au plus tard le 10 du mois et le rapport bimensuel au Chef du Service financier de la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le 15 du mois pour les deux mois passés.

6.3.2. But et contenu

- 1) Le Suivi mensuel/ bimensuel représente une mesure de contrôle interne et suit les mêmes buts que les contrôles internes.
- 2) Le suivi mensuel/ bimensuel apporte à la documentation financière établie un outil de la gestion financière et administrative permettant de prendre des décisions sur la base d'une image claire de la performance financière de la structure d'enseignement.

6.3.3. Documentation financière

Le suivi mensuel à soumettre au Chef de la structure chaque mois comprend les documents suivants :

- 1) Rapport mensuel
- 2) Brouillard banque
- 3) Journal caisse
- 4) Compte de réalisation
- 5) Etat de paie
- 6) Plan de trésorerie.

Le suivi bimestriel à soumettre au Chef du Service financier de la Direction Nationale contient les documents suivants supplémentaires au suivi mensuel :

- 1) Relevés bancaires des toutes les banques de la structure
- 2) Télé déclarations CNPS et impôts
- 3) Ordre de virement CNPS et impôts
- 4) Quittances CNPS et impôts

6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières

La Direction Nationale programme les suivis bimestriels réguliers et convoque les Responsables financiers / financières au moins une semaine avant pour un contrôle sur pièce à la Direction Nationale ou en ligne/échanges courriel.

■ **Annexe 57** : Evaluation suivi bimestriel

6.4. L'AUDIT INTERNE

6.4.1. Définition et but

L'audit interne est une activité indépendante et objective qui donne à une structure d'enseignement une assurance sur le degré de maîtrise de ses opérations, lui apporte ses conseils pour les améliorer, et contribue à créer de la valeur ajoutée.

6.4.2. Organisation des audits internes

6.4.2.1. Les structures d'enseignements

- 1) Au moins deux audits financiers internes sont effectués par an par le Service Financier de la Direction Nationale de l'Enseignement dans toutes les structures d'enseignement.
- 2) L'un doit être organisé entre les mois de juillet et août après la clôture de l'année scolaire.
- 3) L'autre doit avoir lieu entre les mois de janvier et février après la clôture de l'année civile.

6.4.2.2. La Direction Nationale de l'Enseignement

- 1) Au moins deux audits financiers internes sont effectués par an par le Département Financier de l'Eglise Evangélique du Cameroun à la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 2) L'un doit être organisé entre les mois de juillet et août après la clôture de l'année scolaire.
- 3) L'autre doit avoir lieu entre les mois de janvier et février après la clôture de l'année civile.

6.4.3. Contenu de l'audit interne

- 1) Le contenu d'un audit interne dépend du but dudit audit.
- 2) Il est spécifié dans une lettre du Directeur National / de la Directrice Nationale adressée à la structure d'enseignement à auditer d'une part et du Directeur / Directrice du Département de Finances adressée au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement d'autre part.

6.5. L'AUDIT EXTERNE

Un audit externe peut être demandé dans les cas suivants :

- 1) Les projets, programmes et activités financés par les partenaires exigent des audits externes. Ils sont audités suivant les exigences desdits partenaires. La structure auditée supporte tous les frais liés à l'audit externe.
- 2) La demande du Conseil National d'Enseignement d'un audit externe pour la Direction Nationale ou des structures d'enseignement particulières. La Direction Nationale supporte tous les frais liés à l'audit externe.
- 3) Des irrégularités aggravées ou importantes dans une structure d'enseignement nécessitant une évaluation neutre et extérieure à la demande du Directeur National / de la Directrice Nationale. La Direction Nationale supporte tous les frais liés à l'audit externe en fonction de la taille ou des enjeux des audits.
- 4) Le besoin ou souhait de confirmation et certification de la situation financière ainsi que de la régularité et conformité de la gestion de la structure d'enseignement par un(e) auditeur / auditrice externe certifié après accord par la Direction Nationale. La structure auditée supporte tous les frais liés à l'audit externe.
- 5) Le besoin ou souhait d'une évaluation externe du système financier et administratif pour but d'améliorer la gestion de la structure d'enseignement après accord par la Direction Nationale. La structure auditée supporte tous les frais liés à l'audit externe.
- 6) Le désaccord sur le résultat d'un audit interne ou externe à la demande de la partie contestataire à condition de prise en charge tous les frais liés à cet audit par la partie contestataire.

6.6. COMMISSION DES FINANCES

6.6.1. Objectif

L'objectif confié à la Commission est de mettre en place une gestion financière transparente et rigoureuse de l'œuvre scolaire au service de ses objectifs et d'optimiser ses ressources pour faire face aux nouveaux défis.

6.6.2. Nomination

Les membres de cette commission sont nommés par le Conseil National de l'Enseignement.

6.6.3. Membres

Les membres sont composés de trois (03) personnels de la Direction Nationale, trois (03) Chefs de structure d'enseignement et deux (02) Responsables financiers / financières des structures d'enseignement.

6.6.4. Tâches

La commission a comme tâche l'accompagnement de la Direction Nationale pour la gestion administrative et financière. Donc, cette commission est chargée de :

- 1) développer et de surveiller la mise en œuvre d'une stratégie de gestion financière pour l'œuvre scolaire.
- 2) superviser le système de comptabilité de l'œuvre scolaire,
- 3) examiner l'attribution de budgets pour ses diverses activités
- 4) émettre des recommandations sur ces sujets.

6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES

6.7.1. Objectif

Le Commissariat aux comptes formule son avis au sujet de la santé financière de l'œuvre scolaire permettant aux responsables des structures d'enseignement de détecter les failles de leur gestion. Il s'agit de prévenir les situations qui seraient financièrement délicates.

6.7.2. Nomination/ Membres

- 1) Le Bureau de l'Eglise nomme une équipe neutre non-membre du Conseil National de l'Enseignement auprès de la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 2) Le Commissariat aux comptes est un œil externe qui conserve son indépendance vis-à-vis de l'œuvre scolaire.

6.7.3. Tâches

Le commissariat aux comptes certifie que les comptes sont réalisés de manière régulière, qu'ils sont de bonne foi et représentatifs de la situation financière réelle de l'œuvre scolaire.

- 1) Le commissariat aux comptes a pour mission de contrôler la régularité, la concordance et la sincérité des comptes annuels.
- 2) En aucun cas le commissariat aux comptes ne doit s'immiscer dans la gestion de l'œuvre scolaire.
- 3) Ses observations et réserves sont accompagnées de rapports.

CHAPITRE 7 : DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES

7.1. AMENDEMENT

Le présent Manuel de Procédures peut être amendé par le Conseil Synodal Général sur proposition :

- > Du Conseil National de l'Enseignement ;
- > De 2/3 des membres du CTN.

7.2. ADOPTION ET PUBLICATION

- 1) Le présent Manuel de Procédures Administratives, Financières et Comptables complète les dispositions des Statuts et du Règlement Intérieur de DESUFOP ainsi que de la Constitution et du Règlement Intérieur de l'EEC.
- 2) Il doit être disponible dans tous les services administratifs, financiers et comptables des structures d'enseignement de l'EEC.

MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER - DESUFOP

LES REGLES DE CONDUITE ET DE TRAVAIL

Table des matières

<u>INTRODUCTION</u>	<u>5</u>
1. ROLES ET ATTRIBUTIONS DU DESUFOP.....	5
1.1. Au Niveau Paroissial	5
1.2. Au Niveau Régional	5
1.3. Au Niveau National.....	5
1.4. Au Niveau Professionnel et Civil	5
2. OBJECTIFS DU MANUEL	5
3. MISE A JOUR DU MANUEL	6
3.1. Motifs de la mise à jour du manuel	6
3.2. Responsabilité de la tenue et de la mise à jour du manuel	6
3.3. Méthodologie de mise à jour du manuel.....	6
3.4. Distribution des procédures et mise en œuvre du manuel	7
<u>CHAPITRE 1 : L'ORGANISATION DU DEPARTEMENT DE L'ENSEIGNEMENT SCOLAIRE, UNIVERSITAIRE ET DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE (DESUFOP).....</u>	<u>8</u>
1.1. LA GESTION DU DESUFOP	8
1.1.1. Les organes de gestion du DESUFOP	8
1.1.2. La composition des organes de gestion du DESUFOP	8
1.1.3. La composition des organes de suivi du DESUFOP	8
1.2. LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP	9
1.3. RESPONSABLES DANS LES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT DU DESUFOP.....	9
1.3.1. Chefs des structures d'enseignement.....	9
1.3.2. Responsables financiers / financières des structures d'enseignement	9
1.4. ORGANIGRAMME DU DESUFOP DE L'EEC	10
1.4.1. Les Lignes hiérarchiques	11
1.4.2. Les Synergies.....	11
1.5. COORDINATION ET SUIVI DES ACTIVITES	11
1.5.1. Présidence des réunions statutaires.....	11
1.5.2. Conditions de participation aux réunions.....	11
1.5.3. Suivi des résolutions des réunions	12
<u>CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE</u>	<u>13</u>
2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	13
2.1.1. Création	13
2.1.2. Ouverture.....	13
2.1.3. Extension	13

2.1.4. Fermeture	13
2.1.5. Mutation.....	13
2.1.6. Réouverture	13
2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES	13
2.2.1. Plan d'Action.....	13
2.2.2. Plan d'Action National.....	14
2.2.3. Plan d'Action des Structures d'enseignement	14
2.2.4. Contenu du Plan d'Action	14
2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF	14
2.4. GESTION DES PROJETS	15
2.4.1. Généralités.....	15
2.4.2. Déterminer l'objectif et le design du projet.....	15
2.4.3. Identifier le groupe cible et les effets attendus	15
2.4.4. Gestion du projet.....	15
2.4.5. Budget et finances.....	15
2.4.6. Rapports	15
2.4.7. Suivi et évaluation	15
2.5. RELATIONS EXTERIEURES.....	15
2.6. AUMONERIE.....	16
2.6.1. Définition du ministère de l'aumônerie	16
2.6.2. Ministère de l'aumônerie et Aptitudes de Vie (AV)	16
2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES.....	16
2.7.1. Généralités.....	16
2.7.2. Réunions statutaires.....	16
2.7.3. Réunions techniques prévues par l'administration scolaire	16
2.7.4. Ateliers et Séminaires	17
2.7.5. Réunions de coordination	17
2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS.....	17
2.8.1. Généralités.....	17
2.8.2. Rapports financiers mensuels.....	17
2.8.3. Rapports financiers bimestriels	17
2.8.4. Rapports trimestriels	18
2.8.5. Rapports annuels.....	18
2.8.6. Rapports spécifiques.....	18
2.8.7. Suivi des activités et résolutions	18
2.9. GESTION DU COURRIER	19
2.9.1. Courrier physique « ARRIVEE ».....	19
2.9.2. Courrier physique « DEPART ».....	19
2.9.3. Courrier électronique « ARRIVEE ».....	19
2.9.4. Courrier électronique « DEPART ».....	19
2.9.5. Classement et archivage.....	19
2.10. GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES.....	19
2.10.1. Généralités.....	19
2.10.2. Politique de gestion de la documentation et des archives	20
2.10.3. Système de gestion des archives	20

2.10.4. Plan de classement	20
2.10.4.1. Principes fondamentaux	20
2.10.4.2. Structure classificatoire.....	20
2.10.4.3. Types de classement	21
2.10.5. Calendrier de conservation.....	21
2.10.6. Stockage de documents.....	21
2.10.7. Circulation de documents.....	21
2.10.8. Gestion des documents d'archives électroniques.....	22
2.11. GESTION TIC.....	22
2.11.1. Le personnel de la gestion de TIC	22
2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques	22
2.11.3. Procédure contrôle physique des accès.....	22
2.11.4. Procédure maintenance du matériel	22
2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique.....	23
2.11.6. Procédure sécurité du câblage	23
2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel	23
2.11.8. Protection contre les codes malveillants	23
2.11.9. Procédure de sauvegarde	23
2.11.10. Procédure contrôle d'accès réseau.....	24
2.11.11. Procédure Identification et authentification de l'utilisateur / utilisatrice	24
2.11.12. Procédure manipulation des supports.....	24
CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES	25
3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES.....	25
3.1.1. Direction Nationale de l'Enseignement.....	25
3.1.2. Structures d'enseignement de l'Enseignement Secondaire.....	25
3.1.3. Régions Scolaires de l'Education de Base	25
3.1.4. Structures d'enseignement supérieur.....	25
3.2. RECETTES	25
3.2.1. Nature des ressources	25
3.2.1.1. Fonds internes	25
3.2.1.2. Fonds externes	25
3.2.1.3. Bourses à accorder	25
3.2.2. Documents pour la gestion de recettes.....	26
3.2.3. Suivi des ressources	26
3.2.4. Principes de gestion des ressources.....	26
3.3. BUDGET ANNEE CIVILE.....	26
3.3.1. Période Année civile.....	26
3.3.2. Préparation et adoption du budget de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT.....	26
3.3.3. Préparation et adoption de budgets des STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	27
3.3.4. Préparation et adoption du budget consolidé du DESUFOP.....	27
3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE	28
3.4.1. Période Année scolaire	28
3.4.2. Planning de l'année scolaire de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT.....	28
3.4.3. Planning de l'année scolaire de STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	28
3.4.4. Préparation et adoption du planning consolidé du DESUFOP.....	29
3.5. GESTION DE LA TRESORERIE.....	29

3.5.1. Plan de Trésorerie.....	29
3.5.2. Gestion de la Caisse.....	29
3.5.3. Gestion de la Banque.....	30
3.5.4. Gestion de chéquiers.....	30
3.5.5. Comptes courants/ Comptes d'épargnes.....	30
3.5.6. Prêts et emprunts.....	30
3.5.7. Règlement de dette.....	31
3.5.8. Commission ad-hoc pour la gestion d'emprunts.....	31
3.6. GESTION DES DEPENSES.....	31
3.6.1. Ordonnancement des dépenses.....	31
3.6.2. Dépenses au comptant ou avances de fonds.....	31
3.6.3. Dépense à terme.....	32
3.6.4. Documents de la gestion des dépenses.....	32
3.7. GESTION DES SALAIRES.....	32
3.7.1. Conditions générales.....	32
3.7.2. La procédure de salaire.....	32
3.7.3. Liquidation des impôts et taxes sur salaires.....	33
3.7.4. Documents de la gestion de salaires.....	33
3.8. GESTION DES MISSIONS.....	33
3.8.1. Généralités.....	33
3.8.2. Principales étapes de la procédure.....	33
3.8.3. Grille journalière des frais de mission.....	34
3.8.4. Grille des frais de transport.....	34
3.9. GESTION FISCALE.....	34
3.9.1. Impôts sur salaire.....	34
3.9.2. Autres obligations fiscales.....	34
<u>CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES.....</u>	<u>35</u>
4.1. IMMOBILISATION.....	35
4.1.1. Constitution d'une immobilisation.....	35
4.1.2. Investissement d'une immobilisation.....	35
4.1.3. Gestion des biens immeubles.....	35
4.1.3.1. Acquisition des biens immeubles.....	35
4.1.3.2. Suivi et entretien des biens immeubles.....	35
4.1.3.3. Sortie des biens immeubles.....	35
4.1.4. Gestion du matériel roulant.....	36
4.1.4.1. Acquisition de véhicule.....	36
4.1.4.2. Utilisation de véhicule de service.....	36
4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule de service.....	36
4.1.4.4. Suivi et entretien de véhicule de service.....	36
4.1.4.5. Renouvellement des dossiers de véhicule de service.....	36
4.1.4.6. Sortie d'un matériel roulant.....	36
4.1.4.7. Utilisation de véhicule externe.....	36
4.1.5. Gestion des équipements et matériels du bureau (bien meubles).....	36
4.1.5.1. Acquisition des équipements et matériels de bureau.....	36
4.1.5.2. Suivi des équipements et matériels du bureau.....	37
4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau.....	37
4.1.5.4. Sortie des équipements et matériels de bureau.....	37

4.1.6. Inventaires des immobilisations	37
4.1.7. Comptabilisation des immobilisations.....	37
4.2. STOCKS	38
4.2.1. Enregistrement et Suivi des stocks	38
4.2.2. Inventaires des stocks.....	38
4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock	38
4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement.....	38
4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur.....	38
4.3. GESTION DE PASSATION DE MARCHES, ACHAT ET VENTE.....	39
4.3.1. Sélection et choix de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires.....	39
4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA.....	39
4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens	39
4.3.2.2. Pour les prestations de bureau	39
4.3.3. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 500.000F CFA et <= 2.000.000F CFA..	40
4.3.3.1. Pour l'acquisition des biens	40
4.3.3.2. Pour les prestations de bureau	40
4.3.4. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 2.000.000F CFA.....	40
4.3.4.1. Sélection et choix des fournisseurs / fournisseuses ou prestataires.....	40
4.3.4.2. Procédure d'Appel d'Offres	40
4.3.4.3. Bailleur de fonds.....	40
4.3.5. Suivi des commandes, marchés et contrats.....	41
4.3.6. Réception de commandes et services.....	41
4.3.7. Vente des biens meubles	41
CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES.....	42
5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES	42
5.1.1. Généralités.....	42
5.1.2. Principes Bonne Gouvernance	42
5.1.3. Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources.....	42
5.2. SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE	42
5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE	42
5.3.1. Le processus comptable et financier	42
5.3.2. Cadre comptable général	42
5.3.3. Cadre comptable analytique	43
5.3.4. Principes de saisie des pièces comptables.....	43
5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE.....	43
5.4.1. Responsabilités.....	43
5.4.2. Rapport mensuel	43
5.4.3. Brouillard banque.....	43
5.4.4. Journal Caisse	44
5.4.5. Compte de réalisation recettes/ dépenses	44
5.4.6. Plan de Trésorerie.....	44
5.4.7. Etat de Paie.....	44
5.4.8. Documents supports.....	44
5.4.9. Format et ordre	44
5.4.10. Cohérence de la documentation financière.....	45
5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE	45

5.5.1. Responsabilités.....	45
5.5.2. Journaux comptables.....	45
5.5.3. Dossiers comptables.....	45
5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES.....	45
5.6.1. Traitement des opérations comptables.....	45
5.6.2. Travaux quotidiens.....	45
5.6.3. Travaux mensuels.....	46
5.6.4. Travaux bimestriels.....	46
5.6.5. Travaux annuels.....	46
5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES.....	46
5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE.....	46
5.8.1. Généralités.....	46
5.8.2. Balance de clôture.....	46
5.8.3. Etats financiers.....	46
<u>CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS.....</u>	<u>47</u>
6.1. GENERALITES.....	47
6.1.1. But des contrôles internes et audits.....	47
6.1.2. Contenu des contrôles internes et audits.....	47
6.1.3. Définition et rôles des contrôles internes et audits.....	47
6.2. CONTROLE BUDGETAIRE.....	47
6.2.1. Recherche des écarts.....	47
6.2.2. Exigences d'un contrôle budgétaire.....	48
6.2.3. Suivi et contrôle du budget.....	48
6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL.....	48
6.3.1. Responsabilités et délais.....	48
6.3.2. But et contenu.....	48
6.3.3. Documentation financière.....	48
6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières.....	49
6.4. L'AUDIT INTERNE.....	49
6.4.1. Définition et but.....	49
6.4.2. Organisation des audits internes.....	49
6.4.2.1. Les structures d'enseignements.....	49
6.4.2.2. La Direction Nationale de l'Enseignement.....	49
6.4.3. Contenu de l'audit interne.....	49
6.5. L'AUDIT EXTERNE.....	50
6.6. COMMISSION DES FINANCES.....	50
6.6.1. Objectif.....	50
6.6.2. Nomination.....	50
6.6.3. Membres.....	50
6.6.4. Tâches.....	50
6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES.....	51
6.7.1. Objectif.....	51
6.7.2. Nomination/ Membres.....	51
6.7.3. Tâches.....	51

<u>CHAPITRE 7 : DISPOSITION TRANSITOIRES ET FINALES</u>	<u>52</u>
7.1. AMENDEMENT.....	52
7.2. ADOPTION ET PUBLICATION	52
<u>TABLE DES MATIERES.....</u>	<u>53</u>
<u>ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES</u>	<u>60</u>

MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER - DESUFOP
LES REGLES DE CONDUITE ET DE TRAVAIL

ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES

Annexe 1 :	Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières.....	17
Annexe 2 :	Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP.....	18
Annexe 3 :	Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur	18
Annexe 4 :	Rapport trimestriel de l'aumônerie	18
Annexe 5 :	Checklist tâches régulières - Responsable Informatique	22
Annexe 6 :	Inventaire - biens informatiques.....	22
Annexe 7 :	Inventaire fiche individuelle - biens informatiques	22
Annexe 8 :	Demande de sortie d'un bien informatique	23
Annexe 9 :	Demande de mise au rebut d'un bien informatique	23
Annexe 10 :	Plan de contrôle régulier – matériel informatique.....	23
Annexe 11 :	Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique.....	23
Annexe 12 :	Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques	23
Annexe 13 :	Reçu frais scolaires.....	26
Annexe 14 :	Reçu divers.....	26
Annexe 15 :	Registre suivi de carnets de recettes	26
Annexe 16 :	Demande de nouveaux carnets de recettes	26
Annexe 17 :	Budget année civile.....	26
Annexe 18 :	Timeline Préparation et Adoption des Budgets.....	26
Annexe 19 :	Planning année scolaire	28
Annexe 20 :	Timeline Planning l'année scolaire	28
Annexe 21 :	Plan de Trésorerie	29
Annexe 22 :	Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque	30
Annexe 23 :	Compte rendu caisse.....	30
Annexe 24 :	Fiche d'expression des besoins - dépenses	31
Annexe 25 :	Bon d'Ordonnance	32
Annexe 26 :	Bon de Sortie.....	32
Annexe 27 :	Pièce justificative ad hoc.....	32
Annexe 28 :	Formulaire dépenses journalières courses en ville.....	32
Annexe 29 :	Bulletin de paie	33
Annexe 30 :	Fiche technique de la mission.....	34

Annexe 31 :	Ordre de mission.....	34
Annexe 32 :	Rapport de mission	34
Annexe 33 :	Tableau d’amortissement	35
Annexe 34 :	Fiche individuelle d’immobilisation	35
Annexe 35 :	Registre d’immobilisations.....	35
Annexe 36 :	Plan de la codification.....	35
Annexe 37 :	Etiquette inventaire d’immobilisation	35
Annexe 38 :	Cahier de bord	36
Annexe 39 :	Cahier de maintenance de matériel	37
Annexe 40 :	Demande de sortie d’un bien meuble	37
Annexe 41 :	Inventaire Immobiliers.....	37
Annexe 42 :	Inventaire Stock	38
Annexe 43 :	Demande d’approvisionnement de stock.....	38
Annexe 44 :	Bon de commande stock interne.....	38
Annexe 45 :	Bon de commande stock externe	39
Annexe 46 :	Formulaire expression de besoin - matériel	39
Annexe 47 :	Bon de commande d’un bien.....	39
Annexe 48 :	Formulaire expression de besoin – prestation	39
Annexe 49 :	Plan comptable de DESUFOP	43
Annexe 50 :	Rapport mensuel.....	43
Annexe 51 :	Brouillard banque	43
Annexe 52 :	Journal Caisse.....	44
Annexe 53 :	Compte de réalisation.....	44
Annexe 54 :	Plan de Trésorerie (amendé)	44
Annexe 55 :	Etat de Paie	44
Annexe 56 :	Journal de Paie/ Ecriture comptable.....	45
Annexe 57 :	Evaluation suivi bimestriel	49

Département de l'Enseignement
Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle
(DESUFOP)

GUIDE D'APPLICATION
POUR LE MANUEL DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES

UN GUIDE DE PROCEDURES PRATIQUES

Edition Octobre 2020

GUIDE D'APPLICATION
POUR LE MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER

UN GUIDE DE PROCEDURES PRATIQUES

Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la
Formation Professionnelle (DESUFOP)

SOMMAIRE

<u>AVANT PROPOS</u>	3
<u>CHAPITRE 1 : RAISON D'ETRE D'UN MANUEL ET D'UN GUIDE</u>	4
1.1. GENERALITES.....	4
1.2. GUIDE D'EXPLOITATION DU CODE DE PROCEDURE.....	5
<u>CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE</u>	8
2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT	8
2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES	10
2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF.....	10
2.4. GESTION DES PROJETS.....	12
2.5. RELATIONS EXTERIEURES.....	14
2.6. AUMONERIE	15
2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES.....	15
2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS	18
2.9. GESTION DU COURRIER	22
2.10. GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES	24
2.11. GESTION TIC	29
<u>CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES</u>	36
3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES	36
3.2. RECETTES.....	36
3.3. BUDGET ANNEE CIVILE	39
3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE.....	44

3.5. GESTION DE LA TRESORERIE	49
3.6. GESTION DES DEPENSES	55
3.7. GESTION DES SALAIRES.....	59
3.8. GESTION DES MISSIONS.....	63
3.9. GESTION FISCALE.....	65
<u>CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES</u>	<u>66</u>
4.1. IMMOBILISATION	66
4.2. STOCKS.....	72
4.3. GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES, ACHAT ET VENTE	76
<u>CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES.....</u>	<u>82</u>
5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES.....	82
5.2. SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE.....	83
5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE.....	84
5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE	85
5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE	88
5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES	89
5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES	92
5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE.....	93
<u>CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS.....</u>	<u>95</u>
6.1. GENERALITES.....	95
6.2. CONTROLE BUDGETAIRE.....	96
6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL	97
6.4. L'AUDIT INTERNE.....	98
6.5. L'AUDIT EXTERNE	98
6.6. COMMISSION DES FINANCES.....	99
6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES	99
<u>Table des matières.....</u>	<u>101</u>
<u>ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES</u>	<u>110</u>

AVANT PROPOS

- 1) Le Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle (DESUFOP) comme toute entreprise ou organisation ne peut remplir correctement ses missions que s'il est bien organisé et bien géré.
- 2) Il doit fournir des prestations de qualité au moindre coût, à la fois pour remplir son rôle socio-économique, pour subsister et, si possible, se développer malgré l'environnement concurrentiel
- 3) La réalisation d'un tel objectif suppose la recherche d'un meilleur fonctionnement interne, d'où la nécessité d'une bonne organisation et d'une bonne gestion.
- 4) L'organisation concerne aussi bien les informations, les activités, les hommes, les capitaux que le matériel.
- 5) En matière d'organisation et de gestion, le flair et l'intuition ne suffisent pas. Toute activité socio-économique est soumise à une étude scientifique dont l'objectif essentiel est d'obtenir l'efficacité maximale qui se traduit généralement par l'accroissement de la qualité et la quantité des services.
- 6) Un établissement scolaire doit résoudre de nombreux problèmes entre autres :
 - > des problèmes pédagogiques
 - > des problèmes financiers
 - > des problèmes humains
 - > des problèmes d'administration ou de gestion
 - > des problèmes de sécurité et de protection
 - > des problèmes infrastructurels.
- 7) Le premier objectif que s'est assigné la Direction Nationale de l'Enseignement de l'Eglise Evangélique du Cameroun, est l'harmonisation des méthodes de travail dans toutes ses structures d'enseignement ; par une uniformisation des procédures de gestion. Etant donné l'urgence du problème, la première partie porte sur les actions immédiates à entreprendre ; à savoir la sécurisation du circuit financier et l'organisation de la gestion.

CHAPITRE 1 : RAISON D'ETRE D'UN MANUEL ET D'UN GUIDE

1.1. GENERALITES

1.1.1. Objectif du Manuel et du Guide

Ce document devrait répondre aux attentes suivantes :

- 1) La description des flux financiers, les modalités de leur création, les personnes responsables dont le visa est nécessaire pour la génération des flux financiers, et les informations relatives aux flux (les pièces justificatives constituent la matérialisation des flux) ;
- 2) Assurer la circulation interne des documents et des données et leur acheminement, le contrôle, le traitement et la traçabilité, les habilitations, les dispositifs de contrôle et la supervision ;
- 3) Permettre la mise en œuvre des instructions de la direction ; servir comme document de base et d'aide-mémoire pour le personnel ;
- 4) La réussite de l'application des procédures passe par une définition des postes de travail (cahier de charges). Une bonne description de poste doit pouvoir répondre aux préoccupations suivantes :
 - › Que fait la personne qui occupe ce poste ? Quelles sont les tâches principales et secondaires qui sont exécutées par cette dernière ?
 - › Quel est le profil de celui ou celle qui occupe le poste ?
 - › Comment se fait l'exécution ? Quelles sont les méthodes utilisées et les instruments ? Quelles sont les conditions ambiantes ? Quelles sont les normes pour un bon rendement ?
 - › Avec qui la personne travaille-t-elle ?

1.1.2. Responsabilité individuelle

- 1) A l'intérieur d'une structure d'ensemble, valable pour tout le système, telle qu'elle est décrite dans l'organigramme, chacun se doit de connaître sa place, sa liberté et son devoir d'action en tant qu'individu.
- 2) Etant donné ce qui précède, chaque responsable devra, en ce qui concerne le personnel dont le cahier de charges n'est pas défini par la direction de l'œuvre, procéder à la description des postes et des fonctions de ses collaborateurs en respectant le principe de séparation des fonctions.
- 3) Les fonctions s'inscrivent dans un dispositif de sécurité destinés à assurer la bonne exécution, le contrôle et la maîtrise des opérations, leur suivi et leur traduction diligente et correcte, ainsi que la protection du patrimoine.

1.2. GUIDE D'EXPLOITATION DU CODE DE PROCEDURE

1.2.1. A quoi sert une procédure ?

Une procédure sert à décrire ce qui se fait afin :

- » De connaître ce qui se fait
- » De faire connaître ce qui se fait
- » D'améliorer ce qui se fait

- 1) Il est important de **connaître ce qui se fait** par les agents. Il est important pour les agents de connaître ce qui se fait pour bien répondre aux exigences de la direction et de l'Eglise.
- 2) Il est important de **faire connaître ce qui se fait** pour harmoniser les méthodes de travail et assurer ainsi le perfectionnement des agents.
- 3) Il est important pour les agents de **partager leur savoir** entre eux, afin de faciliter le travail et l'améliorer en partageant les bonnes idées.
- 4) Il est important d'**améliorer ce qui se fait** afin d'aider les agents à être plus productifs.
- 5) Il est important pour les agents d'**améliorer ce qui se fait** afin de faire un travail plus intéressant et de contribuer ainsi au succès de la structure et par-delà de l'œuvre en général.
- 6) Une procédure est un **ensemble de règles d'organisation et de fonctionnement**, d'essence administrative, qui définissent la répartition et leur ordre, ainsi que la démarche à respecter.

1.2.2. Quand doit-on utiliser une procédure ?

Une procédure doit être utilisée :

- » Lorsque l'on exerce une fonction
- » Lorsqu'il y a affectation à un nouveau poste
- » Lorsqu'il y a remplacement d'un agent
- » Lorsque l'on a oublié de faire ce qu'il faut faire
- » Lorsque l'on doit régler un problème
- » Lorsque l'on n'est pas d'accord sur ce qu'il y a à faire

- 1) Les procédures sont des **outils de formation et travail** pour les agents. Elles vont éviter des pertes de temps et des frustrations lors de la recherche de ce qui doit se faire. Elles libèrent ainsi le chef de service lors de l'intégration d'un nouvel agent.
- 2) Les procédures sont un **outil de référence** qui permet de se rafraîchir la mémoire pour des procédures peu fréquemment utilisées.
- 3) Les procédures sont aussi un **outil de justification** d'un refus lorsque l'on demande de poser des actions qui ne sont pas en accord avec les directives générales.

1.2.3. Pourquoi utiliser une procédure ?

La procédure offre un cadre de justification des décisions d'un agent, avec comme conséquence la possibilité de :

- » Faire confiance aux bonnes volontés, la procédure servant de gage
- » Prendre des initiatives, la procédure servant de justificatif a posteriori
- » Sanctionner sans craindre d'être soupçonné d'arrière-pensées
- » Réclamer sans craindre d'être soupçonné d'arrière –pensées

- 1) Les procédures vont aider à séparer les actions des intentions de l'agent. Il n'est pas l'unique responsable des décisions prises ; il est appuyé par les procédures dans ses actions.
- 2) L'agent peut prendre les initiatives à son niveau, qu'il juge nécessaires pour son travail sachant qu'il peut les justifier après coup sur la base des procédures.
- 3) Les procédures permettent aussi de savoir ce que l'on est en droit d'exiger pour soi-même, et de ce que l'on exige des autres, parce que les règles sont claires et connues de tous.

1.2.4. Qui va vérifier si le travail est effectué selon la procédure ?

Qui va vérifier ?

- » Soi-même et le chef de service dans les activités de tous les jours
- » Occasionnellement par les Auditeurs / Auditrices et les contrôleurs / contrôleuses

Quoi va être vérifié ?

- » Ce qui a été fait par rapport à ce qui est écrit
- » Ce qui n'est pas fait et demander pourquoi
- » Ce que l'on aurait dû faire et l'expliquer

- 1) L'agent est le / la principal(e) concerné(e) par utilisation des procédures. Il / Elle doit avoir un souci constant de se conformer à ce qui est dans la procédure.
- 2) Les tâches à accomplir sont facilitées, si tous suivent ce qui a été convenu de faire.
- 3) Les auditeurs / auditrices et contrôleurs / contrôleuses ont un souci de rencontrer les exigences de la hiérarchie et les exigences légales. Il est important qu'ils posent un regard externe sur les activités des agents et qu'ils puissent recommander des actions correctives. Les procédures les aident à juger les faits plutôt que les intentions.

1.2.5. Que fait le / la responsable avec les procédures ?

Il s'en sert pour :

- » Décrire les postes de travail
- » Décrire les tâches à effectuer
- » Préciser les formations à donner
- » Spécifier les améliorations à apporter
- » Exprimer les besoins d'informatisation
- » Evaluer les performances des agents

- 1) Les procédures constituent le « plan de la maison » tel qu'elles existent aujourd'hui, elles seront utiles pour bien gérer les activités actuelles et proposer des améliorations.
- 2) Comme elles représentent une façon de travail que la hiérarchie a adoptée, le chef veillera à l'application de celles-ci auprès des agents.

1.2.6. Est-il possible de modifier les procédures ?

Une procédure comprend :

- » Les directives qui sont des règles émises par la hiérarchie : ces règles ne peuvent être changées que par la Direction
- » Une façon d'exécuter ces directives : il est possible de proposer des améliorations sur cette façon de faire

- 1) Il faut bien distinguer que ce sont des règles de gestion.
- 2) Cependant, l'agent peut faire remarquer que certaines règles contenues dans la procédure ne correspondent pas aux éventuelles notes d'organisation et le souligner.

1.2.7. Comment lire une procédure ?

Le texte d'une procédure précise les points suivants :

- » **Où** la procédure s'exécute-t-elle ?
- » **Quand** cela se fait-il ?
- » **Qui** exécute les tâches ?
- » **Que** doit-on faire ?
- » **Comment** le faire ?

CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE

2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

2.1.1. Création

- 1) Tout projet de création d'un établissement d'enseignement (tout cycle et type d'enseignement confondu) doit être validé par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 2) Le projet peut être pensé soit par :
 - > Le Conseil d'Anciens qui peut proposer la création des œuvres paroissiales ;
 - > Le Conseil Synodal Régional qui peut proposer la création des œuvres régionales ;
 - > Le Conseil Synodal Général qui peut créer les œuvres nationales à travers le DESUFOP ou tout organe équivalent.
- 3) Les dossiers dûment constitués sont acheminés au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement pour étude ou exécution. En cas d'étude Le DNE organisera alors une descente sur le site après quoi un avis (favorable ou non) doit être donné en fonction des besoins en urgence.
- 4) Si l'avis est favorable, le dossier est envoyé au Secrétariat à l'Education pour traitement et transmission auprès du ministère de tutelle.
- 5) Le dossier de création d'un établissement d'enseignement comporte :
 - > Une demande timbrée ;
 - > Un bulletin n° 3 du casier judiciaire datant de moins de trois mois du porteur du projet ; qui peut être : le Chef de la station, le Président / la Présidente de la région, le DNE et tout autre personne mandatée par le Conseil Synodal Général.
 - > Un rapport d'expertise technique des bâtiments existants ;
 - > Un certificat de propriété du terrain sur lequel sont implantés les bâtiments.
 - > Une Copie du Titre Foncier ;
 - > Un Dossier d'Etudes Techniques ;
 - > Un relevé de compte bancaire.

2.1.2. Ouverture

- 1) L'ouverture d'un établissement d'enseignement scolaire (maternel, primaire, secondaire, supérieur ou de formation professionnelle) ne peut se faire qu'après :
 - > Avis technique favorable du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement,
 - > L'obtention de l'autorisation d'ouverture par le ministère de tutelle.
- 2) Le dossier d'ouverture d'un établissement d'enseignement comporte :
 - > Demande timbrée ;
 - > Liste des équipements didactiques disponibles ;
 - > Liste nominative du personnel administratif et enseignant avec copies des diplômes ;
 - > Attestation des fonds disponibles ;
 - > Attestation du compte bancaire ;
 - > Permis de bâtir ;
 - > Arrêté de création de l'établissement ;
 - > Certificat d'adhésion au SEDUC/CEBEC ;
 - > Avis favorable du SEDUC/CEBEC.

- 3) Le Directeur National / La Directrice Nationale après concertation propose au Bureau National d'Eglise la nomination des principaux dirigeants de l'établissement secondaire.
- 4) S'il s'agit d'une école maternelle et/ou primaire, le Directeur / Directrice d'école est nommé par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement sur proposition de l'IREMP ou du Comité de suivi et de gestion dans le cas des écoles paroissiales.
- 5) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement, après concertation avec l'IREMP, Le Principal / la Principale, le conseil d'ancien, la région ; selon les cas proposent au Bureau National d'Eglise les membres du Conseil d'Etablissement ou du Comité de Suivi de Gestion et le Commissaire aux comptes.
- 6) Tous les établissements scolaires doivent s'affilier au Secrétariat à l'Education à travers la Direction Nationale de l'Enseignement en s'acquittant des contributions annuelles exigibles et en participant obligatoirement aux activités organisées par le SEDUC.

2.1.3. Extension

L'extension d'une structure scolaire demande les documents suivants :

- 1) Une attestation de non-refus de la déclaration délivrée par le ministère compétent ;
- 2) Une copie certifiée conforme du permis de bâtir ;
- 3) Le certificat d'adhésion au SEDUC/CEBEC;
- 4) Une liste nominative du personnel ;
- 5) La liste nominative des équipements didactiques ;
- 6) Une attestation de disponibilité des fonds ;
- 7) Les plans et devis descriptifs et estimatifs des bâtiments à construire visés par les services compétents ou d'un dossier d'expertise lorsque les bâtiments existent ;
- 8) Une étude géotechnique du sol doit être jointe lorsque les bâtiments à construire comportent plusieurs niveaux ;
- 9) Une liste du personnel assortie des contrats de travail respectifs et des équipements nouveaux ;
- 10) La désignation de la nouvelle section filière ou nouveau cycle.

2.1.4. Fermeture

La fermeture d'un établissement scolaire doit être motivée par les raisons suivantes :

- 1) Charges supérieures aux recettes.
- 2) Faible effectif
- 3) Les infrastructures présentant un risque.
- 4) Le lourd endettement.
- 5) Et autres ...

2.1.5. Mutation

Toute mutation doit faire l'objet d'un dossier de fermeture préalable. La nouvelle transformation est soumise aux conditions d'ouverture ou création du ministère de tutelle.

2.1.6. Réouverture

Le dossier de réouverture se monte de la même manière que le dossier d'ouverture à la seule différence qu'une lettre précise l'acte de fermeture et les raisons de la réouverture.

2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES

2.2.1. Plan d'Action

Les plans d'action portent sur les perspectives au plan administratif/ pilotage de structures, pédagogique-disciplinaire, financier, et infrastructurel ainsi que sur la spiritualité/l'aumônerie et le partenariat.

2.2.2. Plan d'Action National

- 1) Pour élaborer le plan d'action national de l'enseignement, les structures doivent faire parvenir leurs plans d'action respectifs de l'année scolaire au plus tard le 31 juillet.
- 2) La Direction Nationale a jusqu'au 30 août pour consolider le plan d'action national et intégrer son propre plan d'action à soumettre au Conseil National de l'Enseignement pour validation.

2.2.3. Plan d'Action des Structures d'enseignement

- 1) La période de l'élaboration des plans d'action des structures d'enseignement va du 31 juillet aux 30 août.
- 2) Les chefs de structure en tant que coordinateur / coordinatrice travaillent en collaboration avec les représentant(e)s des élèves, des enseignant(e)s, des parents et des services pour élaborer le plan d'action.

2.2.4. Contenu du Plan d'Action

Le plan d'action des établissements d'enseignement (maternel, primaire et secondaire) doit comporter **la vision** dans les domaines suivants :

- 1) Pédagogie
- 2) Discipline
- 3) Hygiène et Salubrité
- 4) Logistique et Equipements
- 5) Partenariat Ecole et Famille
- 6) Activités post et Périscolaires
- 7) Education morale et spirituelle
- 8) Finances

Le plan d'action doit traiter les points suivants des domaines suscités :

- 1) Objectifs intermédiaires
- 2) Activités à mener
- 3) Stratégies
- 4) Ressources financières, matérielles et humaines
- 5) Echancier
- 6) Indicateurs
- 7) Résultats attendus

2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF

2.3.1. Documents officiels de l'Etat

- 1) Constitution de la République du Cameroun et le Code Civil
- 2) Les lois sur l'enseignement (Orientation scolaire et enseignement privé)
- 3) Code du Travail
- 4) Les arrêtés ministériels du secteur de l'éducation.
- 5) Les programmes officiels des enseignements

2.3.2. Documents de l'Eglise

- 1) Les textes de base de l'EEC (Constitution + Règlement intérieur).
- 2) La Bible
- 3) Les cantiques « Sur les ailes de la foi »
- 4) Le calendrier de méditation quotidienne

2.3.3. Documents de la DNE/ l'œuvre scolaire

- 1) Les notes de service, lettres circulaires et instructions diverses de la DNE
- 2) Décision du Conseil National de l'Enseignement
- 3) Décision /Résolutions du Synode Général et du Conseil Synodal Général
- 4) Les rapports du Comité Technique National

2.3.4. Documents administratifs de la structure d'enseignement

- 1) Guide du chef de l'Etablissement et du Directeur / Directrice d'Ecole
- 2) Le règlement intérieur de l'Etablissement.
- 3) Plan d'action du Chef de la structure d'enseignement
- 4) Le projet d'Etablissement
- 5) Livre d'or
- 6) Calendrier de découpage de l'année scolaire.
- 7) Calendrier de dépôt pièces périodiques.
- 8) Répertoire téléphonique des enseignant(e)s et tout personnel
- 9) Répertoire téléphonique des tous les contacts officiels (p.ex. : responsables des autres structures d'enseignement, Délégations, Impôts, CNPS, fournisseurs / fournisseuses, APEE, Bailleurs de fonds, partenaires, etc.)
- 10) Fichier du personnel.
- 11) Liste des enseignant(e)s et des élèves
- 12) Les registres matricules (élèves ; enseignant(e)s).
- 13) Compétences sur le terrain.
- 14) Emplois du temps, registres de conseil des classes
- 15) Le calendrier des interruptions des cours
- 16) Cahiers de l'APM.
- 17) Cahiers de l'élève
- 18) Contrôle et visa des cahiers de textes
- 19) Le code de sanction et le règlement intérieur.
- 20) Le billet de consigne.
- 21) Les registres de courriers (départs et arrivées).
- 22) Outils informatiques

2.3.5. Documents pédagogiques de la structure d'enseignement

- 1) Programmes scolaires en vigueur
- 2) Cahiers du Vice principal(e).
- 3) Disponibilité des enseignant(e)s vacataires
- 4) Quota horaire par matière
- 5) Tableaux de bord des emplois du temps.
- 6) Emplois du temps des enseignant(e)s et de classes.
- 7) Planning de passage et surveillance des évaluations.
- 8) Fiches de progressions et projets pédagogiques.
- 9) Fiches leçons de l'enseignant(e)
- 10) Coefficients des matières

- 11) Epreuves
- 12) Cahiers de vacations
- 13) Documents pédagogiques enseignements primaire et maternel

2.3.6. Documents financiers de la structure d'enseignement

- 1) Les registres comptables et inventaires.
- 2) Carnets de reçu
- 3) Registre d'inventaire
- 4) Chrono des factures
- 5) Quittance d'entrée/sortie de caisse
- 6) Chéquier
- 7) Relevé bancaire
- 8) Livret d'épargne
- 9) Bulletins de paie paraphés
- 10) Barème de retenues fiscales
- 11) Grille salariale en vigueur
- 12) Budget adopté par le Comité de Suivi de Gestion, Conseil d'Etablissement, Commission Scolaire, Conseil National de l'Enseignement
- 13) Journal caisse
- 14) Brouillard banque
- 15) Code général des Impôts
- 16) Arrêtés et décrets portant sur les finances
- 17) Site web CNPS/ impôts
- 18) Fichier du personnel de la structure d'enseignement

2.4. GESTION DES PROJETS

2.4.1. Généralités

- 1) La conception et la mise en œuvre de tout projet nécessitent une bonne planification et devraient répondre à un besoin dans le contexte de la réalisation globale des objectifs institutionnels.
- 2) La planification des projets doit essentiellement porter sur trois éléments clés, à savoir :
 - > le coût,
 - > la qualité et
 - > le temps.
- 3) Ce faisant :
 - > tous les projets doivent être prévus dans le budget,
 - > la durabilité du projet doit être sérieusement réfléchi et
 - > le calendrier de mise en œuvre déterminé afin que la durée de vie du projet soit définie et son résultat escompté bien réfléchi.

