I RIMAG/CFM

Institut Régional, d'Informatique de Markéting, d'Assurance et de Gestion / Centre de Formation aux Métiers

MANUEL DE PROCEDURES ET DE GESTION PEDAGOGIQUE

OCTOBRE 2017

IRIMAG, Manuel de Procédures et de Gestion	PAR	IRIMAG, Manuel de Procédures et de Gestion
Approuvé le :	CCM_CONSULTING	Révisé le :

SIGLES ET ABREVIATIONS

AC	Agent comptable
AD	Assitant de Direction
ARAS	Assistance, Résultat Académique et statistique
BC	Bon de commande
BE	Bureau des étudiants
BL	Bon de livraison
BR	Bon de reception
CA	Conseil d'administration
CECT	Contrôleur externe et cnseiller technique
CFVI	Conseil de la formation et de la vie de l'institut
CODIR	Comité de direction
CS	conseil scieintifique
DA	Demande d'achat
DAAP	Direction des affaires académique et pédagogique
DAFIGEP	Direction des affaires financière et gesion du patrimoine
DG	Direction Générale
HS	Hygiène et sécurité
IRIMAG	Institut régional d'information, de marketing, assurance et de gestion
PCA	Président du conseil d'administration
PV	Procès-verbal
PVR	Procès-verbal de réception
RA	Responasable annexe
SA	Surveillant annexe
SARL	Société à responsabilité limitée
SBA	Service bibliothèque et archivage
SC	Secrétaire caissière
SC	Service comptabilité
SCJ	Surveillant cours du jour
SCS	Surveillant cours du soir
SFP	Service formation et programmation
SG	Surveillance générale
SLHS	Service logistique, hygiène et sécurité
SSC	Service scolarité et communication
CGE	Comtabilité Gestion des Entreprise
FB	Finance Banque
ASS	Assurance
MP	Management des progets
GRH	Gestion des Ressources Humaines
ADM	Administration

AVANT-PROPOS

Le présent manuel décrit l'organisation, les procédures de gestion administrative, financière et comptable d'IRIMAG-Niger. La mise en place des procédures formalisées répond aux objectifs ci-après :

1- fournir un cadre formel d'exécution des opérations à caractère administratif et financier conforme aux principes de gestion généralement admis et conforme à la législation nigérienne

2- responsabiliser davantage le personnel dans l'accomplissement des tâches respectives par une définition précise des postes et des attributions afférentes;

3- rendre plus productif le personnel pour une efficacité accrue par l'optimisation des circuits d'information (circulation des documents) ;

4- enfin, mettre en œuvre un contrôle interne efficace.

Le respect et l'application effective de ces procédures conditionnent l'efficacité du système de gestion qui doit se traduire pour IRIMAG par des contrôles réguliers pour pallier les différents risques qui peuvent résulter d'irrégularités, de dysfonctionnement ou de malversations.

METHODOLOGIE

La vie d'une organisation est découpée en ensembles représentatifs de cycles complets d'opérations. Chaque cycle va de la genèse de l'opération au dénouement. Un cycle est constitué de multiples tâches. Pour chaque tâche, il faut trouver la réponse aux questions ci- après : QUI ? QUOI ? COMMENT ? QUAND? OÙ ? Autrement dit, quels sont:

- Les responsables ?
- La périodicité ?
- La procédure (tâches exécutées et enchaînement) ?

Pour chaque cycle, il sera présenté :

1. les objectifs de la procédure ;
2. les détaille de la procédure ;
3. les supports en annexe.

I- PRESENTATION ET ORGANISATION DE L'INSTITUT IRIMAG

1. Nom de l'organisation	Institut Régional d'Informatique, de Marketing, d'Assurance et de gestion/Centre de formation aux métiers, en abrégé : **IRIMAG/CFM**
2. Statut juridique	Société A Responsabilité Limitée(SARL)
3. Historique	Créé depuis 2002 sous la forme d'entreprise individuelle juridiquement, IRIMAG était une association de fait car il regroupait plusieurs associés, unis par un acte notarié. En Février 2017, IRIMAG est devenu une société à responsabilité limité SARL. Il compte trois associés. La société s'est enregistrée sous un RCCM-NI-NIA—2017—B-618 et un NIF :40601/S.
4. Les Missions	Enseignement général, professionnel et technique
5. Siège social : Niamey	Plateau Niamey-Niger
6. Objectifs	L'exploitation des établissements d'enseignement général dans toutes leurs formes (maternelle, primaire, secondaire, supérieur et universitaire) et des établissements d'enseignement professionnel et technique dans toutes leurs formes (moyen, supérieur et professionnalisé). Le développement de la science par des formations modulaires ou opérations industrielles, commerciales ou financières, mobilières ou immobilières, sous quelque forme que ce soit, dès lors que ces activités ou opérations peuvent se rattacher directement ou indirectement à l'objet social ou à tout objets similaires, connexes ou complémentaires. Et plus généralement, toutes opération économiques entrant dans l'objet social ou susceptibles d'en favoriser le développement.
7. Partenaires extérieurs	IAT – ISPP – GRAIC …..
8. Auditeurs / Contrôleurs externes	CCM_CONSULTING Inter
9. Associé	Les associés
10. Organisation de l'institut	Il est organisé en département. Chaque département comporte des filières. Comme l'indique la présentation ci-dessous.