2.4.2. Déterminer l'objectif et le design du projet

- 1) L'objectif du projet doit être bien énoncé prévoyant de surmonter une situation problématique existante.
- 2) Une analyse de la situation actuelle devrait clairement mettre en évidence la situation problématique et montrer comment la conception et la mise en œuvre du projet espèrent surmonter la situation. Les questions suivantes peuvent guider :
 - > Quelle est l'urgence et/ou la nécessité du projet par rapport aux objectifs et priorités de l'organisation ?

- 3) Comment la réalisation du projet contribuera-t-elle à la croissance de l'institution ?
- 3) La conception du projet est effectuée après que les idées du projet ont été partagées avec l'équipe de gestion et acceptées comme nécessaires et réalisables pour la structure d'enseignement.
- 4) Le processus d'élaboration du projet doit être documenté et des questions suivantes considérées :
 - > Quand l'idée du projet a-t-elle été discutée ?
 - > Le procès-verbal de la réunion qui a débattu de l'idée de projet est-il disponible pour référence ?
 - > La conception du projet tient-elle compte du budget annuel de l'institution ?
 - > Existe-t-il des sources externes ou une contribution possible à la mise en œuvre du projet ?
 - > Quel est le calendrier de mise en œuvre du projet ?

2.4.3. Identifier le groupe cible et les effets attendus

Avant la mise en œuvre de tout projet, les bénéficiaires doivent clairement être indiqués. Les réponses aux questions suivantes clarifient la démarche à engager :

- 1) Quels sont le rôle et/ou la place du groupe cible du projet dans l'institution ?
- 2) Quelles contributions sont attendues du groupe cible ?
- 3) Le projet est-il un besoin ressenti exprimé par le groupe cible ou un besoin exprimé par la direction ?
- 4) Le groupe cible, a-t-il été consulté lors de la conception du projet ?
- 5) Si oui, quelle a été sa participation à la conception et à l'élaboration du projet ?
- 6) Comment le projet affectera-t-il la vie, les avantages matériels, la solidarité et la croissance de l'institution qui mène le projet ?
- 7) Quels changements le projet apportera-t-il ?
- 8) Tous les projets devraient montrer l'impact que le projet aura sur l'institution.
- 9) Comment la mise en œuvre du projet contribuera-t-elle à la réalisation des objectifs de la structure de l'enseignement ?

2.4.4. Gestion du projet

- 1) Pour tous les projets à mettre en œuvre dans une structure d'enseignement, une équipe de gestion de projet est mise en place pour la supervision et le contrôle du projet.
- 2) Selon la taille du projet, l'équipe de gestion doit varier de 3 à 7 personnes et doit toujours impliquer des personnes des deux sexes.
- 3) Les membres de l'équipe du projet sont nommés par le chef de la structure d'enseignement.
- 4) Le rôle de l'équipe de gestion de projet doit être clairement énoncé et pour les projets où des contractants sont utilisés, le rôle du contractant doit également être clairement défini.
- 5) Le rôle de l'équipe du projet est de superviser au quotidien l'exécution du projet. Elle relève les manquements et les écarts pendant la réalisation et les porte à la connaissance du chef de la structure d'enseignement.
- 6) Pendant la phase de planification du projet, il est nécessaire d'en informer tout le personnel et de recueillir leurs avis et propositions. Le projet final doit être soumis à l'assemblée du personnel pour adoption.
- 7) La mise en œuvre du projet est assurée par une équipe technique sélectionnée après un appel d'offres.
- 8) Le suivi et l'évaluation sont faits par l'équipe de gestion du projet. Toutefois, une évaluation externe peut être sollicitée.
- 9) Le choix des membres de l'équipe de gestion du projet doit être représentatif avec les membres de l'administration, les enseignant(e)s, les parents et même les élèves.

2.4.5. Budget et finances

- 1) Tous les fonds du projet seront supervisés par l'équipe de gestion de projet et les dépenses du projet seront engagées après l'approbation de l'équipe de gestion de projet.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière de la structure d'enseignement assume d'office le rôle de trésorier du projet.
- 3) Les personnes responsables impliquées dans la gestion des finances du projet doivent être clairement indiquées.
- 4) L'audit des fonds du projet peut être effectué selon les modalités déterminées par la structure ou le bailleur de fonds.

2.4.6. Rapports

Ces rapports doivent inclure des photos, des statistiques et des procès-verbaux des principales décisions prises concernant le projet.

2.4.7. Suivi et évaluation

- 1) Un outil prédéterminé sera utilisé pour suivre et évaluer la mise en œuvre de chaque projet.
- 2) Cet outil doit être élaboré lors de la planification du projet.
- 3) Le suivi des projets doit être effectué régulièrement par l'équipe de gestion du projet à travers les descentes sur le terrain, l'évaluation de l'exécution du projet, le relèvement des manquements et les écarts sur des périodes définies en fonction de la nature des projets.
- 4) Un rapport hebdomadaire, mensuel, bimensuel ou semestriel (selon le projet) est fait et soumis au chef de la structure d'enseignement.
- 5) Les rapports de suivi du projet seront partagés avec les autres membres de l'équipe de gestion du projet pour examen et prise de décision nécessaires sur l'avancement du projet.

2.5. RELATIONS EXTERIEURES

2.5.1. Relations directes

- 1) Parents
- 2) Inspection d'arrondissement
- 3) Ministères de tutelle (MINEDUB, MINESEC, MINESUP, MINEFOP)
- 4) APEE
- 5) Municipalités
- 6) Délégations régionales, départementales et d'arrondissement des ministères de tutelle
- 7) Prestataires de services / Fournisseurs / fournisseuses
- 8) CNPS/Impôts
- 9) Banques
- 10) Assurances
- 11) Donateur
- 12) Anciens élèves

2.5.2. Relations hiérarchiques

- 1) DNE/CNE/CNO/BN
- 2) BN/CSG/SG
- 3) Sous-Préfet/Préfet/Gouverneur/MINADT
- 4) IA/ DD/ DR/ MINEDUB
- 5) DDES/ DRES/ MINESEC
- 6) SEDUC/ SENAT/ OEPP
- 7) Paroisse/District/Région Synodale

2.5.3. Relations indirectes

- 1) Autorités traditionnelles.
- 2) Autorités administratives
- 3) Les délégations de tutelle (pendant les examens officiels pour la distribution des convocations aux enseignant(e)s et les informations au sujet des tenues des différents séminaires)
- 4) Autres prestataires
- 5) Riverains
- 6) ELITES
- 7) O.N.G
- 8) Mairie
- 9) Députés
- 10) Sénateurs
- 11) Médias

2.6. AUMONERIE**2.6.1. Définition du ministère de l'aumônerie**

Il appartient à l'Aumônier / Aumônière d'avoir une bonne maîtrise de son contexte et une préparation personnelle avant toute intervention.

- 1) Il s'agit des différents cultes, p.ex. :
 - > hebdomadaires, de rentrée scolaire,
 - > pour les candidats aux différents examens (CEP, BEPC, Probatoire, Bacc...),
 - > pour les départs en congés/fin d'année scolaire avec célébration des baptêmes.
- 2) Les leçons d'enseignement religieux à la maternelle s'appuient davantage sur les dessins/ images à travers les flanelles.

2.6.2. Ministère de l'aumônerie et Aptitudes de Vie (AV)

Les points de convergences et de divergences entre l'aumônerie et les AV sont les suivants :

- 1) le contenu des AV est le même que celui de l'aumônerie ;
- 2) plus nombreux ; à titre d'illustration :
 - > l'aumônerie est dispensée par un Aumônier / une Aumônière,
 - > les AV sont préparées par une équipe,
 - > l'aumônerie est un enseignement biblique avec plus ou moins d'impact sur le dispensateur,
 - > les AV sont une animation biblique faite de causeries, de concertations avec des personnes en vue de parvenir à leur transformation ; des personnes transformées et qui contribueront à obtenir des hommes transformés,
 - > Dans les AV, il est question de montrer celui qui est le repère (Cf Jean 14 :6)
 - > Le prisme dans lequel évoluent les AV, c'est la méthode participative centrée sur la créativité.

2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES**2.7.1. Généralités**

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Personnel

- 1) Le Chef de la structure d'enseignement est responsable pour la supervision générale de l'organisation des réunions, ateliers et séminaires.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement doit prévoir un planning sur un an en établissant le calendrier des réunions statutaires et non statutaires.
- 3) Les aspects pédagogiques ainsi que la facilitation relèvent du service technique concerné à désigner par le chef de la structure d'enseignement.
- 4) L'organisation et la préparation des réunions, ateliers et séminaires est de la responsabilité du Responsable financier / de la Responsable financière pour les aspects techniques, logistiques et financiers.
- 5) Le Responsable financier / La Responsable financière veille à ce que toutes les mesures relatives à l'organisation et à la préparation des réunions, ateliers et séminaires soient prises au moins deux jours avant la date de la réunion, du séminaire ou de l'atelier ;
- 6) Au fur et à mesure de l'évolution des préparatifs de la réunion, du séminaire ou de l'atelier, le Responsable financier / la Responsable financière informe le Chef de la structure du niveau des dispositions déjà prises.
- 7) Tout personnel de la structure peut être désigné des tâches précises pour l'organisation et préparation des réunions, ateliers et séminaires.

2.7.2. Réunions statutaires

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Président / Présidente de la réunion

Responsables financiers / financières

Personnel

- 1) Les réunions statutaires sont organisées par le Président / la Présidente de la réunion, le Chef de la structure, le Responsable financier / la Responsable financière ainsi que le personnel de la structure à désigner par le Chef de la structure.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement doit désigner le personnel à organiser et superviser les préparations des réunions.
- 3) Organiser une réunion statutaire ne s'improvise pas. Il en va de la bonne gouvernance de la structure. La préparation d'une réunion statutaire doit suivre les étapes suivantes :
 - › Le Chef de la structure d'enseignement propose les points à l'ordre du jour un mois avant la réunion et les soumet au Président / à la Présidente du Conseil/Comité.
 - › Le Chef de la structure d'enseignement s'assure que la convocation des invités soit faite au moins sept jours ouvrables avant la réunion.
 - › La convocation doit être envoyée avec l'ordre du jour et le procès-verbal de la dernière réunion, de même que les rapports financiers.
 - › Le personnel en charge de l'organisation de la réunion demande de la réactivité avant la réunion en s'assurant que les invités ont reçu l'invitation à la réunion, en vérifiant s'ils ont des remarques ou besoins d'explications.
 - › Le personnel en charge de l'organisation de la réunion doit anticiper sur les aspects pratiques de la réunion comme le service traiteur, la location de la salle et du matériel, les moyens de locomotion si le lieu de la réunion est différent du lieu de travail.
 - › Après la réunion, le Chef de la structure d'enseignement doit assurer le suivi en faisant rédiger le procès-verbal par les rapporteurs désignés dans les 24 heures qui suivent, tant que les informations sont encore fraîches

2.7.3. Réunions techniques prévues par l'administration scolaire

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Personnel

- 1) Les réunions techniques prévues par l'administration scolaire sont organisées par le Chef de la structure.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement doit prévoir un planning sur un an en établissant le calendrier des réunions statutaires et techniques.
- 3) Le Chef de la structure d'enseignement doit désigner le personnel en charge d'organiser et de superviser les préparations des réunions.
- 4) La préparation d'une réunion technique doit suivre les étapes suivantes :
 - › Le Chef de la structure d'enseignement prépare les points à l'ordre du jour ensemble avec le personnel concerné par la réunion.
 - › Le Chef de la structure d'enseignement s'assure que la convocation des invités soit faite au moins cinq jours ouvrables avant la réunion.
 - › La convocation doit être envoyée avec l'ordre du jour et d'éventuels documents nécessaires pour la préparation des participant(e)s.
 - › Le personnel en charge de l'organisation de la réunion demande de la réactivité avant la réunion en s'assurant que les invités ont reçu l'invitation à la réunion, en vérifiant s'ils ont des remarques ou besoins d'explications.
 - › Le personnel en charge de l'organisation de la réunion doit anticiper sur les aspects pratiques de la réunion comme le service traiteur, la location de la salle et du matériel, les moyens de locomotion si le lieu de la réunion est différent du lieu de travail.
 - › Après la réunion, le Chef de la structure d'enseignement doit assurer le suivi en faisant rédiger le procès-verbal par les rapporteurs désignés dans les 24 heures qui suivent, tant que les informations sont encore fraîches

2.7.4. Ateliers et Séminaires

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Personnel

- 1) Les ateliers et séminaires internes sont initiés là où le besoin de se former se fait ressentir afin d'avancer ensemble.
 - › Ils sont organisés par le Chef de la structure, le Responsable financier / la Responsable financière ainsi que le personnel de la structure à désigner par le Chef de la structure.
 - › Le Chef de la structure d'enseignement détermine le contenu, les participant(e)s, la date et le lieu en consultation avec le personnel administratif ainsi que le personnel concerné par l'atelier ou séminaire.
- 2) Pour les ateliers et séminaires externes, le Chef de la structure informe le personnel invité à participer. Le Responsable financier / La Responsable financière met les fonds nécessaires à la disposition pour la participation (transport, hébergement, restauration selon le cas).
- 3) La préparation d'un atelier doit suivre les étapes suivantes :
 - › Définir le ou les objectifs et la cible du séminaire.
 - › Choisir un thème en fonction des objectifs et de la cible.
 - › Définir le budget en fonction des critères précédents (objectif et cible).

- › Choisir une date en fonction de la disponibilité des participant(e)s.
- › Choisir le lieu selon sa capacité d'accueil et sa facilité d'accès.
- › Une fois le lieu choisi, une demande de devis devra être effectuée. Au cas où le devis est convenable, faire une réservation.
- › Elaborer les termes de référence afférents au séminaire/atelier et les communiquer aux participant(e)s suffisamment à l'avance et s'assurer de leur présence.
- › La veille de l'évènement, une visite sur les lieux est indispensable pour s'assurer que tout est en place ; recontacter les différents intervenants qui animeront la journée.
- › A la fin de l'évènement, mettre en place un formulaire d'évaluation pour recueillir les impressions des participant(e)s sur l'évènement.
- › Une semaine plus tard, envoyer aux participant(e)s un rapport des activités du séminaire/atelier.

2.7.5. Réunions de coordination

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Personnel

- 1) Tout le personnel de la structure d'enseignement prend part à cette réunion ;
- 2) Cependant, l'ordre de jour de la réunion de coordination peut porter sur un ou des points spécifiques. Dans ce cas, seuls les responsables administratifs / administratives, financiers / financières et pédagogiques cadres y prennent part ;
- 3) L'organisation de réunion de coordination suit les étapes indiquées pour les réunions techniques prévues par l'administration scolaire.

2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS

Annexe 1 : Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières

2.8.1. Généralités

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

- 1) Le Chef de la structure d'enseignement est responsable de la production de tous les rapports requis dans les délais attendus.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement doit élaborer un planning sur un an en indiquant les rapports à produire, les responsables chargé(e)s de la collecte des informations et de la préparation des ébauches des rapports ainsi que les délais pour ces travaux préparatoires.

2.8.2. Rapports financiers mensuels

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) La documentation du rapport financier par mois contient le formulaire du rapport mensuel, le brouillard banque, le journal caisse, le compte de réalisation, l'état de paie et le plan de trésorerie.
- 2) Cette documentation financière est à soumettre au Chef de la structure au plus tard le 10 du mois pour le mois précédent.

- 3) Elle est plus détaillée dans les chapitres de la gestion de finance et de la trésorerie ainsi que de la procédure comptable.

2.8.3. Rapports financiers bimestriels

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) La documentation du rapport financier bimestriel contient les documents du rapport financier par mois pour les deux mois précédents et en plus pour cette période les photocopies des :
 - > Relevés bancaires de toutes les banques de la structure
 - > Télé déclarations CNPS et impôts
 - > Ordre de virement CNPS et impôts
 - > Quittances CNPS et impôts
- 2) Cette documentation est à transmettre au Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le 10 du mois pour les deux mois précédents.
- 3) Elle est plus détaillée dans les chapitres de la gestion de finance et de la trésorerie ainsi que de la procédure comptable.

2.8.4. Rapports trimestriels

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Vice-Principaux/ Responsables pédagogiques

Aumônier / Aumônière

2.8.4.1. Rapports trimestriels d'EMP et ESGTP

Les rapports trimestriels d'EMP et ESGTP se font dans un canevas mis à la disposition de toutes les structures d'enseignement. Le contenu est le suivant :

- 1) Activités pédagogiques
- 2) Administration
- 3) Finances
- 4) Effectif du personnel
- 5) Etat de besoin en personnel
- 6) Effectifs comparatifs des élèves Début et Fin du Trimestre/ Année
- 7) Effectifs comparatifs du personnel des écoles
- 8) Taux de réussite de fin du 1er trimestre/ année
- 9) Taux de couverture de programme et d'heures
- 10) Candidats aux examens officiels/ résultats aux examens officiels
- 11) Etat de cotisations sociales et fiscales
- 12) Etat de paiement de salaires au personnel permanent
- 13) Etat de paiement de salaires au personnel vacataire
- 14) Prévision de paiement de salaires au personnel permanent sur fonds propres
- 15) Prévision de paiement de salaires au personnel vacataire sur fonds propres
- 16) Compte d'exploitation à la date du rapport
- 17) Difficultés rencontrées

Annexe 2 : Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP

2.8.4.2. Rapports trimestriels de l'enseignement supérieur

Le rapport trimestriel de l'enseignement supérieur contient des informations suivantes :

- 1) Les effectifs des étudiants de l'année académique en cours par faculté, ainsi que comparés aux deux années académiques passées,
- 2) Les effectifs du personnel permanent et vacataire de l'année académique en cours (repartis en personnel administratif cadre, personnel enseignant et personnel d'appui administratif et autre) et par faculté), comparés aux deux années académiques passées,
- 3) Résultats aux examens officiels des deux années académiques passées par faculté,
- 4) Infrastructures et équipements,
- 5) Bilan pédagogique de l'année académique en cours,
- 6) Projets en cours
- 7) Suivi des écoles et établissements de référence,
- 8) Coopération et partenariat,
- 9) Difficultés majeures rencontrées et propositions de solutions,
- 10) perspectives.
- 11) Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur

2.8.4.3. Rapport trimestriel de l'aumônerie

Le rapport trimestriel de l'aumônerie se fait dans un canevas mis à la disposition de toutes les structures d'enseignement. Le contenu est le suivant :

- 1) Effectifs élèves/ étudiants
- 2) Nombre d'Aumôniers / Aumônières
- 3) Appartenance religieuse des élèves/ étudiant(e)s
- 4) Résultats scolaires et académiques en enseignement religieux
- 5) Résultats scolaires et académiques en AP Vie (AP)
- 6) Taux de couverture des programmes et des heures en ERE
- 7) Taux de couverture des programmes et des heures en ERE
- 8) Etat d'utilisation des manuels de l'enseignement religieux
- 9) Participation au conseil de discipline
- 10) Activités avec les élèves (p.ex. : Prières hebdomadaires, Semaines de prières, Cultes hebdomadaires, Autres cultes (rentrée, fin d'année), Etudes bibliques, Causeries éducatives, Chorale, Retraites, Ecoute et accompagnement pastoral (cure d'âme), Célébration de Noël, Catéchisme, Culte spécial de célébration des sacrements (baptême et Sainte Cène), Célébration de Pâques, Dons de reconnaissances/Fête de récoltes, Campagnes ou journées d'évangélisation, Camps, Autres ...)
- 11) Diaconie (visites des malades, prisonniers, orphelinats ...)
- 12) Effectif du personnel
- 13) Appartenance religieuse du personnel
- 14) Activités avec le personnel (p.ex. : Prières hebdomadaires, Semaines de prières, méditations hebdomadaires, Etudes bibliques, Chorale, Retraites, Ecoute et accompagnement pastoral (cure d'âme), Célébration de Noël, Catéchisme, Célébration de Pâques, Campagne ou journée d'évangélisation, Camps
- 15) Collaboration
- 16) Difficultés rencontrées et suggestions
- 17) Perspectives

Annexe 3 : Rapport trimestriel de l'aumônerie

2.8.5. Rapports annuels**Intervenant(s) :***Chefs de la structure d'enseignement**Responsables financiers / financières**Vice-Principaux/ Responsables pédagogiques**Aumônier / Aumônière*

- 1) Le rapport annuel est établi de la même manière que le rapport bimestriel financier pour les finances et comme le rapport trimestriel pour les activités pédagogiques.
- 2) Les rapports annuels suivent les canevas et contenus de ces rapports périodiques.
- 3) Pour le rapport financier, la documentation afférente à la comptabilité de bilan est ajoutée.

2.8.6. Rapports spécifiques**Intervenant(s) :***Chefs de la structure d'enseignement**Responsables financiers / financières**Vice-Principaux/ Responsables pédagogiques**Aumônier / Aumônière*

Des rapports spécifiques peuvent aussi être demandés selon la nécessité d'avoir des informations et analyses spécifiques. La liste suivante n'est pas complète :

- 1) Rapport de l'effectivité de la rentrée
- 2) Rapport de l'Assemblée Générale
- 3) Différents rapports des Conseils d'établissement
- 4) Rapport ou compte rendu du CSR
- 5) Rapport de l'aumônerie
- 6) Rapport de rentrée
- 7) Rapport du Conseil de discipline
- 8) Rapport du Conseil de classe
- 9) Rapport des Délégués et chefs de classes
- 10) Rapport séquentiel
- 11) Rapport bilan de fin de trimestre
- 12) Rapport des Conseils Synodaux Généraux
- 13) Rapport de fin d'année
- 14) Fiche de suivi pédagogique
- 15) Fiche d'exécution du budget
- 16) Etat général de gestion de la structure plus le budget prévisionnel

2.8.7. Suivi des activités et résolutions

- 1) Pour le suivi des activités, la mise en œuvre l'approche d'une amélioration continue est à préconiser.
- 2) Un personnel en charge du suivi d'une activité ou des activités est nommé par le Chef de la structure d'enseignement avec comme priorité l'amélioration de la réalisation et de l'organisation de(s) activité(s) dont les principales tâches sont :
 - > de soutenir les équipes et les responsables;
 - > d'incarner le comportement à adopter;
 - > de guider les gens dans l'expérimentation des bienfaits d'un changement de comportement;
 - > de coordonner les activités d'amélioration continue.

- 3) Au lieu de diriger et de contrôler, le Chef de la structure d'enseignement est appelé avant tout à accompagner et à former les employé(e)s pour les aider à développer leurs compétences et à résoudre les problèmes, tout en encourageant leurs initiatives.
- 4) Ce faisant, le Chef de la structure d'enseignement devrait devenir aussi l'agent de changement de premier plan.
- 5) Dans toute démarche d'amélioration continue, deux types d'actions sont nécessaires, soit :
 - > des actions de standardisation, pour rechercher la stabilité;
 - > des actions d'amélioration, pour atteindre une cible de performance supérieure.
- 6) Pour chaque action, il faut :
 - > planifier (définir ce que l'on va faire);
 - > réaliser (faire ce qui a été défini);
 - > vérifier (vérifier que les résultats correspondent bien à ce qui était prévu);
 - > agir (corriger et prendre les décisions qui s'imposent).
- 7) Un planning fixant les dates et étapes, les buts des étapes et le but final s'impose qui doit être établi par le Chef de la structure en collaboration avec le personnel nommé en charge du suivi des/ de l'activité(s).

2.9. GESTION DU COURRIER

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Secrétaire

Personnel

2.9.1. Courrier physique « ARRIVEE ».

A l'arrivée d'un courrier physique (de l'interne ou de l'externe), il doit être traité comme suit :

- 1) Si pendant la vérification d'un courrier physique « **ARRIVEE** » l'on constate une inexactitude du destinataire ou un non-respect des procédures hiérarchiques ou légales, le courrier ne doit pas être accepté. Au cas où le courrier est déjà déposé, on le renvoie à l'expéditeur.
- 2) Tout courrier physique « arrivée » vérifié et n'ayant aucun problème est réceptionné par le / la Secrétaire ou un(e) responsable de la structure présent(e) qui l'enregistre dans **un registre de « COURRIER ARRIVEE »**.
- 3) Le courrier enregistré est transmis au personnel destinataire pour exploitation.
- 4) Le personnel destinataire doit faire une synthèse des observations qui découlent du traitement du courrier et annexer ses propositions au courrier avant acheminement.
- 5) Après exploitation, le personnel destinataire transmet le courrier avec ses propositions au / à la responsable supérieur(e) pour cotation en vue du traitement et autorisation.
- 6) Après traitement, le courrier « arrivée » doit être classé :
 - > *Option A* : dans le **chrono « COURRIER ARRIVEE »** sont rassemblés tous les courriers reçus ou
 - > *Option B* : dans le **chrono spécifiquement destiné au sujet du courrier** (p.ex. Conseil administratif, Personnel, Conseil discipline, CNPS, Impôts, etc.)

2.9.2. Courrier physique « DEPART ».

Un courrier physique à partir du service (à l'interne ou à l'externe) doit être traité comme suit :

- 1) Le courrier « **départ** » est préparé par le personnel en charge du sujet à traiter (Chef de la structure d'enseignement, Responsable financier / financière, Vice-Principale(e), Surveillant(e) Général(e), Aumônier / Aumônière) qui le transmet au / à la responsable supérieur(e) pour cotation en vue du traitement et autorisation.

- 2) Le courrier autorisé est signé et transmis au/à la Secrétaire ou un/e responsable de la structure qui l'enregistre dans **un registre « COURRIER DEPART »**.
- 3) Le personnel en charge du sujet traité suit le courrier et tient le / la responsable supérieur(e) au courant en cas des besoins d'une autre intervention.
- 4) Une copie du courrier doit être classée avant expédition au(x) destinataire(s) :
 - > *Option A* : dans le **chrono « COURRIER DEPART »** sont rassemblés tous les courriers de départ ou
 - > *Option B* : dans le **chrono spécifiquement destiné au sujet du courrier** (p.ex. Conseil administratif, Personnel, Conseil discipline, CNPS, Impôts, etc.)

2.9.3. Courrier électronique « ARRIVEE ».

Le courrier électronique « arrivée » (de l'interne ou de l'externe) doit être traité comme suit :

- 1) Un personnel spécifiquement désigné est chargé de consulter la boîte électronique de la structure (p.ex. : Chef de la structure, Responsable financier / financière de la structure, Responsable informatique, Secrétaire ou autre) ;
- 2) Ce personnel enregistre le courrier électronique reçu dans **un registre de « COURRIER ARRIVEE »** et l'imprime en 01 exemplaire pour transmission au personnel destinataire pour exploitation suivant la procédure identique à celle du courrier physique.
- 3) Après traitement, le courrier « arrivée » doit être classé :
 - > *Option A* : dans le **chrono « COURRIER ELECTRONIQUE ARRIVEE »** rassemblant tous les courriers reçus
 - > *Option B* : dans le **chrono spécifiquement destiné au sujet du courrier** (p.ex. Conseil administratif, Personnel, Conseil discipline, CNPS, Impôts, etc.)

2.9.4. Courrier électronique « DEPART ».

Un courrier électronique à envoyer (à l'interne ou de l'externe) doit être traité comme suit :

- 1) Le courrier électronique « DEPART » est préparé par le personnel en charge du sujet à traiter (Chef, Responsable financier / financière, Vice-Principale(e), Surveillant(e) Général(e), Aumônier / Aumônière) qui le transmet au / à la responsable supérieur(e) pour cotation en vue du traitement et autorisation (Principale(e), Directeur / Directrice, Inspecteur/ Inspectrice).
- 2) Tout courrier électronique envoyé doit automatiquement être signé par le / la responsable supérieur(e) suivant la procédure identique à celle du courrier physique.
- 3) Le personnel en charge de consulter la boîte électronique de la structure enregistre le courrier électronique envoyé dans **un registre de « COURRIER DEPART »** et l'imprime en 01 exemplaire pour classement
- 4) Le classement suit la procédure identique à celle du courrier physique :
 - > *Option A* : dans le chrono « **COURRIER ELECTRONIQUE DEPART** » rassemblant tous les courriers départ
 - > *Option B* : dans le **chrono spécifiquement destiné au sujet du courrier** (p.ex. Conseil administratif, Personnel, Conseil discipline, CNPS, Impôts, etc.)

2.9.5. Classement et archivage

Les courriers « arrivée » et « départ » physique et électronique sont enregistrés respectivement dans **un registre « COURRIER ARRIVEE » et « COURRIER DEPART »** ainsi que classés de manière chronologique respectivement dans les **chronos** :

Option A :

- > « COURRIER ARRIVEE » pour le courrier physique arrivé
- > « COURRIER DEPART » pour le courrier physique départ
- > « COURRIER ELECTRONIQUE RECU » pour le courrier électronique reçu
- > « COURRIER ELECTRONIQUE ENVOYE » pour le courrier électronique envoyé

Option B :

- > Chrono spécifiquement destiné au sujet du courrier

2.10. GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsable pour la documentation et des archives

Personnel

2.10.1. Généralités

Un système d'archivage mis en place doit permettre à la structure d'enseignement :

- 1) De disposer de tous les documents administratifs archivés dont elle a besoin pour suivre et conduire sereinement son activité
- 2) D'assurer leur traçabilité de manière rigoureuse
- 3) De respecter en toute tranquillité les durées légales de conservation et éviter toute perte ou détérioration accidentelle des documents archivés
- 4) De bien identifier les documents qui peuvent être essentiels à la réalisation des objectifs
- 5) De gérer ces documents durant le cycle de vie des documents administratifs
- 6) D'assurer une communication optimale de ces documents entre les services.

Le système d'archivage doit garantir :

- 1) Le traitement des documents : de leur création à leur destruction
- 2) Leur conservation dans de bonnes conditions : éviter toute dégradation ou perte accidentelle
- 3) Leur accessibilité : rendre les archives courantes et intermédiaires disponibles pour les consulter ou les restituer
- 4) Le choix d'un plan de classement et sa mise en œuvre en respectant la réglementation
- 5) La conservation des documents avec la mise en sécurité des documents afin de les préserver de tout risque de perte et de dégradation
- 6) L'organisation et la gestion des documents par le service des archives documentaires

2.10.2. Politique de gestion de la documentation et des archives

- 1) Le personnel en charge de la gestion de la documentation et des archives peut être un(e) archiviste engagé particulièrement pour cette tâche ou un autre personnel désigné (le/la Secrétaire, le / la bibliothécaire ou plusieurs selon les services).
- 2) Le personnel en charge doit suivre en détail la procédure prescrite.
- 3) Les documents étant la propriété de la structure d'enseignement, tout personnel sortant de la structure doit remettre tous les documents en sa possession à la structure d'enseignement, quelle que soit leur forme (physique, numérique, autre).
- 4) Les documents litigieux sont archivés dans les chronos correspondants, soit le personnel, soit les collaborateurs, soit les visiteurs.

2.10.3. Système de gestion des archives

- 1) Les documents à archiver sont ceux qui répondent à un triple intérêt :

- › Les dossiers dits vivants sont ceux qui doivent être conservés dans le bureau, afin de disposer des informations utiles au bon fonctionnement de l'activité de la structure d'enseignement.
 - › Les dossiers clos, ne sont plus des archives courantes, mais intermédiaires à conserver dans un local de stockage tout au long de leur durée légale de conservation et afin de les consulter en cas de litige ou de contentieux.
 - › Les documents à valeur historique : les archives dites définitives sont conservées définitivement et constituent par conséquent les matériaux de l'histoire sauvegardés de la structure d'enseignement.
- 2) La gestion ainsi que les moyens et types de stockage doivent être harmonisés au sein d'une structure d'enseignement et ses services.

2.10.4. Plan de classement

2.10.4.1. Principes fondamentaux

- 1) Le principe de l'uniformité signifie que les documents classés sous un titre sont toujours de nature identique, peu importe le lieu dans lequel ils se trouvent.
- 2) Le premier niveau hiérarchique du plan est représenté par le département ou l'unité productrice des documents et, en cela, il respecte le principe de provenance.
- 3) En pratique, cela signifie que les documents classés en fonction des différents niveaux du plan reflètent les activités de l'unité productrice.
- 4) Il ne suffit pas de rassembler les différents documents à l'intérieur d'un dossier, il faut aussi les classer. A l'intérieur d'un dossier d'affaires, les documents sont généralement classés par ordre chronologique. Mais d'autres logiques peuvent être suivies : ne pas séparer les pièces justificatives des documents auxquels elles se rapportent, quelles que soient leurs dates.
- 5) Si un dossier est volumineux et compliqué, on peut aussi constituer des sous-dossiers. Chaque sous-dossier doit alors être pourvu d'un intitulé. Pour garantir le classement interne d'un dossier, on attribue éventuellement un sous-numéro aux documents (ou aux sous-dossiers) qui le composent.

2.10.4.2. Structure classificatoire

- 1) Le plan de classification compte neuf séries qui se subdivisent en sous-séries et en divisions. Les séries correspondant au premier niveau du plan de classification sont :
 - › 1000 ADMINISTRATION GÉNÉRALE
 - › 2000 RESSOURCES HUMAINES
 - › 3000 RESSOURCES FINANCIÈRES
 - › 4000 RESSOURCES MOBILIÈRES ET IMMOBILIÈRES
 - › 5000 RELATIONS PUBLIQUES
 - › 6000 INFORMATION ET COMMUNICATIONS
 - › 7000 SERVICES ÉDUCATIFS
 - › 8000 VIE SCOLAIRE
 - › 9000 SERVICES COMPLÉMENTAIRES
- 2) Les séries 1000 à 6000 représentent les documents de gestion, qui regroupent les dossiers découlant des activités communes à la plupart des organisations.
- 3) Les séries 7000 à 9000 représentent les documents de fonction reflétant les activités d'enseignement.
- 4) Ce plan de classification doit être adapté par chaque structure d'enseignement.

- 5) Le Chef de la structure d'enseignement désigne un groupe de travail pour analyser les activités, inventorier les dossiers, consulter les gestionnaires et développer les codes pour les sous-séries des neuf séries.

2.10.4.3. Types de classement

A l'intérieur d'une série et sous-série, le type de classement choisi dépend de type du document à classer.

1) Chronologique

Pour les documents suivants (p.ex.) :

- > correspondance reçue
- > factures
- > procès-verbaux de réunions
- > dossiers d'affaires
- > Date de référence possible :
 - > de création du document,
 - > de réception,
 - > d'enregistrement,
 - > d'ouverture du dossier,
 - > de clôture d'une affaire,
 - > de l'évènement concerné.

2) Alphabétique

Pour les documents suivants (p.ex.) :

- > dossiers de personnel
- > dossiers de fournisseurs / fournisseuses / clients
- > dossiers d'affaires (par noms de lieux, de personnes, de mots-clefs ou de sujets)
- > sélection de mots-clefs :
- > être très attentif au vocabulaire, car le terme choisi détermine le classement (conseillé d'établir un thesaurus)

3) Numérique (numéros)

Pour les documents suivants (p.ex.) :

- > notes de service
- > décisions / rapports des CSG/CS etc.
- > dossiers de personnel (numéro de registre national)
- > création d'un répertoire :
- > constituer un répertoire indiquant le sujet qui correspond à chaque numéro, et un répertoire des sujets qui renvoie aux numéros

4) Systématique (méthodique)

Pour les documents suivants (p.ex.) :

- > composition des articles budgétaires,
- > classification décimale nationale
- > système déconseillé, car ne correspondant pas à la logique du traitement administratif des dossiers

2.10.5. Calendrier de conservation

- 1) Archives courantes (phase active) : on détermine combien de temps on doit garder tel ou tel dossier dans l'espace de travail parce qu'il est fréquemment utilisé à des fins administratives ;
- 2) Archives intermédiaires (phase semi-active) : on détermine la durée de conservation de tel ou tel dossier dans un espace centralisé de conservation avant d'appliquer la décision relative à la disposition finale : conserver ou éliminer.

- 3) Archive définitive : disposition finale des documents avec la décision finale qui comporte normalement l'une des trois conclusions suivantes :
 - > Conservation totale : C
 - > Conservation partielle ou tri : T (sélection ou échantillonnage)
 - > Destruction : D
- 4) Pour la conservation partielle, un critère de tri (sélection ou échantillonnage) doit être spécifié.
- 5) A la fin de chaque année scolaire, le personnel en charge fait un inventaire en recensant tous les documents de la structure par classe et par année et dresse un bordereau en identifiant chaque élément selon sa codification qu'il soumet au / à la responsable de la structure avec mention « Observation avant destruction archives datant plus de 10 ans ».
- 6) Après chaque période de 5 ans, le personnel en charge établit un inventaire en recensant tous les documents de la structure à conserver de plus de 10 ans et ayant dépassés le délai de conservation pour présentation au Conseil d'Etablissement et au Conseil National (pour la Direction Nationale d'Enseignement.)

2.10.6. Stockage de documents

- 1) Pour assurer que la durée de la conservation des documents soit respectée, la survie des documents est primordiale.
- 2) La survie des documents doit être garantie par une conservation physique appropriée particulièrement adaptées aux conditions tropicales :
 - > magasin d'archivage spacieux avec l'aération
 - > réduction de moisissures par d'équipements adéquats pour réguler la température ainsi que l'humidité dans les salles de conservation de documents
- 3) A chaque fin d'année scolaire chaque espèce d'archive doit être inventoriée selon sa nature par le personnel en charge qui dresse un Bordereau d'identification pour présentation au Chef de la structure d'enseignement.

2.10.7. Circulation de documents

- 1) La circulation des documents dans une structure d'enseignement et dans l'œuvre en général doit se faire de manière méthodique et uniforme soit de manière manuelle soit numérique.
- 2) Méthode manuelle :
 - > le service demandeur adresse un bordereau de demande des pièces en deux exemplaires
 - > la demande est transmise à la personne en charge de la documentation pour réception avec mention pour exploitation avec un délai.
 - > un exemplaire de la demande reste avec la personne en charge de la documentation, un exemplaire reste avec le document
 - > le service demandeur retourne avec le document dans le délai indiqué et le bordereau de la demande pour décharge du retour du document
 - > la personne en charge de la documentation suit la circulation des documents pour s'assurer qu'ils sont retournés dans les délais convenus.
- 3) Méthode électronique :
 - > tous les documents sont stockés dans un serveur, lequel est uniquement géré par la personne en charge de la documentation.
 - > elle récupère le document dans le serveur et fait une copie qui ne nécessitera plus un bordereau de dépôt, mais un rappel en mémoire.

2.10.8. Gestion des documents d'archives électroniques

- 1) Les documents numériques soulèvent des problèmes particuliers, car il est plus difficile d'assurer que le contenu, le contexte et la structure des documents sont préservés et protégés

lorsque les documents n'ont pas d'existence physique donc une sauvegarde sûre et sécurisée est essentielle.

- 2) La sauvegarde doit être assurée par le service informatique de manière régulière et sur des supports assurant leur conservation durable.
- 3) La responsabilité du service informatique est :
 - > de s'assurer que la capacité nécessaire pour conserver toute la documentation numérique de la structure d'enseignement en plusieurs copies est disponible.
 - > de rendre toujours accessibles et lisibles les documents numériques à long terme.
 - > d'informer le Chef de la structure d'enseignement sur l'éventuelle nécessité de logiciels et systèmes informatiques ainsi que leur mise à jour pour assurer une sauvegarde sûre et sécurisée.
- 4) Le service informatique est chargé de trouver un système uniforme pour nommer les dossiers, sous dossiers et des fiches.
- 5) Les fiches électroniques doivent contenir dans leur nom :
 - > Pour les fichiers à envoyer à la Direction Nationale : le code de la structure d'enseignement, la date (aaaa/mm/jj), indication du contenu (p.ex. : 219_20190630_rapport trimestriel)
 - > Pour tous les autres fichiers : la date (aaaa/mm/jj), indication du contenu (p.ex. : 20190630_CNPS_arriérés OU Talla_Eric_20080901_contrat)

2.11. GESTION TIC

2.11.1. Le personnel de la gestion de TIC

2.11.1.1. Responsable Informatique

Le / La Responsable Informatique qui a pour rôle :

- 1) la gestion et la sécurité du système d'information, afin d'éviter les pannes fonctionnelles qui pourraient perturber les activités administratives de la structure de l'enseignement, et son système d'administration, etc.
- 2) d'éviter une panne ou un dysfonctionnement grâce à un entretien régulier et planifié, la vérification du bon état du matériel informatique. Il planifie ses interventions et rédige des comptes rendus.
- 3) d'intervenir sur les équipements ou le câblage du réseau afin d'assurer une qualité de service optimale aux utilisateurs / utilisatrices.

Annexe 4 : Checklist tâches régulières - Responsable Informatique

2.11.1.2. Employé(e)

Tout personnel qui a des fonctions dans le processus de l'administration ou de l'exécution des opérations de gestion

2.11.1.3. Gardien ou Vigile / Secrétaire

Il assure le contrôle l'accès au terrain et aux bâtiments, fournit les renseignements aux visiteurs et les dirige vers les endroits appropriés.

2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

- 1) L'inventaire des biens informatiques est un document sur lequel se trouve une description détaillée de tous les biens informatiques existants dans une structure d'enseignement :
 - > des biens physiques (serveur, réseau, imprimante, baie de stockage, poste de travail, etc.) ;
 - > des informations (bases de données, fichiers, archives) ;
 - > des logiciels (applications ou systèmes) ;
 - > des services de la documentation (politiques, procédures, plans).
- 2) Chaque bien informatique est enregistré à son entrée dans la structure d'enseignement sur une fiche individuelle faisant ressortir :
 - > la date d'acquisition du bien
 - > les caractéristiques du bien
 - > une ou plusieurs photos du bien
 - > le service et endroit de placement du bien
 - > tous mouvements du bien à l'intérieur de la structure d'enseignement
 - > toutes interventions sur le bien
 - > la date de sortie du bien y compris la documentation de la mise au rebut
- 3) Une évaluation annuelle des biens est obligatoire afin d'identifier clairement tous les biens matériels et immatériels
 - > avec une liste d'inventaire établie,
 - > confirmée par le / la Responsable informatique et
 - > signée par le Chef de la structure d'enseignement.

Annexe 5 : Inventaire - biens informatiques

Annexe 6 : Inventaire fiche individuelle - biens informatiques

2.11.3. Procédure contrôle physique des accès

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

Personnel désigné/ Secrétaire/ Vigile

Utilisateur / Utilisatrice

L'accès aux zones sécurisées doit être sécurisé par des contrôles à l'entrée pour s'assurer que seule la personne habilitée soit admise. La procédure est la suivante :

- 1) Le / La Responsable informatique établit une liste avec des zones à sécuriser et avec une indication du personnel ou de personnes habilitées à accéder à ces zones sécurisées. Il soumet la proposition au Chef de la structure d'enseignement.
- 2) Le Chef de la structure d'établissement étudie et approuve après éventuels ajustements.
- 3) Le / La Responsable informatique identifie les zones sécurisées par les affiches selon la sensibilité du contenu des bureaux et des équipements, p.ex. :
 - > accès interdit à toute personne ne faisant pas partie du service ou
 - > accès interdit aux visiteurs.
- 4) Le Chef de la structure d'établissement désigne un personnel pour l'identification des personnes par un registre du suivi des entrées aux zones sécurisées, p.ex. :
 - > au secrétariat ou
 - > chez les Vigiles selon les privilèges définis par l'administration ou
 - > par l'enseignant(e) d'informatique pour les labos/ classes informatiques
- 5) Le / La Responsable informatique surveille de manière constante l'accès des personnes tierces par les cameras ou en faisant les tours dans les bureaux pour vérifier que les personnes présentes sont celles qui détiennent les privilèges définis par l'administration.
- 6) Au début de chaque année scolaire, le Chef de la structure d'enseignement demande au / à la Responsable informatique de réexaminer et de mettre à jour des droits d'accès aux zones sécurisées. Un tel ajustement doit se faire bien avant le début de l'année, au cas de nouveau personnel ou de départ d'un personnel/ changement de responsabilité d'un personnel.

2.11.4. Procédure maintenance du matériel

Intervenant(s) :

Responsable informatique

2.11.4.1. Généralités

Le / La Responsable informatique doit déterminer les exigences relatives à la maintenance du matériel pour garantir un entretien correct afin d'assurer la disponibilité et la fiabilité permanente du matériel.

2.11.4.2. Procédure maintenance informatique préventive

- 1) Le / La Responsable informatique doit assurer toutes les activités pour une maintenance préventive régulière.
- 2) Activités de maintenance journalières :
 - > Nettoyage complet du PC intérieur et extérieur (par l'utilisateur / utilisatrice, suivi par le / la Responsable informatique)
 - > Mise à jour du système et des logiciels
- 3) Activités de maintenance hebdomadaire :
 - > Contrôle du câblage
 - > Contrôle de l'état des composants et périphériques
 - > Contrôle antivirus

- 4) Activités de maintenance mensuelle :
 - > Nettoyage complet du PC intérieur
 - > Nettoyage du disque dur

2.11.4.3. Procédure maintenance informatique proactive

- 1) La maintenance proactive assure la bonne conformité des systèmes, elle garantit la sécurité et améliore les performances et la fiabilité des équipements, aux fins de permettre de travailler de façon plus rapide et plus sécurisée.
- 2) La procédure est la suivante :
 - > Analyse et défragmentation des disques
 - > Tests du disque dur
 - > Nettoyage des fichiers temporaires
 - > Analyse des journaux d'évènements
 - > Veiller au bon fonctionnement à chaque contrôle

2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

- 1) Le / La Responsable informatique dépose une demande d'autorisation de sortie d'un bien informatique au Chef de la structure d'enseignement en indiquant la raison de la sortie et le personnel en charge de la sortie, p.ex. :
 - > réparation par le / la Responsable informatique
 - > transfert dans un autre service par un personnel désigné
 - > utilisation par un personnel désigné pour une activité de la structure d'enseignement
 - > mise en rebut par le / la Responsable informatique.
- 2) Après la signature par le Chef de la structure, le / la Responsable informatique se charge de la sortie du bien et surveille son retour sauf pour le cas de mise au rebut.
- 3) La sortie d'un bien informatique est consignée dans un registre contenant la date de la sortie, la description du bien, la raison ainsi que le personnel en charge de la sortie sans oublier la date prévue du retour du bien sauf pour le cas de mise au rebut.
- 4) Les contrôles régulièrement effectués par le / la Responsable informatique se font comme suit :
 - > Introduire dans le check liste du / de la Responsable informatique le contrôle de la présence de tous les équipements pendant les rondes hebdomadaires.
 - > Faire une vérification de la présence de tous les équipements pendant les rondes hebdomadaires
 - > En cas de constatation d'une sortie, procéder à la vérification d'autorisation préalable de la sortie par le Chef de la structure sur la base d'une demande justifiée du / de la Responsable informatique puis rédiger un rapport au Chef de la structure d'enseignement en cas d'absence d'une telle autorisation
 - > Vérifier si la sortie était effectuée par un personnel qui a autorisé le bien hors du site

Annexe 7 : Demande de sortie d'un bien informatique

2.11.6. Procédure sécurité du câblage

Intervenant(s) :

Responsable informatique

La procédure de la protection des câbles électriques ou de télécommunications à appliquer par le / la Responsable informatique est la suivante :

- 1) Protéger le câblage réseau avec les goulottes et les tuyaux en évitant les câblages apparents
- 2) Utiliser un marquage clairement identifiable sur les câbles pour identifier à quels équipements ils sont raccordés
- 3) Utiliser un câble de fibre optique pour les sites distants sur plus de 100 mètres sans possibilité d'avoir le courant électrique en ces sites
- 4) Utiliser un blindage et choisir les câbles blindés (stp) et les tuyaux
- 5) Sécuriser l'accès aux panneaux de raccordement et aux salles des câbles en fermant toujours à clé les portes de salle ainsi que les panneaux.

2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

- 1) Le / La Responsable informatique place une demande d'autorisation de mise au rebut d'un bien informatique au Chef de la structure d'enseignement en indiquant
 - > type du bien informatique
 - > date d'acquisition
 - > valeur d'acquisition
 - > valeur actuelle
 - > raison de mise au rebut
 - > avis technique d'un expert externe sur le fait que le bien n'est plus réparable et aucune pièce récupérable
- 2) Après l'autorisation par le Chef de la structure d'enseignement, le / la Responsable informatique engage la procédure suivante pour supprimer toutes les données de manière sécurisée :
 - > sauvegarde des données
 - > supprimer toutes les données
 - > retrait des logiciels et licences
- 3) Pour le matériel contenant des données à caractère sensibles, la destruction physique au moyen de techniques qui rendent impossible toute récupération s'impose, p.ex. :
 - > casser
 - > détacher les éléments électroniques
 - > écraser
- 4) La documentation de la mise au rebut d'un bien informatique contient :
 - > demande complète d'autorisation
 - > description des données, logiciels et licences sauvegardés et l'endroit de la sauvegarde
 - > date effective et type exact de la mise au rebut
 - > signatures du Chef de la structure d'enseignement et du / de la Responsable informatique

Annexe 8 : Demande de mise au rebut d'un bien informatique

2.11.8. Protection contre les codes malveillants

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

Utilisateur / Utilisatrice

2.11.8.1. Procédure atténuation des menaces

- 1) Une menace pour un système informatique est une circonstance qui a le potentiel de causer des dommages ou des pertes. Le but de cette procédure est de se protéger contre toute menace.
- 2) Au moment d'installation d'un nouvel équipement, les mesures suivantes s'imposent :
 - > Installer des antivirus
 - > Installer des pare-feux (ex : Pfsense, endian Firewall, ...)
 - > Configuration sécurisée pour les hôtes (ex : cryptographie)
- 3) Par la suite, la procédure suivante doit être documentée de manière continue et appliquée une fois par semaine :
 - > Vérifier l'opérationnalité d'antivirus
 - > Détecter et enlever les spywares
 - > Vérifier l'opérationnalité des pare-feux
 - > Vérifier la sécurité des hôtes

2.11.8.2. Procédure atténuation des Vulnérabilités

- 1) Une vulnérabilité est une faiblesse du système informatique qui peut être utilisée pour causer des dommages. Les faiblesses peuvent apparaître dans n'importe quel élément d'un ordinateur, à la fois dans le matériel, le système d'exploitation et le logiciel. Le but de cette procédure est de détecter les vulnérabilités.
- 2) Au moment d'installation d'un nouvel équipement, les mesures suivantes s'imposent :
- 3) Renforcer la sécurité des hôtes en utilisant des onduleurs et en évitant d'installer des logiciels gratuits
- 4) Désactiver l'exécution automatique des scripts.
- 5) La procédure suivante doit être documentée de manière continue et est requise une fois par mois :
 - > Vérifier les patchs logiciels (correctif) et assurer la mise à jour
 - > Vérifier le bon fonctionnement des onduleurs
 - > Vérifier la désactivation de l'exécution automatique des scripts.

2.11.8.3. Procédure atténuation des incidents

- 1) Le but de cette procédure est de se protéger d'un incident ou plusieurs événements indésirables ou inattendus présentant une probabilité forte de compromettre les opérations liées à l'activité de l'organisme et de menacer la sécurité de l'information.
- 2) Au moment d'installation d'un nouvel équipement, les mesures suivantes s'imposent :
 - > Interdire certains fichiers comme pièces jointes (ex : .exe).
 - > Déterminer les logiciels de protections devant être utilisés
 - > Restreindre ou interdire l'utilisation de certains logiciels et services.
- 3) La procédure suivante doit être documentée de manière continue et doit être appliquée une fois par trimestre :
 - > Mettre à jour la liste de fichiers interdits.
 - > Vérifier l'opérationnalité des logiciels de protections
 - > Vérifier la restriction de l'utilisation de certains logiciels et services.

2.11.8.4. Procédure réaction en cas d'infection

- 1) Le / La Responsable informatique doit former les utilisateurs / utilisatrices sur les étapes qu'ils doivent faire afin d'atténuer la propagation d'une infection dans le réseau avant que le / la Responsable informatique n'intervienne.
- 2) Lorsque l'utilisateur / utilisatrice constate une anomalie dans le fonctionnement d'équipement informatique ou soupçonne une infection par un code malveillant (virus) il doit :
 - > Appeler le / la Responsable informatique
 - > Déconnecter l'ordinateur du réseau
 - > Vérifier la mise à jour de l'antivirus
- 3) Le / La Responsable informatique doit intervenir par la suite pour :
 - > Analyser la machine
 - > Réinstaller le système
 - > Restaurer les fichiers
 - > Documenter l'intervention

Annexe 9 : Plan de contrôle régulier – matériel informatique

Annexe 10 : Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique

2.11.9. Procédure de sauvegarde

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

Utilisateur / Utilisatrice

2.11.9.1. Politique de sauvegarde

- 1) La politique de sauvegarde est établie selon la procédure suivante :
- 2) Identifier avec l'utilisateur final / l'utilisatrice finale les données dont la perte entrainerait des désagréments dans le travail
- 3) Établir un état des lieux des données à sauvegarder
- 4) Choisir la fréquence des sauvegardes, au moins une fois par mois
- 5) Choisir le type de sauvegarde (incrémental, différentiel ou complète)
- 6) Choisir le support de sauvegarde (bande, clé, DVD, disque dur)
- 7) Soumettre l'état des données à sauvegarder régulièrement ainsi que la politique de sauvegarde élaboré avec l'utilisateur / utilisatrice au Chef de la structure d'enseignement ou au / à la Responsable supérieur(e) désigné par le Chef de la structure d'enseignement pour autorisation.
- 8) Vérification des sauvegardes en se rassurant de leurs présences dans leurs emplacements au moins une fois par mois.

2.11.9.2. Réalisation de sauvegarde

- 1) La réalisation de sauvegarde se procède de la manière suivante :
- 2) Effectuer les sauvegardes selon la politique de sauvegarde après autorisation par le Chef de la structure d'enseignement
- 3) Tester la sauvegarde avec les logiciels de sauvegarde, et en effectuant des restaurations préventives
- 4) Ranger la sauvegarde par date indiquant également le contenu et le service (p.ex. : 2020_07_31_Mes Documents_utilisateur)

Annexe 11 : Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques

2.11.10. Procédure contrôle d'accès réseau**Intervenant(s) :**

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

Utilisateur / Utilisatrice

- 1) Le / La Responsable informatique établit une vue d'ensemble sur la structure du réseau et les dossiers, données et services y organisés
- 2) Le / La Responsable informatique propose sur la base de cette vue d'ensemble les modalités d'accès pour chaque personnel connecté à ce réseau
- 3) Le / La Responsable informatique soumet la proposition au Chef de la structure d'enseignement pour autorisation.
- 4) Le / La Responsable informatique applique après autorisation par le Chef de la structure d'enseignement les étapes suivantes de la procédure :
- 5) Etablissement d'une politique relative à l'utilisation des réseaux
 - > Designner les services en réseau pour lesquels l'accès a été accordé
 - > Designner les personnes habilitées à accéder au réseau et services.
 - > Designner les moyens utilisés pour accéder au réseau : FTP, Web, bureau distant, etc.
- 6) Authentification des utilisateurs / utilisatrices pour les connexions externes par VPN ou wifi avec un code de connexion ou login et mot de passe
- 7) Identification des matériels en réseau
- 8) Protection des ports de diagnostic et de configuration à distance par un Switch ou routeur

2.11.11. Procédure Identification et authentification de l'utilisateur / utilisatrice**Intervenant(s) :**

Chef de la structure d'enseignement

Responsable informatique

Utilisateur / Utilisatrice

Après proposition au Chef de la structure d'enseignement des possibilités en matière d'identification et d'authentification et son autorisation, le / la Responsable informatique implémente la procédure suivante :

- 1) Définir des règles de choix et de dimensionnement des mots de passe (la longueur, les complexités à travers l'utilisation des caractères spéciaux, la durée)
- 2) Mettre en place des moyens techniques permettant de faire respecter les règles relatives aux mots de passe par les contrôleurs de domaines ou la configuration sur chaque poste de travail
- 3) Ne pas conserver les mots de passe sur les systèmes informatiques, mais utiliser un support ou endroit pas accessible de droit aux autres utilisateurs / utilisatrices
- 4) Supprimer ou modifier systématiquement les éléments d'authentification par défaut sur les équipements.

2.11.12. Procédure manipulation des supports**Intervenant(s) :**

Responsable informatique

Le / La Responsable informatique doit contrôler et protéger physiquement les supports en appliquant la procédure suivante :

- 1) Tenir un registre des supports informatiques
- 2) Identifier les supports
Protéger physiquement les supports.

CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES

3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES

3.1.1. Direction Nationale de l'Enseignement

Les tâches détaillées du Chef Service Affaires Financières (SAF) sont énumérées dans son cahier de charges.

3.1.2. Structures d'enseignement de l'Enseignement Secondaire

Les tâches détaillées de l'Intendant(e) ou l'Economiste d'une structure d'enseignement sont citées dans son cahier de charges.

3.1.3. Régions Scolaires de l'Education de Base

Les tâches détaillées de l'Assistant financier / Assistante financière d'une région scolaire sont indiquées dans son cahier de charges.

3.1.4. Structures d'enseignement supérieur

Les tâches détaillées du Chef Service Affaires Financières sont indiquées dans son cahier de charges.

3.2. RECETTES

3.2.1. Nature des ressources

3.2.1.1. Fonds internes

- 1) Les fonds internes de quotes-parts des structures d'enseignement à payer à la Direction Nationale doivent être enregistrés séparément pour l'éducation de base et l'enseignement secondaire.
- 2) Les fonds internes de la scolarité des élèves doivent être enregistrés selon la classification de recettes par section, cycle, enseignement et sous-enseignement.
- 3) Les fonds internes venant des activités génératrices de revenus doivent être enregistrés en indiquant le genre d'activité.
- 4) Le plan comptable prévoit les lignes budgétaires correspondantes pour tous les types de fonds internes.

3.2.1.2. Fonds externes

- 1) Les fonds externes doivent être également enregistrés selon leur source.
- 2) La réception de fonds doit être accusée auprès des bailleurs de fonds.

3.2.1.3. Bourses à accorder

Une bourse ne peut être accordée que par le Chef de la structure d'enseignement qui se base sur les critères fixés dans le Manuel de procédures.

3.2.2. Documents pour la gestion de recettes

Les consignes ci-après doivent être respectées dans le traitement des documents pour recettes :

3.2.2.1. Carnets de reçus avec souches pour les frais de scolarité (reçus d'écolage)

- 1) Qui remplit ?
 - > Le Caissier / La Caissière ou l'Economiste / l'Intendant(e), s'il n'y a pas de Caissier / Caissière pour le Secondaire ; le Directeur / la Directrice d'école pour l'EMP

- 2) Qui signe ?
 - Le percepteur (qui selon les cas soit le Caissier / la Caissière, soit l'Econome, soit l'Intendant(e) / Directeur / Directrice d'école.
- 3) Quand signer ?
 - Au moment de recevoir le paiement.
- 4) Qui contrôle ?
 - SAF-DNE / Principal(e) / Intendant(e) (s'il y a un Caissier / une Caissière ou un Econome) / Inspecteur Régional / Inspectrice Régionale / Assistant financier / Assistante financière.
- 5) Les blocs de carnets de reçus sont sous la garde du Chef de la structure d'enseignement
- 6) Quand un bloc de reçus est entièrement rempli, le Responsable financier / la Responsable financière fait la demande d'un autre bloc au Chef de la structure, en lui remettant le bloc rempli.
- 7) Les montants des reçus individuels du bloc rempli doivent être additionnés et le montant total noté derrière le bloc.
- 8) Un bloc doit être totalement rempli avant d'ouvrir un nouveau bloc.
- 9) L'original du reçu est donné au payeur. La souche reste dans le bloc.
- 10) La date à remplir est celle du jour de perception du paiement.
- 11) La signature et le cachet sont ceux du percepteur
- 12) Remplir les données de base (année scolaire, nom de la structure, nom de l'élève, numéro matricule, classe).
- 13) Remplir dans la colonne "montant à payer" la somme attendue pour chaque frais (frais d'étude de dossiers, frais de concours interne, inscription, écolage, pension internat, frais d'examen officiels, frais de surapprentissage, frais divers).
- 14) Remplir dans la colonne "montant payé" la somme versée en détaillant le montant payé pour chaque frais cité au point m.
- 15) Remplir dans la colonne "reste à payer" le reliquat restant à payer pour chaque frais cité au point m.

Annexe 12 : Reçu frais scolaires

3.2.2.2. Des carnets de reçus avec souches pour autres recettes (reçus divers)

- 1) Qui remplit ?
 - Le Caissier / La Caissière ou l'Econome / l'Intendant(e), s'il n'y a pas de Caissier / Caissière pour le secondaire ; le Directeur / la Directrice d'école pour l'EMP
- 2) Qui signe ?
 - Le percepteur (qui selon les cas soit le Caissier / la Caissière, soit l'Econome, soit l'Intendant(e) / Directeur / Directrice d'école.
- 3) Quand signer ?
 - Au moment de recevoir le paiement.
- 4) Qui contrôle ?
 - SAF-DNE / Principal(e) / Intendant(e) (s'il y a un Caissier / une Caissière ou un(e) Econome) / Inspecteur Régional / Inspectrice Régionale / Assistant financier / Assistante financière.
- 5) Les blocs de carnets de reçus sont sous la garde du Chef de la structure d'enseignement

- 6) Quand un bloc de reçus est entièrement rempli, le Responsable financier / la Responsable financière fait la demande d'un autre bloc au Chef de la structure, en lui remettant le bloc rempli.
- 7) Les montants des reçus individuels du bloc rempli doivent être additionnés et le montant total noté derrière le bloc.
- 8) Un bloc doit être totalement rempli avant d'ouvrir un nouveau bloc.
- 9) L'original du reçu est donné au payeur. La souche reste dans le bloc.
- 10) La date à remplir est celle du jour de perception du paiement.
- 11) La signature et le cachet sont ceux du percepteur.
- 12) Remplir les données de base (année scolaire, nom de la structure, nom de la personne ou de la structure qui paie).
- 13) Remplir dans la case "Montant reçu" le montant reçu en chiffres.
- 14) Remplir dans la case "Montant reçu en lettres" le montant ci-dessus en lettres.
- 15) Remplir dans la case "En règlement de" le motif du paiement détaillé le plus possible.

Annexe 13 : Reçu divers

3.2.2.3. Gestion de carnets de recettes

- 1) En cas d'établissement des reçus numérique, les reçus seront numérotés automatiquement par le logiciel et traçable, car chaque reçu peut être attribué à l'émetteur à travers le codage d'utilisateurs / utilisatrices dans le logiciel.
- 2) En cas d'utilisation des carnets de reçus imprimés et prénumérotés :
 - > Les carnets de reçus sont enregistrés avec leur numéro de série à la réception de la Direction Nationale dans un registre signé par le Chef de la structure d'enseignement et le Responsable financier / la Responsable financière.
 - > Les carnets sont gardés par le Chef de la structure d'enseignement.
 - > Le Responsable financier / La Responsable financière demande au Chef de la structure d'enseignement de fournir des carnets de recettes selon leur utilisation et le Caissier / la Caissière signe pour leur réception en notant le numéro de série des carnets reçus.
 - > Les carnets entièrement utilisés sont envoyés par le Caissier / la Caissière au Responsable financier / à la Responsable financière qui signe à la réception.
 - > Tous les reçus d'un carnet de recettes doivent être utilisés avant de commencer un nouveau carnet (p.ex., un seul carnet par classe ou par école).

Annexe 14 : Registre suivi de carnets de recettes

Annexe 15 : Demande de nouveaux carnets de recettes

3.2.3. Suivi des ressources

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable financier

- 1) Le suivi des contributions se base sur le planning d'année scolaire et du budget d'année civile pour les fonds internes et sur les contrats et conventions pour les fonds externes.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière doit établir un système de suivi régulier permettant de donner des statistiques sur la collecte des fonds internes et externes à chaque moment requis.
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière informe le Chef de la structure au moins une fois à la fin du mois ; au cas où il y a des écarts importants, le Chef doit être informé au moment du constat.

- 4) Au niveau de la Direction Nationale, le Directeur National / la Directrice Nationale doit prendre des mesures face aux structures qui ne remplissent pas leurs obligations financières envers la Direction Nationale.
- 5) Dans les structures d'enseignement, le Chef de la structure doit prendre contact avec les parents des élèves qui sont défaillants en vue du paiement de leur scolarité. En cas de non-paiement continu, le Chef de la structure doit prendre la décision du renvoi de l'élève jusqu'à ce que le paiement soit fait.

3.2.4. Principe de gestion de ressources

Intervenant(s) :

Chef de la structure d'enseignement

Responsable financier

- 1) Les ressources internes doivent toujours être versées entièrement en banque avant d'approvisionner la caisse pour engager les dépenses.
- 2) En cas d'absence d'un compte bancaire, les ressources internes doivent être versées entièrement en caisse avant d'engager de dépenses.
- 3) Aucune dépense effectuée avec des fonds retenus non enregistrés en caisse ne peut être comptabilisée.
- 4) Pour les structures avec les fonds externes importants, l'ouverture des comptes bancaires et caisses destinés exclusivement aux transactions de ces fonds s'impose pour éviter un mélange dans l'utilisation des fonds internes et externes.
- 5) Le respect des principes de gestion de ressources demande un suivi permanent de l'exécution du budget et le planning année scolaire permettant aussi la présentation de statistiques dans les délais donnés par les bailleurs de fonds externes.
- 6) Le Responsable financier / La Responsable financière doit établir un système de suivi régulier permettant de donner des statistiques sur l'utilisation des fonds internes et externes à chaque moment requis par le Chef de la structure d'enseignement.

3.3. BUDGET ANNEE CIVILE

3.3.1. Période Année civile

- 1) Les Budgets de l'année civile des structures d'enseignement couvrent la période du 1er janvier au 31 décembre de l'année n.
- 2) Le Budget de l'année civile prend en compte le fonctionnement administratif et financier de l'Eglise dans le cadre du calendrier de l'année civile.

Annexe 16 : Budget année civile

Annexe 17 : Timeline Préparation et Adoption des Budgets

3.3.2. Préparation et adoption du budget de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT

Intervenant(s) :

Conseil National de l'Enseignement

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

3.3.2.1. Collecte et traitement des informations et données

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement collecte les données de la DNE relatives à l'année n-1 au mois de novembre de l'année n-1 :

- › Rapport d'exécution de l'année n-1 (au 31 octobre de l'année n-1),
- › Statistique de réalisation du budget des trois années précédentes.

3.3.2.2. Préparation du projet de budget de la DNE

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement prépare le budget de la DNE pour l'année n.
- 2) Le projet de budget doit prendre en considération les recettes attendues venant des structures d'enseignement et prévues dans leurs budgets ainsi que les revenus d'autres activités de la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 3) La prévision des dépenses s'oriente à l'exécution des années passées ainsi que du plan d'action de la DNE et dépend dans sa totalité des recettes attendues.
- 4) Le projet de budget doit être équilibré en recettes et dépenses.
- 5) Le projet de budget doit être établi au plus tard le 30 novembre de l'année n-1.

3.3.2.3. Soumission du projet de budget au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement soumet le projet de budget au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le 30 novembre de l'année n-1.

3.3.2.4. Evaluation du projet de budget par la Commission d'élaboration

- 1) Le projet de budget est mis à la disposition de la Commission d'Elaboration du budget.
- 2) La commission nommée par le DNE s'assure qu'elle a tous les plans d'action des structures d'enseignement ainsi que les rapports d'exécution des budgets de l'année n-1.
- 3) La commission évalue, révisé et ajuste le budget là où elle juge nécessaire sur la base des informations et des statistiques dont elle dispose, et également des projections qu'elle se fait au regard de la situation économique.
- 4) La commission s'assure que la stratégie générale et le plan d'action de la DNE pour l'année n communiqués par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement sont pris en compte.
- 5) Le projet de budget est transmis au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le 10 décembre de l'année n-1

3.3.2.5. Acceptation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement étudie le projet de budget et fait appel aux informations ou clarifications en cas de besoin avant d'accepter le budget au plus tard le 15 décembre de l'année n-1.

3.3.2.6. Contrôle de cohérence par le Chef de Service Administratif financier

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement soumet le budget à un contrôle de cohérence avec le budget consolidé de DESUFOP après avoir reçu tous les budgets approuvés par les Conseil d'établissements et Commissions scolaires au plus tard le 20 décembre de l'année n-1.
- 2) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement peut faire appel aux rapports d'exécution de l'année n-1 au 30 novembre de l'année n-1 des structures d'enseignement.

3.3.2.7. Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement reçoit le projet de budget et fait appel aux informations ou clarifications en cas de besoin avant de valider le budget au plus tard le 20 décembre de l'année n-1.

3.3.2.8. Présentation du budget au Conseil National d'Enseignement

- 1) Le projet de budget est présenté et défendu par le Directeur National / la Directrice Nationale au Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 23 décembre de l'année n-1.
- 2) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement précise les objectifs globaux qui permettront de déterminer les objectifs particuliers à atteindre et à budgétiser par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement pour l'année n.

3.3.2.9. Approbation du budget par le Conseil National d'Enseignement

L'approbation du projet de budget est faite par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 28 décembre de l'année n-1.

3.3.2.10. Adoption du projet de budget

Après avoir apporté des amendements si nécessaire, le Conseil National de l'Enseignement adopte le projet de budget au plus tard le 29 décembre de l'année n-1.

3.3.2.11. Notification et exécution du budget

- 1) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement notifie par écrit le budget approuvé par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 31 décembre de l'année n-1.
- 2) Le 1er janvier de l'année n, le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement met en exécution le budget.

3.3.3. Préparation et adoption de budgets des STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

Intervenant(s) :

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

Conseil d'établissement/ Commission de Suivi de Gestion/ Commission Scolaire

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

3.3.3.1. Collecte et traitement des informations et données

Le Responsable financier / La Responsable financière collecte les données de la structure d'enseignement relatives à l'année n-1 en début du mois d'octobre de l'année n-1 :

- > Rapport d'exécution de l'année n-1 (au 30 septembre de l'année n-1),
- > Statistique de réalisation du budget des trois années précédentes.

3.3.3.2. Préparation du projet de budget de la structure d'enseignement

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière prépare le budget de la structure d'enseignement pour l'année n, en prenant en compte la stratégie générale communiquée par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement et le plan d'action de la structure pour l'année n.
- 2) Le projet de budget doit prendre en considération les recettes attendues selon l'effectif prévu et des éventuelles activités génératrices de revenus.

- 3) Les prévisions des dépenses s'orientent à l'exécution des années précédentes ainsi qu'au plan d'action de la DNE et dépendent dans leur totalité des recettes attendues.
- 4) Le projet de budget doit être équilibré en recettes et dépenses et contenir des notes explicatives.
- 5) Le projet de budget doit être établi au plus tard le 10 octobre de l'année n-1.

3.3.3.3. Soumission du projet de budget au Chef de la structure

Le Responsable financier / La Responsable financière soumet le projet de budget au Chef de la structure au plus tard le 10 octobre de l'année n-1.

3.3.3.4. Acceptation du budget par le Chef de la structure

Le Chef de la structure étudie le projet de budget et fait appel aux informations ou clarifications en cas de besoin avant de valider le budget au plus tard le 15 octobre de l'année n-1.

3.3.3.5. Transmission du budget à la Direction Nationale de l'Enseignement

- 1) Le Chef de la structure transmet le budget validé à la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le 20 octobre de l'année n-1.
- 2) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale évalue le projet de budget et transmet son analyse au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement.

3.3.3.6. Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Directeur National / La Directrice Nationale valide le budget pour présentation au Conseil d'établissement/ Commission Scolaire et/ou au Comité de Suivi de Gestion après éventuels amendements du projet de budget faits en collaboration avec le Chef de la structure d'enseignement au plus tard une semaine avant l'assise du Conseil d'établissement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion qui se tient au plus tard le 31 octobre de l'année n-1.

3.3.3.7. Présentation du budget au Conseil d'Etablissement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion

Le projet de budget est présenté et défendu par le Chef de la structure au Conseil d'Etablissement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion au plus tard le 15 décembre de l'année n-1.

3.3.3.8. Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion

Les Conseils d'établissement/ Commissions Scolaires de structures d'enseignement discutent et approuvent le budget de leur structure d'enseignement après d'éventuels amendements du budget au plus tard le 18 décembre de l'année n-1.

3.3.3.9. Adoption du projet de budget

- 1) Après avoir apporté des amendements si nécessaire, les Conseils d'établissement/ Commissions Scolaires et/ou le Comités de Suivi de Gestion adoptent le projet de budget au plus tard le 18 décembre de l'année n-1.
- 2) Le projet du budget adopté est signé par le Président / la Présidente du Conseil d'établissement/ Commission Scolaire/ Comité de Suivi de Gestion, le Chef de la structure d'enseignement ainsi que le Responsable financier / la Responsable financière.

3.3.3.10. Renvoi du budget approuvé à la Direction Nationale de l'Enseignement

Le Chef de la structure d'enseignement renvoie un exemplaire du budget approuvé par les Conseils d'établissement/ Commissions Scolaires et/ou le Comité de Suivi de Gestion à la Direction Nationale au plus tard le 20 décembre de l'année N.

3.3.3.11. Notification et exécution du budget

- 1) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement notifie par écrit le budget approuvé par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 31 décembre de l'année n-1.
- 2) Le 1er janvier de l'année n, le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement met en exécution le budget.

3.3.4. Préparation et adoption du budget consolidé du DESUFOP

Intervenant(s) :

Conseil National de l'Enseignement

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

3.3.4.1. Rassemblement et consolidation des budgets des structures d'enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement rassemble les projets de budgets de toutes les structures d'enseignement et les consolide en un seul fichier au plus tard le 31 octobre de l'année n-1.

3.3.4.2. Evaluation des budgets individuels des structures d'enseignement

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement évalue les projets de budgets transmis à la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 2) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement indique des éventuelles incohérences et demande des clarifications si nécessaire aux structures d'enseignement et inclut des amendements faits par les structures d'enseignement au plus tard le 31 octobre de l'année n-1.

3.3.4.3. Préparation du projet de budget consolidé de DESUFOP

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement prépare le budget consolidé du DESUFOP pour l'année n.
- 2) Le projet de budget doit être équilibré en recettes et dépenses.
- 3) Le projet de budget consolidé doit être établi au plus tard le 10 novembre de l'année n-1.

3.3.4.4. Présentation du projet de budget consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement présente et explique le projet de budget consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le 10 novembre de l'année n-1.

3.3.4.5. Validation du budget consolidé

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement, après étude du projet de budget consolidé et des éventuels amendements faits par les Conseils d'établissement/ Commissions scolaires, valide le budget au plus tard le 20 décembre de l'année n-1.

3.3.4.6. Présentation du budget consolidé au Conseil National de l'Enseignement

Le projet de budget consolidé est présenté et défendu par le Directeur National / la Directrice Nationale au Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 25 décembre de l'année n-1.

3.3.4.7. Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement

- 1) L'approbation du projet de budget est faite par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 28 décembre de l'année N-1.
- 2) Le Conseil National de l'Enseignement reçoit la présentation du projet de budget consolidé et peut apporter des amendements si nécessaire avant approbation.

3.3.4.8. Adoption du projet de budget par le Conseil National d'Enseignement

Le Conseil National de l'Enseignement adopte le projet de budget au plus tard le 29 décembre de l'année n-1.

3.3.4.9. Notification et exécution du budget

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement informe les structures d'enseignement sur d'éventuels amendements faits par le Conseil National de l'Enseignement et donne l'autorisation d'exécuter le budget comme approuvé par le Conseil National de l'Enseignement au plus tard le 31 décembre de l'année n-1.

3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE**3.4.1. Période Année scolaire**

- 1) Le Planning de l'année scolaire des structures d'enseignement couvre la période du 1 juillet de l'année n au 30 juin de l'année n+1. Ils sont accompagnés par des Plan de Trésorerie pour la même période.
- 2) Le Planning de l'année scolaire prend en compte le fonctionnement administratif, financier et académique des structures d'enseignement dans le cadre du calendrier scolaire.

Annexe 18 : Planning année scolaire

Annexe 19 : Timeline Planning l'année scolaire

3.4.2. Planning de l'année scolaire de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT

Intervenant(s) :

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

3.4.2.1. Collecte et traitement des informations et données

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement collecte les données de la DNE relatives à l'année scolaire n-1/n au mois de juin de l'année n :

- > Rapport d'exécution de l'année scolaire n-1/n (au 31 mai de l'année n),
- > Statistique de réalisation du planning de l'année scolaire des trois années scolaires précédentes.

3.4.2.2. Préparation du projet de Planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la DNE

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement prépare le projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie de la DNE pour l'année scolaire n/n+1.
- 2) Le projet de Planning de l'année scolaire est lié au plan d'action en cours pour les dépenses et se situe dans le cadre financier du budget en cours sauf indications justifiant une déviation importante
- 3) La prévision des recettes doit prendre en considération les recettes attendues et réalistes venant des structures d'enseignement comme prévues dans leurs plannings année scolaire ainsi que des revenus d'autres activités de la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 4) La prévision des dépenses s'oriente au Compte de Réalisation de l'année scolaire n-1/n et l'évaluation des éventuels écarts entre la réalisation et le planning des années passées et dépend dans sa totalité des recettes attendues.
- 5) Le projet de Planning de l'année scolaire doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 6) Le projet de Planning de l'année scolaire est accompagné d'un Plan de Trésorerie pour l'année scolaire n/n+1.
- 7) Le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie doivent être établis au plus tard le 30 juin de l'année n.

3.4.2.3. Soumission du projet de Planning de l'année scolaire au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement soumet le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le 30 juin de l'année n.

3.4.2.4. Acceptation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement étudie le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie et fait appel aux informations ou clarifications en cas de besoin avant d'accepter le budget au plus tard le 15 juillet de l'année n.

3.4.2.5. Contrôle de cohérence par le Chef de Service Affaires Financières

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement soumet le planning de l'année scolaire à un contrôle de cohérence avec le budget consolidé de DESUFOP après avoir reçu tous les plannings de l'année scolaire au plus tard le 31 juillet de l'année n.
- 2) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement peut faire appel aux rapports d'exécution de l'année n-1/n au 30 juin de l'année n des structures d'enseignement.

3.4.2.6. Validation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement reçoit le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie et fait appel aux informations ou

clarifications en cas de besoin avant de valider le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au plus tard le 31 juillet de l'année n.

3.4.2.7. Notification et exécution du Planning année scolaire

- 1) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement notifie par écrit le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au plus tard le 31 juillet de l'année n-1.
- 2) Le 1er août de l'année n, le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement met en exécution le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie.

3.4.2.8. Révision du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie

- 1) Le Planning de l'année scolaire peut être ajusté pendant l'année scolaire s'il existe des variations importantes entre les chiffres planifiés et la réalisation.
- 2) Un tel ajustement implique aussi l'élaboration d'un nouveau Plan de Trésorerie.
- 3) En général, le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement contrôle la validité du planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la DNE après avoir reçu les plannings année scolaire amendés de toutes les structures qui ont ajusté leur planning au plus tard le 30 septembre de l'année n.

3.4.2.9. Elaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé

L'élaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé peut être requise à chaque moment pendant l'année scolaire sans nécessairement amender aussi le Planning.

3.4.3. Planning de l'année scolaire de STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT

Intervenant(s) :

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

Chef de la structure d'enseignement

Responsable financier / financière

3.4.3.1. Collecte et traitement des informations et données

Le Responsable financier / La Responsable financière collecte les données de la structure d'enseignement relatives à l'année n-1/n au mois de juin de l'année n :

- > Rapport d'exécution de l'année scolaire n-1/n (au 31 mai de l'année n),
- > Statistique de réalisation du planning de l'année scolaire des trois années scolaires précédentes.

3.4.3.2. Préparation du projet de Planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la structure d'enseignement

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière prépare le Planning de l'année scolaire de la structure d'enseignement pour l'année scolaire n/n+1.
- 2) Le projet de Planning de l'année scolaire est lié au plan d'action en cours pour les dépenses et se situe dans le cadre financier du budget en cours sauf indications justifiant une déviation importante.
- 3) Le projet de Planning de l'année scolaire doit prendre en considération les recettes attendues et réalistes selon l'effectif prévu et des éventuelles activités génératrices de revenus.
- 4) La prévision des dépenses s'oriente au Compte de Réalisation de l'année scolaire n-1/n et l'évaluation des éventuels écarts entre la réalisation et le planning des années passées et dépend dans sa totalité des recettes attendues.

- 5) Le projet de Planning de l'année scolaire est accompagné d'un Plan de Trésorerie pour l'année scolaire n/n+1.
- 6) Le projet de Planning de l'année scolaire doit être équilibré en recettes et dépenses et contenir des notes explicatives.
- 7) Le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie doivent être établis au plus tard le 30 juin de l'année n.

3.4.3.3. Soumission du projet de Planning de l'année scolaire au Chef de la structure

Le Responsable financier / La Responsable financière soumet le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au Chef de la structure au plus tard le 30 juin de l'année n.

3.4.3.4. Acceptation du Planning de l'année scolaire par le Chef de la structure

Le Chef de la structure étudie le projet de Planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie et fait appel aux informations ou clarifications en cas de besoin avant d'accepter le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie au plus tard le 10 juillet de l'année n.

3.4.3.5. Transmission du Planning de l'année scolaire à la Direction Nationale de l'Enseignement

Le Chef de la structure transmet le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie accepté à la Direction Nationale de l'Enseignement au plus tard le 15 juillet année n.

3.4.3.6. Validation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement

- 1) Le Service Affaires Financières de la Direction Nationale évalue le projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie et transmet son analyse au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement.
- 2) Le Directeur National / La Directrice Nationale valide le projet de planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie après éventuels amendements faits en collaboration avec le Chef de la structure d'enseignement au plus tard le 31 juillet de l'année n.

3.4.3.7. Notification et exécution du planning de l'année scolaire consolidé

- 1) Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement notifie par écrit le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie validé au plus tard le 31 juillet de l'année n.
- 2) Le 1er août de l'année n, la structure d'enseignement met en exécution le planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie.

3.4.3.8. Révision du planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie

- 1) Le planning de l'année scolaire peut être ajusté pendant l'année scolaire s'il existe des variations importantes entre les chiffres planifiés et la réalisation.
- 2) Une révision du planning de l'année scolaire doit être faite en cas d'une variation entre l'effectif attendu et réel de plus ou moins de 10% au plus tard le 30 septembre de l'année n.
- 3) Un tel ajustement implique ainsi l'élaboration d'un nouveau Plan de Trésorerie.

3.4.3.9. Elaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé

- 1) Le Plan de Trésorerie doit être contrôlé mensuellement pendant toute l'année scolaire et ajusté au fur et à mesure considérant toutes les variations entre les chiffres planifiés et la réalisation.
- 2) L'élaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé peut être requise à chaque moment pendant l'année scolaire sans nécessairement amender aussi le planning.

3.4.4. Préparation et adoption du planning consolidé du DESUFOP

Intervenant(s) :

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

Comité Technique National

3.4.4.1. Rassemblement et consolidation des plannings année scolaire des structures d'enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement rassemble les projets de planning de l'année scolaire de toutes les structures d'enseignement et les consolide en un seul fichier au plus tard le 15 juillet de l'année n.

3.4.4.2. Evaluation des plannings année scolaire individuels des structures d'enseignement

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement évalue les projets du planning de l'année scolaire transmis à la Direction nationale de l'enseignement.
- 2) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement indique des éventuelles incohérences et demande des clarifications si nécessaires aux structures d'enseignement et inclut des amendements faits par les structures d'enseignement au plus tard le 20 juillet de l'année n.

3.4.4.3. Préparation du projet de Planning de l'année scolaire consolidé du DESUFOP

- 1) Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement prépare le planning de l'année scolaire consolidé de DESUFOP pour l'année n/ n+1.
- 2) Le projet de Planning de l'année scolaire doit être équilibré en recettes et en dépenses.
- 3) Le projet de Planning de l'année scolaire consolidé doit être établi au plus tard le 25 juillet de l'année n.

3.4.4.4. Présentation du projet de Planning de l'année scolaire consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement

Le Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement présente et explique le projet de Planning de l'année scolaire consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement au plus tard le 25 juillet de l'année n.

3.4.4.5. Validation du planning de l'année scolaire consolidé

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement, après étude du projet de Planning de l'année scolaire consolidé et des éventuels amendements faits par les Conseils d'établissement/ Commissions scolaires et/ou Comité de Suivi de Gestion, valide le planning de l'année scolaire au plus tard le 31 juillet de l'année n.

3.4.4.6. Notification et exécution du planning de l'année scolaire consolidé

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement donne l'autorisation d'exécuter le planning de l'année scolaire comme validé au plus tard le 31 juillet de l'année n.

3.4.4.7. Présentation au Comité Technique National

Le Planning de l'année scolaire consolidé est présenté pendant le premier Comité Technique National de l'année scolaire n/n+1 pour information et appréciation.

3.5. GESTION DE LA TRESORERIE**3.5.1. Plan de Trésorerie**

- 1) Le Plan de Trésorerie est établi au début de chaque mois sur la base
 - > du solde réel de la trésorerie (banque et caisse)
 - > de la réalisation jusqu'à la fin du mois passé
 - > du planning de l'année scolaire/ budget année civile.
- 2) Le Plan de Trésorerie est établi pour les mois restants de l'année scolaire/ l'année civile.
- 3) Il s'agit de la maîtrise à court terme des flux financiers provenant de toutes les recettes prévues dans le cadre du planning de l'année scolaire/ budget année civile et du planning des activités/ dépenses programmées.

Annexe 20 : Plan de Trésorerie

3.5.2. Gestion de la Caisse**Intervenant(s) :**

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

Caissiers / Caissières

Le Caissier / La Caissière est le dépositaire des fonds de la caisse à lui confiés et dont il en assure la garde. Il doit effectuer un suivi administratif des opérations de caisse et suivre les procédures suivantes :

3.5.2.1. Tenue du journal caisse

- 1) Mise à jour du manifold/ journal de caisse au fur et à mesure des opérations physiques de fonds
- 2) Vérification de la réalité des autorisations signatures des sorties de fonds
- 3) Numérotation et classement chronologique des pièces justificatives des entrées et sorties de caisse
- 4) Transmission en fin de journée des pièces comptables de caisse à l'Intendance
- 5) Dans ce journal sont enregistrées chronologiquement toutes les opérations de caisse sur la base des pièces comptables justificatives.
- 6) Ce journal peut n'être tenu que pour la caisse principale, dans la mesure où, les caisses secondaires sont centralisées au niveau de la caisse principale en fin de journée.
- 7) La pièce de caisse dépense justifie la sortie de fonds de la caisse. Elle doit être signée par les personnes autorisées. Voir note de service instituant la double signature.

3.5.2.2. Inventaire et sécurité des fonds de caisse

- 1) Rangement des fonds et pièces de caisse avant les opérations d'inventaire ou de contrôle de caisse

- 2) Arrêté du brouillard de caisse
- 3) Rangement des fonds dans les outils appropriés maintenus fermés
- 4) Transfert de fonds en fin de journée vers les lieux de dépôt indiqués par la direction

3.5.2.3. Gestion de la caisse recette

- 1) Il est créé une caisse recette distincte, dont le rôle est la centralisation de toutes les recettes en espèces. L'ensemble des recettes est ensuite reversé dans un compte bancaire.
- 2) Il n'est pas permis d'utiliser les sommes encaissées pour le fonctionnement sans que ces sommes transitées par un compte bancaire.
- 3) Il est possible de regrouper les recettes de plusieurs jours en fonction du montant et effectuer un seul versement.
- 4) La structure peut également négocier avec sa banque pour qu'elle vienne recevoir ces recettes sur place.
- 5) Le Responsable financier / La Responsable financière veillera lors des contrôles à s'assurer que le total des recettes espèces correspond aux versements effectués à la banque.
- 6) Les versements des caisses secondaires à la caisse principale se font au jour le jour sur une feuille de caisse conçue à cet effet (voir feuille de caisse en annexe).
- 7) Aucun décaissement n'est autorisé à la caisse secondaire.