Départements		Filières	Sigles
Département de Gestion	Licence	Assurance Comptabilité et Gestion des Entreprises Finance Banque	ASS CGE FB
	Master	Assurance Banque Comptabilité et Gestion des Entreprises Comptabilité, Contrôle et Audit Contrôle de Gestion Finance Management des Entreprises Management des Projets	ASS BAN CCA CGE COG FIN ME MP
Département Sciences Administratives	Licence	Administratration Management Gestion des Collectivités Territoriales Gestion des Ressources Humaines	AD GCT GRH
	Master	Administratration Management Droit des Affaires Gestion des Collectivités Territoriales Gestion des Ressources Humaines	ADM DDA GCT GRH
Département Sciences commerciales	Licence	Communication des Entreprises Marketing et Commerce International Transport Logistique	CE MCI TL
	Master	Communication des Entreprises Communication Marketing Marketing et Commerce International Transport Logistique	CE CM MCI TL
Département Sciences et Technologie	Licence	Génie Civil	GV
	Master	-	-

II- INSTANCES DECISIONNELLES, ORGANES, DIRECTIONS ET SERVICES DE PILOTAGE

TABLEAU SYNOPTIQUE DES ORGANES, FONCTIONS ET DE L'ORGANISATION DU PERSONNEL DE DIRECTION

ORGANES / TITRES / STATUTS	COMPOSITIONS & ATTRIBUTIONS / FONCTIONS (SYNTHESES)	DOCUMENTS FICHIERS ET PLAN DE TRAVAIL	REPONDANTS
CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA)	Le Conseil d'Administration (CA) assure la haute responsabilité de l'administration de l'Institut IRIMAG. Il est obligatoirement saisi de toutes les questions pouvant influencer la marche générale de l'Institut. Il délibère sur les principales questions touchant au fonctionnement et à la gestion de l'établissement. II est composé des Associés et au besoin de leurs conseillers techniques. Le Conseil d'Administration peut inviter à siéger à ses séances, sans voix délibérative, toute personne dont la présence est jugée utile. Il se réunit en séance ordinaire deux (02) fois par an. - 1ère séance ordinaire : présentation des rapports d'activité partiaux (fin juillet) ; - 2ème séance ordinaire : présentation du Bilan de l'année académique, des rapports financiers et d'activités de l'année académique écoulée et du budget programme de l'année académique à venir ; Il vote, approuve les rapports présentés par le Directeur Général et adopte son Budget programme.	- **Bilan validé** - **Budget approuvé** - **Procès-verbaux**	○ **PCA** ○ **ASSOCIES**