3.5.2.4. Gestion de la caisse de fonctionnement/ dépenses

- 1) La caisse dépenses ou de fonctionnement est approvisionnée uniquement à partir des retraits en banque.
- 2) Toute sortie de fonds doit être autorisée.
- 3) L'ordonnancement d'une dépense ne remplace pas de pièces justificatives.
- 4) Toute sortie d'une avance pour un achat est considérée comme un bon provisoire en attente de justificatif à apporter dans les 48 heures.

3.5.2.5. Plafond de la caisse

- 1) La caisse peut être exceptionnellement approvisionnée au-delà du plafond de caisse pour faire face à un besoin ponctuel de trésorerie (exemple : paiement de salaires).
- 2) Dans ce cas, l'approvisionnement de la caisse doit être dépensé avant la clôture du bureau.
- 3) Un éventuel surplus de 500.000FCFA maximum à la clôture du bureau doit être dépensé dans les 24 heures qui suivent l'approvisionnement de la caisse.
- 4) Tout surplus au-delà de 500.000FCFA à la clôture du bureau doit être versé à la banque.

3.5.2.6. Approvisionnement de la caisse

- 1) La demande d'approvisionnement de la caisse doit tenir compte du solde en caisse.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière vérifie la demande et donne son visa sur la base de l'ensemble des besoins exprimés avant de la soumettre au Chef de la structure d'enseignement.
- 3) Le Chef de la structure d'enseignement doit valider la demande.
- 4) Le Responsable financier / La Responsable financière initie l'approvisionnement de la caisse.
- 5) L'approvisionnement est justifié par le bordereau de retrait à la banque joint à la pièce de caisse.

- 6) Au cas où le bordereau de retrait ne peut être délivré, il faut joindre la photocopie du chèque qui a été émis.

Annexe 21 : Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque

3.5.2.7. Encaissement des recettes

- 1) Les Reçus en caisse sont prénumérotés.
- 2) Les Directeurs des écoles maternelles et primaires collectent les frais scolaires pour transmission directe à l'Inspection Régionale où ces recettes sont encaissées dans la caisse de l'Inspection Régionale.

3.5.2.8. Décaissements

Pour les décaissements, le Caissier / la Caissière doit s'assurer que la procédure d'engagement des dépenses est respectée conformément aux dispositions du présent manuel.

3.5.2.9. Présentation, tenue du cahier de caisse et classement des pièces

- 1) Les pièces de caisse (reçu et bon de sortie de caisse) doivent comporter la date, le nom et la signature du / de la bénéficiaire / remettant et du Caissier / de la Caissière, le montant en chiffre et en lettres, ainsi que le motif de l'opération ;
- 2) Les pièces de la caisse doivent être numérotées par ordre chronologique et enregistrées dans le cahier de caisse tenu par le Caissier / la Caissière ;
- 3) Le numéro enregistré dans le cahier de caisse doit correspondre à celui affecté à la pièce de caisse (bon d'entrée ou de sortie) par le logiciel ;
- 4) Le solde du cahier de caisse doit être déterminé immédiatement après chaque opération ;
- 5) Le Caissier / La Caissière doit annexer à chaque reçu ou bon de sortie en caisse le justificatif de l'entrée ou de la sortie en caisse ;
- 6) Les pièces de caisse (bons d'entrée ou de sortie) doivent être transmises au Responsable financier / à la Responsable financière à la fin de chaque semaine avec la photocopie/souche du cahier de caisse portant les opérations de la semaine écoulée.

3.5.2.10. Contrôle de la caisse

- 1) Le Caissier / la Caissière effectue un autocontrôle de la caisse à la fin de chaque journée s'assurant que le solde signé dans le manifold pour ce jour correspond au solde physique qui existe effectivement ;
- 2) Les procès-verbaux de contrôle de caisse doivent être soumis au Chef de la structure pour signature.
- 3) En cas de déficit de caisse non expliqué, le Caissier / la Caissière endosse la responsabilité et peut être poursuivi conformément au Code pénal ;
- 4) Pour les surplus de caisse, un bon d'entrée doit être établi pour constater le surplus de caisse qui sera enregistré dans la comptabilité comme un gain exceptionnel en attendant que des clarifications soient faites.
- 5) La vérification du livre de caisse et de l'existant du solde devra suivre le processus ci-après :
 - > Arrêter le livre de caisse en portant un visa en face de la dernière recette et de la dernière dépense comptabilisée
 - > Indiquer l'étendue de la période examinée et vérifier les additions pour cette période

- › Tirer le solde en face des dernières écritures comme au 1, séparer les documents recettes et de dépenses qui n'auraient pas encore été comptabilisées sur le livre de caisse. Les viser. Indiquer ici la date à laquelle cet arrêté de compte correspond sur le livre de caisse ;
- › Comparer les valeurs existantes dont le total doit correspondre au solde calculé

Annexe 22 : Compte rendu caisse

3.5.3. Gestion de la Banque

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

3.5.3.1. Tenue de journaux bancaire et ordre de règlement

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière enregistre chronologiquement tous les mouvements de fonds dans les journaux de banque correspondants ;
- 2) Chaque journal de banque est arrêté mensuellement par le Responsable financier / la Responsable financière, contrôlé et soumis au Chef de la structure d'enseignement ;
- 3) Dans ce journal sont enregistrées les opérations de banque suivant l'ordre de règlement pour les sorties ou règlement par chèque, les recettes sur la base des remises ou des virements reçus. Les rapprochements permettent d'enregistrer les opérations initiées par la banque et dont les avis ne sont pas reçus.
- 4) Tous les mouvements de valeurs d'un compte bancaire (versements, virements bancaires, espèces chèques, l'encaissement des traites et autres effets de commerce, les retraits, chèques tirés en faveur des espèces bancaires, etc.) doivent être transcrits dans l'ordre de règlement.

3.5.3.2. Retrait de fonds à la banque

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière établit une demande de retrait de fonds de la banque à travers la demande d'approvisionnement de la caisse et soumet la demande au Chef de la structure d'enseignement.
- 2) Les opérations de retrait d'espèces à la banque sont effectuées par le Responsable financier / la Responsable financière après l'obtention de la signature du Chef de la structure d'enseignement sur la demande de retrait.
- 3) Les espèces retirées à la banque sont déposées à la caisse et enregistrées dans le journal caisse (virement interne) avant toute utilisation.

3.5.3.3. Approvisionnement de la banque

Pour toute entrée de la banque sur le(s) compte(s) bancaire(s) de la structure d'enseignement, le Responsable financier / la Responsable financière doit immédiatement rechercher la provenance de l'entrée de la banque et informer le Chef de la structure d'enseignement de l'origine des fonds.

3.5.3.4. Rapprochement bancaire

- 1) Au plus tard le 10 de chaque mois, le Responsable financier / la Responsable financière doit effectuer le rapprochement de chaque compte bancaire ;
- 2) Un rapprochement bancaire doit être fait au moins deux fois mois pour des banques avec un grand nombre des transactions, sinon à la fin de chaque semaine.

- 3) En cas de constatation de différences soldes, le Responsable financier / la Responsable financière doit initier un projet de lettre de réclamation à adresser à la banque.
- 4) Ce projet de lettre de réclamation est transmis au Chef de la structure d'enseignement pour étude et approbation pour transmission à la banque ;
- 5) L'état de rapprochement bancaire pour chaque compte est effectué par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 6) L'état de rapprochement bancaire est contrôlé et validé par le chef de la structure d'enseignement.
- 7) Le Responsable financier / La Responsable financière prépare les écritures de régularisation au cas où la différence provient des erreurs ou omissions de comptabilisation.

3.5.3.5. Présentation, tenue du cahier de banque et classement des pièces

- 1) Un cahier de banque est tenu pour chaque compte bancaire par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 2) Les pièces de banque doivent être numérotées par ordre chronologique et le numéro affecté à la pièce de banque doit correspondre à celui apparaissant dans le cahier de banque ;
- 3) Le solde du cahier de banque doit être calculé systématiquement après chaque opération ;
- 4) Les pièces de banque doivent être archivées et conservées par le Responsable financier / la Responsable financière dans un chrono de banque.
- 5) Il doit être tenu un brouillard par compte bancaire. Chaque compte devra faire l'objet d'un rapprochement au moins une fois par mois. Après le rapprochement, les opérations passées par la banque et qui sont non enregistrées dans le brouillard agios bancaire, frais divers ... doivent être enregistrées dans le brouillard.
- 6) Le Responsable financier / La Responsable financière devra porter une attention particulière sur les dates de valeur des opérations bancaires ; ne pas hésiter à écrire à la banque pour réclamer la régularisation d'une opération

3.5.4. Gestion de chéquiers

3.5.4.1. Tenue du chéquier

- 1) Les chéquiers sont tenus par le Chef de la structure selon le cas, qui établit le chèque en remplissant également la souche du chèque
- 2) Les chèques annulés doivent être agrafés sur les souches dans le chéquier ;
- 3) Les chéquiers doivent être conservés dans un coffre ou à défaut, dans un tiroir dont le système de fermeture fonctionne par le Principal / la Principale / Directeur.
- 4) Les chéquiers doivent être répertoriés dans un registre ouvert à cet effet. Dans ce registre doivent être mentionnées les informations suivantes :
 - > La banque correspondante ;
 - > Le numéro du chéquier
 - > Le numéro de série
 - > Le premier et le dernier numéro
 - > La date de retrait
 - > La date de fin d'utilisation
- 5) A la fin d'un carnet, il faut veiller à bien conserver dans les mêmes conditions que les chéquiers, les talons.

3.5.4.2. Règlement par chèque

- 1) Pour tout paiement par chèque, la photocopie déchargée du chèque doit être annexée à la facture du fournisseur / de la fournisseuse ou du / de la prestataire ainsi que la photocopie de la CNI de celui qui retire le chèque ;
- 2) Toute facture réglée par chèque doit porter la mention « paiement par chèque » ;
- 3) Tout chèque signé doit être remis au destinataire dans un délai maximum de 24 heures après signature.
- 4) Aucun espace n'est laissé entre le premier caractère d'une rubrique et le début de l'espace réservé à cette rubrique. En général il s'agira de ne laisser aucune possibilité de porter un caractère supplémentaire à gauche du montant en chiffre, du montant en lettre et le nom du / de la bénéficiaire.
- 5) Les espaces vides que chaque rubrique ait été remplie sont annulés par un trait continu

3.5.4.3. Suivi et transmission des chèques aux tiers

- 1) La personne chargée de cette tâche doit disposer d'un registre de transmission ouvert à cet effet. Si la structure a plusieurs comptes bancaires, chaque compte devrait disposer de son registre.
- 2) Dans ce registre, tous les numéros de chèques contenus dans le chéquier en cours d'utilisation sont préalablement listés sans rupture de séquence entre les numéros.
- 3) Dès que les chèques sont signés, le Responsable financier / la Responsable financière qui est la personne chargée de transmettre le chèque remplit devant le numéro, le / la bénéficiaire et le montant ; si le chèque est annulé, elle porte la mention « ANNULE »

3.5.5. Comptes courant/ Comptes d'épargne

3.5.5.1. Ouverture des comptes

- 1) Le Bureau de l'Église représenté par le Coordinateur National / la Coordinatrice Nationale des Œuvres doit autoriser une telle ouverture pour la Direction Nationale de l'Enseignement.
- 2) Pour les structures d'enseignement, le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement doit l'autoriser.
- 3) Les comptes doivent être ouverts dans des institutions financières ou bancaires bien établies et de renommée fiable (mutuelle ou banque régulière).
- 4) Chaque structure doit avoir au moins un compte dans une banque régulière.

3.5.5.2. Signatures

- 1) Un des signataires doit être le Responsable financier / la Responsable financière.
- 2) Les deux ou deux de trois y compris le Responsable financier / la Responsable financière doivent signer ensemble.

3.5.5.3. Découvert

Un découvert ne peut être autorisé qu'avec l'avis :

- 1) du Bureau de l'Église représenté par le Coordinateur National / la Coordinatrice Nationale des Œuvres pour la Direction Nationale de l'Enseignement et
- 2) de la Direction Nationale de l'Enseignement pour les structures d'enseignement.

3.5.6. Prêts et emprunts

- 1) La structure d'enseignement dans le besoin doit adresser une demande d'autorisation d'un crédit/ emprunt/ prêt. La demande doit contenir le donneur du fond, le montant,

l'utilisation de fonds dans la structure d'enseignement, la date prévue pour contracter le crédit et les modalités de remboursement y compris un Plan de Trésorerie montrant le remboursement et son financement.

- 2) Tout contrat de crédit, de dette ou d'emprunt, signé par un(e) responsable sans avis du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement n'engagera que le / la responsable en question en tant que personne privée et en aucun cas l'établissement ou l'Eglise Evangélique du Cameroun. Ce / Cette responsable sera poursuivi(e) pour faux et usage de faux même après mutation ou démission, conformément à la législation pénale de la République du Cameroun.

3.5.7. Règlement de dette

- 1) Tout règlement de dettes sans autorisation engagera le contrevenant qui en même temps s'expose à des sanctions pouvant aller jusqu'aux poursuites judiciaires pour détournement.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière de la Direction Nationale doit veiller au respect de cette disposition et signaler toute violation au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement

3.5.8. Commission ad-hoc pour la gestion d'emprunts

3.5.8.1. Création de la Commission

Le Directeur National / La Directrice Nationale de l'Enseignement convoque cette commission en consultation avec la hiérarchie de la structure d'enseignement après avoir donné l'autorisation d'un emprunt à cette structure d'enseignement.

3.5.8.2. Cahier de charges

La Commission siège une fois par mois et est chargée de :

- 1) Elaborer le projet d'utilisation de ces fonds et le soumettre au Service financier de la Direction Nationale ;
- 2) Faire exécuter ce projet après l'approbation du projet d'utilisation de ces fonds par le Service financier de la Direction Nationale ;
- 3) Vérifier le solde des fonds empruntés

3.5.8.3. Membres

La commission est composée d'au moins quatre (4) membres :

- 1) Le Président / La Présidente
- 2) Le Rapporteur
- 3) Le / La Représentant(e) du service administratif
- 4) Le / La Représentant(e) des enseignant(e)s (seulement au cas où l'emprunt est accordé pour le paiement de salaires)

Autres membres peuvent être nommés.

3.5.8.4. Modalités

En cas d'égalité de voix, la voix du Président / de la Présidente est prépondérante. Les services de la Commission sont bénévoles.

3.6. GESTION DES DEPENSES

3.6.1. Ordonnancement des dépenses

- 1) Avant d'ordonner une dépense, le Chef de la structure d'enseignement doit s'assurer du niveau de consommation de la ligne d'imputation de la dépense et des disponibilités en

- caisse ou en banque demandant toujours le visa du Responsable financier / de la Responsable financière.
- 2) A cet effet, le visa du Responsable financier / de la Responsable financière est primordial avant tout ordonnancement des dépenses par le Chef de la structure.
 - 3) La fiche d'expression des besoins doit être traitée deux (2) jours au plus tard après la date de dépôt.

Annexe 23 : Fiche d'expression des besoins - dépenses

3.6.2. Dépenses au comptant ou avances de fonds

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement
Responsables financiers / financières
Caissier/ Caissière
Demandeur / Demandeuse
Bénéficiaire

3.6.2.1. Elaboration du programme d'activité et du budget

- 1) Le demandeur / la demandeuse soumet un budget accompagné du programme des activités à mener au Chef de la structure pour approbation.
- 2) Le Chef de la structure d'enseignement vise le programme et le transmet au Responsable financier / à la Responsable financière pour vérification budgétaire.

3.6.2.2. Etude du budget

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Vérifie la conformité du budget d'activité avec le budget/ planning de l'année scolaire et les disponibilités budgétaires.
- 2) Transmet le résultat de la vérification au Chef de la structure d'enseignement.

3.6.2.3. Approbation du programme d'activités

Le Chef de la structure d'enseignement :

- 1) Approuve le programme en cas de conformité avec le budget et l'existence des fonds, fournitures et/ ou matériels.
- 2) Etablit un Bon d'ordonnance et le transmet avec le programme approuvé au Responsable financier / à la Responsable financière pour traitement.

3.6.2.4. Mise à disposition des fournitures et matériels didactiques

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Met à disposition les fournitures et matériels didactiques si nécessaire.
- 2) Transmet une copie du budget d'activité au Caissier / à la Caissière en vue d'engager la procédure d'avance de fonds.

3.6.2.5. Mise à disposition des fonds (chèque ou espèces)

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Prépare un ordre de paiement pour les avances inférieures à 100 000 F CFA ;
- 2) Prépare un ordre de paiement et faire cosigner par le chef de la structure pour les paiements supérieurs à 100 000FCFA
- 3) Vise l'ordre de paiement ou prépare le chèque ;
- 4) Soumet l'ordre de paiement/ chèque au Chef de la structure pour signature ;
- 5) Remet le chèque après signature au /à la bénéficiaire contre décharge d'un bordereau de remise de chèques.

3.6.2.6. Mise à disposition des fonds (Caissier/ Caissière)

Le Caissier/ La Caissière :

- 1) Prépare, au regard de l'ordonnance signée du Chef de la structure, un Bon de sortie et le vise ;
- 2) Signe le bon de sortie dûment rempli par le Responsable financier / la Responsable financière au regard de l'ordonnancement signé du chef de la structure ;
- 3) Soumet le Bon de sortie au Responsable financier / à la Responsable financière pour signature ;
- 4) Décaisse la somme nécessaire contre décharge du Bon de sortie par le / la bénéficiaire ;
- 5) Classe une copie du Bon de sortie dans le chrono « Bons de sortie à justifier ».

3.6.2.7. Justification des fonds reçus

Le / La Bénéficiaire :

- 1) Présente au Responsable financier / à la Responsable financière, si l'avance de fonds est faite par chèque, ou au Caissier/ à la Caissière, si l'avance de fonds est faite en espèces, les pièces justificatives des dépenses effectuées ;
- 2) Reverse le reliquat en caisse contre reçu délivré par le Caissier/ la Caissière.

3.6.2.8. Enregistrement de l'opération

Le Caissier/ La Caissière :

- 1) Enregistre l'opération dans le manifold de caisse ou le brouillard de banque et
- 2) Classe les pièces justificatives dans le chrono des pièces justificatives.

3.6.3. Dépense à terme

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers

Caissier/ Caissière

Les opérations suivantes doivent être effectuées pour le paiement de dépenses à terme ou des factures :

3.6.3.1. Regroupement des factures

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Regroupe les factures à régler ;
- 2) S'assure qu'elles ont été contrôlées avant de les transmettre au Chef de la structure.

3.6.3.2. Contrôle des factures

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) S'assure que les factures ont été certifiées et liquidées ;
- 2) Vise les factures liquidées ;
- 3) Transmet les factures au Caissier/ à la Caissière pour paiement.

3.6.3.3. Paiement des factures

Le Caissier / La Caissière :

- 1) Paie les fournisseurs / fournisseuses ;
- 2) Appose le cachet de paiement sur les factures ;
- 3) Enregistre les paiements dans le manifold de caisse ;
- 4) Classe les factures acquittées dans le chrono de caisse.

3.6.4. Documents de la gestion des dépenses

Les consignes ci-après doivent être respectées dans le traitement des documents pour dépenses :

3.6.4.1. Bon d'ordonnance

- 1) Qui remplit ?
 - > Le Chef de la structure d'enseignement
- 2) Qui signe ?
 - > Le Chef de la structure d'enseignement et
 - > Le / La bénéficiaire du paiement
- 3) La date à remplir est celle du jour que l'ordonnance est signée.
- 4) Les blocs de carnets de bon d'ordonnance sont sous la garde du Chef de la structure d'enseignement
- 5) Un bloc doit être totalement rempli avant d'ouvrir un nouveau bloc.
- 6) Remplir les données de base (année scolaire, nom de la structure, nom du / de la bénéficiaire).
- 7) Remplir la case "montant à payer" en chiffre ainsi dans la ligne en dessous en lettre.
- 8) Remplir dans la ligne "En règlement de :" la raison du paiement avec les détails clairs (p.ex. : paiement 2ème tranche livraison matériel didactique)

Annexe 24 : Bon d'Ordonnance

3.6.4.2. Bon de sortie

- 1) Qui remplit ?
 - > Le Responsable financier / La Responsable financière
- 2) Qui signe et quand ?
 - > Le Responsable financier / La Responsable financière avant le paiement
 - > Le Caissier / La Caissière au moment d'effectuer le paiement
 - > Le / La Bénéficiaire au moment de recevoir le paiement
- 3) La date à remplir est celle du jour de perception du paiement
- 4) Qui contrôle ?
 - > SAF-DNE/ le Chef de la structure d'enseignement
- 5) Les blocs de carnets de bon de sortie sont sous la garde du Chef de la structure d'enseignement
- 6) Quand un bloc de bon de sortie est entièrement rempli, le Responsable financier / la Responsable financière fait la demande d'un autre bloc au Chef de la structure, en lui remettant le bloc rempli.
- 7) Un bloc doit être totalement rempli avant d'ouvrir un nouveau bloc.
- 8) Remplir les données de base (année scolaire, nom de la structure, nom du / de la bénéficiaire).
- 9) Remplir pour chaque paiement ordonné pour un(e) bénéficiaire dans une ligne :
 - > dans la colonne de « Libellé » la raison de paiement,
 - > dans la colonne « Compte » la ligne budgétaire,
 - > dans la colonne « N° ordonnance » le numéro du bon d'ordonnance et
 - > dans la colonne « Montant » le montant en chiffre pour chaque paiement et le total à la fin
 - > ainsi que le montant en lettre dans la ligne en dessous.

Annexe 25 : Bon de Sortie

Annexe 26 : Pièce justificative ad hoc

3.6.4.3. Formulaire dépenses journalières courses en ville

- 1) Pour éviter de devoir remplir à chaque sortie en ville une ordonnance et bon de sortie, le formulaire pour les dépenses journalières peut être utilisé.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière remplit pour chaque sortie une ligne en indiquant le montant à payer par le Caissier / la Caissière.
- 3) Le / La bénéficiaire signe sur le formulaire.
- 4) Le Chef de la structure d'enseignement doit déterminer le montant plafond autorisé à dépenser par jour.

Annexe 27 : Formulaire dépenses journalières courses en ville

3.7. GESTION DES SALAIRES**3.7.1. Conditions générales**

- 1) Dans la limite des moyens disponibles, la rémunération du personnel de l'œuvre scolaire peut comprendre, en outre des indemnités à caractère familial, toutes autres indemnités et primes diverses. Ceux-ci sont les suivants :
 - > Prime de la Fête du Travail ;
 - > Prime d'Arbre de Noël ;
 - > Prime forfaitaire de crédit de communication téléphonique ;
 - > Prime de rendement au service ;
 - > Autres.
- 2) Le paiement est constaté par un bulletin individuel de paie, qui est rédigé de manière à faire apparaître clairement les différents éléments de la rémunération, la catégorie professionnelle, la nature exacte de l'emploi occupé.
- 3) La rémunération est payée en espèce, par chèque ou par virement.
- 4) Les dispositions du présent manuel ne peuvent en aucun cas être la cause de restriction aux avantages qu'ils soient acquis par le personnel antérieurement à leur mise en application. Par ailleurs, les avantages reconnus par ce manuel ne peuvent s'interpréter comme s'ajoutant aux avantages déjà accordés pour le même objet. Dans un tel cas, l'avantage plus favorable sera seul appliqué.

3.7.2. La procédure de salaire

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

Caissier / Caissière

La procédure de salaire qui s'applique chaque mois est mise en œuvre dès le 25 du mois par le Responsable financier / la Responsable financière et comprend les opérations suivantes :

3.7.2.1. Préparation de la paie

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Rassemble les éléments variables de paie du mois :
 - > Nombre de jours de travail à travers les fiches de présences hebdomadaires et mensuelles et
 - > Décisions de congés/absences reçus ;
- 2) Calcule les sommes à prélever du salaire (p.ex. : remboursement des acomptes, retenues, etc.)

3.7.2.2. Calcul et édition des bulletins de paie

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Saisit les éléments de paie ;
- 2) Edite les bulletins de paie et les états de paie du mois ;
- 3) Transmet les bulletins et les états de paie au Chef de la structure d'enseignement.

Annexe 28 : Bulletin de paie

3.7.2.3. Contrôle des bulletins de paie et des états.

Le Chef de la structure d'enseignement :

- 1) Contrôle les bulletins et les états de paie et les signe ;
- 2) Retourne les bulletins et les états de paie au Responsable financier / à la Responsable financière après signature.

3.7.2.4. Préparation des chèques et ordres de virement.

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Prépare les chèques et les états de virement pour le personnel payé par virement et par chèque ;
- 2) Vise les états de virements établis ;
- 3) Prépare le chèque d'approvisionnement caisse pour le personnel à payer en espèces.
- 4) Transmet les chèques, les états de virement et les bulletins au Chef de la structure d'enseignement.

3.7.2.5. Signature des chèques et des états de virement.

Le Chef de la structure d'enseignement :

- 1) Vérifie le visa du Responsable financier / de la Responsable financière sur les états de virement ;
- 2) Rapproche les bulletins avec les chèques et les états de virement ;
- 3) Signe les chèques et états de virement ;
- 4) Retourne les bulletins, les chèques et les états de virement au Responsable financier / à la Responsable financière après signature.

3.7.2.6. Remise des chèques et des bulletins aux personnels et dépôt des états de virement à la banque.

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- 1) Vérifie que les états ont été signés par le Chef de la structure d'enseignement ;
- 2) Vérifie que les chèques ont été signés par le Chef de la structure d'enseignement ;
- 3) Remet les chèques et les bulletins de paie au personnel contre décharge sur la copie du chèque ;
- 4) Remet à la caisse le bulletin du personnel à payer en espèces ;
- 5) Dépose les états de virement et le chèque d'approvisionnement de la caisse à la banque.

3.7.2.7. Paiement en espèces des salaires.

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière encaisse les espèces à la banque et les dépose à la caisse ;
- 2) Le Cassier paie les salaires contre décharge sur le bulletin et la pièce de caisse.

3.7.2.8. Acompte sur salaire

- 1) Un acompte de quinzaine peut être accordé au personnel à condition qu'il en exprime le besoin par une demande transmise au Responsable financier / à la Responsable financière au plus tard le 10 du mois.

- 2) La demande d'acompte doit être soumise au Chef de la structure d'enseignement par le Responsable financier / la Responsable financière pour validation.
- 3) L'acompte ne peut excéder un tiers (1/3) du salaire mensuel.
- 4) Le calcul du salaire du mois doit tenir compte de l'acompte accordé.

3.7.3. Liquidation des retenues sur salaires

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) Au plus tard le 15 du mois suivant le mois de la paie, le Responsable financier / la Responsable financière doit souscrire aux déclarations fiscales et sociales sur les salaires et payer les impôts/ taxes et charges sociales CNPS sur salaires.
- 2) Les déclarations fiscales et sociales se font à travers des télé-déclarations sur les sites web des impôts et de la CNPS dont les exemplaires à imprimer et signer doivent y être tirés.
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière prépare les formulaires pour le virement bancaire des impôts et taxes ainsi que le bon de sortie pour le paiement des charges sociales CNPS en espèces.
- 4) Le Responsable financier / La Responsable financière signe les déclarations fiscales et sociales et les soumet au Chef de la structure d'enseignement ensemble avec les documents pour le paiement des impôts et taxes ainsi que les charges sociales CNPS.
- 5) Le Responsable financier / La Responsable financière suit le paiement des impôts et taxes ainsi que les charges sociales CNPS.
- 6) Le Responsable financier / La Responsable financière assure de recevoir après les paiements des quittances des impôts ainsi que de la CNPS étant document justificatif.

3.7.4. Documents de la gestion de salaires

3.7.4.1. Fichier numérique de salaire

- 1) Le fichier numérique permet de saisir une fois toutes les informations de base d'un personnel et de définir chaque mois les modalités de paiement, des éventuelles retenues ainsi que le calcul automatique des retenues fiscales et sociales.
- 2) Le fichier numérique requiert pour tout le personnel des informations de base suivantes :
 - > Nom du personnel
 - > Matricule
 - > Sexe
 - > Date de naissance
 - > Statut matrimonial
 - > Nombre des enfants
 - > PART
 - > Date d'embauche
 - > Département/ Ecole
 - > Poste/ Fonction
 - > Diplôme académique
 - > Diplôme professionnel
 - > Statut professionnel
 - > Matière enseignée
 - > Nombres d'heures par semaine

- › Catégorie/ Echelon sur la grille de salaires
 - › Nombre de mois à payer/an selon accord tripartite
 - › Nombre de mois à payer/an si 100% devaient être payés
- 3) Pour le personnel permanent les informations du salaire :
- › Salaire de base
 - › Prime technicité
 - › Prime responsabilité
 - › Prime de transport
 - › Autres primes exceptionnelles
 - › Indemnité représentation
 - › Indemnité de logement
 - › Indemnité eau
 - › Indemnité électricité
 - › Autres Indemnités
 - › Supplément de base exceptionnel
 - › Retenue Mutuelle / Amicale Autres
 - › Retenues externes
 - › Autre retenues internes
- 4) Pour les Vacataires les informations sur les rémunérations :
- › Soit le montant global à payer par mois
 - › Soit le montant par heure et mensuellement les heures enseignées
 - › Retenue Mutuelle / Amicale Autres
 - › Retenues externes
 - › Autre retenues internes
- 5) Chaque mois, le Responsable financier / la Responsable financière doit saisir pour chaque personnel individuellement les modalités de paiement :
- › Le personnel est payé pour le mois à payer : Oui/ non
 - › Le pourcentage du paiement total à faire pour le mois à payer
 - › Le personnel est payé avec le paiement à faire (au cas que le salaire est payé en tranche)
 - › Le pourcentage pour ce paiement à faire
 - › Les éventuelles retenues individuelles ou avances à rembourser
 - › Le moyen du paiement (banque ou caisse)

3.7.4.2. Etat de paie

Après la saisie des informations de base et des salaires/ rémunérations, les listes des détails des salaires, l'état de paie ainsi que l'écriture comptable peuvent être tirés du fichier de salaires.

3.7.4.3. Bulletins de paie

Les listes des détails des salaires, l'état de paie ainsi que l'écriture comptable donnent toutes les informations nécessaires pour l'établissement des bulletins de paie et les déclarations fiscales et sociales.

3.7.4.4. Documents de paiement de salaires

Tous les documents de paiement de salaires (Chèques, Ordre de virements, Bon de sortie) doivent être établis suivant les procédures indiquées dans ce manuel/ guide.

3.8. GESTION DES MISSIONS

3.8.1. Généralités

- 1) Le personnel envoyé en mission en dehors de son cadre de travail habituel doit suivre la procédure prescrite.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière doit assurer que cette procédure est respectée par le personnel envoyé en mission.

3.8.2. Principales étapes de la procédure

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

Personnel envoyé en mission

Les principales étapes de la procédure sont les suivantes :

3.8.2.1. Elaboration de la fiche technique de la mission

- 1) La fiche technique de présentation de mission est élaborée par la personne se rendant en mission en précisant :
 - > La destination de la mission ;
 - > La durée ;
 - > L'objet de la mission ;
 - > Les résultats attendus ;
 - > Le moyen de transport ;
 - > Le budget.
- 2) La fiche technique est visée par le Responsable financier / la Responsable financière et transmise au Chef de la structure d'enseignement qui juge l'opportunité de la mission.
- 3) En cas d'accord, la fiche technique signée du Chef de la structure d'enseignement est transmise au Responsable financier / à la Responsable financière pour établissement de l'ordre de mission.

Annexe 29 : Fiche technique de la mission

3.8.2.2. Etablissement de l'ordre de mission

- 1) Toute mission doit être matérialisée par un ordre de mission.
- 2) L'ordre de mission est établi par le Responsable financier / la Responsable financière. Il précise :
 - > Numéro de l'ordre de mission ;
 - > Nom, prénom et fonction de l'intéressé ;
 - > Destination de la mission ;
 - > Dates de départ et de retour ;
 - > Motif de la mission ;
 - > No de véhicule (si un véhicule est affecté)
 - > Nom du chauffeur ;
 - > Quantité du carburant prévue (si un véhicule est affecté)
- 3) L'ordre de mission établi est transmis au Chef de la structure d'enseignement par le Responsable financier / la Responsable financière.

Annexe 30 : Ordre de mission

3.8.2.3. Signature de l'ordre de mission

Le Chef de la structure d'enseignement signe les ordres de mission, sauf le sien signé par le Responsable financier / la Responsable financière.

3.8.2.4. Prise en charge pendant la mission

- 1) La prise en charge pendant la mission concerne les frais d'hébergement, les frais de restauration et les frais de transport.
- 2) Un forfait (téléphone, internet, etc.) ou un per diem peut être pris en charge selon la grille ci-dessous.
- 3) À la vue de la fiche de mission et de l'ordre de mission, le Responsable financier / la Responsable financière prépare l'ordre de paiement.
- 4) Les frais de mission sont payés avant le départ en mission par le Caissier / la Caissière.

3.8.2.5. Fourniture de carburant

- 1) Le Caissier / La Caissière ou le Responsable financier / la Responsable financière :
- 2) Remet les frais de carburant au chef de mission ;
- 3) Fait émarger le / la bénéficiaire dans un registre « carburant » ;
- 4) Garde une copie de l'ordre de mission comme pièce justificative.

3.8.2.6. Rédaction et remise du rapport de mission

- 1) Le Chef de mission :
- 2) De retour de mission dépose auprès du Responsable financier / de la Responsable financière dans un délai de 48heures l'ordre de mission, le rapport de mission et l'état de justificatif de frais.
- 3) Le rapport de mission est transmis au Chef de la structure d'enseignement pour exploitation.

Annexe 31 : Rapport de mission

3.8.3. Grille journalière des frais de mission

Dans le cadre budgétaire de la structure d'enseignement, la grille des frais de mission suivante s'applique :

- > Taxi : tarif du taxi course / dépôt en vigueur
- > Déplacement : grille de transport VIP en vigueur
- > Hébergement : frais d'hôtel moyen pratiqué dans les hôtels de la ville d'accueil
- > Nutrition ou restauration : 7 500 FCFA/ jour
- > Per diem selon le / la responsable : entre 3 000 FCFA et 12 000 FCFA.

3.8.4. Grille des frais de transport

Dans le cadre budgétaire de la structure d'enseignement, la grille des frais de transport suivante s'applique :

- > Transport urbain : tarif du taxi course / dépôt en vigueur
- > Transport interurbain : grille de transport VIP en vigueur
- > Transport par train : grille de transport ferroviaire en vigueur
- > Transport aérien : grille de transport classe économique en vigueur

3.9. GESTION FISCALE

3.9.1. Impôts sur salaire

3.9.1.1. Centimes Additionnels Communaux (CAC)

Ils représentent 10% de l'IRPP et servent à alimenter le fonctionnement des communes dans le cadre de la décentralisation.

3.9.1.2. Redevance Audio Visuelle (RAV)

Elle est prélevée sur le salaire de l'employé(e) et sert au fonctionnement des radios et télévisions nationales.

3.9.1.3. Taxe Communale (TC)

C'est l'une des parts d'impôts réservées aux communes afin d'assurer leur fonctionnement.

3.9.1.4. Taxe sur le développement local (TDL)

La Taxe de Développement Local doit permettre aux communes de mobiliser davantage de ressources afin d'assurer leur autonomie et de faire face aux tâches de développement qui leur incombent.

3.9.1.5. Crédit foncier (CF)

C'est une taxe sur les salaires distribués et destinée au fonctionnement du crédit foncier.

3.9.2. Autres obligations fiscales

- 1) La loi prévoit des impôts sur toutes les recettes avec certaines exceptions (p.ex. recettes venant des frais scolaires).
- 2) Les structures d'enseignement ayant d'autres activités économiques doivent se soumettre au paiement des impôts imposés par la loi.
- 3) La recherche des conseils professionnels d'un expert est recommandée.

CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES

4.1. IMMOBILISATION

4.1.1. Constitution d'une immobilisation

Intervenant(s) :

Responsables financiers / financières

4.1.1.1. Valeur et types des immobilisations

- 1) La valeur d'acquisition sera constituée de l'ensemble des frais engagés et des dépenses successives auprès de plusieurs fournisseurs / fournisseuses pour obtenir l'immobilisation.
- 2) Les immobilisations se distinguent par leur nature :
 - > incorporelles : licences, fonds commercial, etc. ;
 - > corporelles : terrains, immeubles, matériel industriel, ordinateurs, etc. ;
 - > financières : titres de sociétés, etc.
- 3) Ainsi que les immobilisations sous les comptes spécifiques :
 - > immobilisations en cours et
 - > immobilisations aux avances et acomptes sur immobilisations.

4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations

- 1) Pour tous les biens avec une valeur d'acquisition à partir de 200.000FCFA
 - > un dossier sera ouvert et
 - > une fiche individuelle de l'immobilisation tenue
 - > dans un registre des immobilisations au niveau de chaque structure.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière tient un dossier pour chaque immobilisation qui comprend :
 - > la facture,
 - > le bordereau de livraison ou le procès-verbal de réception,
 - > tous les documents concernant l'acquisition de l'immobilisation (contrats, photocopies des bons de sorties de paiement, etc.).
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière tient en plus un registre des immobilisations et un fichier électronique dans lesquels chaque immobilisation est enregistrée ;
- 4) Chaque immobilisation inscrite dans le registre des immobilisations a un numéro d'immatriculation unique ;
- 5) Le registre des immobilisations est tenu par le Responsable financier / la Responsable financière et comporte les renseignements suivants :
 - > Un numéro d'identification
 - > La désignation
 - > La date d'acquisition
 - > La date de mise en service
 - > La valeur d'acquisition ou valeur d'origine
 - > La localisation dans la structure
 - > Les observations
 - > La date de sortie
 - > La date de destruction
 - > Le tableau des amortissements

Annexe 32 : Tableau des amortissements
Annexe 33 : Fiche individuelle d'immobilisation
Annexe 34 : Registre d'immobilisations

4.1.1.3. Codification et étiquetage

- 1) La codification des immobilisations est harmonisée pour toutes les structures d'enseignement.
- 2) Toute immobilisation doit être étiquetée par le code attribué.
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière se charge de la codification et de l'étiquetage ;
- 4) La codification des immobilisations est effectuée suivant le schéma ci-après :
 - > 1ère position : code rubrique (matériel informatique, matériel de bureau, mobilier de bureau) ;
 - > 2ème position : code nature (bureau, table...) ;
 - > 3ème position : numéro d'ordre ;
 - > 4ème position : année d'acquisition.
- 5) Le code attribué à l'immobilisation est inscrit sur une étiquette et collé sur l'immobilisation ou directement inscrit sur celle-ci à l'encre indélébile.

Annexe 35 : Plan de la codification
Annexe 36 : Etiquette inventaire d'immobilisation

4.1.2. Investissement d'une immobilisation

Intervenant(s) :

Conseil National de l'Enseignement

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) Le Directeur National / La Directrice Nationale informe le Conseil National de l'Enseignement avant d'engager tout investissement d'immobilisation.
- 2) Le Conseil National de l'Enseignement après étude du projet donne son approbation.
- 3) Le projet d'investissement d'immobilisation est ensuite présenté au Bureau National de l'Eglise par le truchement du Coordinateur National / de la Coordinatrice Nationale des Œuvres qui à leur tour soumettent le projet au Conseil Synodal de l'Eglise pour validation.
- 4) Les chefs des structures d'enseignement obtiennent le visa du Conseil d'Etablissement et/ou le Comité de Suivi de Gestion pour tout investissement d'immobilisation. Ils saisissent ensuite le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement pour l'information afin d'obtenir son approbation.

4.1.3. Gestion des biens immeubles

4.1.3.1. Acquisition des biens immeubles

Toute acquisition des biens immeubles doit être soumise à l'appréciation du Conseil National de l'Enseignement pour la Direction Nationale de l'Enseignement et du Conseil d'établissement et/ou Comité de Suivi de Gestion pour les établissements secondaires et de la Commission Scolaire pour l'Inspection Régionale.

4.1.3.2. Suivi et entretien des biens immeubles

- 1) Le suivi et l'entretien des biens immeubles consistent à assurer la maintenance courante des biens immobiliers au moyen d'interventions curatives ou préventives sur les locaux et les installations techniques qui s'y trouvent.
- 2) Il y a des niveaux différents d'interventions :
 - > actions simples qui peuvent être effectuées par l'utilisateur / utilisatrice / agent, à l'aide d'instructions simples et sans outillage autre que celui intégré au bien.
 - > opérations courantes effectuées par un personnel qualifié ou un agent technique, avec des procédures détaillées et un outillage léger.
 - > opérations de technicité générale effectuées par un technicien qualifié, avec des procédures complexes et un outillage portatif complexe.
 - > opérations techniques de spécialité effectuées par un technicien ou une équipe spécialisée, maîtrisant une technique ou technologie particulière, avec des instructions générales ou particulières de maintenance et un outillage portatif spécialisé.
 - > rénovation, reconstruction, remplacement d'une installation, d'un équipement, d'une pièce de structure ou de fonctionnement, selon un processus proche de sa fabrication ou de son assemblage initial.

4.1.3.3. Sortie des biens immeubles

- 1) Pour toute location ou vente du bien immeuble envisagée, une demande officielle à la Direction Nationale doit être établie et transmise à la Coordination Nationale des Œuvres et au Service des Patrimoines de l'Église pour évaluation et décision.
- 2) La demande doit contenir les informations suivantes :
 - > Structure d'enseignement demanderesse
 - > Numéro d'inventaire du bien immeuble
 - > Désignation
 - > Localisation
 - > Date d'acquisition
 - > Valeur estimée
 - > Raison de la demande
 - > Revenu attendu

4.1.4. Gestion du matériel roulant**Intervenant(s) :***Conseil National de l'Enseignement**Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement**Chefs de la structure d'enseignement**Responsables financiers / financières**Chauffeurs***4.1.4.1. Acquisition de véhicule**

Les instances hiérarchiques habilitées à valider le projet d'acquisition de véhicule sont les suivantes :

- 1) Structure scolaire de l'Éducation de Base : Inspecteur régional / / Inspectrice régionale de l'Éducation de Base et Comité de Suivi de Gestion/Commission Scolaire
- 2) Inspections régionales : Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement et Commission Scolaire

- 3) Structures scolaires de l'enseignement secondaire : Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement et Conseil d'établissement/Comité de Suivi de Gestion
- 4) Université : Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement et Conseil d'Administration
- 5) Direction Nationale de l'Enseignement : Coordonnateur National des œuvres et Conseil National de l'Enseignement

4.1.4.2. Utilisation de véhicule de service

- 1) En ville :
 - Aux heures ouvrables, le véhicule est conduit par le chauffeur de la structure d'enseignement.
 - En dehors des heures de service, le véhicule est garé à la structure d'enseignement et les clés conservées par le Responsable financier / la Responsable financière.
 - En l'absence d'un parking sécurisé, le véhicule est garé dans une garderie sur instruction écrite du chef de la structure.
- 2) En mission :
 - Le véhicule est conduit par le chauffeur affecté à la mission, sous la responsabilité du Chef de mission.
 - En dehors des heures de service, le véhicule est garé dans la structure d'accueil ou au lieu d'hébergement du chef de mission.

4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule de service

- 1) Avant et après chaque déplacement, le chauffeur du véhicule doit remplir le livret de bord en précisant le niveau du compteur au départ et à l'arrivée.
- 2) Les pannes de véhicule doivent être signalées dans le carnet de bord tout comme le niveau de prise de carburant et de vidange.
- 3) Le cahier de bord est exploité par le Responsable financier / la Responsable financière qui remet chaque mois au Chef de la structure d'enseignement le rapport sur l'utilisation du véhicule.

Annexe 37 : Cahier de bord

4.1.4.4. Suivi et entretien de véhicule de service

La fiche d'entretien du véhicule est exploitée par le Responsable financier / la Responsable financière qui produit et remet, chaque trimestre au Chef de la structure d'enseignement, un rapport sur le suivi et l'entretien du véhicule.

4.1.4.5. Renouvellement des dossiers de véhicule de service

- 1) Le chauffeur du véhicule doit signaler la date d'expiration des pièces du véhicule, mais le Responsable financier / la Responsable financière reste responsable du respect des dates de renouvellement de toutes les pièces du véhicule.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière doit avoir un calendrier avec les dates d'expiration des pièces de véhicule comme rappel.

4.1.4.6. Sortie d'un matériel roulant

- 1) En aucun cas l'on ne doit utiliser un matériel roulant en hors du service sans un contrat de location approuvé par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement
- 2) Un contrat de location d'un matériel roulant doit couvrir le coût d'amortissement et d'usage en dehors des coûts courants (p.ex. carburant).

- 3) Régler les conditions d'assurance est une obligation.

4.1.4.7. Utilisation de véhicule externe

- 1) L'établissement d'un contrat pour l'utilisation de véhicule externe est traité comme l'acquisition d'un service.
- 2) Le contrat couvre toutes les charges concernant l'utilisation.
- 3) En dehors de ce contrat, les véhicules externes ne sauraient être pris en charge de quelque manière que ce soit par le service (carburant, panne, dossier ...).

4.1.5. Gestion des équipements et matériels du bureau (bien meubles)

Intervenant(s) :

Conseil National de l'Enseignement

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Conseil d'établissement/ Commission Scolaire/ Comité de Suivi de Gestion

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

4.1.5.1. Acquisition des équipements et matériels de bureau

- 1) Tous les équipements et les biens sont acquis selon les procédures de la passation de marché.
- 2) Les procédures à appliquer dépendent de la valeur de l'équipement ou du bien à obtenir.
- 3) Un dossier doit être établi avec des documents requis dans les procédures.

4.1.5.2. Suivi des immobilisations des équipements et matériels de bureau

- 1) Le suivi et l'entretien des équipements et matériels du bureau sont confiés au Responsable financier / à la Responsable financière sous la supervision du Chef de la structure d'enseignement.
- 2) A la fin de chaque exercice, le Responsable financier / la Responsable financière établit le tableau récapitulatif des équipements et matériels du bureau dont il assure la gestion.

4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau

- 1) La panne signalée est enregistrée dans la fiche de maintenance du matériel ;
- 2) L'entretien du matériel est effectué suivant une les modalités ci-après :
 - > consultation de trois prestataires pour des entretiens ponctuels non contractualisés.
 - > contrat de maintenance auprès du fournisseur / de la fournisseuse ou d'un spécialiste agréé par la structure d'enseignement.
- 3) Chaque opération d'entretien doit être inscrite dans le cahier de maintenance du matériel.
- 4) Le Responsable financier / La Responsable financière doit :
 - > vérifier en permanence la bonne tenue des cahiers de maintenance ;
 - > vérifier la bonne exécution des exigences d'entretien ;
 - > prendre les mesures nécessaires pour faire exécuter convenablement les opérations d'entretien.
- 5) Chaque matériel doit subir un entretien périodique suivant un intervalle d'utilisation consigné dans une fiche d'entretien par matériel.

Annexe 38 : Cahier de maintenance de matériel

4.1.5.4. Sortie des équipements et matériels de bureau

- 1) La documentation doit permettre de suivre le destin du bien durable sorti.
 - Pour une sortie par vente, la documentation comprend la permission de la vente par le Conseil de l'établissement/ de la DNE, une évaluation de la valeur du bien à vendre, le certificat de vente, le reçu de l'entrée et la confirmation de la réception du bien par l'acheteur.
 - Pour une sortie par don à un tiers, la documentation comprend la permission de la donation par le Conseil d'établissement/ Commission Scolaire/ Comité de Suivi de Gestion/ de la DNE et la confirmation de la réception du bien par le / la bénéficiaire.
 - Pour une sortie par destruction/ mise au rebut, la documentation comprend la permission de la destruction/ mise au rebut par le Conseil d'établissement/ Commission Scolaire/ Comité de Suivi de Gestion/ de la DNE et la confirmation de l'exécution par le Chef de la structure, du Responsable financier / de la Responsable financière et une troisième personne.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière dépose une demande d'autorisation de sortie d'un bien meuble au Chef de la structure d'enseignement en indiquant la raison de la sortie et le personnel en charge de la sortie, p.ex. :
 - réparation
 - transfert dans un autre service par un personnel désigné
 - utilisation par un personnel désigné pour une activité de la structure d'enseignement
 - mise en rebut.
- 3) Après la signature du Chef de la structure, le Responsable financier / la Responsable financière se charge de la sortie du bien et surveille son retour sauf pour le cas de mise au rebut.
- 4) La sortie d'un bien meuble est enregistrée dans un registre contenant la date de la sortie, la description du bien, la raison ainsi que le personnel en charge de la sortie et la date prévue du retour du bien sauf pour le cas de mises au rebut.
- 5) Les contrôles régulièrement effectués par le Responsable financier / la Responsable financière sont guidés par la procédure suivante :
 - faire une vérification de la présence de tous les biens meubles de manière hebdomadaire
 - en cas de constatation d'une sortie, procéder à la vérification d'autorisation préalable de la sortie par le Chef de la structure sur la base d'une demande justifiée du Responsable financier / de la Responsable financière puis rédiger un rapport au Chef de la structure d'enseignement en cas d'absence d'une telle autorisation
 - vérifier si la sortie était effectuée par un personnel qui a autorité pour permettre la sortie physique de biens meubles hors du site

Annexe 39 : Demande de sortie d'un bien meuble

4.1.6. Inventaires des immobilisations

- 1) L'exercice de l'inventaire physique d'une structure se prépare à la fin d'année.
- 2) Les listes de l'inventaire de l'année passée sont la base.
- 3) Les biens, leur existence, quantité et état sont à confirmer ou à changer, et de nouveaux biens à ajouter.

- 4) L'exercice de l'inventaire des immobilisations suit la procédure détaillée de l'exercice de l'inventaire du stock.
- 5) Le résultat de l'inventaire permet d'établir les régularisations comptables de fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers.

Annexe 40 : Inventaire Immobiliers

4.1.7. Comptabilisation des immobilisations

- 1) Une immobilisation se comptabilise sur la base de la valeur comprenant le prix d'achat, les frais accessoires ainsi que les frais financiers et éventuels coûts particuliers en relation avec l'acquisition d'immobilisation (coût historique).
- 2) La comptabilisation des amortissements nécessite la détermination préalable de la durée probable d'utilisation du bien concerné dépendant des attentes par rapport à son utilisation, sa détérioration ou son obsolescence.
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière se réfère pour la détermination de la durée d'utilisation du bien aux lois du Cameroun qui règlent et guident la comptabilisation des immobilisations et leur amortissement.
- 4) Le Responsable financier / La Responsable financière établit un registre avec toutes les immobilisations, les dates d'acquisitions, leurs valeurs initiales, leurs durées d'utilisation et les montants d'amortissement annuel.

4.2. STOCKS

4.2.1. Enregistrement et Suivi des stocks

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) Chaque entrée en stock est enregistrée par le Responsable financier / la Responsable financière sur une fiche de stock sur la base des documents ci-après :
 - > facture ;
 - > bon de livraison ;
 - > procès-verbal de réception.
- 2) Toute sortie des matières et fournitures est matérialisée par une décharge dans le registre de gestion des stocks. Le registre de sortie des fournitures comprend :
 - > nom du / de la bénéficiaire ;
 - > date ;
 - > désignation de l'article ;
 - > quantité ;
 - > signature du / de la bénéficiaire ;
 - > autorisation de sortie des matières et fournitures est faite par le Chef de la structure d'enseignement ou le personnel responsable de la gestion du stock désigné par le Chef de la structure

4.2.2. Inventaires des stocks

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Equipes de comptage

Annexe 41 : Inventaire Stock

4.2.2.1. But de l'exercice de l'inventaire

L'inventaire des stocks est un recensement exhaustif des différents matériels consommables ayant pour but :

- 1) d'identifier, compter et évaluer les stocks de matériels consommables.
- 2) de permettre de contrôler l'existence des éléments des stocks que constituent les stocks.
- 3) de vérifier que les enregistrements effectués concernant le stock correspondent à la réalité des existants physiques et qu'ils sont exhaustifs
- 4) d'identifier et corriger des causes des éventuels écarts :
 - > Erreurs sur les quantités à l'entrée
 - > Erreurs sur les quantités prélevées
 - > Articles détériorés pendant leur passage au magasin
 - > Confusion entre deux références
 - > Démarque inconnu
 - > Faux écarts dus à des erreurs de comptage
- 5) d'apprécier les augmentations de valeur ou les dépréciations subites par certains matériels.

4.2.2.2. Organisation des inventaires

En vue d'un bon déroulement des inventaires, les dispositions pratiques suivantes doivent être observées :

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière devra ranger le magasin et disposer les produits de manière à faciliter leur comptage exhaustif.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière se charge avant les inventaires d'apprêter les fiches de stocks et le listing des articles avec le stock théorique.
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière est chargé d'organiser matériellement les inventaires ; au moins deux équipes de comptage doivent procéder au décompte des articles.
- 4) Les articles décomptés doivent être estampillés pour éviter le double comptage.
- 5) De manière générale, tout objet inventorié doit faire ressortir les informations suivantes :
 - > Le nom du produit
 - > La quantité
 - > Le conditionnement
 - > La référence
 - > Les observations sur l'état de l'article inventorié
 - > L'emplacement
- 6) Les inventaires des produits et consommables doivent se faire au moins une fois par mois.

4.2.2.3. Valorisation du stock

- 1) Le résultat de l'inventaire permet d'établir les régularisations comptables de fin d'exercice en vue de l'établissement des états financiers.
- 2) Le système comptable OHADA autorise deux méthodes de valorisation des stocks :
- 3) la méthode du Premier Entré Premier Sorti (PEPS) et
- 4) la méthode du Coût Moyen Pondéré (CMP)
- 5) Dans le cadre des structures d'enseignement, il est préconisé d'utiliser la méthode du coût Moyen Pondéré CMP.

4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock*Intervenant(s) :**Chefs de la structure d'enseignement**Responsables financiers / financières**Service ayant besoin de stock**Le Magasinier / La Magasinière***Annexe 42 : Demande d'approvisionnement de stock****4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement**

1) Demande d'approvisionnement

Le service intéressé

- › Remplit, signe et soumet au Responsable financier / à la Responsable financière une demande d'approvisionnement en trois exemplaires.

2) Vérification budgétaire

Le Responsable financier / La Responsable financière

- › Vérifie les disponibilités budgétaires si le stock est en rupture.
- › Emet son avis favorable au cas où le stock est disponible en magasin et les disponibilités budgétaires permettent l'approvisionnement demandé.
- › Transmet la demande d'approvisionnement au Chef de la structure d'enseignement pour ordonnancement.

3) Autorisation de la demande

Le Chef de la structure d'enseignement

- › Approuve la demande par signature.
- › Remet la fiche avec la mention approuvée au Responsable financier / à la Responsable financière.

4) Etablissement du Bon de commande

Le Responsable financier / La Responsable financière

- › Etablit le Bon de commande sur un carnet triple et
- › le soumet à la signature du Chef de la structure d'enseignement.

5) Validation du Bon de commande

Le Chef de la structure d'enseignement

- › Contrôle le bon de commande et s'assure qu'il est conforme à la fiche d'expression des besoins.
- › Signe le Bon de commande et le retourne au Responsable financier / à la Responsable financière.

6) Livraison des quantités autorisées

Le Magasinier / La Magasinière

- › Procède à la livraison des quantités autorisées.
- › Le demandeur / la demandeuse signe sur le bordereau de livraison d'avoir reçu les quantités autorisées.
- › Dans les structures ne disposant pas de Magasinier / de la Magasinière, mais d'un agent financier, ce rôle doit être assumé par l'agent financier.
- › Dans les structures où le / la responsable administratif / administrative est en même temps le Responsable financier / la Responsable financière (école maternelle et primaire), un adjoint au directeur doit être nommé par l'Inspecteur / l'Inspectrice pour assumer cette fonction.

7) Ventilation des documents

Le Magasinier / La Magasinière

- › Procède à la ventilation des documents suivant le processus ci-après :
- › Un exemplaire reste chez le Responsable financier / la Responsable financière pour mise à jour des fiches de stocks théoriques
- › Le deuxième exemplaire est conservé par le Caissier/ la Caissière
- › Et la souche est renvoyée au service demandeur en même temps que le carnet.
- › Définition et classification du stock avec les spécificités des cycles et des types d'enseignement.

8) Rejet de la demande

- › Au cas où il n'y a pas de disponibilités budgétaires, la demande est rejetée par le Responsable financier / la Responsable financière avec motivations.
- › Dans ce cas, le service peut saisir directement le Chef de la structure d'enseignement en cas de nécessité.

Annexe 43 : Bon de commande stock interne

4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur / une fournisseuse

1) Demande d'approvisionnement

Le Magasinier / La Magasinière

- › Remplit, signe et soumet au Responsable financier / à la Responsable financière une demande d'approvisionnement en trois exemplaires.
- › Dans les structures ne disposant pas de Magasinier / de la Magasinière, mais d'un agent financier, ce rôle doit être assumé par l'agent financier.
- › Dans les structures où le / la responsable administratif / administrative est en même temps le Responsable financier / la Responsable financière (école maternelle et primaire), un adjoint au directeur doit être nommé par l'Inspecteur / l'Inspectrice pour assumer cette fonction.

2) Vérification budgétaire

Le Responsable financier / La Responsable financière

- › Vérifie les disponibilités budgétaires s'ils permettent l'approvisionnement demandé.
- › Emet son avis favorable au cas où les disponibilités budgétaires permettent l'approvisionnement demandé.
- › Transmet la demande d'approvisionnement au Chef de la structure d'enseignement pour ordonnancement.

3) Autorisation de la demande

Le Chef de la structure d'enseignement

- › Approuve la demande par signature.
- › Remet la fiche avec la mention approuvée au Responsable financier / à la Responsable financière.
- › La signature déclenche le processus d'achat.

4) Etablissement du Bon de commande

Le Responsable financier / La Responsable financière

- › Choisit un fournisseur / une fournisseuse sur la fiche des fournisseurs / fournisseuses de la structure d'enseignement
- › Etablit le Bon de commande sur un carnet triple et le soumet à la signature du Chef de la structure d'enseignement.

- 5) Validation du Bon de commande
Le Chef de la structure d'enseignement
 - Contrôle le bon de commande et s'assure qu'il est conforme à la fiche d'expression des besoins et que le choix a été fait de manière judicieuse sur la base du fichier fournisseur / fournisseuse.
 - Signe le Bon de commande et le retourne au Responsable financier / à la Responsable financière.
- 6) Réception de la commande
Le Magasinier / La Magasinière
 - Reçoit la livraison des quantités commandées.
 - Contrôle la livraison par rapport à la quantité et la qualité des biens commandés.
 - La réception et le contrôle se font en présence du Responsable financier / de la Responsable financière ou d'un personnel désigné par le Chef de la structure d'enseignement.
 - Le Magasinier / la Magasinière et la deuxième personne signent sur le bordereau de livraison que la livraison est correcte et complète.
- 7) Ventilation des documents
Le Magasinier / La Magasinière
 - Procède à la ventilation des documents suivant le processus ci-après :
 - Un exemplaire reste chez le Responsable financier / la Responsable financière pour mise à jour des fiches de stocks théoriques
 - Le deuxième exemplaire est conservé par le Caissier / la Caissière
 - Et la souche est renvoyée au service demandeur en même temps que le carnet.
- 8) Rejet de la demande
 - Au cas où il n'y a pas de disponibilités budgétaires, la demande est rejetée par le Responsable financier / la Responsable financière avec motivations. Dans ce cas, le service peut saisir directement le Chef de la structure d'enseignement en cas de nécessité.

Annexe 44 : Bon de commande stock externe

4.3. GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES, ACHAT ET VENTE

4.3.1. Sélection et choix de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) Le fichier de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires pour les différents matériels de bureau et prestations dont la structure d'enseignement a besoin doit être actualisé par le Responsable financier / la Responsable financière au plus tard le 31 janvier de chaque année ;
- 2) Avant l'établissement du bon de commande/ de la demande de prix auprès des fournisseurs/ fournisseuses / prestataires, le Responsable financier / la Responsable financière doit se rapprocher du Chef de la structure d'enseignement pour s'assurer de la disponibilité des fonds et de la budgétisation de la dépense.
- 3) Si tel n'est pas le cas, le Responsable financier / la Responsable financière devra se concerter avec le Chef de la structure d'enseignement pour juger de la possibilité ou non de poursuivre l'opération.

4.3.2. Acquisition des biens ou des services d'une valeur <= 500.000F CFA

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

Demandeur / Demandeuse / Service en besoin

4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens

1) Expression de besoins

Le demandeur / La demandeuse :

- remplit, signe et soumet au Responsable financier / à la Responsable financière une fiche d'expression des besoins précisant le service, la date, la description des articles demandés et les quantités.

2) Vérification budgétaire

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- vérifie les disponibilités budgétaires s'ils permettent l'acquisition des biens demandés.
- émet son avis favorable au cas où les disponibilités budgétaires permettent l'acquisition des biens demandés.
- transmet la fiche d'expression des besoins au Chef de la structure d'enseignement pour ordonnancement.

3) Autorisation de la demande

Le Chef de la structure d'enseignement :

- approuve l'expression des besoins par signature.
- remet la fiche avec la mention approuvée au Responsable financier / à la Responsable financière.
- La signature déclenche le processus d'achat.

4) Etablissement du bon de la commande

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- propose un fournisseur / une fournisseuse sur la fiche des fournisseurs / fournisseuses de la structure d'enseignement,
- pour les biens avec une valeur de plus de 100.000FCFA, deux fournisseurs / fournisseuses doivent être choisis,
- pour les biens de plus de 200.000FCFA, trois fournisseurs / fournisseuses doivent être choisis pour comparaison de leurs offres
- établit le Bon de commande (en quatre exemplaires) accompagné de la fiche d'expression des besoins.

5) Validation du bon de commande

Le Chef de la structure :

- contrôle le bon de commande et s'assure qu'il est conforme à la fiche d'expression des besoins
- vérifie le fournisseur / la fournisseuse proposé(e) et que le choix a été fait de manière judicieuse sur la base du fichier fournisseur / fournisseuse.
- choisit en consultation avec le Responsable financier / la Responsable financière le fournisseur / fournisseuse pour les commandes avec une valeur de plus de 100.000FCFA.
- signe le bon de commande et fait retourner la liasse au Responsable financier / à la Responsable financière

6) Réception de la commande

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- > reçoit la livraison des quantités commandées.
- > contrôle de la livraison par rapport à la quantité et qualité des biens commandés.
- > La réception et contrôle se font en présence du Responsable financier / de la Responsable financière et du demandeur / de la demandeuse ou d'un personnel désigné par le Chef de la structure d'enseignement.
- > Le Responsable financier / La Responsable financière et la deuxième personne signent sur le bordereau de livraison que la livraison est correcte et complète.

7) Ventilation des documents

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- > ventile le bon de commande en remettant l'original et une copie au fournisseur / à la fournisseuse,
- > en conserve la souche et la fiche d'expression des besoins

Annexe 45 : Formulaire expression de besoin - matériel

Annexe 46 : Bon de commande d'un bien

4.3.2.2. Pour les prestations de bureau

1) Expression de besoins

Le demandeur / la demandeuse :

- > remplit, signe et soumet au Responsable financier / à la Responsable financière une fiche d'expression des besoins précisant le service, la date, la description des services demandés et les quantités.

2) Vérification budgétaire

Le Responsable financier / La Responsable financière

- > vérifie les disponibilités budgétaires s'ils permettent l'acquisition des biens demandés.
- > met son avis favorable au cas où les disponibilités budgétaires permettent l'acquisition des biens demandés.
- > transmet la fiche d'expression des besoins au Chef de la structure d'enseignement pour ordonnancement.

3) Autorisation de la demande

Le Chef de la structure d'enseignement

- > approuve l'expression des besoins par signature.
- > remet la fiche avec la mention approuvée au Responsable financier / à la Responsable financière.
- > La signature déclenche le processus d'établissement du contrat.

4) Etablissement du contrat

Le Responsable financier / La Responsable financière :

- > choisit un(e) prestataire de bureau sur la fiche des prestataires,
- > pour de services avec une valeur de plus de 100.000FCFA, deux fournisseurs / fournisseuses doivent être choisis ;
- > pour de services de plus de 200.000FCFA, trois fournisseurs / fournisseuses doivent être choisis pour comparaison de leurs offres
- > établit une demande de proposition de prix au / à la prestataire choisi(e)
- > contrôle la proposition de prix.
- > établit le contrat accompagné de la proposition de prix
- > vise et soumet les besoins au Chef de la structure pour validation

- 5) Validation de du contrat
Le Chef de la structure d'enseignement
 - > Vérifie la conformité du contrat avec la fiche d'expression de besoin.
 - > Contrôle le respect de la procédure pour le choix du / de la prestataire ainsi que les propositions de prix.
 - > Valide le contrat après éventuels ajustements.
- 6) Signature du contrat
Le Chef de la structure d'enseignement
Le / La Prestataire
 - > signent le contrat de prestation en 02 exemplaires.
- 7) Ventilation des documents
Le Responsable financier / La Responsable financière. :
 - > 01 exemplaire du contrat est remis au / à la prestataire et le second est conservé par le Responsable financier / la Responsable financière.

Annexe 47 : Formulaire expression de besoin - prestation

4.3.3. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 500.000F CFA et <= 2.000.000F CFA

- 1) La procédure est la même que celle décrite pour les acquisitions de biens ou de services dont la valeur ne dépasse pas 500.000F CFA.
- 2) Toutefois, au niveau de « traitement de la demande », le choix du fournisseur/ de la fournisseuse prestataire découle de la comparaison de trois (3) factures proforma par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 3) Le fournisseur/ la fournisseuse / prestataire retenu est celui qui, après comparaison, présente le meilleur rapport qualité et prix.

4.3.4. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 2.000.000F CFA

4.3.4.1. Sélection et choix des fournisseurs / fournisseuses ou prestataires

- 1) L'équipe de gestion de projet est en charge d'une présélection et proposition du choix.
- 2) La Commission Scolaire/ Comité de gestion/ Conseil d'établissement doit approuver le projet de l'investissement avant de le transmettre à la Direction Nationale de l'Enseignement

4.3.4.2. Procédure d'Appel d'Offres

- 1) Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO) et des Termes de Références (TDR)
Commission d'Elaboration du DAO et TDR
 - > composée du Chef de la structure, d'un(e) responsable d'un département, du Responsable financier / de la Responsable financière et au moins d'un expert au sujet de l'investissement prévu
 - > élabore le Dossier d'Appel d'Offres et les Termes de Références
- 2) Validation du DAO et des TDR
Chef de la structure d'enseignement
 - > valide le Dossier d'Appel d'Offres et les Termes de Références
- 3) Constitution d'une liste restreinte
Responsable financier / financière
 - > transmission de la liste des soumissionnaires retenus au Responsable financier / à la Responsable financière en même temps que le DAO et les TDR
- 4) Transmission ou mise à disposition des soumissionnaires retenus du DAO et des TDR

Responsable financier / financière

- > transmission de DAO aux soumissionnaires retenus

5) Réception des offres

Responsable financier / financière

- > rapport d'ouverture des plis

6) Ouverture et évaluation des offres

Commission d'Evaluation des Offres (CEO)

- > composée d'un membre du Conseil d'établissement désigné par le Chef de la structure, du Chef de la structure, d'un(e) responsable d'un département, du Responsable financier / de la Responsable financière et au moins d'un expert
- > établit le Rapport d'évaluation et le procès-verbal de la Commission des Marchés (CM).

7) Proposition d'adjudication

Commission d'Evaluation des Offres (CEO)

- > soumet la proposition d'adjudication au Chef de la structure ou aux bailleurs de fonds selon le cas

8) Validation de l'adjudication

Chef de la structure / Les bailleurs

- > valide l'adjudication

9) Notification de l'adjudication

Responsable financier / financière

- > publie l'adjudication dans un journal

4.3.4.3. Bailleur de fonds

En cas de besoin, le Chef de la structure d'enseignement devra communiquer au bailleur de fonds avant attribution du marché ou du contrat pour avis :

- > nom des soumissionnaires ;
- > rapport d'ouverture des plis ;
- > rapport d'évaluation des offres ;
- > procès-verbal de la Commission des marchés ;
- > proposition d'adjudication.

4.3.5. Suivi des commandes, marchés et contrats

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière
- 2) Tient les copies des commandes et des contrats
- 3) Prend soin de les codifier et référencer.
- 4) Etablit la fiche de Suivi de Commandes et des Contrats en précisant tous les renseignements nécessaires au suivi desdits commandes et contrats.

4.3.6. Réception de commandes et services4.3.6.1. Réception des biens

1) Contrôle de la livraison

Responsable financier / financière / Caissier / Caissière

- > vérifient des articles livrés,
- > effectuent le contrôle physique sur la base du bon de commande et de la facture

2) Signature du Bon de livraison

Responsable financier / financière

- > signe le bon de caisse,
- > établit le procès-verbal de réception

- 3) Approbation de la livraison
Chef de la structure d'enseignement
 - › signe le procès-verbal de réception
- 4) Classement des documents
Responsable financier / financière
 - › classe le bon de commande, le bon de livraison et le procès-verbal de réception dans le dossier « Factures à recevoir »,
 - › puis dans le Chrono des achats à la réception de la facture du fournisseur/ de la fournisseuse

4.3.6.2. Réception de services ou travaux

- 1) Contrôle de la livraison
Commission de Réception des Marchés (CRM)
 - › constituée dans les structures d'enseignement du Chef de la structure, d'un(e) responsable d'un département, du Responsable financier / de la Responsable financière et au moins d'un expert.
 - › vérifie la réalisation effective des travaux ou des services conformément au TDR
 - › établit un Bon de livraison
- 2) Signature du Bon de livraison
Commission de Réception des Marchés (CRM)
 - › Signe le bon de caisse,
 - › Etablit le Procès-verbal de réception
- 3) Approbation de la livraison
Chef de la structure d'enseignement
 - › Signe le procès-verbal de réception
- 4) Classement des documents
Responsable financier / financière
 - › classe le bon de commande, le bon de livraison et le procès-verbal de réception dans le dossier « Factures à recevoir »,
 - › puis dans le Chrono des achats à la réception de la facture du fournisseur/ de la fournisseuse

4.3.7. Vente des biens meubles

- 1) Un bien à vendre à un prix attendu < 500.000FCFA doit suivre la logique de la procédure d'achat des biens d'un prix d'achat < 500.000FCFA, ainsi que des biens > 500.000FCFA la logique des procédures d'achat des biens > 500.000FCFA :
- 2) Une vente réalisée doit être documentée dans la fiche inventaire du bien ainsi qu'un reçu divers établi indiquant le bien, l'acheteur, le prix, la date accompagné par un contrat de vente selon la valeur du bien.

CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES

5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES

5.1.1. Généralités

- 1) La comptabilité générale a pour but de transmettre une information comptable fiable et cohérente.
- 2) Les comptes annuels doivent être réguliers, sincères et donner l'image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat.
- 3) Le respect d'un certain nombre de principes comptables est donc nécessaire, afin de garantir la fiabilité de l'information comptable.

5.1.2. Principes Bonne Gouvernance

Les lois dans le cadre de l'OHADA ainsi que dans le concept de la Bonne Gouvernance formulent les principes suivants :

- 1) Principe de la transparence
 - les informations importantes doivent être présentées et communiquées clairement, sans intention de dissimuler la réalité derrière l'apparence.
 - les applications diverses telles que la clarté, la bonne information, la régularité et la sincérité objective.
- 2) Principe d'image fidèle
 - décrire un phénomène économique de façon complète, neutre (sans biais dans la sélection et la représentation de l'information) et
 - libérée d'erreurs significatives
- 3) Principe d'importance significative
 - donner toutes informations significatives dont l'omission ou la déformation pourrait influencer l'opinion des lecteurs des états financiers
- 4) Principe de la permanence des méthodes
 - la présentation des comptes annuels comme des méthodes d'évaluation retenues ne peuvent être modifiées d'un exercice à l'autre
 - pour assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs
- 5) Principe d'intangibilité du bilan d'ouverture d'un exercice,
 - le bilan d'ouverture doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent
 - pour assurer la cohérence des informations comptables fournies au cours des exercices successifs
- 6) Principe du coût historique,
 - à leur date d'entrée dans le patrimoine
 - les biens acquis à titre onéreux sont enregistrés à leur coût d'acquisition,
 - les biens acquis à titre gratuit à leur valeur estimée et
 - les biens produits à leur coût de production.
- 7) Principe de prudence,
 - tout évènement qui risque de diminuer la valeur du patrimoine de l'entreprise doit être pris en compte
 - tout évènement pouvant augmenter la valeur du patrimoine de l'entreprise ne peut faire l'objet d'un enregistrement comptable

- 8) Principe d'indépendance des exercices,
 - > affecter les charges et les produits dans l'exercice qu'ils concernent
 - > les charges et les produits d'un exercice (n) ne peuvent dépendre aux charges (produits) d'exercice (n-1) ou bien (n+1)
- 9) Principe de non-compensation,
 - > les éléments d'actif et de passif doivent être évalués séparément
 - > aucune compensation ne peut être opérée entre les postes d'actif et de passif du bilan ou entre les postes de charges et de produits du compte de résultat
- 10) Principe de continuité d'exploitation,
 - > l'hypothèse de la continuité d'exploitation excluant d'envisager une liquidation des activités représentées dans les comptes établis

5.1.3.Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources

- 1) Deux principes généraux se vérifieront toujours dans une comptabilité :
 - > Le montant des ressources est toujours égal au montant des emplois
 - > Tout emploi nouveau correspond soit à :
 - Une nouvelle ressource
 - La diminution d'un emploi précédent
- 2) Ces deux principes n'en forment qu'un en réalité celui de la partie double qui doit conduire les structures d'enseignement à enregistrer en même temps et pour chaque opération économique la ou les ressources et le ou les emplois.

5.2.SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

- 1) Le système d'information comptable harmonisé pour toutes les structures d'enseignement doit être organisé de manière à pouvoir atteindre deux objectifs à savoir :
 - > Un objectif économique, juridique et social qui se traduit par la production d'une information fiable pour les utilisateurs / utilisatrices internes et externes (Etat, partenaires, bailleurs de fonds, les Eglise fondatrice, etc.) ;
 - > Un objectif de pilotage qui se traduit par la mise en œuvre d'une comptabilité de gestion (comptabilité analytique) et d'une comptabilité budgétaire permettant aux responsables de prendre des décisions qui vont dans le sens de la réalisation des objectifs de l'organisation.
- 2) En résumé, le système d'information comptable doit être :
 - > En interne :
 - un instrument d'aide à la décision ;
 - un instrument de contrôle ;
 - un moyen de connaissance de la situation de la structure d'enseignement ;
 - un moyen de prévision.
 - > En externe (pour l'Etat, les partenaires, les bailleurs de fonds, les Eglise fondatrice etc.) :
 - un moyen d'information ;
 - un moyen de preuve ;
 - un moyen de contrôle.

5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE

5.3.1. Le processus comptable et financier

5.3.1.1. Collecte, codification, analyse et enregistrement des pièces comptables

- 1) Collecte des documents comptables (collecte des pièces justificatives des opérations à caractère comptable) ;
- 2) Analyse rigoureuse des documents comptables qui permet d'identifier les journaux dans lesquels les opérations devront être ;
- 3) Codification des pièces comptables (noter la ligne budgétaire/ compte d'imputation sur la pièce justificative) ;
- 4) Enregistrement des documents comptables dans les livres appropriés sur la base des pièces comptables codifiées.

5.3.1.2. Classement des pièces comptables

Classement méthodique et rigoureux pour fins de contrôle de vérification ou d'exploitation, en vue de la prise des décisions.

5.3.1.3. Production des documents de synthèse

- 1) Traitement des documents comptables ;
- 2) Etablissement des documents de synthèse encore appelés « états financiers » couvrant une période bien déterminée.

5.3.1.4. Conservation des pièces comptables

Conservation des documents, ce qui suppose un équipement minimum (placard de rangement, chronos pour la conservation des pièces de caisse, de banque, d'achat et des opérations diverses, etc.).

5.3.2. Cadre comptable général

- 1) Le plan comptable général conforme aux dispositions de l'OHADA (Organisation pour Harmonisation en Afrique du Droit des Affaires) est adapté au contexte des structures d'enseignement.
- 2) Il contient des informations et instructions d'utilisation des lignes budgétaires à suivre judicieusement par les structures d'enseignement.
- 3) Le plan comptable général est modifié en cas de besoin par le Service financier de la Direction Nationale uniquement.

Annexe 48 : Plan comptable de DESUFOP

5.3.3. Cadre comptable analytique

- 1) Le plan comptable analytique est défini dans le logiciel comptable. Il est structuré selon les différents niveaux de l'œuvre scolaire :
 - > Niveau de la Direction Nationale
 - > Niveau des établissements d'enseignement secondaire
 - > Niveau des établissements d'enseignement maternel et primaire
- 2) Le plan comptable analytique est modifié en cas de besoin par le Service financier de la Direction Nationale uniquement.

5.3.4. Principes de saisie des pièces comptables

- 1) Toutes les transactions « entrée » et « sortie » de la banque et de la caisse doivent être traitées dans le Compte de réalisation et telles que celles-ci sont entrées ou sorties.
- 2) Tous les fonds entrés ou sortis de la banque et de la caisse doivent être traités dans le Compte de réalisation.

- › Toutes les avances ou prêts au personnel doivent être saisis dans la caisse et régularisé au fur et à mesure avec des remboursements
 - › Toutes les avances de fonds aux Chefs des structures d'enseignement non comptabilisées à la fin du mois doivent être traitées comme avance sur salaire pour constater la sortie des fonds et être régularisée une fois les justificatifs fournis
- 3) Aucune saisie d'une sortie ou entrée dans la banque ou caisse ne doit être effectuée sans document.
 - 4) Les dépenses effectuées par des Directeurs d'école doivent être comptabilisées dans le compte de réalisation seulement après enregistrement des fonds retenus en caisse.
 - 5) Toutes transactions n'affectant ni la banque ni la caisse (transactions non monétaires) doivent être saisies dans le journal des opérations diverses (par ex. salaires à payer, débiteurs, créditeurs).

5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE

Intervenant(s) :

Directeur National / Directrice Nationale de l'Enseignement

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

Chefs des structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

Caissiers/ Caissière / Secrétaires

5.4.1. Responsabilités

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière est le / la responsable principal(e) dans l'établissement de la documentation financière.
- 2) Il / Elle établit la documentation entière et doit s'assurer :
 - › que tous les documents financiers nécessaires soient corrects, cohérents, complets et reflètent les faits réels.
 - › qu'il y a cohérence entre tous les documents financiers et comptables
 - › que le personnel sous son ordre (par ex. Caissier/ Caissière, Secrétaire, etc.) respecte toutes les règles de la gestion financière et comptables.
 - › que la documentation financière est établie et soumise au Chef de la structure d'enseignement dans les délais requis.

5.4.2. Rapport mensuel

- 1) Le Rapport mensuel est rempli selon le modèle harmonisé.
- 2) Il est partitionné en section entrées et sorties et sous-sections indiquant les fonds propres, les mouvements entre banque(s) et caisse ainsi que les dépenses et charges pour le personnel.
- 3) Le logiciel comptable produit le Rapport mensuel à chaque moment requis.
- 4) Le modèle est modifié en cas de besoin par le Service financier de la Direction Nationale uniquement.

Annexe 49 : Rapport mensuel

5.4.3. Brouillard banque

- 1) Le Brouillard banque est tenu au fur et à mesure que les transactions sont effectuées à la banque.
- 2) Le Brouillard banque est saisi manuellement dans un manifold ou dans un fichier numérique.

- 3) Il sert à transcrire tous les mouvements de valeurs d'un compte bancaire (versements, virements bancaires, espèces chèques, l'encaissement des traites et autres effets de commerce, les retraits, chèques tirés en faveur des espèces bancaires, les agios/ frais et commissions bancaires, etc.).
- 4) Un Brouillard banque doit être saisi pour chaque banque ; un brouillard banque ne doit pas contenir les données de plusieurs banques.
- 5) Les frais bancaires doivent être saisis dans le brouillard banque.
- 6) Les Brouillards banques doivent être attachés aux relevés des banques correspondantes et le solde doit être souligné sur le brouillard comme sur le relevé pour une traçabilité facile.
- 7) Le Brouillard banque tenu manuellement doit être saisi dans le Journal banque du logiciel comptable.

Annexe 50 : Brouillard banque

5.4.4. Journal Caisse

- 1) Le Journal caisse est tenu au fur et à mesure que les transactions sont effectuées à la caisse.
- 2) Le Journal caisse doit être saisi manuellement dans un manifold et le solde en caisse à la fin de chaque jour doit être saisi dans une colonne à part.
- 3) Le solde en caisse doit être arrêté et confirmé par signature du Caissier / de la Caissière dans le manifold quotidiennement.
- 4) Le Journal caisse doit refléter toutes les transactions entre la banque et la caisse ainsi que toutes les recettes reçues et toutes les dépenses effectuées en liquide (espèces).
- 5) Le solde du Journal caisse ne peut à aucun moment être négatif.
- 6) Le Journal caisse tenu manuellement dans le manifold doit être saisi dans le Journal caisse du logiciel comptable.
- 7) Le Journal Caisse doit être accompagné à la fin du mois du procès-verbal de contrôle de caisse pour soumission au Chef de la structure d'enseignement.

Annexe 51 : Journal Caisse

5.4.5. Compte de réalisation recettes/ dépenses

- 1) Le Compte de réalisation est produit par le logiciel comptable à chaque moment requis.
- 2) Le Compte de réalisation représente une image détaillée et entièrement cohérente des transactions en banque et à la caisse ainsi que des transactions non monétaires.
- 3) Le report à nouveau ainsi que le solde du compte de réalisation à une date donnée doit correspondre aux rapports à nouveau et soldes de la même date dans les journaux banque et caisse et du Rapport mensuel.

Annexe 52 : Compte de réalisation

5.4.6. Plan de Trésorerie

- 1) Le Plan de Trésorerie est actualisé à la fin de chaque mois en suivant le planning de l'année scolaire.
- 2) Il peut être amendé sur certaines lignes budgétaires ou entièrement au cas où la réalisation ne correspond plus au Planning de l'année scolaire.
- 3) Le Plan de Trésorerie doit se baser sur les prévisions réalistes au vu des recettes attendues et des dépenses prévues.
- 4) Le Plan de Trésorerie est un outil d'autocontrôle et permet d'éviter une navigation à vue.

Annexe 53 : Plan de Trésorerie (amendé)

5.4.7. Etat de Paie

- 1) L'Etat de paie contient des informations sur les salaires par personnel et en total :
 - > TOTAL BRUT
 - > SALAIRE TAXABLE
 - > Retenues sur salaire total
 - > Avances
 - > SALAIRE NET
 - > Pourcentage payé
 - > Reste à payer
- 2) L'Etat de paie contient des informations sur les moyens de paiement :
 - > PAYER TOTAL
 - > BANQUE TOTAL
 - > CAISSE TOTAL
- 3) L'Etat de paie contient des informations sur les retenues sociales et fiscales :
 - > CHARGES FISCALES
 - > CNPS part salariale
 - > CNPS part patronale

Annexe 54 : Etat de Paie

5.4.8. Documents supports

- 1) Les documents supports de la documentation financière doivent être envoyés à chaque Suivi bimestriel et à la demande de la Direction Nationale.
- 2) Ils doivent correspondre aux documents financiers.

5.4.9. Format et ordre

- 1) Tous les documents financiers sont harmonisés.
- 2) Les documents informatisés sont établis automatiquement par le logiciel.
- 3) Les documents non informatisés suivent des canevas précis.

5.4.10. Cohérence de la documentation financière

- 1) Toutes les transactions « entrée » et « sortie » de la banque et de la caisse doivent être traitées de la même manière dans le Compte de réalisation ainsi qu'elles apparaissent dans le Rapport mensuel, p.ex. : frais bancaires, fonds transitoires.
- 2) Les soldes sur les différents documents financiers doivent être cohérents et correspondre aux soldes exacts à la date d'établissement de la documentation financière (Manifold de caisse, Relevés bancaires, Journal Caisse, Brouillard banque, Rapport mensuel, Compte de réalisation).
- 3) Les montants retenus et comptabilisés pour les impôts sur salaire et la CNPS doivent correspondre aux montants des télé-déclarations.
- 4) Tous les avances ou prêts au personnel doivent être saisis dans la caisse et régularisés au fur et à mesure avec des remboursements.
- 5) Toutes les avances de fonds aux Chefs des structures d'enseignement doivent être traitées comme avance sur salaire. Elles sont constatées comme sortie des fonds et consolidées une fois que les justificatifs sont fournis.
- 6) Toute sortie ou entrée dans la caisse et la banque doit avoir une pièce justificative qui correspond en détail à la sortie ou entrée comptabilisée.

5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE

Intervenant(s) :

Chef de Service Affaires Financières de la Direction Nationale de l'Enseignement

Responsables financiers / financières

Caissiers/ Caissières / Secrétaires

5.5.1. Responsabilités

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière est le / la responsable principal(e) dans l'établissement de la documentation financière.
- 2) Il / Elle établit la documentation entière et doit s'assurer :
 - > que tous les documents comptables nécessaires sont corrects, cohérents et complets.
 - > que les documents comptables correspondent aux documents financiers.
 - > que la documentation comptable est établie dans le délai requis.

5.5.2. Journaux comptables

La comptabilité générale est organisée par journaux. Les principaux journaux sont :

5.5.2.1. Le journal de caisse

- 1) Dans ce journal sont enregistrées chronologiquement toutes les opérations de caisse sur la base des pièces comptables justificatives. Ce journal peut n'être tenu que pour la caisse principale, dans la mesure où, les caisses secondaires sont centralisées au niveau de la caisse principale en fin de journée.
- 2) La pièce de caisse dépense justifie la sortie de fonds de la caisse. Elle doit être signée par les personnes autorisées. Voir note de service instituant la double signature.

5.5.2.2. Le journal de banque

- 1) Dans ce journal sont enregistrées les opérations de banque suivant l'ordre de règlement pour les sorties ou règlement par chèque, les recettes sur la base des remises ou des virements reçus.
- 2) Les rapprochements permettent d'enregistrer les opérations initiées par la banque et dont les avis ne sont pas reçus.
- 3) Il est impératif de procéder régulièrement aux rapprochements bancaires (au moins après chaque mois)

5.5.2.3. Le journal de paie

Dans ce journal seront enregistrées toutes les opérations de paie.

Annexe 55 : Journal de Paie/ Ecriture comptable

5.5.2.4. Le journal des opérations diverses

Dans ce journal sont enregistrées les écritures de dotation d'amortissements et de provisions, les écritures de variation de stocks pour la détermination de la consommation, et les écritures d'ajustement des comptes résultant de l'inventaire de fin d'exercice.

5.5.2.5. Le journal des Report à nouveau

- 1) Dans ce journal sont enregistrées les écritures de réouverture du nouvel exercice ;
- 2) il s'agit d'une recopie de comptes arrêtés en fin de l'exercice précédent au débit et au crédit suivant leur solde

5.5.3. Dossiers comptables

Le système de classement des pièces comprend les dossiers suivants :

5.5.3.1. Dossiers permanents

- 1) Actes
 - › Classé par : Activité/ Objet, N° de contrat/ PROCÈS-VERBAL
 - › Pièces classées : Contrats, PROCÈS-VERBAL, etc.
- 2) Documents relatifs à l'acquisition d'immobilisations
 - › Classé par : Nature d'immobilisation, Chronologique
 - › Pièces classées : Facture/Décompte + pièces jointes, copie Bons et lettre de commande

5.5.3.2. Dossiers par exercice

- 1) Bons/ lettre de commande
 - › Classé par : N° Bon/ Lettre de commande
 - › Pièces classées : Bons et lettres de commande
- 2) Caisse
 - › Classé par : Chronologique
 - › Pièces classées : Pièces de caisse entrée/sortie, Facture/décomptes, Bon de commande, Bordereau de livraison, Ordre de paiement, Feuillet cahier de caisse
- 3) Banque
 - › Classé par : Chronologique par banque
 - › Pièces classées : Copie des chèques et ordres de paiement, Facture/décomptes, Bon de commande, Bordereau de livraison, Relevé bancaire, Etat de rapprochement bancaire
- 4) Opérations diverses
 - › Classé par : Chronologique
 - › Pièces classées : Etats de salaires, Etats de régularisations, etc.

5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

Caissiers/ Caissières / Secrétaires

5.6.1. Traitement des opérations comptables

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière de la structure d'enseignement doit s'assurer que tous les travaux quotidiens, mensuels, bimestriels et annuels sont organisés de manière efficace et efficiente.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière est chargé de superviser le personnel subordonné à lui et officiellement désigné par la hiérarchie appropriée (p.ex. Caissier / Caissière, Assistant(e), Secrétaire, etc.).
- 3) Les subordonnés au Responsable financier / à la Responsable financière exécutent leurs tâches selon leur cahier de charge.
- 4) Le Responsable financier / La Responsable financière doit s'assurer que les tâches exécutées par des subordonnés sont correctes et complètes.
- 5) Les pièces comptables sont numérotées, imputées et enregistrées chronologiquement et de façon régulière par le Responsable financier / la Responsable financière.