DIRECTEUR GENERAL (DG)	Il est élu en Conseil d'Administration (CA) pour un mandat de 5ans renouvelable. Le CA lui donne plein pouvoir pour assurer le management de l'Institut. Il présente au CA la gestion faite de l'Institut à travers un rapport d'activité et financier annuel, puis présente son budget programme en session ordinaire. Pour cela le Directeur Général assure : - La conduite de la stratégie globale de l'Institut Régionale d'Informatique, de Markéting, d'Assurance et de Gestion (IRIMAG) - L'élaboration et l'orientation de la politique générale de l'Institut - L'organisation et la gestion du fonctionnement des relations avec les partenaires - La gestion de la coordination et le contrôle de l'ensemble des activités administratives, académiques et pédagogiques de l'institut - La présidence des instances statutaires de l'institut et l'exécution des décisions - La production des rapports d'activités périodiques et annuels de l'institut - La gestion de l'image de l'institut	- **Procès-verbaux** - **Acte de nomination** - **communication**	**<u>HIERARCHIE</u>** - **CA** **<u>REPONDANT</u>** - **LE DG**
CONSEIL DE LA FORMATION ET LA VIE DE L'INSTITUT (CFVI)	Le Conseil de la Formation et de la Vie de l'Institut (CFVI) délibère sur la définition de l'orientation générale de l'institut : ✓ il est saisi de toutes questions importantes concernant la vie de l'Institut; ✓ il propose à la direction générale la création de diplômes ou d'établissements d'enseignement ✓ il donne son avis sur toutes questions qui lui sont soumises par le Conseil d'Administration ou le Directeur Général de l'Institut. **Le Conseil de la Formation et de la Vie de l'Institut (CFVI) peut constituer en son sein des organes permanents avec des attributions spécifiques et des commissions ad hoc chargées de lui faire des propositions sur des questions intéressant la vie de l'Institut.** Le CFVI est composé des membres suivants : - un représentant du Conseil d'Administration - le Directeur Général (DG) - Le contrôleur externe et Conseil technique (au besoin) - le rapporteur de séance désigné - le Directeur des Affaires Académiques et Pédagogiques	- **Rapports** - **Procès-verbaux** - **communications**	**DG** **AD** **DAAP** **DAFIGEP**

	- le Directeur des Affaires Financières et Gestion du Patrimoine - le Responsable Annexes - les responsables des départements et filières - un représentant du corps professoral - un (01) Représentant des parents d'apprenants (au besoin) Le Conseil de la Formation et de la Vie de l'Institut peut adjoindre des personnalités à siéger à titre consultatif. L'invitation est faite par le Président du conseil. Il se réunit une (01) fois par an en session ordinaire (début janvier)		
CONSEIL SCIENTIFIQUE (CS)	Le Conseil scientifique est une structure à caractère académique. Il propose au Conseil de la Formation et la Vie de l'Institut des politiques de recherche, de documentation scientifique et technique, ainsi que la répartition des moyens pour la recherche. Il est consulté sur : ✓ les programmes de formation initiale et continue et la validation des termes de mémoire ; ✓ les programmes et contrats de recherche proposés par les composantes de l'Institut ; ✓ les demandes d'habilitation à délivrer des diplômes nationaux ; ✓ les projets de création ou de modification des diplômes dans les filières. ✓ La validation des résultats académique ✓ La supervision des travaux de recherche ✓ La présidence des jurys de soutenance et des rapports ✓ La validation des termes de mémoire ✓ L'encadrement des travaux de recherche Le Conseil scientifique comprend les membres suivants ayant voix délibérative : - le président du conseil scientifique - le rapporteur - Le DAAP - les Chefs des départements - le Directeur Général peut adjoindre des personnalités à siéger à titre consultatif.	- **Rapports** - **Procès-verbaux** - **communications**	**DG** **AD** **DAAP** **DAFIGEP**
	Le Directeur Général sollicite les services d'un Contrôleur Externe qui l'assiste dans les tâches à lui confier. Il confit alors au Contrôleur Externe et Conseiller Technique des Missions au travers d'un contrat. Entre autre charges du C.E.C.T on peut citer :	- Cahier des charges - Tableau de bord missions - Tableau de bord dossiers	**DG**

CONTROLEUR EXTERNE **&** **CONSEIL TECHNIQUE** **C.E.C.T**	✓ Conseiller le Directeur Général, ✓ Contrôler et veiller au respect des normes, dispositions et procédures en vigueur à IRIMAG, ✓ Faire le suivi-évaluation du personnel et de la performance des directions ✓ Produire des rapports périodiques conformément au contrat. ✓ Accompagne et conseille le Directeur en Management de l'Institut	- Tableau de bord - Les rapports de mission évaluations - Le contrat	
Comité de Suivi-Evaluation et de la Qualité CSEQ	Le CSEQ est créé par arrêté pris par le Président de Conseil d'Administration (PCA) ce arrêté précise sa composition, et ses missions. Il a pour objectifs d'une part, le maintien et l'amélioration de la qualité en termes organisationnels (amélioration continue du système) et d'autre part, le maintien et l'amélioration d'une qualité en termes pédagogiques. Il s'agit notamment : ✓ de contribuer à l'amélioration des performances globales du système d'enseignement et de formation en amenant les différents acteurs de l'institution à réfléchir sur leur pratique et leur mode de fonctionnement ; ✓ de préparer et mener l'évaluation interne prévue le manuel de procédures ; ✓ de permettre à chacun d'avoir une vision claire et connue de la structure organisationnelle d'IRIMAG ; ✓ de veiller, par les pratiques mises en œuvre, au maintien d'un état d'esprit visant l'amélioration continue et l'implication de chacun.	**Arrête de création** **Plan de suivi-évaluation** **Rapports d'évaluation** **Rapport d'activité**	
COMITE DE DIRECTION (CODIR)	Organe de pilotage opérationnel, il comprend : - Le DG - L'AD (au besoin) - Le DAAP - Le DAFIGEP - le Directeur Général peut adjoindre des personnels à siéger au CODIR (au besoin).	**Comptes rendus** **Notes de services** **communications**	**DG** **AD**

	Pour son efficacité, le CODIR se réunit en fin de semaine. Il connait des sujets à l'ordre du jour soumis par le DG à savoir : - La validation des plannings hebdomadaires - La validation des rapports hebdomadaires - La connaissance et la proposition de solutions aux difficultés, problèmes et préoccupations des directions et services - La connaissance et la prise des mesures pour régler tous problèmes relatifs à la gestion courante de l'Institut		
Assistant(e) de Direction A.D / SG	Service d'assistance près de la direction générale, l'assistant (e)de direction (AD) assiste le DG dans ses fonctions et assiste ce dernier dans la gestion du personnel administratif. **A – GESTION DES AFFAIRES ADMINISTRATIVES** - La planification et suivi des rendez-vous, des visites, des réunions et des chronogrammes - Le traitement et le classement des correspondances, des projets et de tous les dossiers ; - La tenue et la mise à jour de la base de données des relations commerciales et publiques - Le classement minutieux de tous les documents administratifs, - La vérification des registres de l'institut. - Le contrôle et la vérification des fiches identificatrices des apprenants et des enseignements (pour élaborer les documents à délivrer) - La production de rapports de synthèse hebdomadaire des activités des directions sur la base des rapports des directions. B- – **FONCTIONS DE GRH ET PLANIFICATION** **Sous les directives du Directeur Général,** ✓ La tenue du cahier de présence du personnel administratif ✓ La production des données statistiques sur le personnel (date d'embauche, nature et durée du contrat, pyramide des âges, etc..) ✓ La mise à la disposition du Service Comptabilité toutes les informations utiles pour l'élaboration de la fiche de paie	- Planning annuel et mensuel	**AD**

	✓ Le contrôle de la discipline et de la ponctualité du personnel administratif ✓ Le contrôle du respect strict du règlement intérieur ✓ La rédaction et le suivi des contrats de travail ✓ L'anticipation ou la proposition au DG des évolutions de carrière du personnel ✓ Le contrôle de l'adéquation des postes et profil ✓ L'évaluation des performances du personnel administratif ✓ La proposition au DG des sanctions qui s'imposent (mise à pied, licenciement en cas de fautes lourdes ou d'insuffisance professionnelle, etc.…), ✓ La proposition d'un plan d'intérims en cas d'absence ou de congé sanitaire des employés	- Tableau de bord dossiers - Tableau de bord évaluations - Notes de services - Communications	

D.A.A.P **Direction Affaires Académiques et Pédagogiques**	Placé sous l'autorité directe du Directeur Général, le Directeur des Affaires Académiques et Pédagogiques (D.A.A.P) assure ses fonctions en coordonnant les activités liées à la formation, à la programmation, à l'évaluation, et au déroulement normale de la vie académique. Il gère quatre services : ⇨ Service Formation et Programmation, Assistance, Résultat Académique & Statistique ⇨ Service chargé de gestion de l'Annexe (Niveau Moyen) ⇨ Surveillance Générale Au titre des attributions de la DAAP nous avons : A – **<u>FONCTIONS DE DIRECTION</u>** ✓ La gestion et la supervision du corps professoral (permanents et vacataires) ; ✓ Le contrôle quotidien des missions et tâches de l'ensemble du corps professoral ; ✓ L'application rigoureuse des règlements intérieurs du corps professoral ; ✓ La coordination des activités des services sous sa direction et assure leur bon fonctionnement ; ✓ La recherche, le suivi et la gestion des partenariats inter universitaires ✓ Le suivi et la gestion des contentieux ; **B – <u>FONCTIONS DE GESTION ACADEMIQUE ET PEDAGOGIQUE</u>** ✓ La programmation, la mise à jour, le suivi et la gestion des Programmes de formation, ✓ Le suivi de l'exécution du programme de formation de chaque cycle ; ✓ Le suivi et la gestion de la mise en œuvre de l'approche pédagogique ✓ La programmation des calendriers des évaluations, séminaires et visite en entreprise ; ✓ La mise en œuvre et le suivi des activités des différentes unités pédagogiques ; ✓ La gestion de la soutenance, des rapports et des mémoires C – **<u>FONCTIONS D'ENCADREMENT ET D'ORGANISATION</u>** ✓ L'instauration et assurer un esprit d'équipe au sein du corps professoral ✓ L'organisation et la gestion efficace des réunions des services à lui rattacher ✓ Le contrôle du respect du professionnalisme des enseignants ✓ Le contrôle de la tenue du cahier de présence des apprenants et enseignants	**<u>Plan de travail</u>** Planning annuel et mensuel Planning journalier et hebdo Rapport journalier et hebdo Tableau de bord hebdo études Tableau de bord dossiers Tableau de bord évaluations **<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes Document cadre stratégie - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services - Communication	**DAAP**