- 6) Les imputations comptables sont effectuées sur une fiche (bordereau d'imputation) avant la saisie dans le logiciel comptable.
- 7) Toutes les pièces comptables sont rangées dans les chronos (dossiers) après avoir été saisies dans le journal de saisie du logiciel comptable.
- 8) Les pièces comptables sont conservées dans une armoire prévue pour la circonstance.

5.6.2. Travaux quotidiens

5.6.2.1. Banque

- 1) Préparation et émission des ordres de virement et établissement des chèques ;
- 2) Suivi des différentes transactions dans le compte bancaire et enregistrement dans le cahier de banque par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 3) Analyse, codification et imputation des justificatifs des différentes transactions bancaires (chèques, ordres de virement, bordereaux de versement, avis de débit et crédit et remises de chèques) ;
- 4) Contrôle des imputations ;
- 5) Saisie des transactions bancaires dans le logiciel de comptabilité.

5.6.2.2. Caisse

- 1) Réception des justificatifs des encaissements et des décaissements ;
- 2) Enregistrement des justificatifs dans le manifold de la caisse
- 3) Contrôle, codification et imputation des pièces et justificatifs de caisse ;
- 4) Contrôle des imputations ;
- 5) Saisie des encaissements et des décaissements dans le logiciel de comptabilité.
- 6) Clôture du manifold à la fin du jour avec le solde de la caisse signé par le Caissier / la Caissière

5.6.2.3. Achats

- 1) Imputation des factures d'achat reçues ;
- 2) Contrôle des imputations ;
- 3) Saisie des factures ;
- 4) Classement des factures d'achat.

5.6.2.4. Stocks

- 1) Mise à jour des fiches de stocks (Stocks de fournitures de bureau, produits d'entretien, registres, etc.).

5.6.3. Travaux mensuels

5.6.3.1. Banque

- 1) Au plus tard le 10 du mois :
- 2) Collecte des relevés bancaires ;
- 3) Comptabilisation des frais bancaires ;
- 4) Contrôle de la comptabilisation des frais bancaires ;
- 5) Saisie des frais bancaires ;
- 6) Edition des journaux de banques et rapprochement avec la comptabilité générale ;
- 7) Contrôle des saisies du mois ;
- 8) Etablissement des états de rapprochement bancaire et analyse ;
- 9) Comptabilisation des éventuelles écritures de régularisation ;
- 10) Edition des journaux de banque définitifs et contrôle de la cohérence avec la comptabilité générale ;

- 11) Vérification du classement des pièces et documents de banque (relevés bancaires, avis de crédit et de débit, ordres de virement) ;
- 12) Suivi des opérations de trésorerie non dénouées (opérations de virement en attente, chèques ou documents réceptionnés, mais non transmis ...).

5.6.3.2. Caisse

- 1) Contrôle de la caisse par le Responsable financier / la Responsable financière assorti d'un procès-verbal de contrôle de caisse signé par le Responsable financier / la Responsable financière et le Caissier / la Caissière.
- 2) Le procès-verbal de contrôle de caisse signé doit être soumis au Chef de la structure avec la documentation financière pour signature.

5.6.3.3. Paie

- 1) Réception des états de présences mensuelles du personnel au plus tard 25 du mois ;
- 2) Préparation des éléments de paie par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 3) Saisie des éléments de paie dans le logiciel de paie par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 4) Edition des bulletins de paie et de l'état de paie mensuel ;
- 5) Transmission des bulletins de paie au Chef de structure pour signature en même temps que l'état de paie ;
- 6) Préparation des chèques et/ou des ordres de paiement par l'Intendant(e) ou Responsable financier / financière ;
- 7) Transmission des bulletins de paie à la caisse pour les salaires payés en espèces ;
- 8) Centralisation de la paie ;
- 9) Classement des doubles de bulletins de paie ;
- 10) Saisie des écritures comptables de centralisation de la paie ;
- 11) Edition du journal de paie ;
- 12) Rapprochement entre le journal de paie et la comptabilité générale ;
- 13) Liquidation des impôts et taxes retenus sur salaires ainsi que des charges patronales salariales au plus tard le 15 du mois suivant le mois de la paie.

5.6.3.4. Immobilisations

- 1) Mise à jour de l'état des acquisitions d'immobilisations du Chef de la structure par le Responsable financier / la Responsable financière ;
- 2) Etablissement ou édition des fiches d'immobilisations relatives aux acquisitions du mois et rapprochement avec les pièces justificatives.

5.6.3.5. Travaux de synthèse

- 1) Edition du grand-livre général et de la balance générale ;
- 2) Edition des états de suivi analytique ;
- 3) Edition des états de suivi budgétaire ;
- 4) Comparaison des réalisations de la période avec le budget et explication des écarts ;
- 5) Etablissement du Rapport Mensuel.

5.6.4. Travaux bimestriels

5.6.4.1. Trésorerie

Elaboration du plan de trésorerie de la structure.

5.6.4.2. Autres

- 1) Préparation du dossier du rapport bimestriel (quittances de la CNPS et impôts)
- 2) Etablissement du compte d'exploitation du budget et du rapport de gestion.

5.6.5. Travaux annuels

5.6.5.1. Trésorerie

- 1) Contrôle de la séparation des périodes comptables.
- 2) Contrôle des soldes en banque et caisse à reporter à l'année suivante.
- 3) Vérification des soldes pour des emprunts, des fonds transitoires ainsi que des virements internes.

5.6.5.2. Paie

Edition du récapitulatif annuel des salaires par employé(e).

5.6.5.3. Immobilisations

- 1) Inventaire physique des immobilisations au plus tard le 02 janvier de l'année suivante ;
- 2) Etablissement du tableau des immobilisations et des amortissements de la structure d'enseignement sur la base de taux en vigueur ;
- 3) Edition du tableau des immobilisations et rapprochement avec les pièces justificatives et la comptabilité générale au plus tard le 02 janvier de l'année suivante ;
- 4) Vérification du calcul des amortissements et de l'application des taux en vigueur.

5.6.5.4. Inventaires

- 1) A la fin d'année, un inventaire général doit être organisé, comprenant :
- 2) Un inventaire physique des immobilisations
- 3) Un inventaire physique des produits et consommables
- 4) Un inventaire des créances
- 5) Un inventaire des dettes

5.6.5.5. Autres

- 1) Vérification des soldes de débiteurs et créditeurs
- 2) Vérification de la séparation des recettes et dépenses ne concernant pas l'exercice ainsi qu'insertion complète des recettes et dépenses concernant l'exercice
- 3) Elaboration du Rapport financier et des états financiers annuels.

5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES

Intervenant(s) :

Chefs de structures d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) L'ouverture de la comptabilité au 1er janvier se fait automatiquement sur le logiciel comptable par la reprise des soldes des comptes patrimoniaux de l'exercice précédent.
- 2) A la fin de chaque exercice, au 31 décembre, le grand livre, les balances, le bilan, le tableau de contrôle budgétaire et le compte de Résultat sont imprimés et conservés par le Responsable financier / la Responsable financière après l'audit annuel des comptes.
- 3) Pour éviter la perte de comptabilité après l'exercice, le fichier comptable de chaque exercice doit être sauvegardé dans un autre support informatique différent de l'ordinateur utilisé par

- le Responsable financier / la Responsable financière assisté par le / la Responsable informatique (CD ROM, Clé USB, Disquette...);
- 4) Le fichier comptable doit être sécurisé par un mot de passe communiqué au Chef de la structure par le Responsable financier / la Responsable financière.
 - 5) Les rapports financiers périodiques et annuels sont élaborés sur la base des états comptables énumérés ci-dessus.

5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE

Intervenant(s):

*Chefs de structures d'enseignement
Responsables financiers / financières
Auditeur / Auditrice*

5.8.1. Généralités

- 1) Chaque structure d'enseignement arrête individuellement la comptabilité pour sa structure de manière décentralisée au 31 décembre de l'année.
- 2) Au niveau national, la comptabilité centralisée de toutes les structures d'enseignement est arrêtée au 31 décembre de l'année après avoir consolidé toutes les comptabilités des structures d'enseignement.
- 3) Les travaux à effectuer se font de même manière pour les comptabilités individuelles comme pour la comptabilité consolidée.

5.8.2. Balance de clôture

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière imprime le grand livre après avoir effectué tous les travaux annuels requis avant la clôture de l'année.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière s'engage dans une analyse détaillée du grand livre en contrôlant les points suivants :
 - › Cohérence des transactions saisies vu leur date, sujet, montant dans chaque compte du grand livre
 - › Cohérence des soldes en banque et caisse dans le grand livre avec les relevés bancaires et manifolds de caisse
 - › Cohérence des soldes dans les comptes transitoires dans le grand livre avec des dettes et créances réelles
 - › Cohérence des soldes dans les comptes inventaire pour les biens meubles et immeubles ainsi que des stocks dans le grand livre avec leur existence réelle
 - › Cohérences des amortissements comptabilisés
- 3) Le Responsable financier / La Responsable financière établit une documentation avec les résultats et constats faits pendant l'analyse détaillée du grand livre ainsi qu'avec des propositions des éventuels amendements et corrections et la soumet au Chef de la structure pour autorisation.
- 4) Après autorisation par le Chef de la structure, le Responsable financier / la Responsable financière effectue tous les amendements et corrections autorisés et procède à l'édition de la balance générale définitive.

5.8.3. Etats financiers

- 1) Le Responsable financier / La Responsable financière s'engage à imprimer tous les documents pour les états financiers à partir de la balance générale définitive.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière vérifie l'intégralité des documents avant de les soumettre au Chef de la structure d'enseignement :

- > Bilan
 - > Compte de résultat
 - > Liste des dettes et créances
 - > Etat paiement salaires (arriérés, avances)
 - > Etat paiement contributions sociales et fiscales
 - > Etats inventaires avec listes d'exercices d'inventaire
 - > Notes des annexes
- 3) Les notes des annexes :
- > comportent toutes les informations d'importance significative destinées à compléter et à commenter celles données par le bilan et par le compte de résultat.
 - > permettent de détailler les informations comptables non explicitées par le bilan et le compte de résultat afin de fournir une image fidèle aux tiers.
- 4) Après dernière étude par le Chef de la structure d'enseignement, il demande au / à la Responsable financier / financière de signer les états financiers avant de les signer lui-même.

CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS

6.1. GENERALITES

6.1.1. But des contrôles internes et audits

- 1) Le contrôle interne est un système dans lequel la fonction d'exploitation ou d'enregistrement peut être décomposée en éléments exécutés par différentes personnes, créant une séparation qui protège les informations et vérifie l'exactitude avec le travail des autres.
- 2) Le contrôle interne aidera de façon permanente les structures d'enseignement à maîtriser leurs activités par des actions de mise en œuvre d'alerte, d'accompagnement ou de soutien.
- 3) Toutes les structures d'enseignement sont responsables, de manière continue, du contrôle interne de leurs activités.
- 4) L'audit, dans l'exercice de ses missions, doit promouvoir le contrôle interne et son efficacité au meilleur coût.
- 5) L'audit renforce et améliore les dispositifs du contrôle interne

6.1.2. Contenu des contrôles internes et audits

Selon le besoin de la structure d'enseignement, le contenu d'un contrôle ou audit peut varier. Cependant, certains points demandent un contrôle régulier et sont toujours à inclure dans un audit :

- 1) adéquation du contrôle interne
- 2) exactitude des dossiers et des rapports au Conseil National/ Conseil d'Établissement/ Commission scolaire/ Commission de suivi
- 3) autorisation appropriée des activités et des dépenses y compris la comparaison des états financiers réels aux états financiers budgétisés
- 4) bonne classification des activités aux programmes, à la gestion et à la collecte de fonds
- 5) détermination de l'existence physique des actifs
- 6) vérification de la mise à jour annuelle des cartes de signature sur les comptes bancaires.
- 7) examen de tous les rapports de suivi des bailleurs de fonds (
- 8) s'assurer que les charges sociales, les licences, les impôts sont correctement payés et les rapports internes et externes sont déposés en temps opportun.

6.1.3. Définition et rôles des contrôles internes et audits

- 1) Le contrôleur interne a la charge d'organiser et d'assurer des missions de contrôles, de reporting, d'alerte et d'accompagnement des opérationnels.
- 2) L'auditeur / L'auditrice doit se tenir à distance et approcher les sujets des audits en toute indépendance et autonomie.
- 3) Les contrôles appelés « tests de conformité » sont destinés à vérifier l'existence des procédures de contrôle interne et si elles sont mises en service de manière cohérente.
- 4) Lorsqu'on doit déterminer que toutes les transactions ont été correctement enregistrées, des tests de corroboration doivent être effectués. Ces tests sont conçus pour identifier les erreurs ou irrégularités affectant directement la précision des soldes.

6.2. CONTROLE BUDGETAIRE

6.2.1. Recherche des écarts

Le contrôle budgétaire constitue un élément déterminant du processus général de la gestion et se compose de 4 étapes bien définies, à caractère universel :

- 1) le taux des réalisations ;
- 2) la comparaison entre les réalisations et la prévision ;
- 3) la vérification des différences qui se présentent par rapport à la conception initiale de projets ;
- 4) la correction des écarts défavorables à l'aide d'actions et d'interventions destinées à y remédier.

6.2.2. Exigences du contrôle budgétaire

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

6.2.2.1. Efficacité

Le Responsable financier / La Responsable financière a la charge

- 1) de l'étude systématique des perturbations susceptibles de modifier les prévisions
- 2) de détecter des écarts entre la prévision et la réalisation,
- 3) de déterminer la cause de l'écart soit du côté de prévision soit du côté de la réalisation
- 4) de proposer au Chef de la structure d'enseignement des mesures correctives selon la cause identifiée dans un délai de 2 jours ou dans les 24h pour les écarts importants.

6.2.2.2. Fréquence

Les contrôles budgétaires doivent être effectués

- 1) de manière continue et en permanence
- 2) à chaque fois que d'importantes dépenses ou recettes sont engagées
- 3) indépendant du calendrier de la tenue comptable

6.2.2.3. Rapidité

Le Chef de la structure doit

- 1) prendre acte et apporter des mesures correctives efficaces en temps propice
- 2) s'assurer de l'efficacité des mesures prises
- 3) demander la continuation des contrôles par le Responsable financier / la Responsable financière
- 4) reporter des écarts importants à la hiérarchie immédiate dans un délai de 2 jours ou dans les 24h pour les écarts importants

6.2.2.4. Régulation

Le Chef de la structure doit

- 1) s'assurer que les mesures décidées sont appliquées,
- 2) s'assurer que le Responsable financier / la Responsable financière lui soumet des vérifications
- 3) s'assurer que la réalisation et la prévision ne montrent plus des écarts

6.2.3. Suivi et contrôle du budget

Intervenant(s) :

Chefs de la structure d'enseignement

Responsables financiers / financières

- 1) L'exécution et le contrôle du Budget de l'année civile et du Planning de l'année scolaire se font de la même manière.
- 2) Le Responsable financier / La Responsable financière doit procéder au contrôle budgétaire chaque fois qu'une demande d'engagement des dépenses lui est émise.
- 3) Le rapport de contrôle budgétaire représente un outil central de la gestion de la structure d'enseignement.
- 4) Le Chef de la structure a l'obligation d'utiliser les résultats du rapport pour la prise de décisions administratives et financières.

6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL

6.3.1. Responsabilités et délais

- 1) Le Chef de la structure et le Responsable financier / la Responsable financière ont la responsabilité de s'organiser de manière que la documentation financière soit établie dans les délais requis.
- 2) Les deux responsables doivent travailler en étroite collaboration.
- 3) D'un côté, le Chef de la structure doit mettre toutes les pièces comptables à la disposition du Responsable financier / de la Responsable financière avant la fin du mois, de préférence à la fin de chaque semaine.
- 4) De l'autre côté, le Responsable financier / la Responsable financière doit établir la documentation financière dans un délai qui prévoit un temps de vérification par le Chef de la structure d'enseignement.

6.3.2. But et contenu

L'évaluation du suivi mensuel/ bimensuel par le Service des affaires financières de la Direction Nationale porte sur les points suivants :

- 1) Renseignement complet de la documentation financière
- 2) Exactitude de remplissage de la documentation financière
- 3) Cohérence de la documentation financière
- 4) Respect de prévisions budgétaires
- 5) Respect de paiements obligatoires des contributions sociales et impôts
- 6) Compréhension de la documentation financière par les responsables.

6.3.3. Documentation financière

Le Chef de la structure d'enseignement ainsi que le Chef du Service des affaires financières de la Direction Nationale peuvent à tout moment demander des documents supplémentaires à la documentation standard du suivi mensuel/ bimensuel.

6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières

- 1) Les suivis bimestriels sont organisés individuellement par structure d'enseignement.
- 2) Les Chefs de structures d'enseignement et Responsables financiers / financières doivent être présent(e)s.

Annexe 56 : Evaluation suivi bimestriel

6.4. L'AUDIT INTERNE

6.4.1. Définition et but

Il aide l'organisation à atteindre ses objectifs en évaluant, par une approche systématique et méthodique, ses processus de management des risques, de contrôle, et de gouvernement de la structure d'enseignement, et en faisant des propositions pour renforcer leur efficacité.

6.4.2. Organisation des audits internes

- 1) L'audit interne est assuré par le Chef SAF dans les structures d'enseignement.
- 2) Le Chef SAF établit un programme d'audit et le soumet au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement pour validation.
- 3) Toutefois, à la demande du Directeur National / de la Directrice Nationale de l'Enseignement des audits internes inopinés peuvent être réalisés sans avoir été planifiés.
- 4) Après toute mission d'audit interne, le Chef SAF doit remettre au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement le rapport d'audit interne 48 heures après la fin de la mission.
- 5) Les responsables devront fournir au Chef SAF tous les documents et informations nécessaires pour la diligence de leurs travaux.
- 6) Dans le cas des missions de routine, ces derniers doivent être notifiés au moins 48 heures avant la mission.
- 7) Les modalités de départ en mission et de production de rapport doivent suivre les procédures y relatives décrites dans le manuel de procédures

6.4.3. Contenu de l'audit interne

- 1) En plus de la documentation requise lors des suivis financiers, les documents suivants sont apprêtés pour un audit :
 - > Carnets de reçus d'écolage
 - > Carnets d'ordonnance de dépenses
 - > Chronos de facture diverse
 - > Relevés bancaires
 - > Fiches individuelles d'élèves
 - > Fiche d'écolage
 - > Toute la documentation requise lors de suivis financiers
- 2) Bien que le processus est informatisé, tous les documents doivent être mis à la disposition en forme physique ainsi que numérique.

6.5. L'AUDIT EXTERNE

L'audit externe apporte l'opinion des experts pour implémenter des mesures de contrôle interne plus efficaces. Les plus importants résultats attendus sont :

- 1) Amélioration des pratiques financières et des rapports
- 2) Programmes antifraudes plus efficaces
- 3) Fonction d'audit interne améliorée
- 4) Fonction d'audit externe renforcée
- 5) Crédibilité accrue parmi les intervenants
- 6) Confirmation ou réfutation des irrégularités aggravées ou importantes assumées
- 7) Confirmation et certification de la situation financière ainsi que de la régularité et conformité de la gestion de la structure d'enseignement

6.6. COMMISSION DES FINANCES

6.6.1. Objectif

L'objectif de la Commission s'imprègne aux principes de la Bonne Gouvernance pour pouvoir les appliquer dans toute leur ampleur.

6.6.2. Nomination

Les nominations de membres sont communiquées à toutes les structures d'enseignement.

6.6.3. Membres

Les membres de la Commission de Finances doivent être des exemples irréprochables au vu de leur professionnalisme et leur assiduité dans l'application des principes de la Bonne Gouvernance sur tous les plans de la gestion administrative, financière, du personnel, du matériel ainsi que dans leur comportement général.

6.6.4. Tâches

Pour accomplir sa mission d'accompagnement de la Direction Nationale, la Commission doit exécuter les tâches suivantes :

- 1) Dialoguer avec les structures d'enseignement pour toutes les questions liées au domaine des finances et de la comptabilité
- 2) Développer et présenter des projets dans le domaine des finances et comptabilité
- 3) Définir des axes prioritaires dans ces domaines
- 4) Accompagner la Direction Nationale dans la mise en œuvre de la stratégie
- 5) Développer des « best practices » dans le domaine de la comptabilité et veiller à harmoniser les pratiques
- 6) Surveiller la mise en œuvre des projets définis
- 7) Communiquer l'état des différents travaux de commission de manière régulière au Conseil National
- 8) Veiller à la mise à jour régulière et à la conformité du plan comptable
- 9) Remettre chaque année un résumé des activités de la commission pour l'année écoulée

6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES

6.7.1. Objectif

Le Commissariat aux comptes exécute des contrôles concernant les comptes de l'œuvre scolaire et sa situation financière d'une façon plus globale, mais il intervient également plus ponctuellement lorsque son regard est nécessaire.

6.7.2. Nomination/ Membres

Les membres du Commissariat doivent répondre aux exigences suivantes :

- 1) Ils ne doivent être ni des membres fondateurs ou apporteurs en nature ni des administrateurs / administratrices bénéficiaires de salaires ou d'avantages de l'œuvre scolaire.
- 2) Ils doivent être de personnes bénévoles.
- 3) Ils doivent accepter leur mandat et s'engager à assurer leur responsabilité morale vis-à-vis de l'œuvre scolaire.
- 4) Ils sont tenus à la plus grande discrétion, y compris envers les membres de l'assemblée générale.

6.7.3. Tâches

- 1) La mission du Commissariat aux comptes consiste à vérifier :

- > l'enregistrement des opérations dans les comptes,
 - > la régularité et de la sincérité du compte d'exploitation et du bilan ;
 - > la tenue des registres obligatoires des procès-verbaux des Conseils Nationaux, Conseil d'Etablissement, Commission scolaire et des assemblées générales ;
 - > la sincérité des informations portées sur les rapports du Conseil National, Conseil d'Etablissement et Commission scolaire.
- 2) Le commissariat aux comptes a accès à la totalité des mouvements financiers de l'œuvre scolaire, ainsi qu'aux rapports établis par le Responsable financier / la Responsable financière.
- 3) Il émet des avis, mais n'est pas décisionnaire dans les stratégies mises en place.

GUIDE D'APPLICATION – DESUFOP
UN GUIDE DE PROCEDURES PRATIQUES

Table des matières

<u>AVANT PROPOS</u>	<u>3</u>
<u>CHAPITRE 1 : RAISON D'ETRE D'UN MANUEL ET D'UN GUIDE.....</u>	<u>4</u>
1.1. GENERALITES.....	4
1.1.1. Objectif du Manuel et du Guide.....	4
1.1.2. Responsabilité individuelle	4
1.2. GUIDE D'EXPLOITATION DU CODE DE PROCEDURE.....	5
1.2.1. A quoi sert une procédure ?.....	5
1.2.2. Quand doit-on utiliser une procédure ?.....	5
1.2.3. Pourquoi utiliser une procédure ?.....	6
1.2.4. Qui va vérifier si le travail est effectué selon la procédure ?.....	6
1.2.5. Que fait le / la responsable avec les procédures ?	7
1.2.6. Est-il possible de modifier les procédures ?	7
1.2.7. Comment lire une procédure ?	7
<u>CHAPITRE 2 : GESTION ADMINISTRATIVE.....</u>	<u>8</u>
2.1. CREATION, OUVERTURE, EXTENSION, FERMETURE ET MUTATION DES STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT	8
2.1.1. Création	8
2.1.2. Ouverture.....	8
2.1.3. Extension	9
2.1.4. Fermeture	9
2.1.5. Mutation.....	9
2.1.6. Réouverture	9
2.2. DEVELOPPEMENT DES STRATEGIES	10
2.2.1. Plan d'Action.....	10
2.2.2. Plan d'Action National.....	10
2.2.3. Plan d'Action des Structures d'enseignement	10
2.2.4. Contenu du Plan d'Action	10
2.3. OUTILS DE TRAVAIL ADMINISTRATIF.....	10
2.3.1. Documents officiels de l'Etat	10
2.3.2. Documents de l'Eglise.....	11
2.3.3. Documents de la DNE/ l'œuvre scolaire	11
2.3.4. Documents administratifs de la structure d'enseignement	11
2.3.5. Documents pédagogiques de la structure d'enseignement	11
2.3.6. Documents financiers de la structure d'enseignement	12
2.4. GESTION DES PROJETS.....	12
2.4.1. Généralités.....	12
2.4.2. Déterminer l'objectif et le design du projet.....	12

2.4.3. Identifier le groupe cible et les effets attendus	13
2.4.4. Gestion du projet	13
2.4.5. Budget et finances	14
2.4.6. Rapports	14
2.4.7. Suivi et évaluation	14
2.5. RELATIONS EXTERIEURES.....	14
2.5.1. Relations directes	14
2.5.2. Relations hiérarchiques	14
2.5.3. Relations indirectes	15
2.6. AUMONERIE	15
2.6.1. Définition du ministère de l'aumônerie	15
2.6.2. Ministère de l'aumônerie et Aptitudes de Vie (AV)	15
2.7. ORGANISATION ET PREPARATION DES REUNIONS, ATELIERS, SEMINAIRES.....	15
2.7.1. Généralités.....	15
2.7.2. Réunions statutaires.....	16
2.7.3. Réunions techniques prévues par l'administration scolaire	17
2.7.4. Ateliers et Séminaires	17
2.7.5. Réunions de coordination	18
2.8. PRODUCTION DES RAPPORTS	18
2.8.1. Généralités.....	18
2.8.2. Rapports financiers mensuels.....	18
2.8.3. Rapports financiers bimestriels	19
2.8.4. Rapports trimestriels	19
2.8.4.1. Rapports trimestriels d'EMP et ESGTP	19
2.8.4.2. Rapports trimestriels de l'enseignement supérieur	19
2.8.4.3. Rapport trimestriel de l'aumônerie	20
2.8.5. Rapports annuels.....	21
2.8.6. Rapports spécifiques.....	21
2.8.7. Suivi des activités et résolutions	21
2.9. GESTION DU COURRIER	22
2.9.1. Courrier physique « ARRIVEE».....	22
2.9.2. Courrier physique « DEPART ».....	22
2.9.3. Courrier électronique « ARRIVEE »	23
2.9.4. Courrier électronique « DEPART »	23
2.9.5. Classement et archivage.....	23
2.10.GESTION DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES.....	24
2.10.1. Généralités.....	24
2.10.2. Politique de gestion de la documentation et des archives	24
2.10.3. Système de gestion des archives	24
2.10.4. Plan de classement	25
2.10.4.1. Principes fondamentaux.....	25
2.10.4.2. Structure classificatoire	25
2.10.4.3. Types de classement.....	26
2.10.5. Calendrier de conservation.....	26
2.10.6. Stockage de documents.....	27
2.10.7. Circulation de documents	27
2.10.8. Gestion des documents d'archives électroniques.....	27

2.11. GESTION TIC	29
2.11.1. Le personnel de la gestion de TIC	29
2.11.1.1. Responsable Informatique	29
2.11.1.2. Employé(e)	29
2.11.1.3. Gardien ou Vigile / Secrétaire	29
2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques	29
2.11.3. Procédure contrôle physique des accès	30
2.11.4. Procédure maintenance du matériel	30
2.11.4.1. Généralités	30
2.11.4.2. Procédure maintenance informatique préventive	30
2.11.4.3. Procédure maintenance informatique proactive	31
2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique	31
2.11.6. Procédure sécurité du câblage	32
2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel	32
2.11.8. Protection contre les codes malveillants	33
2.11.8.1. Procédure atténuation des menaces	33
2.11.8.2. Procédure atténuation des Vulnérabilités	33
2.11.8.3. Procédure atténuation des incidents	33
2.11.8.4. Procédure réaction en cas d'infection	34
2.11.9. Procédure de sauvegarde	34
2.11.9.1. Politique de sauvegarde	34
2.11.9.2. Réalisation de sauvegarde	34
2.11.10. Procédure contrôle d'accès réseau	35
2.11.11. Procédure Identification et authentification de l'utilisateur / utilisatrice	35
2.11.12. Procédure manipulation des supports	35
CHAPITRE 3 : GESTION DES FINANCES	36
3.1. RESPONSABILITES DES OPERATIONS FINANCIERES	36
3.1.1. Direction Nationale de l'Enseignement	36
3.1.2. Structures d'enseignement de l'Enseignement Secondaire	36
3.1.3. Régions Scolaires de l'Education de Base	36
3.1.4. Structures d'enseignement supérieur	36
3.2. RECETTES	36
3.2.1. Nature des ressources	36
3.2.1.1. Fonds internes	36
3.2.1.2. Fonds externes	36
3.2.1.3. Bourses à accorder	36
3.2.2. Documents pour la gestion de recettes	36
3.2.2.1. Carnets de reçus avec souches pour les frais de scolarité (reçus d'écolage)	36
3.2.2.2. Des carnets de reçus avec souches pour autres recettes (reçus divers)	37
3.2.2.3. Gestion de carnets de recettes	38
3.2.3. Suivi des ressources	38
3.2.4. Principe de gestion de ressources	39
3.3. BUDGET ANNEE CIVILE	39
3.3.1. Période Année civile	39
3.3.2. Préparation et adoption du budget de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT	39
3.3.2.1. Collecte et traitement des informations et données	39
3.3.2.2. Préparation du projet de budget de la DNE	40
3.3.2.3. Soumission du projet de budget au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement	40
3.3.2.4. Evaluation du projet de budget par la Commission d'élaboration	40
3.3.2.5. Acceptation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	40

3.3.2.6.	Contrôle de cohérence par le Chef de Service Administratif financier	40
3.3.2.7.	Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	41
3.3.2.8.	Présentation du budget au Conseil National d'Enseignement	41
3.3.2.9.	Approbation du budget par le Conseil National d'Enseignement	41
3.3.2.10.	Adoption du projet de budget	41
3.3.2.11.	Notification et exécution du budget.....	41
3.3.3.	Préparation et adoption de budgets des STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	41
3.3.3.1.	Collecte et traitement des informations et données.....	41
3.3.3.2.	Préparation du projet de budget de la structure d'enseignement.....	41
3.3.3.3.	Soumission du projet de budget au Chef de la structure	42
3.3.3.4.	Acceptation du budget par le Chef de la structure.....	42
3.3.3.5.	Transmission du budget à la Direction Nationale de l'Enseignement	42
3.3.3.6.	Validation du budget par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	42
3.3.3.7.	Présentation du budget au Conseil d'Etablissement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion	42
3.3.3.8.	Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement/ de la Commission Scolaire et/ou le Comité de Suivi de Gestion	42
3.3.3.9.	Adoption du projet de budget.....	42
3.3.3.10.	Renvoi du budget approuvé à la Direction Nationale de l'Enseignement	43
3.3.3.11.	Notification et exécution du budget.....	43
3.3.4.	Préparation et adoption du budget consolidé du DESUFOP.....	43
3.3.4.1.	Rassemblement et consolidation des budgets des structures d'enseignement.....	43
3.3.4.2.	Evaluation des budgets individuels des structures d'enseignement	43
3.3.4.3.	Préparation du projet de budget consolidé de DESUFOP.....	43
3.3.4.4.	Présentation du projet de budget consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement	43
3.3.4.5.	Validation du budget consolidé.....	43
3.3.4.6.	Présentation du budget consolidé au Conseil National de l'Enseignement	44
3.3.4.7.	Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement.....	44
3.3.4.8.	Adoption du projet de budget par le Conseil National d'Enseignement	44
3.3.4.9.	Notification et exécution du budget.....	44
3.4.	PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE.....	44
3.4.1.	Période Année scolaire	44
3.4.2.	Planning de l'année scolaire de la DIRECTION NATIONALE DE L'ENSEIGNEMENT.....	44
3.4.2.1.	Collecte et traitement des informations et données.....	44
3.4.2.2.	Préparation du projet de Planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la DNE.....	45
3.4.2.3.	Soumission du projet de Planning de l'année scolaire au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement	45
3.4.2.4.	Acceptation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	45
3.4.2.5.	Contrôle de cohérence par le Chef de Service Affaires Financières	45
3.4.2.6.	Validation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	45
3.4.2.7.	Notification et exécution du Planning année scolaire	46
3.4.2.8.	Révision du planning de l'année scolaire et le Plan de Trésorerie.....	46
3.4.2.9.	Elaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé.....	46
3.4.3.	Planning de l'année scolaire de STRUCTURES D'ENSEIGNEMENT.....	46
3.4.3.1.	Collecte et traitement des informations et données.....	46
3.4.3.2.	Préparation du projet de Planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie de la structure d'enseignement.....	46
3.4.3.3.	Soumission du projet de Planning de l'année scolaire au Chef de la structure	47
3.4.3.4.	Acceptation du Planning de l'année scolaire par le Chef de la structure	47
3.4.3.5.	Transmission du Planning de l'année scolaire à la Direction Nationale de l'Enseignement	47
3.4.3.6.	Validation du Planning de l'année scolaire par le Directeur National / la Directrice Nationale de l'Enseignement	47
3.4.3.7.	Notification et exécution du planning de l'année scolaire consolidé	47
3.4.3.8.	Révision du planning de l'année scolaire et du Plan de Trésorerie	47

3.4.3.9.	Elaboration d'un Plan de Trésorerie actualisé	48
3.4.4.	Préparation et adoption du planning consolidé du DESUFOP	48
3.4.4.1.	Rassemblement et consolidation des plannings année scolaire des structures d'enseignement	48
3.4.4.2.	Evaluation des plannings année scolaire individuels des structures d'enseignement	48
3.4.4.3.	Préparation du projet de Planning de l'année scolaire consolidé du DESUFOP	48
3.4.4.4.	Présentation du projet de Planning de l'année scolaire consolidé au Directeur National / à la Directrice Nationale de l'Enseignement.....	48
3.4.4.5.	Validation du planning de l'année scolaire consolidé	48
3.4.4.6.	Notification et exécution du planning de l'année scolaire consolidé	49
3.4.4.7.	Présentation au Comité Technique National.....	49
3.5.	GESTION DE LA TRESORERIE	49
3.5.1.	Plan de Trésorerie.....	49
3.5.2.	Gestion de la Caisse.....	49
3.5.2.1.	Tenue du journal caisse	49
3.5.2.2.	Inventaire et sécurité des fonds de caisse.....	49
3.5.2.3.	Gestion de la caisse recette.....	50
3.5.2.4.	Gestion de la caisse de fonctionnement/ dépenses.....	50
3.5.2.5.	Plafond de la caisse	50
3.5.2.6.	Approvisionnement de la caisse	50
3.5.2.7.	Encaissement des recettes	51
3.5.2.8.	Décaissements.....	51
3.5.2.9.	Présentation, tenue du cahier de caisse et classement des pièces	51
3.5.2.10.	Contrôle de la caisse.....	51
3.5.3.	Gestion de la Banque.....	52
3.5.3.1.	Tenue de journaux bancaire et ordre de règlement.....	52
3.5.3.2.	Retrait de fonds à la banque	52
3.5.3.3.	Approvisionnement de la banque	52
3.5.3.4.	Rapprochement bancaire	52
3.5.3.5.	Présentation, tenue du cahier de banque et classement des pièces	53
3.5.4.	Gestion de chèquiers	53
3.5.4.1.	Tenue du chéquier.....	53
3.5.4.2.	Règlement par chèque	54
3.5.4.3.	Suivi et transmission des chèques aux tiers	54
3.5.5.	Comptes courant/ Comptes d'épargne.....	54
3.5.5.1.	Ouverture des comptes	54
3.5.5.2.	Signatures.....	54
3.5.5.3.	Découvert	54
3.5.6.	Prêts et emprunts	54
3.5.7.	Règlement de dette	55
3.5.8.	Commission ad-hoc pour la gestion d'emprunts	55
3.5.8.1.	Création de la Commission	55
3.5.8.2.	Cahier de charges	55
3.5.8.3.	Membres	55
3.5.8.4.	Modalités.....	55
3.6.	GESTION DES DEPENSES	55
3.6.1.	Ordonnancement des dépenses	55
3.6.2.	Dépenses au comptant ou avances de fonds	56
3.6.2.1.	Elaboration du programme d'activité et du budget	56
3.6.2.2.	Etude du budget	56
3.6.2.3.	Approbation du programme d'activités	56
3.6.2.4.	Mise à disposition des fournitures et matériels didactiques.....	56
3.6.2.5.	Mise à disposition des fonds (chèque ou espèces).....	56
3.6.2.6.	Mise à disposition des fonds (Caissier/ Caissière)	57
3.6.2.7.	Justification des fonds reçus.....	57
3.6.2.8.	Enregistrement de l'opération	57

3.6.3. Dépense à terme.....	57
3.6.3.1. Regroupement des factures	57
3.6.3.2. Contrôle des factures	57
3.6.3.3. Paiement des factures	57
3.6.4. Documents de la gestion des dépenses.....	58
3.6.4.1. Bon d'ordonnance	58
3.6.4.2. Bon de sortie	58
3.6.4.3. Formulaire dépenses journalières courses en ville.....	59
3.7. GESTION DES SALAIRES.....	59
3.7.1. Conditions générales	59
3.7.2. La procédure de salaire	59
3.7.2.1. Préparation de la paie	59
3.7.2.2. Calcul et édition des bulletins de paie	60
3.7.2.3. Contrôle des bulletins de paie et des états.	60
3.7.2.4. Préparation des chèques et ordres de virement.	60
3.7.2.5. Signature des chèques et des états de virement.	60
3.7.2.6. Remise des chèques et des bulletins aux personnels et dépôt des états de virement à la banque.	60
3.7.2.7. Paiement en espèces des salaires.	60
3.7.2.8. Acompte sur salaire	60
3.7.3. Liquidation des retenues sur salaires	61
3.7.4. Documents de la gestion de salaires	61
3.7.4.1. Fichier numérique de salaire	61
3.7.4.2. Etat de paie.....	62
3.7.4.3. Bulletins de paie	62
3.7.4.4. Documents de paiement de salaires	62
3.8. GESTION DES MISSIONS.....	63
3.8.1. Généralités.....	63
3.8.2. Principales étapes de la procédure.....	63
3.8.2.1. Elaboration de la fiche technique de la mission	63
3.8.2.2. Etablissement de l'ordre de mission	63
3.8.2.3. Signature de l'ordre de mission	64
3.8.2.4. Prise en charge pendant la mission	64
3.8.2.5. Fourniture de carburant	64
3.8.2.6. Rédaction et remise du rapport de mission	64
3.8.3. Grille journalière des frais de mission.....	64
3.8.4. Grille des frais de transport	64
3.9. GESTION FISCALE.....	65
3.9.1. Impôts sur salaire	65
3.9.1.1. Centimes Additionnels Communaux (CAC).....	65
3.9.1.2. Redevance Audio Visuelle (RAV)	65
3.9.1.3. Taxe Communale (TC).....	65
3.9.1.4. Taxe sur le développement local (TDL).....	65
3.9.1.5. Crédit foncier (CF).....	65
3.9.2. Autres obligations fiscales.....	65
CHAPITRE 4 : GESTION DES RESSOURCES MATERIELLES	66
4.1. IMMOBILISATION	66
4.1.1. Constitution d'une immobilisation	66
4.1.1.1. Valeur et types des immobilisations.....	66
4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations	66
4.1.1.3. Codification et étiquetage	67
4.1.2. Investissement d'une immobilisation	67

4.1.3. Gestion des biens immeubles	67
4.1.3.1. Acquisition des biens immeubles	67
4.1.3.2. Suivi et entretien des biens immeubles.....	68
4.1.3.3. Sortie des biens immeubles.....	68
4.1.4. Gestion du matériel roulant	68
4.1.4.1. Acquisition de véhicule.....	68
4.1.4.2. Utilisation de véhicule de service	69
4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule de service	69
4.1.4.4. Suivi et entretien de véhicule de service	69
4.1.4.5. Renouvellement des dossiers de véhicule de service.....	69
4.1.4.6. Sortie d'un matériel roulant	69
4.1.4.7. Utilisation de véhicule externe.....	70
4.1.5. Gestion des équipements et matériels du bureau (bien meubles)	70
4.1.5.1. Acquisition des équipements et matériels de bureau	70
4.1.5.2. Suivi des immobilisations des équipements et matériels de bureau.....	70
4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau	70
4.1.5.4. Sortie des équipements et matériels de bureau	71
4.1.6. Inventaires des immobilisations	71
4.1.7. Comptabilisation des immobilisations.....	72
4.2. STOCKS.....	72
4.2.1. Enregistrement et Suivi des stocks	72
4.2.2. Inventaires des stocks.....	72
4.2.2.1. But de l'exercice de l'inventaire	73
4.2.2.2. Organisation des inventaires	73
4.2.2.3. Valorisation du stock	73
4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock	74
4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement	74
4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur / une fournisseuse	75
4.3. GESTION DE LA PASSATION DES MARCHES, ACHAT ET VENTE	76
4.3.1. Sélection et choix de fournisseurs/ fournisseuses / prestataires.....	76
4.3.2. Acquisition des biens ou des services d'une valeur <= 500.000F CFA.....	77
4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens	77
4.3.2.2. Pour les prestations de bureau.....	78
4.3.3. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 500.000F CFA et <= 2.000.000F CFA..	79
4.3.4. Acquisition de biens ou de services d'une valeur > 2.000.000F CFA.....	79
4.3.4.1. Sélection et choix des fournisseurs / fournisseuses ou prestataires	79
4.3.4.2. Procédure d'Appel d'Offres	79
4.3.4.3. Bailleur de fonds.....	80
4.3.5. Suivi des commandes, marchés et contrats.....	80
4.3.6. Réception de commandes et services.....	80
4.3.6.1. Réception des biens.....	80
4.3.6.2. Réception de services ou travaux	81
4.3.7. Vente des biens meubles	81
CHAPITRE 5 : PROCEDURES COMPTABLES.....	82
5.1. LES REGLES COMPTABLES ET FINANCIERES.....	82
5.1.1. Généralités.....	82
5.1.2. Principes Bonne Gouvernance	82
5.1.3. Principe d'équilibre entre les emplois et les ressources.....	83
5.2. SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE.....	83
5.3. ORGANISATION ET GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION COMPTABLE.....	84

5.3.1. <i>Le processus comptable et financier</i>	84
5.3.1.1. Collecte, codification, analyse et enregistrement des pièces comptables	84
5.3.1.2. Classement des pièces comptables	84
5.3.1.3. Production des documents de synthèse.....	84
5.3.1.4. Conservation des pièces comptables	84
5.3.2. <i>Cadre comptable général</i>	84
5.3.3. <i>Cadre comptable analytique</i>	84
5.3.4. <i>Principes de saisie des pièces comptables</i>	84
5.4. DOCUMENTATION FINANCIERE	85
5.4.1. <i>Responsabilités</i>	85
5.4.2. <i>Rapport mensuel</i>	85
5.4.3. <i>Brouillard banque</i>	85
5.4.4. <i>Journal Caisse</i>	86
5.4.5. <i>Compte de réalisation recettes/ dépenses</i>	86
5.4.6. <i>Plan de Trésorerie</i>	86
5.4.7. <i>Etat de Paie</i>	87
5.4.8. <i>Documents supports</i>	87
5.4.9. <i>Format et ordre</i>	87
5.4.10. <i>Cohérence de la documentation financière</i>	87
5.5. DOCUMENTATION COMPTABLE	88
5.5.1. <i>Responsabilités</i>	88
5.5.2. <i>Journaux comptables</i>	88
5.5.2.1. Le journal de caisse	88
5.5.2.2. Le journal de banque.....	88
5.5.2.3. Le journal de paie	88
5.5.2.4. Le journal des opérations diverses	88
5.5.2.5. Le journal des Report à nouveau	88
5.5.3. <i>Dossiers comptables</i>	89
5.5.3.1. Dossiers permanents	89
5.5.3.2. Dossiers par exercice	89
5.6. PLANNING DES TRAVAUX COMPTABLES	89
5.6.1. <i>Traitement des opérations comptables</i>	89
5.6.2. <i>Travaux quotidiens</i>	90
5.6.2.1. Banque	90
5.6.2.2. Caisse.....	90
5.6.2.3. Achats.....	90
5.6.2.4. Stocks	90
5.6.3. <i>Travaux mensuels</i>	90
5.6.3.1. Banque	90
5.6.3.2. Caisse.....	91
5.6.3.3. Paie.....	91
5.6.3.4. Immobilisations	91
5.6.3.5. Travaux de synthèse	91
5.6.4. <i>Travaux bimestriels</i>	91
5.6.4.1. Trésorerie	91
5.6.4.2. Autres	92
5.6.5. <i>Travaux annuels</i>	92
5.6.5.1. Trésorerie	92
5.6.5.2. Paie.....	92
5.6.5.3. Immobilisations	92
5.6.5.4. Inventaires.....	92
5.6.5.5. Autres	92

5.7. OUVERTURE ET CLOTURE DES TRAVAUX COMPTABLES	92
5.8. BILAN ET RESULTAT COMPTABLE.....	93
5.8.1. Généralités.....	93
5.8.2. Balance de clôture	93
5.8.3. Etats financiers	93
CHAPITRE 6 : CONTROLES INTERNES ET AUDITS.....	95
6.1. GENERALITES.....	95
6.1.1. But des contrôles internes et audits	95
6.1.2. Contenu des contrôles internes et audits	95
6.1.3. Définition et rôles des contrôles internes et audits	95
6.2. CONTROLE BUDGETAIRE.....	96
6.2.1. Recherche des écarts	96
6.2.2. Exigences du contrôle budgétaire	96
6.2.2.1. Efficacité.....	96
6.2.2.2. Fréquence.....	96
6.2.2.3. Rapidité	96
6.2.2.4. Régulation	96
6.2.3. Suivi et contrôle du budget.....	97
6.3. SUIVI MENSUEL/ BIMENSUEL	97
6.3.1. Responsabilités et délais.....	97
6.3.2. But et contenu	97
6.3.3. Documentation financière	97
6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières	97
6.4. L'AUDIT INTERNE.....	98
6.4.1. Définition et but.....	98
6.4.2. Organisation des audits internes.....	98
6.4.3. Contenu de l'audit interne	98
6.5. L'AUDIT EXTERNE	98
6.6. COMMISSION DES FINANCES.....	99
6.6.1. Objectif	99
6.6.2. Nomination.....	99
6.6.3. Membres.....	99
6.6.4. Tâches.....	99
6.7. COMMISSARIAT AUX COMPTES	99
6.7.1. Objectif	99
6.7.2. Nomination/ Membres	99
6.7.3. Tâches.....	99
Table des matières.....	101
ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES	110

GUIDE D'APPLICATION – DESUFOP
UN GUIDE DE PROCEDURES PRATIQUES

ANNEXES : CANEVAS ET FORMULAIRES

Annexe 1 :	<i>Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières.....</i>	18
Annexe 2 :	<i>Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP</i>	19
Annexe 3 :	<i>Rapport trimestriel de l'aumônerie</i>	20
Annexe 4 :	<i>Checklist tâches régulières - Responsable Informatique</i>	29
Annexe 5 :	<i>Inventaire - biens informatiques</i>	29
Annexe 6 :	<i>Inventaire fiche individuelle - biens informatiques</i>	29
Annexe 7 :	<i>Demande de sortie d'un bien informatique.....</i>	31
Annexe 8 :	<i>Demande de mise au rebut d'un bien informatique</i>	32
Annexe 9 :	<i>Plan de contrôle régulier – matériel informatique.....</i>	34
Annexe 10 :	<i>Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique.....</i>	34
Annexe 11 :	<i>Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques.....</i>	34
Annexe 12 :	<i>Reçu frais scolaires</i>	37
Annexe 13 :	<i>Reçu divers</i>	38
Annexe 14 :	<i>Registre suivi de carnets de recettes.....</i>	38
Annexe 15 :	<i>Demande de nouveaux carnets de recettes.....</i>	38
Annexe 16 :	<i>Budget année civile.....</i>	39
Annexe 17 :	<i>Timeline Préparation et Adoption des Budgets</i>	39
Annexe 18 :	<i>Planning année scolaire.....</i>	44
Annexe 19 :	<i>Timeline Planning l'année scolaire.....</i>	44
Annexe 20 :	<i>Plan de Trésorerie.....</i>	49
Annexe 21 :	<i>Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque.....</i>	51
Annexe 22 :	<i>Compte rendu caisse.....</i>	52
Annexe 23 :	<i>Fiche d'expression des besoins - dépenses</i>	56
Annexe 24 :	<i>Bon d'Ordonnance.....</i>	58
Annexe 25 :	<i>Bon de Sortie</i>	58
Annexe 26 :	<i>Pièce justificative ad hoc.....</i>	58
Annexe 27 :	<i>Formulaire dépenses journalières courses en ville.....</i>	59
Annexe 28 :	<i>Bulletin de paie.....</i>	60

<i>Annexe 29 : Fiche technique de la mission</i>	<i>63</i>
<i>Annexe 30 : Ordre de mission.....</i>	<i>63</i>
<i>Annexe 31 : Rapport de mission.....</i>	<i>64</i>
<i>Annexe 32 : Tableau des amortissements</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 33 : Fiche individuelle d'immobilisation</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 34 : Registre d'immobilisations.....</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 35 : Plan de la codification.....</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 36 : Etiquette inventaire d'immobilisation</i>	<i>67</i>
<i>Annexe 37 : Cahier de bord.....</i>	<i>69</i>
<i>Annexe 38 : Cahier de maintenance de matériel</i>	<i>70</i>
<i>Annexe 39 : Demande de sortie d'un bien meuble.....</i>	<i>71</i>
<i>Annexe 40 : Inventaire Immobiliers.....</i>	<i>72</i>
<i>Annexe 41 : Inventaire Stock.....</i>	<i>72</i>
<i>Annexe 42 : Demande d'approvisionnement de stock</i>	<i>74</i>
<i>Annexe 43 : Bon de commande stock interne.....</i>	<i>75</i>
<i>Annexe 44 : Bon de commande stock externe</i>	<i>76</i>
<i>Annexe 45 : Formulaire expression de besoin - matériel.....</i>	<i>78</i>
<i>Annexe 46 : Bon de commande d'un bien</i>	<i>78</i>
<i>Annexe 47 : Formulaire expression de besoin - prestation.....</i>	<i>79</i>
<i>Annexe 48 : Plan comptable de DESUFOP</i>	<i>84</i>
<i>Annexe 49 : Rapport mensuel</i>	<i>85</i>
<i>Annexe 50 : Brouillard banque.....</i>	<i>86</i>
<i>Annexe 51 : Journal Caisse.....</i>	<i>86</i>
<i>Annexe 52 : Compte de réalisation.....</i>	<i>86</i>
<i>Annexe 53 : Plan de Trésorerie (amendé).....</i>	<i>86</i>
<i>Annexe 54 : Etat de Paie</i>	<i>87</i>
<i>Annexe 55 : Journal de Paie/ Ecriture comptable</i>	<i>88</i>
<i>Annexe 56 : Evaluation suivi bimestriel</i>	<i>97</i>

Département de l'Enseignement
Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle
(DESUFOP)

ANNEXES

POUR
LE MANUEL DES PROCEDURES
ADMINISTRATIVES, FINANCIERES ET COMPTABLES
ET
LE GUIDE D'APPLICATION

Edition Octobre 2020

DESUFOP**MANUEL ADMINISTRATIF ET FINANCIER - GUIDE D'APPLICATION****LES REGLES DE CONDUITE ET DE TRAVAIL - UN GUIDE DE PROCEDURES PRATIQUES****ANNEXES**

Chapitre/ Titre du MANUEL / GUIDE

ANNEXE 1 :	<i>Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières.....</i>	4
	2.8. Production des rapports.....	4
ANNEXE 2 :	<i>Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP.....</i>	6
	2.8.4.1. Rapports trimestriels d'EMP et ESGTP	6
ANNEXE 3 :	<i>Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur.....</i>	10
	2.8.4.2. Rapports trimestriels de l'enseignement supérieur	10
ANNEXE 4 :	<i>Rapport trimestriel de l'aumônerie.....</i>	11
	2.8.4.3. Rapport trimestriel de l'aumônerie	11
ANNEXE 5 :	<i>Checklist tâches régulières - Responsable Informatique.....</i>	15
	2.11.1.1. Responsable Informatique.....	15
ANNEXE 6 :	<i>Inventaire - biens informatiques.....</i>	16
	2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques.....	16
ANNEXE 7 :	<i>Inventaire fiche individuelle - biens informatiques</i>	17
	2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques.....	17
ANNEXE 8 :	<i>Demande de sortie d'un bien informatique</i>	18
	2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique	18
ANNEXE 9 :	<i>Demande de mise au rebut d'un bien informatique.....</i>	19
	2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel	19
ANNEXE 10 :	<i>Plan de contrôle régulier – matériel informatique</i>	20
	2.11.8. Protection contre les codes malveillants	20
ANNEXE 11 :	<i>Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique.....</i>	21
	2.11.8. Protection contre les codes malveillants	21
ANNEXE 12 :	<i>Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques</i>	22
	2.11.9. Procédure de sauvegarde	22
ANNEXE 13 :	<i>Reçu frais scolaires.....</i>	23
	3.2.2.1. Carnets de reçus avec souches pour les frais de scolarité (reçus d'écolage).....	23
ANNEXE 14 :	<i>Reçu divers</i>	24
	3.2.2.2. Des carnets de reçus avec souches pour autres recettes (reçus divers)	24
ANNEXE 15 :	<i>Registre suivi recettes</i>	25
	3.2.2.3. Gestion de carnets de recettes	25
ANNEXE 16 :	<i>Demande de nouveaux carnets de recettes.....</i>	26
	3.2.2.3. Gestion de carnets de recettes	26
ANNEXE 17 :	<i>Budget année civile.....</i>	27
	3.3. BUDGET ANNEE CIVILE.....	27

ANNEXE 18 :	<i>Timeline Préparation et Adoption des BUDGET ANNEE CIVILE.....</i>	28
	3.3. BUDGET ANNEE CIVILE.....	28
ANNEXE 19 :	<i>Planning année scolaire</i>	30
	3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE	30
ANNEXE 20 :	<i>Timeline Planning l'année scolaire.....</i>	31
	3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE	31
ANNEXE 21 :	<i>Plan de Trésorerie</i>	33
	3.5.1. Plan de Trésorerie	33
ANNEXE 22 :	<i>Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque.....</i>	34
	3.5.2.6. Approvisionnement de la caisse	34
ANNEXE 23 :	<i>Compte rendu caisse</i>	35
	3.5.2.10. Contrôle de la caisse	35
ANNEXE 24 :	<i>Fiche d'expression des besoins - dépenses.....</i>	36
	3.6.1. Ordonnancement de dépenses.....	36
ANNEXE 25 :	<i>Bon d'Ordonnance</i>	37
	3.6.4.1. Bon d'ordonnance.....	37
ANNEXE 26 :	<i>Bon de Sortie</i>	38
	3.6.4.2. Bon de sortie	38
ANNEXE 27 :	<i>Pièce justificative ad hoc</i>	39
	3.6.4.2. Bon de sortie	39
ANNEXE 28 :	<i>Formulaire dépenses journalières courses en ville</i>	40
	3.6.4.3. Formulaire dépenses journalières courses en ville.....	40
ANNEXE 29 :	<i>Bulletin de paie.....</i>	41
	3.7.2.2. Calcul et édition des bulletins de paie	41
ANNEXE 30 :	<i>Fiche technique de la mission</i>	42
	3.8.2.1. Elaboration de la fiche technique de la mission	42
ANNEXE 31 :	<i>Ordre de mission</i>	43
	3.8.2.2. Etablissement de l'ordre de mission.....	43
ANNEXE 32 :	<i>Rapport de mission</i>	44
	3.8.2.6. Rédaction et remise du rapport de mission.....	44
ANNEXE 33 :	<i>Tableau d'amortissement.....</i>	45
	4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations	45
ANNEXE 34 :	<i>Fiche individuelle d'immobilisation</i>	46
	4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations	46
ANNEXE 35 :	<i>Registre d'immobilisations</i>	47
	4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations	47
ANNEXE 36 :	<i>Plan de codification.....</i>	48
	4.1.1.3. Codification et étiquetage	48
ANNEXE 37 :	<i>Etiquette inventaire d'immobilisation.....</i>	48
	4.1.1.3. Codification et étiquetage	48
ANNEXE 38 :	<i>Cahier de bord</i>	49
	4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule.....	49

ANNEXE 39 :	<i>Cahier de maintenance de matériel</i>	50
	4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau	50
ANNEXE 40 :	<i>Demande de sortie d'un bien meuble</i>	51
	4.1.5.4. Sortie des équipements et matériels de bureau.....	51
ANNEXE 41 :	<i>Inventaire Immobiliers</i>	52
	4.1.6. Inventaires des immobilisations	52
ANNEXE 42 :	<i>Inventaire Stock</i>	53
	4.2.2. Inventaires des stocks	53
ANNEXE 43 :	<i>Demande d'approvisionnement de stock</i>	54
	4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock.....	54
ANNEXE 44 :	<i>Bon de commande de stock interne</i>	55
	4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement	55
ANNEXE 45 :	<i>Bon de commande de stock externe</i>	56
	4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur	56
ANNEXE 46 :	<i>Formulaire expression de besoin - matériel</i>	57
	4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA	57
	4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens	57
ANNEXE 47 :	<i>Bon de commande d'un bien</i>	58
	4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA	58
	4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens	58
ANNEXE 48 :	<i>Formulaire expression de besoin - prestation</i>	59
	4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA	59
	4.3.2.2. Pour les prestations de bureau	59
ANNEXE 49 :	<i>Plan comptable de DESUFOP</i>	60
	5.3.2. Cadre comptable général.....	60
ANNEXE 50 :	<i>Rapport mensuel</i>	68
	5.4.2. Rapport mensuel.....	68
ANNEXE 51 :	<i>Brouillard banque</i>	69
	5.4.3. Brouillard banque	69
ANNEXE 52 :	<i>Journal Caisse</i>	70
	5.4.4. Journal Caisse.....	70
ANNEXE 53 :	<i>Compte de réalisation</i>	71
	5.4.5. Compte de réalisation recettes/ dépenses	71
ANNEXE 54 :	<i>Plan de Trésorerie (amendé)</i>	72
	5.4.6. Plan de Trésorerie	72
ANNEXE 55 :	<i>Etat de Paie</i>	73
	5.4.7. Etat de Paie	73
ANNEXE 56 :	<i>Journal de Paie/ Ecriture comptable</i>	74
	5.5.2.3. Le journal de paie.....	74
ANNEXE 57 :	<i>Evaluation suivi bimestriel</i>	76
	6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières.....	76

ANNEXE 1 : Calendrier annuel des rapports et statistiques régulières*2.8. Production des rapports*

DOCUMENTS	OBSERVATIONS	JAN	FEV	MAR	AVR	MAI	JUIN	JUIL	AOUT	SEPT	OCT	NOV	DEC
DOCUMENTS COMPTABLES ET FINANCIERS													
Journal caisse	Support numérique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Brouillard banque	Support numérique /pour chaque compte bancaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Relevé bancaire	Photocopie ou scan/tous les comptes bancaires, mouvementés ou non	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fichier salaire	Support numérique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Fichier écolage prévision	Support numérique							X					
Fichier écolage réalisation	Support numérique, peut être demandé par le service financier DNE de manière inopinée			X			X			X			X
Déclarations et quittances CNPS/Impôts	Photocopie ou scan	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Rapport mensuel	Support numérique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Compte d'exploitation/réalisation	Support numérique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Plan de trésorerie amendé	Support numérique	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Planning année scolaire/Plan de trésorerie	Support physique							X					
Projet Budget civil	Support physique											X	
Etat des dettes/créances	Support physique						X						X
Inventaire des biens meubles et immeubles	Support physique												X
Dépenses engagées et impayées à 100%	Support physique						X						

Salaires impayés en % pour les salaires et à 100% pour les impôts/CNPS	Support physique						X						
Subventions impayées, mais avec décision de l'Etat	Support physique						X						
Etat du stock matériel consommable	Support physique						X						
Accord tripartite	Support physique							X					
Attestation de Non Redevance	Pour les établissements en règle avec la CNPS et le Service des Impôts												X
RAPPORTS PEDAGOGIQUES													
Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP	Support physique			X			X						X
Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur	Support physique			X			X						X
Rapport trimestriel de l'aumônerie	Support physique			X			X						X

ANNEXE 2 : Rapport trimestriel d'EMP et ESGTP*2.8.4.1. Rapports trimestriels d'EMP et ESGTP*

1)	Activités pédagogiques	
	> Ateliers pédagogiques et séminaires	
	> Tenues des assemblées générales des personnels et Conseils	
	> Aumônerie scolaire	
	> Activités post- et périscolaires	
	> Mise en place du personnel	
2)	Administration	
	> Tenue des réunions administratives et fonctionnement des comités techniques internes	
	> Respect des calendriers annuels et trimestriels	
	> Infrastructures	
	> APEE	
	> Hygiène et salubrité	
	> Discipline	
	> Relation avec la paroisse/Région ...	
3)	Finances	
	> Inscription et recrutement	
	> Contributions au fonctionnement du SEDUC, du SENAT et de la DNE	
	> Subventions de l'Etat	
	> Situation salariale du personnel	
	> Hygiène et salubrité	
	> Discipline	
	> Relation avec la paroisse/Région ...	
	> Cotisations CNPS et Impôts	
	> Investissement et charges de fonctionnement	
4)	Effectif du personnel	
	> Administratif cadre	
	Administratif Directeur d'école	
	> Administratif d'appui	
	> Personnel d'exploitation	
	> Enseignants permanents	
	> Enseignants vacataires	
5)	Etat de besoin en personnel	

6)	Effectifs comparatifs des élèves Début et Fin du Trimestre/ Année		
	<u>EMP</u>	<u>ESGTP</u>	
	Cycle Maternel Francophone	1er cycle Enseignement Général	
	Cycle Maternel Anglophone	1er cycle Enseignement Technique Commercial	
	Cycle Primaire Francophone	1er cycle Enseignement Technique industriel	
	Cycle Primaire Anglophone	1er cycle section anglophone	
		2nd cycle Enseignement Général	
		2nd cycle Enseignement Technique Commercial	
		2nd cycle Enseignement Technique industriel	
		2nd cycle session anglophone	
<i>Récapitulatif effectifs comparatifs des élèves Début et Fin de Trimestre</i>			
7)	Effectifs comparatifs du personnel des écoles		
	<u>EMP</u>	<u>ESGTP</u>	
	Cycle Maternel Francophone	1er cycle Enseignement Général	
	Cycle Maternel Anglophone	1er cycle Enseignement Technique Commercial	
	Cycle Primaire Francophone	1er cycle Enseignement Technique industriel	
	Cycle Primaire Anglophone	1er cycle section anglophone	
		2nd cycle Enseignement Général	
		2nd cycle Enseignement Technique Commercial	
		2nd cycle Enseignement Technique industriel	
		2nd cycle session anglophone	
<i>Récapitulatif effectifs comparatifs des élèves Début et Fin de Trimestre</i>			
8)	Taux de réussite de fin du 1er trimestre/ année		
	<u>EMP</u>	<u>ESGTP</u>	
	Cycle Maternel Francophone	1er cycle Enseignement Général	
	Cycle Primaire Francophone	1er cycle Enseignement Technique industriel	

	Cycle Primaire Anglophone	1er cycle section anglophone	
		2nd cycle Enseignement Général	
		2nd cycle Enseignement Technique Commercial	
		2nd cycle Enseignement Technique industriel	
		2nd cycle session anglophone	
	<i>Récapitulatif effectifs comparatifs des élèves Début et Fin de Trimestre</i>		
9) Taux de couverture des programmes et d'heures			
	<u>EMP</u>	<u>ESGTP</u>	
	Cycle Maternel Francophone	1er cycle Enseignement Général	
	Cycle Maternel Anglophone	1er cycle Enseignement Technique Commercial	
	Cycle Primaire Francophone	1er cycle Enseignement Technique industriel	
	Cycle Primaire Anglophone	1er cycle section anglophone	
		2nd cycle Enseignement Général	
		2nd cycle Enseignement Technique Commercial	
		2nd cycle Enseignement Technique industriel	
		2nd cycle session anglophone	
	<i>Récapitulatif effectifs comparatifs des élèves Début et Fin de Trimestre</i>		
10) Candidats aux examens officiels/ résultats aux examens officiels			
	<u>EMP</u>	<u>ESGTP</u>	
	Concours d'entrée en 6ème	Examens officiels par classe :	
	Common entrance exam general education	BPEC, CAP, O-Level	
	Concours d'entrée en 1ère année enseignement technique	Probatoire	
	Common entrance exam technical education	BACC	

	CEP	Récapitulatif des candidates aux examens officiels	
	FSLC	BEPC	
		CAP Technique Commercial	
		CAP Technique industriel	
		Probatoire Général	
		Probatoire Technique Commercial	
		Probatoire Technique Industriel	
		Baccalauréat Général	
		Baccalauréat Technique Commercial	
		Baccalauréat Technique Industriel	
		Total Examens DECC	
		Total Examens OBC	
		Total Examens GCE Board	
	<i>Récapitulatif de candidats aux examens officiels</i>		
11) Etat de cotisations sociale et fiscale			
	>	Encours CNPS	
	>	Moratoire CNPS	
	>	Encours Impôts	
12) Etat de paiement des salaires au personnel permanent			
13) Etat de paiement des salaires au personnel vacataire			
14) Prévision de paiement des salaires au personnel permanent sur fonds propres			
15) Prévision de paiement des salaires au personnel vacataire sur fonds propres			
16) Compte d'exploitation à la date du rapport			
17) Difficultés rencontrées			

ANNEXE 3 : Rapport trimestriel de l'enseignement supérieur

2.8.4.2. Rapports trimestriels de l'enseignement supérieur

ANNEXE 4 : Rapport trimestriel de l'aumônerie*2.8.4.3. Rapport trimestriel de l'aumônerie*

Eglise Evangélique du Cameroun

Direction Nationale de l'Enseignement

Département de l'Enseignement Scolaire, Universitaire et de la Formation Professionnelle

Nom de l'EtablissementLOGO DE
L'ETABLISSEMENT**RAPPORT TRIMESTRIEL OU ANNUEL DE L'AUMONERIE SCOLAIRE**

TRIMESTRE..... ANNEE SCOLAIRE

1. EFFECTIFS ELEVES

Classe ou école ou région scolaire	Garçons	Filles	Total	Noms de l'Encadreur/Enseignant
TOTAL				

Commentaires :

2. NOMBRE D'AUMÔNIERS

L'aumônier principal	
Aumôniers vacataires	
Aumôniers rattachés	

3. APPARTENANCE RELIGIEUSE DES ELEVES

	Effectif total	Nombre des élèves EEC	Nombre des élèves des autres églises protestantes	Nombre des élèves catholiques	Nombre des élèves des églises de réveil	Nombre des élèves musulmans	Nombre d'élèves sans religions
Nombre							
%	100%						

4. RESULTATS SCOLAIRES EN ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

Classe ou école ou région scolaire	Présenté			Nombre de moyennes			Taux de réussite		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total

TOTAL									

Commentaires :

5. RESULTATS SCOLAIRES EN AP VIE (AV)

Classe ou école ou région scolaire	Présenté			Nombre de moyennes			Taux de réussite		
	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total	Garçons	Filles	Total
TOTAL									

Commentaires :

6. TAUX DE COUVERTURE DES PROGRAMMES ET DES HEURES EN ERE

Classe ou école ou région scolaire	Taux de couverture des programmes				Taux de couverture des heures			
	Prévus	Faits	Ecart	% Faits	Prévues	Faites	Ecart	% Faites
TOTAL								

Commentaires :

7. TAUX DE COUVERTURE DES PROGRAMMES ET DES HEURES EN AV

Classe ou école ou région scolaire	Taux de couverture des programmes				Taux de couverture des heures			
	Prévus	Faits	Ecart	% Faits	Prévues	Faites	Ecart	% Faites
TOTAL								

Commentaires :

8. ETAT D'UTILISATION DES MANUELS DE L'ENSEIGNEMENT RELIGIEUX

Classe ou école ou région scolaire	Nombre d'élèves	Nombre d'élèves ayant le manuel	Nombre d'élèves sans manuel	% d'élèves ayant le manuel
TOTAL				

Commentaires :

9. PARTICIPATION AU CONSEIL DE DISCIPLINE

Date	Nombre d'élèves convoqués pour indiscipline	Nombre d'élèves confiés à l'aumônier pour suivi	Résultat du suivi
Total			

Commentaires:

10. ACTIVITES AVEC LES ELEVES :

Activités	Description du déroulement (période, fréquence, lieu, méthodes, actions, facilitateurs/encadreurs)	Nombre total des séances dans toute l'institution	Nombre d'élèves ayant pris part	Résultats
Prières hebdomadaires				
Semaines de prières				
Cultes hebdomadaires				
Autres cultes (rentrée, fin d'année)				
Etudes bibliques				
Causeries éducatives				
Chorale				
Retraites				
Ecoute et accompagnement pastoral (cure d'âme)				
Célébration de Noël				
Catéchisme				
Culte spécial de célébration des sacrements (baptême et Sainte Cène)				
Célébration de Pâques				
Dons de reconnaissances/Fête de récoltes				
Campagnes ou journées d'évangélisation				
Camps				
Autres ...				

11. DIACONIE (visites des malades, prisonniers, orphelinats ...)

Action menée	Description du déroulement	Nombre d'élèves ayant pris part	Résultats

12. EFFECTIF DU PERSONNEL

Permanents			Vacataires			Total		
Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total	Hommes	Femmes	Total

13. APPARTENANCE RELIGIEUSE DU PERSONNEL

	Effectif total	Nombre de personnel EEC	Nombre de personnel des	Nombre de personnel catholique	Nombre de personnel	Nombre de personnel musulman	Nombre de personnel

			autres églises protestantes		des églises de réveil		sans religions
Nombre							
%	100%						

14. ACTIVITES AVEC LE PERSONNEL :

Activités	Description du déroulement (période, fréquence, lieu, méthodes, actions, facilitateurs/encadreurs ...)	Nombre total des séances dans toute l'institution	Nombre du personnel ayant pris part	Résultats
Prières hebdomadaires				
Semaines de prières				
méditations hebdomadaires				
Etudes bibliques				
Chorale				
Retraites				
Ecoute et accompagnement pastoral (cure d'âme)				
Célébration de Noël				
Catéchisme				
Célébration de Pâques				
Campagne ou journée d'évangélisation				
Camps				

15. COLLABORATION**16. DIFFICULTES RENCONTREES ET SUGGESTIONS****17. PERSPECTIVES**

Fait le, à

Le Chef d'établissement / L'Inspecteur Régional

ANNEXE 5 : Checklist tâches régulières - Responsable Informatique*2.11.1.1. Responsable Informatique*

tâches	Périodicité	Rapport à soumettre (oui\non)	Observation
Checkup des ordinateurs			
Inventaire des biens informatiques			
Contrôle physique des accès			
Maintenance informatique préventive			
Maintenance informatique proactive			
Réalisation de sauvegarde			
Contrôle d'accès réseau			

ANNEXE 6 : Inventaire - biens informatiques2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiquesEn-tête de la structure d'enseignementNom, adresse, logo, motto**INVENTAIRE DES BIENS INFORMATIQUES**

Liste préparée à la base du dernier inventaire

Un inventaire établi sur plusieurs pages doit être signé sur chaque page.

N°	Numéro inventaire	DESIGNATION	Localisation	Quantité dernier inventaire	Quantité comptée physiquement	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Inventaire établi à _____, le _____

Signatures:

Responsable Financier_____
Membre d'équipe de comptage d'inventaire

ANNEXE 7 : Inventaire fiche individuelle - biens informatiques*2.11.2. Procédure inventaire des biens informatiques**En-tête de la structure d'enseignement**Nom, adresse, logo, motto***FICHE INDIVIDUELLE BIEN INFORMATIQUE***Fiche couverture du dossier du bien immobilier*

DESIGNATION description détaillée	
Date d'acquisition	
Date de mise en service	
Fournisseur	
Marque du bien	
Valeur d'acquisition ou valeur d'origine	
Service destinataire	
Localisation	
Caractéristiques techniques détaillées	
Observations	
Plan d'amortissement	
Numéro inventaire	
Date de sortie	
Date de destruction	
Photo 1	
Photo 2	

ANNEXE 8 : Demande de sortie d'un bien informatique

2.11.5. Procédure sortie d'un bien informatique

Demande de sortie d'un bien informatique

Date de demande :...../..... /.....

Demandé par :.....

Motif :

Date de sortie :...../..... /.....

Date de retour :...../..... /.....

Désignation	Référence/ No. inventaire	Qté	Utilité

Nom et Signature du personnel de l'unité sortant le bien :	
--	--

<i>Pertinence de la demande vérifiée :</i>
Responsable Informatique

<i>Sortie approuvée :</i>
Chef de la Structure

ANNEXE 9 : Demande de mise au rebut d'un bien informatique

2.11.7. Procédure de mise au rebut du matériel

Demande de mise au rebut d'un bien

Date :/..... /..... Demandé par :.....

Motif :

Désignation	Référence/ No. inventaire	Qté	Utilité	Date de l'acquisition	Valeur à l'acquisition	Valeur actuelle

Avis extérieur (Valeur supérieure à)

Mode : Poubelle | Destruction | Solde (cas) | Truck (nouvel acquéreur)

Éléments ou pièces récupérés

Commentaire \ Reference d'archivage de données \ Suppression des données

Nom et Signature du personnel de l'unité mettant le bien au rebut :	
---	--

<i>Pertinence de la demande vérifiée :</i>
Responsable Informatique

<i>Sortie approuvée :</i>
Chef de la Structure

ANNEXE 10 : Plan de contrôle régulier – matériel informatique*2.11.8. Protection contre les codes malveillants*

Périodicité	POSTE ou ordinateur :									
	Date :									
H	Antivirus									
H	Pares feux									
H	Cryptage des données									
H	Analyse virus \ spywares									
M	Onduleurs									
M	Logiciels gratuits									
M	Scripts Automatiques									
M	MAJ (correctif)									
M	Vérifier Licences									
T	Téléchargement des fichiers									
T	Interdire certains fichiers comme pièces jointes (ex. : .exe).									
T	Restreindre ou interdire l'utilisation de certains logiciels et services.									
T	Mettre à jour la liste de fichiers interdits.									
T	Vérifier l'opérationnalité des logiciels de protections									
T	Vérifier la restriction de l'utilisation de certains logiciels et services.									
	Signature utilisateur :									

Périodicité**H : Hebdomadaire M : Mensuelle T : Trimestrielle**

E : Exécuter I : installer O : opérationnel U : Update

A : absent P : Présent D : défectueux

ANNEXE 11 : Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique*2.11.8. Protection contre les codes malveillants***Protocole continu d'interventions sur le matériel informatique**

Poste : _____ Date : _____

Activités de l'utilisateur	(Oui\Non)
Appeler le Responsable informatique	
Déconnecter l'ordinateur du réseau	
Vérifier la mise à jour de l'antivirus	

Analyser la machine**Symptômes****Causes probables****Solutions****Réinstaller le système (Nom du système à réinstaller et des logiciels métiers)****Restaurer les fichiers (Nom de la sauvegarde source)**

Date de clôture de l'intervention

Responsable Informatique

ANNEXE 12 : Procédure pour la politique de sauvegarde de données numériques*2.11.9. Procédure de sauvegarde*

Poste \ Ordinateur :						
Date :						
Identifier les données à sauvegarder						
Établir un état des lieux des données à sauvegarder						
Fréquence des sauvegardes, au moins une fois par mois						
Type de sauvegarde (incrémental, différentiel ou complète)						
Support de sauvegarde (bande, clé, DVD, disque dur)						
Vérification des sauvegardes						
Réalisation de sauvegarde						
Tester la sauvegarde						
Nomenclature de la sauvegarde						
Signature Utilisateur :						

ANNEXE 13 : Reçu frais scolaires*3.2.2.1. Carnets de reçus avec souches pour les frais de scolarité (reçus d'écolage)*

<u>RECU ECOLAGE</u>				
				Année scolaire 20...../ 20.....
				N°:
Structure scolaire				
		Nom de l'élève :		
		Matr.N°:		
		Classe :		
Libellé	Montant à payer	Compte	Montant payé	Reste à payer
Frais d'étude de dossiers				
Frais de concours internes				
Inscription				
Ecolage				
Pension Internat				
Frais d'examens officiels				
Frais de sur apprentissage / formation complémentaire				
Frais divers				
Total				
Montant payé en lettres:				
Date:		Signature et cachet du percepteur :		

ANNEXE 14 : Reçu divers*3.2.2.2. Des carnets de reçus avec souches pour autres recettes (reçus divers)*

<u>RECU</u> <u>DIVERS</u>		Année scolaire 20...../ 20.....
		N°:
Structure scolaire		
	Reçu de:	
		Montant reçu:
Montant reçu en lettres:		
En règlement de: _____		
Date:	Signature et cachet du percepteur:	

ANNEXE 16 : Demande de nouveaux carnets de recettes*3.2.2.3. Gestion de carnets de recettes***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****DEMANDE DE NOUVEAUX CARNETS DE RECUS**

		Année scolaire	
RETOUR DES CARNETS DE RECUS REMP LIS		DEMANDE DE NOUVEAUX CARNETS DE RECUS	
DATE DE RETOUR	NUMEROS DES CARNETS REMP LIS	NOMBRE DE CARNETS DEMANDE	SIGNATURE DEMANDE CAISSIER

ANNEXE 17 : Budget année civile

3.3. BUDGET ANNEE CIVILE

BUDGET ANNUEL (année civile)									
Code:	Nom de la structure scolaire:			Période:	Année CIVILE 0	Année CIVILE 1	Année CIVILE 2		
0	0			Année civile:	2018	2019	2020		
				Nombre élèves:					
N° cpte	Chapitre du budget	REALISATION ANNEE CIVILE PRECEDENT 2018	BUDGET ANNEE CIVILE 1 2019	REALISATION ANNEE CIVILE 1 au dernier mois saisi 2019	BUDGET ANNEE CIVILE 2 équilibré 2020	ECART Réalisation année précédente / BUDGET ANNUEL équilibré	BUDGET ANNEE CIVILE 2 de besoins 2020	ECART Réalisation année précédente / BUDGET ANNUEL réel	Commentaire planning BUDGET 2020
0	REPORT A NOUVEAU (Banque et Caisse)			0		0		0	
1	CAPITAL								
	16 Emprunt								
1	Total CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	
4	COMPTE DES TIERS								
4	Total COMPTE DES TIERS	0	0	0	0	0	0	0	
5	COMPTES DE TRESORERIE								
5	Total COMPTES DE TRESORERIE	0	0	0	0	0	0	0	
(A)	TOTAL REPORT A NOUVEAU	0	0	0	0	0	0	0	
7	RECETTES								
(B)	TOTAL RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	
2	INVESTISSEMENT								
2	TOTAL INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0	0	0	
6	DÉPENSES								
(C)	TOTAL DEPENSES	0	0	0	0	0	0	0	
(D)	RESULTAT DU MOIS (=RECETTES-DEPENSES-INVESTISSEMENT)	0	0	0	0	0	0	0	
(E)	SOLDE EN FIN DU CHAQUE MOIS (BANQUE ET CAISSE)	0	0	0	0	0	0	0	

ANNEXE 18 : Timeline Préparation et Adoption des BUDGET ANNEE CIVILE**3.3. BUDGET ANNEE CIVILE**

	Budget DNE		Budget Structures scolaires		Budget consolidé DESUFOP	
OCTOBRE	01 - 10 octobre		début du mois d'octobre	Collecte et traitement des informations et données financières de la structure scolaire par le Responsable financier		
	10 octobre		10 octobre	Préparation du projet du budget de la structure scolaire par le Responsable financier		
			10 octobre	Soumission du projet du budget au Chef de la structure et amendement		
	15 octobre		15 octobre	Acceptation du budget par le Chef de la structure		
	20 octobre		20 octobre	Transmission du budget à la Direction Nationale de l'Enseignement		
	20 - 31 octobre		20-31 octobre	Evaluation des budgets individuels des structures scolaires par le Chef de Service Affaires Financières		
31 octobre			31 octobre	Validation du budget par le Directeur National de l'Enseignement	31 octobre	Rassemblement et consolidation des budgets des structures scolaires par le Chef de Service Affaires Financières
NOVEMBRE	01 novembre	en mois de novembre		Collecte et traitement des informations et données financières de la DNE par le Chef de Service Affaires Financières		
	05 novembre				05 novembre	Préparation du projet du budget consolidé de DESUFOP par le Chef de Service Affaires Financières
	10 novembre				10 novembre	Présentation du projet du budget consolidé au Directeur National d'Enseignement
	30 novembre	30 novembre	Préparation du projet du budget de la DNE par le Chef de Service Affaires Financières			

	30 novembre	Soumission du projet du budget au Directeur National d'Enseignement				
10 décembre	10 décembre	Evaluation du projet du budget par la Commission d'élaboration du budget				
15 décembre	15 décembre	Acceptation du budget par le Directeur National d'Enseignement	15 décembre	Présentation du budget au Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire		
18 décembre			18 décembre	Approbation du budget par le Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire		
			18 décembre	Adoption du projet de budget par le Conseil d'Etablissement/ Commission scolaire		
20 décembre	20 décembre	Contrôle de la cohérence du projet du budget de la DNE avec le budget consolidé par le Chef de Service Affaires Financières	20 décembre	Renvoi du budget approuvé à la Direction Nationale de l'Enseignement	nov - 20 décembre	Insertion des amendements faits pas des Conails d'Etablissement/ Commissions scolaires dans le budget consolidé par le Chef de Service Affaires Financières
22 décembre	22 décembre	Validation du budget par le Directeur National d'Enseignement			22 décembre	Validation du budget consolidé par le Directeur National d'Enseignement
27 décembre	27 décembre	Présentation du budget au Conseil National d'Enseignement			27 décembre	Présentation du budget consolidé au Conseil National d'Enseignement
28 décembre	28 décembre	Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement			28 Décembre	Approbation du budget par le Conseil d'Enseignement
	28 décembre	Adoption du projet de budget par le Conseil d'Enseignement			28 décembre	Adoption du projet de budget par le Conseil d'Enseignement
31 décembre	31 décembre	Notification du budget	31 décembre	Notification du budget	31 Décembre	Notification du budget
01 janvier	01 janvier	Exécution du budget	01 janvier	Exécution du budget	01 janvier	Exécution du budget

ANNEXE 19 : Planning année scolaire

3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE

PLANNING ANNEE SCOLAIRE - PLAN DE TRESORERIE

Code:	Nom de la structure scolaire:		Periode:	Année scolaire	Planning établi en:
				2019/2020	
	Nombre élèves:				
	<i>(année précédente)</i>				

N° cpte	Chapitre du budget	PLANNING ANNEE SCOLAIRE		PLAN DE TRESORERIE													Total	Différence
		2018 /2019	2019 /2020	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin			
0	REPORT A NOUVEAU (Banque et Caisse)				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	CAPITAL																	
1	Total CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	COMPTE DES TIERS																	
4	Total COMPTE DES TIERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5	COMPTES DE TRESORERIE																	
5	Total COMPTES DE TRESORERIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(A)	TOTAL REPORT A NOUVEAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	RECETTES																	
(B)	TOTAL RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	INVESTISSEMENT																	
2	TOTAL INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6	DÉPENSES																	
(C)	TOTAL DÉPENSES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(D)	RESULTAT DU MOIS (=RECETTES-DEPENSES- INVESTISSEMENT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
(E)	SOLDE EN FIN DU CHAQUE MOIS (BANQUE ET CAISSE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

ANNEXE 20 : Timeline Planning l'année scolaire**3.4. PLANNING DE L'ANNEE SCOLAIRE**

	Planning/ Plan de Trésorerie DNE		Planning/ Plan de Trésorerie Structures scolaires		Planning/ Plan de Trésorerie consolidé DESUFOP	
JUN	01 -30 juin	en mois de juin Collecte et traitement des informations et données financières de la DNE par le Chef de Service Affaires Financières	en mois de juin	Collecte et traitement des informations et données financières de la structure scolaire par le Responsable financier		
	30 juin	30 juin	30 juin	Préparation du projet du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie de la structure scolaire par le Responsable financier		
		30 juin	Soumission du projet du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie de la DNE au Directeur National d'Enseignement	30 juin	Soumission du projet du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie au Chef de la structure et amendement	
JUILLET	05 juillet		05 juillet	Acceptation du planning année scolaire et du Plan de Trésorerie par le Chef de la structure		
	10 juillet		10 juillet	Transmission du planning année scolaire et du Plan de Trésorerie à la Direction Nationale de l'Enseignement	10 juillet	Rassemblement et consolidation des plannings année scolaire des structures scolaires par le Chef de Service des Affaires Financières
	20 juillet	20 juillet	20 juillet	Evaluation des plannings année scolaire individuels des structures scolaires et de leur Plans de Trésorerie par le Chef de Service Affaires Financières	20 juillet	Préparation du projet du planning année scolaire consolidé de DESUFOP par le Chef de Service des Affaires Financières
	25 juillet	25 juillet	25 juillet	Présentation du projet des plannings année scolaire individuels des structures scolaires et de leur Plans de Trésorerie au Directeur National d'Enseignement	25 juillet	Présentation du projet du planning année scolaire consolidé au Directeur National d'Enseignement

	28 juillet	28 juillet	Validation du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie de la DNE par le Directeur National d'Enseignement	28 juillet	Validation des plannings année scolaire individuels des structures scolaires et leur Plan de Trésorerie par le Directeur National de l'Enseignement	28 juillet	Validation du planning année scolaire consolidé par le Directeur National de l'Enseignement
	31 juillet	31 juillet	Notification au plus tard le 31 juillet de l'année n et exécution du planning à partir du 1 août de l'année n.	31 juillet	Notification et exécution du planning année scolaire et du Plan de Trésorerie	31 juillet	Notification et exécution du planning année scolaire
SEPTEMBRE	30 septembre	30 septembre	Révision du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie selon l'effectif réel	30 septembre	Révision du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie selon l'effectif réel	30 septembre	Révision du planning année scolaire consolidé selon l'effectif réel
						en mois de septembre	Présentation du planning année scolaire et le Plan de Trésorerie au premier Comité Technique National de l'année scolaire n/n+1

ANNEXE 22 : Demande d'approvisionnement de caisse/ retrait de la banque*3.5.2.6. Approvisionnement de la caisse*En-tête de la structure d'enseignementNom, adresse, logo, motto**APPROVISIONNEMENT DE LA CAISSE/ RETRAIT DE LA BANQUE**

Approvisionnement/ retrait demandé au :

	DEPENSES/ SORTIES APPROUVEES	MONTANTS	OBSERVATIONS/ DATE A PAYER
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
	TOTAL	0	

FONDS DISPONIBLES AU _____

BANQUE 1 (nom de la banque)	
BANQUE 2 (nom de la banque)	
TOTAL BANQUE(S)	0
CAISSE - Fond disponible	
CAISSE - Dépenses/ sorties approuvées	0
APPROVISIONNEMENT DEMANDE	0

RETRAIT DE LA BANQUE

BANQUE 1 (nom de la banque)	
BANQUE 2 (nom de la banque)	
TOTAL RETRAIT BANQUE(S) DEMANDE	0

BANQUE 1 (nom de la banque)	0
BANQUE 2 (nom de la banque)	0
MONTANT RESTANT EN BANQUE(S)	0

Fait à _____, le _____

Dépenses/ sorties/ fonds correctes

Signature:

Approvisionnement/Retrait approuvé

Signature:

Le RESPONSABLE FINANCIER_____
LE CHEF DE LA STRUCTURE
D'ENSEIGNEMENT

ANNEXE 23 : Compte rendu caisse*3.5.2.10. Contrôle de la caisse*

COMPTE RENDU DE LA CAISSE		
Structure :		
Etabli par :		
Fonds de Caisse à la date du :		
Nombre de billets :		TOTAL
	x 10000 FCFA =	0 FCFA
	x 5000 FCFA =	0 FCFA
	x 2000 FCFA =	0 FCFA
	x 1000 FCFA =	0 FCFA
	x 500 FCFA =	0 FCFA
Nombre de pièces :		
	x 500 FCFA =	0 FCFA
	x 100 FCFA =	0 FCFA
	x 50 FCFA =	0 FCFA
	x 25 FCFA =	0 FCFA
	x 10 FCFA =	0 FCFA
	x 5 FCFA =	0 FCFA
	x 2 FCFA =	0 FCFA
	x 1 FCFA =	0 FCFA
TOTAL EN CAISSE		0 FCFA
Existence du total en caisse contrôlée et confirmée par :		
Date :		
Signature Caissier :		
Signature Contrôleur :		

ANNEXE 24 : Fiche d'expression des besoins - dépenses*3.6.1. Ordonnancement de dépenses***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto***Fiche d'expression des besoins - dépenses***ETAT DES BESOINS DE FONCTIONNEMENT**

Période du :

au :

Mois/ année:

	DEPENSES/ SORTIES TRESORERIE	MONTANTS	OBSERVATIONS
1)			
2)			
3)			
4)			
5)			
6)			
7)			
8)			
9)			
10)			
	TOTAL	0	

FONDS DISPONIBLES AU _____

BANQUE 1 (<i>nom de la banque</i>)	
BANQUE 2 (<i>nom de la banque</i>)	
CAISSE	
TOTAL	0

MONTANT RESTANT TRESORERIE**0**

Fait à _____, le _____

Dépenses/ sorties/ fonds correctes

Signature:

Dépenses/ sorties approuvées

Signature:

LE RESPONSABLE FINANCIER

LE CHEF DE LA STRUCTURE
D'ENSEIGNEMENT

ANNEXE 25 : Bon d'Ordonnance*3.6.4.1. Bon d'ordonnance*

ORDONNANCE DE PAIEMENT	
Année scolaire 20...../ 20.....	
N°:	
Structure Scolaire	
	Ordonnance de paiement au bénéficiaire:
Montant à payer en lettre:	Montant à payer:
En règlement de:	
Date:	
Signature et cachet du chef d'Etablissement / Inspecteur Régional	Signature du bénéficiaire

ANNEXE 26 : Bon de Sortie*3.6.4.2. Bon de sortie*

BON DE SORTIE		Année scolaire 20...../ 20.....	
Espèce () / Banque ()		N°:	
Structure scolaire			
		Bénéficiaire:	
Libellé	Compte	N° ordonnance	Montant
Total			
Montant à payer en lettres:			
Signature et cachet de l'Intendant/ Assistant financier:			
Payé le			
Signature et cachet du payeur		Signature du bénéficiaire	
		Pour acquit	

ANNEXE 27 : Pièce justificative ad hoc

3.6.4.2. Bon de sortie

<u>JUSTIFICATIF AD HOC</u>	Année scolaire 20...../ 20.....
-----------------------------------	------------------------------------

Structure scolaire

		Bénéficiaire :

Montant en chiffres :	
Montant en lettres :	

Motif :	

Payé à	, le
--------	------

Signature et cachet Chef de la structure de l'enseignement :	Signature du Responsable financier :	Signature du bénéficiaire : (Pour acquit)

Pièce jointe justificative (obligatoire) :

ANNEXE 28 : Formulaire dépenses journalières courses en ville*3.6.4.3. Formulaire dépenses journalières courses en ville*

Nom de la structure d'enseignement
de l'Eglise Evangélique du Cameroun

**Dépenses journalières
Courses en taxi (frais transport public en
ville)**

Date :	
Compte :	618200

	Nom bénéficiaire	Mission	Montant en chiffres	Signature bénéficiaire
			Montant en lettres	Signature Caissier
1				
2				
3				
4				
5				
Dépenses journalières - TOTAL		Numéro de Bon de sortie		Signature et cachet Caissier

ANNEXE 29 : Bulletin de paie*3.7.2.2. Calcul et édition des bulletins de paie*

BULLETIN DE PAIE						
No.CNPS:		No Contribuable :				
Nom de structure :					Date : Mois :	
Matric.	Nom Prénom	Emploi	CAT/ECH	SIT MAT	PART	
Code	Nbre	Elément de paie	Taux %	Gains (brut)	Retenues	Base du taux
		Salaire de base				
		Supplément de base				
		Prime de technicité				
		Prime de responsabilité				
		Prime de représentation				
		Prime de transport				
		Autre primes				
		Indemnité de logement				
		Indemnité eau et électricité				
		RETENUES				
		I.R.P.P.				
		C.A.C.				
		Tax Dév. Local				
		R.A.V.				
		Crédit foncier				
		Pension vieillesse				
		Avances sur salaire				
		Retenue Mutuelle				
		Autre Retenues				
		Paiement :				
		CNPS Allocataire :		TOTAUX :		<u>VISA</u>
		Compte No.:		NET A PAYER :		

ANNEXE 30 : Fiche technique de la mission*3.8.2.1. Elaboration de la fiche technique de la mission****En-tête de la structure d'enseignement******Nom, adresse, logo, motto*****FRAIS DE MISSION*****Fiche technique de mission***

Nom et prénom :

Fonction / Service :

Objet de la mission :

Durée :

Lieu :

Frais	Par jour/ nuit FCFA	Nombre jours/ nuits	Total FCFA
Frais d'hébergement			
Frais de nutrition			
Transport			
Total			

Fait à, le

Signature bénéficiaire

Nom bénéficiaire***Titre bénéficiaire***

ANNEXE 31 : Ordre de mission*3.8.2.2. Etablissement de l'ordre de mission*

En-tête de la structure d'enseignement
Nom, adresse, logo, motto

ORDRE DE MISSION

Je soussigné, *Nom Chef de la structure d'enseignement, titre du Chef de la structure d'enseignement,*

autorise *Nom(s) de(s) personne(s), titre(s) de(s) personne(s) à aller en mission,*

à *description de la mission.*

Précision du programme :

lieu(s),

date(s),

contenu(s) du programme

personnel, responsable(s) concerné(s)

durée

Cette mission sera sanctionnée par un rapport dont copie sera adressée au *destinataire(s) selon genre de la mission.*

Lieu, date

Titre du Chef de la structure d'enseignement

Ampliatiions :

- *Nom(s) destinataire(s)*
selon genre de la mission
- Chronos /Archives.