	✓ La production des données statistiques sur le corps professoral (date d'embauche, nature et durée du contrat, pyramide des âges, etc...) ✓ La production de rapports mensuels et trimestriels écrits ; ✓ La mise à la disposition du Service Comptabilité toutes les informations utiles pour l'élaboration de la fiche de paie (Enseignants) ✓ Le contrôle de la discipline et de la ponctualité des apprenants et des enseignants ✓ La rédaction et le suivi en collaboration avec l'AD des contrats du corps professoral ✓ Le contrôle de l'adéquation des postes et profil des enseignants ✓ L'évaluation des performances du corps professoral ✓ La proposition au CODIR des sanctions qui s'imposent (mise à pied, licenciement en cas de fautes lourdes ou d'insuffisance professionnelle, etc…), ✓ La proposition d'un plan d'intérims en cas d'absence ou de congé sanitaire.		
DAAPA **Directeur des Affaires Académiques et Pédagogiques Adjoint**	Collaborateur directe du DAAP, il le bras opérationnel dans la mise en œuvre des taches ci-dessous : A- **<u>FONCTIONS D'ENCADREMENT ET D'ORGANISATION</u>** ✓ L'instauration d'un esprit d'équipe au sein du corps professoral ✓ L'organisation et la gestion efficace des réunions des services à la Direction des affaires académiques, ✓ Le contrôle du respect du professionnalisme des enseignants ✓ Le contrôle de la tenue du cahier de présence des apprenants et enseignants ✓ La production des données statistiques sur le corps professoral (date d'embauche, nature et durée du contrat, pyramide des âges, etc...) ✓ La production de rapports mensuels et trimestriels écrits ; ✓ La mise à la disposition du Service Comptabilité toutes les informations utiles pour l'élaboration de la fiche de paie (Enseignants) ✓ Le contrôle de la discipline et de la ponctualité des apprenants et des enseignants ✓ La rédaction et le suivi en collaboration avec l'AD des contrats du corps professoral ✓ Le contrôle de l'adéquation des postes et profil des enseignants ✓ L'évaluation des performances du corps professoral ✓ La proposition au DAAP des sanctions qui s'imposent (mise à pied, licenciement en cas de fautes lourdes ou d'insuffisance professionnelle, etc…), ✓ La proposition d'un plan d'intérims en cas d'absence ou de congé sanitaire.	**<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes Document cadre stratégie - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services Communication	

	✓ B- FONCTION RRELATION PUBLIQUE, STAGE ET PARTENARIAT Il assure la coordination du service des relations publiques, stage et partenariat dont les tâches sont : ✓ Le suivi des apprenants depuis leur inscription jusqu'à leur sortie ✓ L'établissement des relations avec l'administration publique, les entreprises publiques, semi-publiques et privées ; ✓ La recherche et l'accompagnement des apprenants dans l'obtention de stage académique et professionnel, ✓ La recherche des partenaires dans tous nos domaines de formation ; ✓ Elaboration des conventions de partenariat, ✓ Le suivi de la mise en œuvre des accords de partenariat, ✓ La résolution des difficultés d'apprentissage repérées au cours d'une évaluation des apprenants ; ✓ La mise en œuvre des services de guidance, de remédiation, d'aide pédagogique, et de soutien psychologique ; ✓ La mise à disposition des enseignants qui le souhaitent, un appui pour améliorer les capacités d'apprentissage de leurs apprenants, pour rendre plus pertinentes leur prise en charge et en particulier leurs propositions de remédiation.		
SERVICE RELATION PUBLIQUE STAGE / PARTENARIAT ET INFORMATIQUE	Placé sous les directives du DAAPA, le service relation publique, stage et partenariat a pour fonction : ✓ Le suivi des apprenants depuis leur inscription jusqu'à leur sortie ✓ L'établissement des relations avec l'administration publique, les entreprises publiques, semi-publiques et privées ; ✓ La recherche et l'accompagnement des apprenants dans l'obtention de stage académique et professionnel, ✓ La recherche des partenaires dans tous nos domaines de formation ; ✓ Elaboration des conventions de partenariat, ✓ Le suivi de la mise en œuvre des accords de partenariat, ✓ La résolution des difficultés d'apprentissage repérées au cours d'une évaluation des apprenants ;	**<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes Document cadre stratégie - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services - Communication	