Nom du Chef de la structure d'enseignement

ANNEXE 32 : Rapport de mission*3.8.2.6. Rédaction et remise du rapport de mission*

En-tête de la structure d'enseignement
Nom, adresse, logo, motto

COMPTE RENDU
De la mission : titre de la mission, date et lieu

Détails de la mission :

lieu(s).

date(s).

contenu(s) du programme.

personnel, responsable(s) concerné(s).

durée.

I. Objectif de la mission**II. Déroulement de la mission**

Le travail a porté sur les points principaux suivants :

a. Point a

Informations pour point a.

b. Point b

Informations pour point b.

c. Point c

Informations pour point c.

Etc.

III. Etat des lieux et observations**IV. Conclusion**

Fait à _____, le _____

Le chef de la délégation

ANNEXE 33 : Tableau d'amortissement*4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations*

Bien d'amortissement	Durée	Taux
	d'amortissement	
Type d'immobilisation		
Bâtiments Commerciaux	20 à 50 ans	2%-5%
Bâtiments industriels	20 ans	5%
Bureaux	25 ans	4%
Immeubles d'habitation	40 à 100 ans	1%-2,5%
Entrepôts	20 ans	5%
Maçonnerie	15 ans	6,7%
Agencements de bureaux	10 ans	10%
Agencement léger	5 à 6,5 ans	15%-20%
Peintures, papiers peints	3 à 5 ans	20%-33%
Revêtements de sols	5 ans	20%
Mobilier de magasin	10 ans	10%
Gros travaux dans locaux	5 à 10 ans	10%-20%
Matériel et outillage		
Matériel	6,5 à 10 ans	10%-15%
Outillage	5 à 10 ans	10%-20%
Matériel de Bureau		
Mobilier	10 ans	10%
Photocopieur	5 ans	20%
Matériel électrique	6,5 à 10 ans	10%-15%
Téléphone, répondeur	3 ans	33%
Magnétoscope	5 ans	20%
Informatique		
Ordinateur 3 à 5 ans	3 à 5 ans	20%-33%
Logiciels	1 à 3 ans	33%-100%
Automobiles	4 à 5 ans	20%-25%
Biens Incorporels		
Brevets	5 ans	20%
Dessins	Durée d'exploitation	
Autres	Durée des avantages procurés	

ANNEXE 34 : Fiche individuelle d'immobilisation*4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations**En-tête de la structure d'enseignement**Nom, adresse, logo, motto***FICHE INDIVIDUELLE BIEN IMMOBILIER***Fiche couverture du dossier du bien immobilier*

Numéro inventaire			
DESIGNATION description			
Date d'acquisition			
Date de mise en service			
Fournisseur / Prestataire			
Marque du bien			
Valeur d'acquisition ou valeur d'origine			
Service destinataire			
Localisation			
Observations			
Plan d'amortissement			
Date de sortie			
Date de destruction			
Suivi entretien et maintenance/ réparation			
Date d'intervention	Type d'intervention	Coût d'intervention	Résultat d'intervention

ANNEXE 35 : Registre d'immobilisations*4.1.1.2. Enregistrement des immobilisations*

En-tête de la structure d'enseignement
Nom, adresse, logo, motto

REGISTRE DES BIENS IMMOBILIERS, MEUBLES & IMMEUBLES

N°	Numéro inventaire	DESIGNATION	Date d'acquisition	Date de mise en service	Valeur d'acquisition ou valeur d'origine	Service destinataire	Localisation	Observations	Date de sortie	Date de destruction	Années/ % amortissements
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											

Fichier actualisé le _____, par _____

ANNEXE 36 : Plan de codification*4.1.1.3. Codification et étiquetage***Plan de codification des biens immobiliers**

Code	1ère position		2ème position		3ème position	4ème position
	code rubrique		code nature		numéro d'ordre	année d'acquisition
1	matériel de bureau	1	bureau		1	
2	matériel informatique	2	table		2	
3	meublier de bureau	3	banc		3	
4		4	chaise		4	
5		5			5	
6		6			6	
7		7			7	
8		8			8	
9		9			9	
10		10			10	
11		11			11	
12		12			12	

ANNEXE 37 : Etiquette inventaire d'immobilisation*4.1.1.3. Codification et étiquetage*

nom de la structure			
localisation du bien			
code1	code2	code3	code4

ANNEXE 38 : Cahier de bord*4.1.4.3. Tenue du cahier de bord de véhicule*

Départ				Arrivée				Kilomètres total voyage	Nom Conducteur	But de déplacement	Carburant/ Réparations	
Date	Heure	Lieu	Kilo-métrage	Date	Heure	Lieu	Kilo-métrage		Signature		Montant	Station/ Pièces

ANNEXE 39 : Cahier de maintenance de matériel*4.1.5.3. Entretien et réparations des équipements et matériels de bureau**En-tête de la structure d'enseignement**Nom, adresse, logo, motto***CAHIER D'ENTRETIEN/ MAINTENANCE BIENS MEUBLES***Fiche couverture du dossier du bien immobilier*

Date d'intervention	Numéro inventaire du bien	DESIGNATION description du bien	Type d'intervention	Coût d'intervention	Résultat d'intervention	Noter sur fiche individuelle	Personnel en charge	Signature

ANNEXE 41 : Inventaire Immobiliers*4.1.6. Inventaires des immobilisations***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****INVENTAIRE DES BIENS, MEUBLES & IMMEUBLES**

Liste préparée à la base du dernier inventaire

Un inventaire établi sur plusieurs pages doit être signé sur chaque page.

N°	Numéro inventaire	DESIGNATION	Localisation	Quantité dernier inventaire	Quantité comptée physiquement	Observations
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Inventaire établi à _____, le _____

Signatures :

Responsable Financier_____
Membre d'équipe de comptage d'inventaire

ANNEXE 42 : Inventaire Stock4.2.2. Inventaires des stocksEn-tête de la structure d'enseignementNom, adresse, logo, motto**INVENTAIRE DES STOCKS CONSOMMABLES**

Liste préparée à partir de la comptabilité de stocks/ cartes stocks avec les quantités attendues

Un inventaire établi sur plusieurs pages doit être signé sur chaque page.

N°	Localisation	Désignation	Unité	Prix par unité	Quantité comptabilisée	Quantité comptée physiquement	Observations
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Inventaire établi à _____, le _____

Signatures :

Responsable Financier_____
Membre d'équipe de comptage d'inventaire

ANNEXE 43 : Demande d'approvisionnement de stock*4.2.3. Demande d'approvisionnement de stock***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****DEMANDE D'APPROVISIONNEMENT DE STOCK**

N°	Localisation stock/ Destinataire	Désignation	Unité	Prix par unité	Quantité actuelle en stock (comptabilisée)	Quantité nécessaire	Quantité demandée pour approvisionnement	Raison de la quantité nécessaire
1								
2								
3								
4								
5								

Etabli le _____	Budget vérifié et confirmé Le _____
Demandeur	Responsable financier
Approuvé le _____	
Chef de la structure d'enseignement	

ANNEXE 44 : Bon de commande stock interne*4.2.3.1. Approvisionnement à l'intérieur d'une structure d'enseignement***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****BON DE COMMANDE****STOCKS INTERNE**

N°	Localisation stock SORTANT	Localisation stock ENTRANT	Désignation	Unité	Quantité livrée	Signature Responsable Réception
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Livré le _____

Magasinier

Stocks reçus le _____

Responsable d'unité réception du stock

ANNEXE 45 : Bon de commande de stock externe*4.2.3.2. Approvisionnement du stock de la structure par un fournisseur***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****BON DE COMMANDE**
MATERIEL CONSOMMABLE

*Le Bon de commande se base sur
l'expression de besoin approuvé par le Chef de la structure d'enseignement.
L'expression de besoin approuvé doit être attachée au Bon de commande.*

N°	Désignation	Unité	Prix Unité	Quantité commandée	Prix
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	TOTAL				

Correct avec expression de besoin

Le _____

Responsable financier

Approuvé le _____

Chef de la structure d'enseignement

ANNEXE 46 : Formulaire expression de besoin - matériel*4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA**4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****EXPRESSION DE BESOIN****BIEN/ MATERIEL MEUBLE OU IMMEUBLE**

N°	Désignation	Raison de besoin	Quantité nécessaire	Date envisagée pour l'acquisition
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Etabli le _____
Demandeur

Budget vérifié et confirmé le _____
Responsable financier

Approuvé le _____
Chef de la structure d'enseignement

ANNEXE 47 : Bon de commande d'un bien*4.3.2. Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA**4.3.2.1. Pour l'acquisition des biens**En-tête de la structure d'enseignement**Nom, adresse, logo, motto***BON DE COMMANDE****BIEN/ MATERIEL MEUBLE OU IMMEUBLE***Le Bon de commande se base sur**l'expression de besoin approuvé par le Chef de la structure d'enseignement.**L'expression de besoin approuvé doit être attachée au Bon de commande.*

N°	Désignation	Unité	Prix Unité	Quantité commandée	Prix
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
	TOTAL				

Correct avec expression de besoin
Le _____

Responsable financier

Approuvé le _____

Chef de la structure d'enseignement

ANNEXE 48 : Formulaire expression de besoin - prestation*4.3.2.Acquisition de biens ou de services d'une valeur <= 500.000F CFA**4.3.2.2.Pour les prestations de bureau***En-tête de la structure d'enseignement****Nom, adresse, logo, motto****EXPRESSION DE BESOIN****PRESTATION**

N°	Désignation	Désignation	Quantité/ Durée nécessaire	Date envisagée pour le service demandé
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

Etabli le _____
Demandeur

Budget vérifié et confirmé le _____
Responsable financier

Approuvé le _____
Chef de la structure d'enseignement

ANNEXE 49 : Plan comptable de DESUFOP*5.3.2. Cadre comptable général*

Class / compte	Libellé	Commentaires
1	CAPITAL	
<u>12</u>	<u>Report à nouveau</u>	
12000	Report à nouveau	
12	Sous-total Report à nouveau	
<u>16</u>	<u>Emprunt</u>	
162100	Emprunt CAMED	Emprunts reçus et remboursement des emprunts
162200	Emprunt autre	Emprunts reçus et remboursement des emprunts
16	Sous-total Emprunt	
1	Total CAPITAL	
2	INVESTISSEMENT	
211100	Etude et projet de faisabilité, transformation et création des établissements	
213100	Logiciels de gestion administrative, financière et pédagogique	
231300	Construction bâtiments admin et commerciaux (bureaux et salles de classe)	nouvelles constructions seulement (ne concerne pas l'entretien et la maintenance)
244200	Matériel informatique	achat d'ordinateurs, imprimantes, scanners, photocopieuse, etc. (ne concerne pas l'entretien et la réparation)
244400	Mobilier/ Equipement de bureau	confection ou achat des tables, chaises, étagères, armoires pour bureau
244600	Mobilier/ Equipement des salles de classe, salles spécialisées, dortoirs, etc.)	confection ou achat des tables-bancs, tableaux noirs, chaises et tables des salles de classe, équipement des salles spécialisées, audiovisuelles (Internet)
245100	Matériel automobile	achat véhicule de service (ne concerne pas l'entretien et la réparation)
2	Total Investissement	
4	COMPTE DES TIERS	
<u>419</u>	<u>Compte transitoire</u>	
419110	Compte transitoire frais examens externe	les frais pour les examens externes sont collectés et ensuite transmis au bureau de la délégation, etc.
419120	Compte transitoire APEE	les frais APEE sont collectés et ensuite transmis à l'APEE - au cas où l'APEE apporte une aide à la structure scolaire, cela devient un don à enregistrer sous subventions APEE, la dépense financée avec ce don est à enregistrer sous 624900 (sauf salaires)
419130	Compte transitoire retenus sur salaires	retenus pour Mutuelle/ Amicale, autres retenues externes
419	Sous-total Comptes transitoire	
<u>421</u>	<u>Avances / prêts au personnel</u>	

421100	Avances salaires/ prêts au personnel	Avances salaires et prêts au personnel payés et récupérés
421	Sous-total Avances / prêts au personnel	
431	<u>CNPS part employée retenue</u>	
431300	CNPS part salariale retenue	
431	Sous-total CNPS part employée retenue	
447	<u>Etat, Impôts retenus</u>	
447200	Impôts retenus sur salaires	
447	Sous-total Etat, Impôts retenus	
471	<u>Débiteurs divers</u>	
471100	Débiteurs divers	
471200	Créditeurs divers	
471	Sous-total Débiteurs / Créditeurs divers	
4	Total Compte des tiers	
5	COMPTES DE TRESORERIE	
521000	Banques	
571100	Caisse	
588000	Virements internes des fonds	Retraits et versements en banque et en caisse / Sorties et entrées en caisse ou banque des fonds internes
5	Total Comptes de Trésorerie	
6	DÉPENSES	
60	<u>Fournitures et matières consommées</u>	
604100	Matières consommables (produits alimentaires ...)	concerne uniquement les internats
604200	Matières combustibles (bois de chauffage, gaz...)	concerne uniquement les internats y compris carburant pour le groupe électrogène et équipement
605100	Fourniture d'eau	
605200	Fourniture d'électricité	
605420	Fournitures et produits pharmaceutiques	achat de médicaments pour approvisionner la boîte à pharmacie et l'infirmier
605430	Fournitures et produits d'entretien	détergent, serpillière, matériel électrique (ampoules, etc.)
605510	Fournitures de bureau	papier, bic, agrafeuse, etc.
605520	Fournitures et matériel didactique	craie, cahiers de textes, équerre, compas, rame de papiers pour les épreuves, etc.
605530	Fournitures et consommables informatiques	cartouches des imprimantes et photocopieuse, CD, clé USB, etc.
605610	Petit matériel et outillage	râteau, pelle, balai, tondeuse, etc.
605800	Fournitures et matériels de sport	
605810	Fournitures pour matière d'œuvre	produites des laboratoires et ateliers
60	Total Fournitures et matières consommées	
61	<u>Transports</u>	

616000	Transport de plis	
618100	Voyages et déplacements	frais transport public hors ville seulement
618110	Carburant et lubrifiants	y compris péage, ne concerne que le véhicule de service
618200	Courses en taxi	frais transport public en ville
61	Total Transports	
62	Services extérieurs A	
622	Location et entretien	
622200	Loyers payés pour le logement du personnel	lorsque le loyer d'un responsable est directement pris en charge par la structure
622300	Location de matériels et mobiliers	
622	Sous-total Location	
624	Entretien	
624100	Entretien et réparation des biens immobiliers	tout ce qui concerne les immeubles et l'environnement (par exemple réparation des portes, fenêtres, entretien du jardin, etc.)
624200	Entretien et réparation des biens mobiliers	tout ce qui concerne les mobiliers sauf les équipements techniques/ bureautiques (par exemple les bancs, tables, chaises, etc.)
624310	Maintenance des véhicules	ne concerne que le véhicule de service
624320	Maintenance des équipements techniques/ bureautiques	tout ce qui concerne les équipements techniques/ bureautiques comme ordinateurs, photocopieuses, imprimantes, tondeuses, etc.
624900	Dépenses par l'APEE	tout ce qui est financé par la contribution APEE (sauf quand elle est utilisée pour le paiement salaire)
624910	Utilisation des dons reçus	(sauf quand ils sont utilisés pour paiement salaire)
624	Sous-total Entretien	
625	Assurances	
625100	Assurances scolaires	assurance pour les élèves
625200	Assurances véhicules	concerne le véhicule de service uniquement
625300	Assurance incendie	assurance pour les structures
625	Sous-total Assurances	
626	Documentation et travaux bureautiques	
626500	Photocopie, saisie et impression externe - administrative	travaux bureautiques, administratifs faits à extérieur
626510	Reprographie des épreuves	externe et interne (papier, encre, etc. si imprimer à l'interne)
626520	Bibliothèque, documentation	approvisionnement bibliothèque en nouveaux documents, journaux, livres, etc.
626	Sous-total Travaux bureautiques	
627	Publicité	
627100	Annonces et insertions	faites dans les journaux, à la radio et la télévision
627200	Catalogues, imprimés publicitaires	fiches de renseignements par exemple
627500	Publications	journal de la structure par exemple
627	Sous-total Publicité	
628	Communication	

628100	Téléphone, télécopieur	
628800	Internet	
628	Sous-total Communication	
62	Total Services extérieurs A	
63	Services extérieurs B	
631	Charges bancaires	
631500	Frais et commissions bancaires	
631800	Agios bancaires	
631	Sous-total Charges bancaires	
632	Honoraires	
632460	Frais d'aumônerie	
632500	Frais d'actes et contentieux	
632600	Comités techniques, Ateliers de travail, réunion technique	tous les frais et dépenses (transport, hébergement, restauration, logistique) des réunions de travail des chefs d'établissement, Inspecteurs régionaux et Directeurs d'école et des responsables financiers et administratifs. NB: Ne concerne pas les formations
632800	Autres prestations diverses	autres prestations qui ne sont pas maintenance ou entretien
632	Sous-total Honoraires	
633	Formation	
633000	Formation des étudiants boursiers	
633100	Frais de formation du personnel	
633	Sous-total Formation	
635	Contributions Administration	
635110	Quote part (SEDUC/SENAT-OEPP)	versée par les établissements maternels, primaires et secondaires
635120	Quote part (DNE-CNO-CC)/EEC	versée par les établissements maternels, primaires et secondaires
635130	Quote part (Inspection régionale)/EEC	versée par les établissements maternels, primaires à l'Inspection
635140	Participation Budget Région + Paroisse	
635150	Fonctionnement Coordinateur Régional	
635160	Fonctionnement Comités CS CSG CE	
635170	Fonctionnement Direction d'écoles	
635180	Contribution PIES	
635190	FENASSCO	
635191	Frais d'examens - DECC/OBC/GCE Board	
635810	Cotisations CNO/EEC (par DNE)	Compte à utiliser par la DNE seulement
635820	Cotisation Caisse Central (par DNE)	Compte à utiliser par la DNE seulement
635830	Cotisations OEPP (par DNE)	Compte à utiliser par la DNE seulement
635	Sous-total Contributions Administration	
637	Personnel extérieur	
637210	Frais de gardiennage	

637	Personnel extérieur	
638	Autres charges	
638200	Frais de déménagement	seulement pour le transport du personnel affecté ailleurs
638300	Réceptions	
638400	Missions	frais per diem, nutrition et hébergement sans transport
638	Sous-total Autres Charges	
63	Total Services extérieurs B	
64	Impôts et taxes	
641100	Impôts fonciers	
646200	Timbres fiscaux	
646400	Cartes grises et vignettes	concernent le véhicule de service uniquement
64	Total Impôts et taxes	
65	Autres charges diverses	
651110	Remboursement sur écolage	au cas justifié d'un paiement au-dessus du montant requis
651120	Remboursement sur caution	pour les internats uniquement
658100	Jetons de présence	pour des réunions administratives
658200	Appuis divers (œuvres & ouvriers de l'église)	compte à utiliser seulement par la DNE
658210	Aide, dons, secours	pour des personnes externes
658220	Bourses aux élèves	
658300	Activités périscolaires	
658310	Activités audiovisuelles	
659400	Autre charges (cis, carnets, etc.)	
65	Total Autres charges diverses	
66	Charges du Personnel	
6611	Salaire de base	
661110	Salaires de base personnel administratif	Chefs d'établissement, Inspecteurs régionaux, VP, SG, Intendants/Economes/Assistants financiers
661120	Salaires de base enseignants permanents	
661130	Salaires de base enseignants semi-permanents	
661140	Salaires de base personnel d'exploitation	secrétaire de direction, agent de scolarité, bibliothécaire, caissier, surveillant d'externat/d'internat etc.
661150	Salaires de base personnel d'appui	portiers, gardiens, agents d'entretien - employés à temps plein
661160	Salaires de base enseignants vacataires	enseignants uniquement
661190	Salaires de base - arriérés	
6611	Sous-total Salaire de base	
6612	Primes régulières	
661210	Primes personnel administratif	
661220	Primes enseignants permanents	
661230	Primes enseignants semi permanents	

661240	Primes personnel d'exploitation	
661250	Primes personnel d'appui	
661290	Primes régulières - arriérés	
6612	Sous-total Primes régulières	
6614	Primes occasionnelles	
661400	Prime de bonne séparation	
661410	Prime de fin de carrière	
661490	Primes occasionnelles - arriérés	
6614	Sous-total Primes occasionnelles	
6618	Autres rémunérations	
661800	Autres rémunérations directes	
661810	Rémunération des enseignants effectuant un travail ponctuel (examens et entrée en 6ème)	
6618	Sous-total Autres rémunérations	
6631	Indemnités	
663110	Indemnités personnel administratif	
663120	Indemnités enseignants permanents	
663130	Indemnités enseignants semi permanents	
663140	Indemnités personnel d'exploitation	
663150	Indemnités personnel d'appui	
663190	Indemnités - arriérés	
6631	Sous-total Indemnités de logement	
6638	Autres Indemnités	
663810	Frais d'inhumation	
663820	Autre indemnités	
663890	Autre indemnités - arriérés	
6638	Sous-total Autres Indemnités	
664	CNPS, Impôts	
664110	CNPS, Part patronale	
664120	CNPS, Pénalités et amendes	
664130	CNPS, Moratoires	
664190	CNPS - Part patronale - arriérés	
664210	Impôts salariaux, Pénalités et amendes	
664290	Impôts salariaux - arriérés	
664	Sous-total Contributions CNPS, Impôts	
668	Autre charges sociales	
668200	Versements au comité d'hygiène et sécurité	
668400	Médecine du travail	soin d'urgence
668	Sous-total Autre charges sociales	
66	Total Charges du Personnel	
67	Frais financiers et charges assimilées	
671200	Intérêts des emprunts auprès des Ets de crédit	
674800	Intérêts sur dettes diverses	

67	Total Frais financiers et charges assimilées	
7	RECETTES	
705	<u>Contribution Service Administration</u>	
705110	Quotes-parts Inspection régionale	Compte à utiliser par l'Inspection régionale
705120	Quotes-parts DNE - EMP	Compte à utiliser par la DNE
705121	Quotes-parts SENAT - EMP	Compte à utiliser par la DNE
705122	Quotes-parts SEDUC - EMP	Compte à utiliser par la DNE
705130	Quotes-parts DNE - ESGTP	Compte à utiliser par la DNE
705131	Quotes-parts SENAT - ESGTP	Compte à utiliser par la DNE
705132	Quotes-parts SEDUC - ESGTP	Compte à utiliser par la DNE
705140	Quotes-parts DNE - UEC	Compte à utiliser par la DNE
705	Sous-total Contribution Service Administration	
706	<u>Contributions des élèves</u>	
7061	<u>Ecolage</u>	
70611	Ecolage - EM	
706110	Écolage EM	
70612	Ecolage - EP	
706120	Écolage - EP	
70613	Ecolage - ESGTP	
706131	Ecolage - 1cycle EnsGen	
706132	Ecolage - 1cycle EnsTech	
706133	Ecolage - 2cycle EnsGen	
706134	Ecolage - 2cycle EnsTech	
706135	Ecolage - Frais de pension et caution	
70615	Ecolage - UEC	
706150	Frais universitaire - UEC	
7061	Sous-total Ecolage	
7062	<u>Produits divers</u>	
70621	EM	
706210	Inscription - EM	
706211	Frais informatiques - EM	
706212	Frais Matières d'œuvre - EM	
706213	Autre frais divers - EM	
70622	EP	
706220	Inscription - EP	
706221	Droit concours/ Frais d'étude de dossiers - EP	
706222	Frais examens et pénalités - EP	
706223	Formation complémentaire - EP	
706224	Frais informatiques - EP	

706225	Frais Matières d'œuvre - EP	
706226	Autre frais divers - EP	
70623	ESGTP	
706230	Inscription - ESGTP	
706231	Droit concours/ Frais d'étude de dossiers - ESGTP	
706232	Frais examens et pénalités - ESGTP	
706233	Formation complémentaire - ESGTP	
706234	Frais informatiques - ESGTP	
706235	Frais Matières d'œuvre - ESGTP	
706236	Autre frais divers - ESGTP	
70624	UEC	
706240	Inscription - UEC	
706241	Droit concours/ Frais d'étude de dossiers - UEC	
706242	Frais examens et pénalités - UEC	
706243	Formation complémentaire - UEC	
706244	Frais informatiques - UEC	
706245	Frais Matières d'œuvre - UEC	
706246	Autre frais divers - UEC	
7062	Sous-total Produits divers	
706	Total Contribution des élèves	
707	<u>Produits hors activité habituelle</u>	
707300	Location des locaux	
707800	Autre produits accessoires	
707	Total Produits hors activité habituelle	
718	<u>Subventions et Dons</u>	
718100	Subventions de l'Etat	
718300	Subventions APEE	
718400	Dons et legs	
718	Total Subventions et Dons	
771	<u>Revenus financiers</u>	
777100	Intérêts bancaires	
771	Total Revenus financiers	

ANNEXE 50 : Rapport mensuel

5.4.2. Rapport mensuel

DESUFOP - EEC							
RAPPORT MENSUEL							
					MOIS:	juil-19	
Structure scolaire							
CODE							
		Classe Plan des comptes	Banque(s)	Caisse	Total	Commentaires	
1	Report à nouveau (=Fonds en banque et caisse)	5			0		
2	Emprunts / Fonds transitoires <u>reçus</u>	1 et 4			0		
3	Virements internes <u>entrés</u>	5			0		
4	Recettes	7			0		
5	(-) Bourses accordées	6			0		
6	= Recettes entrées		0	0	0		
7	<u>Retour en caisse/ banque</u> sur dépenses	2, 4 et 6			0		
8	TOTAL FONDS DISPONIBLES		0	0	0		
9	Emprunts / Fonds transitoires <u>remboursés</u>	1 et 4			0		
10	Virements internes <u>sortis</u>	5			0		
11	Dépenses (<i>sans bourses/ coût personnel</i>)	2 et 6			0		
12	<u>Remboursements</u> effectués sur recettes	7			0		
13	SALAIRES						
14	Salaires nets <u>payés</u>	4			0		
15	Primes occasionnelles / Autres rémunérations	6614 + 6618			0		
16	Avances salaire/ Prêts au personnel <u>payés</u>	4			0		
17	(-) Avances salaire/ Prêts au personnel <u>remboursés</u>	4			0		
18	CNPS part patronale <u>payés</u>	6			0		
19	CNPS part salariale <u>payés</u>	4			0		
20	Impôts salariale <u>payés</u>	4			0		
21	TOTAL SORTIES		0	0	0		
22	Solde en fin du mois (=Fonds en banque et caisse)		0	0	0		
		Soldes :				Saisir soldes BB, JC et CRE pour comparer	
			BB	JC	CRE		
Signature - Principal/ Inspecteur			Signature - Intendant/ Econome/ Assistant Financier				
Date:			Date:				
Validation SAF-DNE:			Date:				

ANNEXE 51 : Brouillard banque*5.4.3. Brouillard banque***BROUILLARD BANQUE**

Code:					
Nom de la structure					
		NOM DE LA BANQUE :		Mois:	juil
		N° DE COMPTE		Année:	2019

Date	Libellés			Entrées Crédit de la banque	Sorties Débit de la banque	Solde
	Réf	Imputation	Objet/ Bénéficiaire			
			Solde reporté - Report à nouveau			
						0
						0
						0
						0
						0
			SOLDE EN BANQUE	0	0	0

ANNEXE 52 : Journal Caisse

5.4.4. Journal Caisse

JOURNAL CAISSE

Code:					Mois:	juil.-19	
Nom de la structure							
Date	N° recu/ payment	Imputation	Sujet	Entrée	Sortie	Solde	
			Report à nouveau				
						0	
						0	
						0	
						0	
						0	
					0	0	

ANNEXE 53 : Compte de réalisation

5.4.5. Compte de réalisation recettes/ dépenses

COMPTE DE REALISATION																	
Code:	Nom de la structure scolaire:			Periode:	Année scolaire	Réalisation en fin du mois:											
0	0				2019/2020												
	Nombre élèves:	0															
N° cpte	Chapitre du budget	PLANNING ANNEE SCOLAIRE	COMPTE DE REALISATION												TOTAL REALISE AU	ECART Planning année scolaire	
		2019/2020	juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin	janv.-00	2019/2020	
0	REPORT A NOUVEAU (Banque et Caisse)	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	CAPITAL																
1	Total CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	COMPTEDES TIERS																
4	Total COMPTEDES TIERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	COMPTE DE TRESORERIE																
5	Total COMPTE DE TRESORERIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(A)	TOTAL REPORT A NOUVEAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	RECETTES																
(B)	TOTAL RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	INVESTISSEMENT																
2	TOTAL INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	DÉPENSES																
(C)	TOTAL DEPENSES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(D)	RESULTAT DU MOIS (=RECETTES-DEPENSES- INVESTISSEMENT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(E)	SOLDE EN FIN DU CHAQUE MOIS (BANQUE ET CAISSE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
SOLDE RM :		SAISIR CHAQUE MOIS LE SOLDE DU RAPPORT MENSUEL POUR CONTRÔLE >>>> LES SOLDES DU RM ET DU CRE DOIVENT ÊTRE LES MÊMES.															

ANNEXE 54 : Plan de Trésorerie (amendé)

5.4.6. Plan de Trésorerie

PLAN DE TRESORERIE - AMENDEMENT POUR LA PERIODE																			
Code:	Nom de la structure scolaire:			Période:	Année scolaire													Révision Plan de Trésorerie en fin du mois:	
0	0				2019/2020														
	Nombre élèves:	0																	
N° cpte	Chapitre du budget	PLANNING ANNEE SCOLAIRE	TOTAL REALISE AU DERNIER MOIS TRAITÉ	ECART Prévision/ Réalisation	PLAN DE TRESORERIE - AMENDEMENT EN COURS D'ANNEE													Total	ÉCART Planning
					juillet	août	septembre	octobre	novembre	décembre	janvier	février	mars	avril	mai	juin			
	SAISIR LE SOLDE DU DERNIER MOIS TRAITÉ >>> = RAN POUR LE NOUVEAU PLAN DE TRÉSORERIE >>>																		
0	REPORT A NOUVEAU (Banque et Caisse)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
1	Total CAPITAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
4	COMPTE DES TIERS																		
419	Compte transitoire																		
4	Total COMPTE DES TIERS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
5	COMPTES DE TRESORERIE																		
5	Total COMPTES DE TRESORERIE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(A)	TOTAL REPORT A NOUVEAU	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
7	RECETTES																		
706 à 771	RECETTES EMPS et AUTRE REVENUE	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(B)	TOTAL RECETTES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
2	INVESTISSEMENT																		
2	TOTAL INVESTISSEMENT	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
6	DÉPENSES																		
(C)	TOTAL DÉPENSES	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(D)	RESULTAT DU MOIS (=RECETTES-DEPENSES- INVESTISSEMENT)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
(E)	SOLDE EN FIN DU CHAQUE MOIS (BANQUE ET CAISSE)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

ANNEXE 55 : Etat de Paie

5.4.7. Etat de Paie

DETAILS DU PAIEMENT DU SALAIRE DU MOIS																		
Structure scolaire																		
CODE																		
0		0																
SALAIRE DU MOIS :		juil.-19																
TOTAL	par groupe	Nom du personnel	Départ/ Ecole	Poste/ Fonction	TOTAL BRUT	Retenues sur salaire total	SALAIRE NET TOTAL POUR LE MOIS	% Pourcentage payé	Autres retenues sur salaires	Avances remboursées	MONTANT À PAYER	Reste SALAIRE NET à payer	TOTAL en BANQUE	TOTAL en CAISSE	CHARGES SOCIALE ET FISCALES			
															CHARGES FISCALES	CNPS part salariale	CNPS part patronale*	
Paie ment 1 en mois du:												SALAIRES + AVANCES				9,65%		
Personnel administratif																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - Personnel administratif													0	0	0	
Enseignants permanents																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - Enseignants permanents													0	0	0	
Personnel d'exploitation																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - Personnel d'exploitation													0	0	0	
Personnel d'appui																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - Personnel d'appui													0	0	0	
Enseignants vacataires - taxable impôts																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - vacataires - taxable													0	0	0	
Enseignants vacataires - temporaires																		
0	0	0	0	0	0	0	0	0%	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
0	0	Total - vacataires - temporaires													0	0	0	
0	0	Total - vacataires - taxables et tempora													0	0	0	
0	TOTAUX														0	0	0	
No de compte																		
										419130 / 707	421100	0						

* si le salaire est inférieur au SMIG la structure porte la part salariale de 4,2% ainsi que la part patronale de 9,65% sur 36,720CFA.

ANNEXE 56 : Journal de Paie/ Ecriture comptable*5.5.2.3. Le journal de paie*

CODE	Nom de la structure d'enseignement	SALAIRES PAIES EN MOIS DU
COMPTE DE REALISATION		Mois/ année
No Comptes	LIBELLES	
SALAIRE BRUT		DR
6611	Salaire de base	
661110	Salaires de base personnel administratif	0
661120	Salaires de base enseignants permanents	0
661140	Salaires de base personnel d'exploitation	0
661150	Salaires de base personnel d'appui	0
661160	Salaires de base enseignants vacataires	0
6611	Sous-total Salaire de base	0
6612	Primes régulières	
661210	Primes personnel administratif	0
661220	Primes enseignants permanents	0
661240	Primes personnel d'exploitation	0
661250	Primes personnel d'appui	0
6612	Sous-total Primes régulières	0
6631	Indemnités	
663110	Indemnités personnel administratif	0
663120	Indemnités enseignants permanents	0
663140	Indemnités personnel d'exploitation	0
663150	Indemnités personnel d'appui	0
6631	Sous-total Indemnités	0
SALAIRE BRUT		0
Impôts / CNPS employé retenus		CR
447200 - retenus	IMPOTS SUR SALAIRES	0
431300 - retenus	CNPS - PART SALARIALE	0
419130 - retenus	Autres retenues externes	0
707800 - retenus	Autres retenues internes	0
RETENUES SUR SALAIRES		0
4221000 - CR	SALAIRE NET - REMUNERATIONS DUES	0
SAISIE :	AVANCES REMBOURSÉES	0
421100 - remboursé	Avances salaires/ prêts au personnel	CR
422100	Rémunérations dues	DR
SAISIE :	CNPS, PART PATRONALE	0
664110	CNPS, Part patronale - charge	DR
431300	CNPS, PART PATRONALE - DETTES	CR
RAPPORT MENSUEL		sept.-20

SALAIRES NETS PAYES - EN BANQUE		0
SALAIRES NETS PAYES - EN CAISSE		0
RM	SALAIRE NET	0
AVANCES REMBOURSES - EN BANQUE		0
AVANCES REMBOURSES - EN CAISSE		0
RM	AVANCES REMBOURSÉES	0
TOTAL SORTIES - EN BANQUE		0
TOTAL SORTIES - EN CAISSE		0
TOTAL SORTIES		0

ANNEXE 57 : Evaluation suivi bimestriel*6.3.4. Déroulement du Suivi bimestriel par le Service des affaires financières*

EEC/ DESUFOP

 Département de l'Enseignement
 Scolaire,
 Universitaire et de la Formation
 Professionnelle

 B.P. 8021 Tél. 33 0 98 47 - Fax. 33 401 99
 07 - Douala-Deido
BULLETIN DE SUIVI FINANCIER BIMESTRIEL
 Mois: 1. 2. 3. Année:

Etablissement / Région

scolaire :

Intendant/ Econome /

Assistant Financier:

CODE :

NOM :

**Evaluation de la performance générale et maîtrise des fichiers
comptables informatisés**

I. Rapport Mensuel		points	-	-	-	suivi	commentaires
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	Brouillard Banque RAN = RAN RM	0,50				0,00	
d)	Journal Caisse RAN = RAN RM	0,50				0,00	
e)	Banque: lignes correctes	0,50				0,00	
f)	Banque: montants corrects	0,50				0,00	
g)	Journal Caisse: lignes correctes	0,50				0,00	
h)	Journal Caisse: montants corrects	0,50				0,00	
TOTAL		4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

II. Brouillard banque/ Relevé bancaire		points	-	-	-	suivi	commentaires
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	RAN = RAN Relevé bancaire	0,50				0,00	
d)	saisies complètes (toutes transactions/ infos saisies)	0,50				0,00	

e)	saisies correctes (montants/comptes/ infos corrects)	0,50				0,00	
f)	photocopies relevé bancaire soumise	0,50				0,00	
TOTAL		3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

III. Journal caisse		points	-	-	-	suivi	commentaires
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	traçabilité complète	0,50				0,00	
d)	chronologie respectée	0,50				0,00	
e)	saisies complètes (toutes transactions/ infos saisies)	0,50				0,00	
f)	saisies correctes (montants/comptes/ infos corrects)	0,50				0,00	
TOTAL		3,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

IV. Compte de réalisation/ exploitation		points	-	-	-	suivi	commentaires
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	cohérent avec le RM	1,00				0,00	
d)	lignes budgétaires complètes	2,00				0,00	
e)	lignes budgétaires correctes	2,00				0,00	
TOTAL		6,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

V. Salaire/ Paie		points	-	-	-	suivi	commentaires
	Salaires paies dans ce mois	(OUI/ NON)					
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	Base Personnel correct	1,00				0,00	
d)	Base Vacataires correct	1,00				0,00	
e)	Base du mois complet	1,00				0,00	

f)	Mois du paiement correct	0,50				0,00	
g)	information de paiement complet	1,00				0,00	
h)	autres retenus corrects	1,00				0,00	
i)	paiement b/c complet	1,00				0,00	
j)	statistiques correctes	0,50				0,00	
k)	écriture correct	0,50				0,00	
l)	paiement cohérent au RM	0,50				0,00	
	TOTAL	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

VI. Plan de Trésorerie amendé		points	-	-	-	suivi	commentaires
	Plan de Trésorerie amendé requis	(OUI/ NON)					
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	nouveau RAN correct (mois passé)	0,50				0,00	
d)	RAN cohérent (JC / BB)	0,50				0,00	
e)	les mois à planifier complets	0,50				0,00	
f)	lignes budgétaires correctes	0,50				0,00	
g)	soldes de mois à planifier pas en négatif	0,50				0,00	
h)	Plan de Trésorerie amendé équilibré	0,50				0,00	
	TOTAL	4,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

VII. Planning année scolaire et Plan de Trésorerie année scolaire		points	-	-	-	suivi	commentaires
	Planning année scolaire et Plan de Trésorerie requis	(OUI/ NON)					
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	Planning RAN correct (année passée)	0,50				0,00	
d)	Planning RAN cohérent (JC / BB)	0,50				0,00	
e)	Planning lignes budgétaires correctes	1,00				0,00	

f)	Planning année scolaire équilibré	0,50				0,00	
g)	Plan de Trésorerie complet (tous les mois)	1,00				0,00	
h)	Trésorerie lignes budgétaires correctes	1,00				0,00	
i)	Trésorerie lignes budgétaires équilibrées	1,00				0,00	
j)	Plan de Trésorerie équilibré	0,50				0,00	
	TOTAL	7,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

VIII. Ecolage - Prévision/ Réalisation		points	-	-	-	suivi	commentaires
	Écolage requis	(OUI/ NON)					
a)	fichier numérique de la DNE / code	0,50				0,00	
b)	information de base (code/ nom structure/ date)	0,50				0,00	
c)	Prévision classes complète (toutes les classes)	1,00				0,00	
d)	Prévision recettes/ bourses complète	1,00				0,00	
e)	Réalisation classes complète (toutes les classes)	1,00				0,00	
f)	Réalisation recettes/ bourses complète	1,00				0,00	
	TOTAL	5,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

IX. Evaluation générale		points	-	-	-	suivi	commentaires
a)	documentation papier complète	1,00				0,00	
b)	documentation informatisée complète	2,00				0,00	
c)	documentation entièrement comprise	3,00				0,00	
d)	assiduité	3,00				0,00	
	TOTAL	9,00	0,00	0,00	0,00	0,00	moyenne de points du suivi

	POINTS TOTAL MAXIMAL PAR MOIS	50,0	-	-	-	MOYE NNE SUIVI	
	POINTS MAXIMAL DU SUIVI/ DU MOIS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	POINTS TOTAL OBTENUS	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