	✓ La mise en œuvre des services de guidance, de remédiation, d'aide pédagogique, et de soutien psychologique ; ✓ La mise à disposition des enseignants qui le souhaitent, un appui pour améliorer les capacités d'apprentissage de leurs apprenants, pour rendre plus pertinentes leur prise en charge et en particulier leurs propositions de remédiation. ✓ L'élaboration des bulletins ✓ L'élaboration des rapports académiques annuels ✓ La rédaction des comptes rendus des résultats académiques ✓ La compilation des données statistiques ✓ La production de rapports hebdomadaires et mensuels écrits ✓ L'accompagnement de la direction des affaires académiques et pédagogiques dans toutes les tâches académiques de l'institut.		
Surveillance Générale SG	Placé sous la direction du DAAP, la surveillance générale (SG) assure sous la supervision effective du DAAP, la fonction du suivi académique et pédagogique puis la fonction administrative et de surveillance. **<u>SURVEILLANT GENERAL COURS DU JOUR</u>** A– **FONCTIONS DE SUIVI ACADEMIQUE ET PEDAGOGIQUE DES APPRENANTS CYCLE MOYEN ET CYCLE 1** - Le Contrôle et le suivi quotidien de l'exécution des Programmes de formation (à travers les cahiers de texte) - Le suivi rigoureux de la politique d'enseignement et de formation de l'Institut - L'application rigoureuse des chronogrammes et des planifications d'activités académiques - Le contrôle quotidien du travail et du rendement de tous les enseignants et apprenants ; - La proposition de la programmation des calendriers des évaluations et leur suivi d'exécution ;	PLANNING ANNUEL ET MENSUEL Planning hebdo Rapport hebdo Tableau de bord hebdo Tableau de bord dossiers **<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services	**SGCJ** **SGCS**

	- Le suivi des calendriers des contrôles des connaissances ; - Le suivi du respect rigoureux de la déontologie au niveau des enseignants ; - L'élaboration et la tenue des fiches signalétiques des enseignants et des apprenants B – **FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE SURVEILLANCE** - La constatation des heures d'arrivées, de cours et de départ des professeurs permanents et vacataires ; (à travers un registre) - Le contrôle et la supervision des étudiants (retards, absences, assiduité, port de tenue…) - L'application effective des règlements intérieurs (des apprenants et des enseignants); - La tenue et la mise à jour de la base de données des apprenants, et des enseignants ; - Le contrôle et la supervision de la cafétéria et de l'infirmerie - La production de rapports hebdomadaires et mensuels écrits ; **<u>SURVEILLANT COURS DU SOIR</u>** A – **FONCTIONS DE SUIVI ACADEMIQUE ET PEDAGOGIQUE DES APPRENNANTS** - Le Contrôle et le suivi quotidien de l'exécution des Programmes de formation (à travers les cahiers de texte) - Le suivi rigoureux de la politique d'enseignement et de formation de l'Institut - L'application rigoureuse des chronogrammes et des planifications d'activités académiques - Le contrôle quotidien du travail et du rendement de tous les enseignants et apprenants ; - La proposition de la programmation des calendriers des évaluations et leur suivi d'exécution ; - Le suivi des calendriers des contrôles des connaissances ; - Le suivi du respect rigoureux de la déontologie au niveau des enseignants ; - L'élaboration et la tenue des fiches signalétiques des enseignants et des apprenants	- Communications	

	B – FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE SURVEILLANCE - La constatation des heures d'arrivées, de cours et de départ des professeurs permanents et vacataires ; (à travers un registre) - Le contrôle et la supervision des apprenants (retards, absences, assiduité, port de tenue…) - L'application effective des règlements intérieurs (des apprenants et des enseignants); - La tenue et la mise à jour de la base de données des apprenants, et des enseignants ; - La production de rapports hebdomadaires et mensuels écrits ; - Le contrôle et la supervision de la cafétéria, l'infirmerie et du bureau des étudiants		
CD / CDA CHEF DEPARTEMENT/ CHEF DEPARTEMENT ADJOINT.	Ils assurent : La surveillance régulière de la progression des cours dispensés dans leur département ; La coordination des activités des unités pédagogiques ; La veille du respect du programme officiel et du volume horaire proposé ; L'assistance de la Direction des études dans la programmation ; L'assistance du Conseil scientifique dans la validation des modules et programmes d'enseignement ; La prise d'initiative et l'animation des ateliers de formation ; L'accomplissement du tutorat des apprenants de leur département ; Le suivi de l'animation des Unités Pédagogiques ; La mise en œuvre de toute tâche professionnelle engagée par la Direction.	Cahier de charge PV de réunion Rapport d'activité	**DAAPA CD CDA**

SERVICE FORMATION, **PROGRAMMATION** **&** **EXAMEN** **(SFPE)**	Sous les directives du DAAP, le chef service formation et programmation assure : - La mise à jour des programmes de formation - L'élaboration de nouveaux programmes au besoin - Le choix des enseignements par filière - La programmation hebdomadaire des cours - Le traitement et la diffusion des emplois de temps - La programmation des travaux dirigés, vérification du déroulement des séances - La collecte et traitement des fiches programmatiques, contrôle de l'exécution de l'emploi de temps - La programmation et la gestion des évaluations - La gestion du cahier de texte - La proposition des jurys de délibération - Le contrôle de la remise des notes par les enseignants aux apprenants - La proposition du rapport de rentrer académique - La proposition de la programmation des évaluations - La gestion des notes (récupération, décharge, vérification affichage et archivage des notes) - La gestion des copies d'examen	Planning annuel et mensuel Planning hebdo Rapport hebdo Tableau de bord hebdo Tableau de bord dossiers **<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services - Communications	**DAAP** **CSFPE**

Responsable Annexe RA	**Considéré comme chef site (cours moyen), il est sous l'autorité du DAAP. Il rend compte de la gestion au DAAP qui l'accompagne dans le management du site. Il assure des fonctions de direction, pédagogique et de la surveillance.** **FONCTIONS DE DIRECTION** ✓ La gestion et la supervision du corps professoral (permanents et vacataires) de l'Annexe ; ✓ Le contrôle quotidien des missions et tâches de l'ensemble du corps professoral ; ✓ L'application rigoureuse des règlements intérieurs du corps professoral ; ✓ La coordination des activités des services sous sa responsabilité ; ✓ La gestion efficace des agents (collaborateurs) à lui affectés par la direction. ✓ Le contrôle de la sécurité du personnel, des apprenants et du site annexe ; ✓ Le suivi et la gestion des contentieux ; ✓ La gestion logistique du site annexe ✓ La production de rapport de gestion du site à la hiérarchie. **FONCTIONS DE SUIVI ACADEMIQUE ET PEDAGOGIQUE DES APPRENANTS** - La proposition de la programmation des cours et des évaluations, - Le suivi rigoureux de la politique d'enseignement et de formation de l'Institut - L'application rigoureuse des chronogrammes et des planifications d'activités académiques - Le contrôle quotidien du travail et du rendement de tous les enseignants et apprenants ; - Le suivi permanent de l'exécution du programme de formation ; - Le suivi des calendriers des contrôles des connaissances ; - Le suivi du respect rigoureux de la déontologie au niveau des enseignants de l'annexe ; - L'élaboration et la tenue des fiches signalétiques des enseignants et des apprenants - La coordination de toutes les activités pédagogiques. **FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE SURVEILLANCE** - Le Suivi et la supervision des heures d'arrivées, de cours et de départ du personnel et des enseignants permanents et vacataires à sa charge ;	Planning annuel et mensuel Planning hebdo Rapport hebdo Tableau de bord hebdo Tableau de bord dossiers **Documents** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Document cadre programmes - Bases de données - Fiches signalétiques étudiant - Fiche enseignants - Notes de services - Communications	

	- Le contrôle quotidien des cahiers de texte - Le contrôle et la supervision des apprenants (retards, absences, assiduité…) - L'application effective des règlements intérieurs académiques et pédagogiques ; - La mise en œuvre et le suivi des activités des différentes unités pédagogiques ; - La tenue et la mise à jour de la base de données des apprenants et des enseignants de l'annexe ; - La production de rapports hebdomadaires et mensuels écrits ;		
Surveillant Annexe S.A	Placé sous la direction du responsable annexe (RA) le surveillant annexe (AN) assure le suivi académique et pédagogique puis la fonction administrative et de surveillance de l'annexe. A – **FONCTIONS DE SUIVI ACADEMIQUE ET PEDAGOGIQUE DES APPRENANTS CYCLE MOYEN** - Le contrôle et le suivi quotidien de l'exécution des programmes de formation (à travers les cahiers de texte) - Le suivi rigoureux de la politique d'enseignement et de formation de l'Institut - L'application rigoureuse des chronogrammes et des planifications d'activités académiques - Le contrôle quotidien du travail et du rendement de tous les enseignants et apprenants ; - La proposition de la programmation des calendriers des évaluations et leur suivi d'exécution ; - Le suivi des calendriers des contrôles des connaissances ; - Le suivi du respect rigoureux de la déontologie au niveau des enseignants ; - L'élaboration et la tenue des fiches signalétiques des enseignants et des apprenants. B – **FONCTIONS ADMINISTRATIVES ET DE SURVEILLANCE** - La constatation des heures d'arrivées, de cours et de départ des professeurs permanents et vacataires ; (à travers un registre)	Planning annuel et mensuel Planning hebdo Rapport hebdo Tableau de bord hebdo Tableau de bord dossiers **<u>Documents</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité FICHES EVALUATIONS MENSUEL. DOCUMENT CADRE PROGRAMMES - BASES DE DONNEES	

	- Le contrôle et la supervision des apprenants (retards, absences, assiduité, port de tenue…) - L'application effective des règlements intérieurs (des apprenants et des enseignants) ; - La tenue et la mise à jour de la base de données des apprenants et des enseignants ; - Le contrôle et la supervision de la cafétéria et de l'infirmerie - La production de rapports hebdomadaires et mensuels écrits;	- FICHES SIGNALETIQUES ETUDIANT - FICHE ENSEIGNANTS - NOTES DE SERVICES - COMMUNICATIONS	
Secrétaire Caissière SC	**Sous les directives du Responsable annexe, il assure :** - L'assistance du responsable annexe dans l'administration du site - La gestion du courrier à l'arrivé et au départ - L'organisation et la planification du travail au sein du secrétariat - L'accueille, l'écoute, le dialogue et l'orientation des usagers - La tenue de la caisse et le recouvrement - La tenue du journal de caisse et sa transmission à la comptabilité - La réalisation des contrôles de caisse - La transmission de toutes les propositions de dépense au service comptabilité	- PLANNING ANNUEL ET MENSUEL - TABLEAU DE BORD DOSSIERS - TABLEAU DE BORD EVALUATIONS - NOTES DE SERVICESS	
Bureau des Etudiants	Organe représentatif des apprenants, le bureau est installé en début d'année académique sous la direction du surveillant général. Il participe à l'organisation des activités culturelles, sportives et récréatives. Il participe à la gestion des conflits entre apprenants. Il peut jouer l'intermédiaire entre administration, enseignants et étudiants.		
Infirmerie	Elle assure les premiers soins aux apprenants, aux personnels administratifs et au besoin, aux enseignants.		
	Placé sous l'autorité directe du Directeur Général, le Directeur des Affaires Financières et Gestion du Patrimoine (DAFIGEP) assure ses fonctions en coordonnant les activités liées à la comptabilité, la scolarité, la communication, la gestion du matériel et assure l'hygiène et la sécurité de l'Institut. Trois services sont à sa charge : service comptabilité, service scolarité &	PLANNING ANNUEL ET MENSUEL PLANNING HEBDO RAPPORT HEBDO TABLEAU DE BORD HEBDO	

Direction des Affaires financières & Gestion du Patrimoine DAFIGEP	communication et service logistique hygiène et sécurité. Comme attributions principales, il assure : ✓ La coordination des activités des services à lui rattaché et assure leur fonctionnement ✓ La préparation des budgets en collaboration avec la direction générale ; ✓ Le maintien de la sécurité financière en établissant les contrôles internes ; ✓ La mise en œuvre du contrôle budgétaire et l'analyse les écarts ✓ L'évaluation et l'utilisation efficace du budget annuel adopté en CA ; ✓ La production des justificatifs indiquant les transactions financières en auditant les documents comptables ; ✓ La protection des valeurs de l'institut en gardant l'information financière confidentielle ; ✓ La recommandation des mesures financières par l'analyse des options de comptabilité ; ✓ La consolidation des situations financières et la préparation des rapports annuels ✓ La préparation des rapports financiers spéciaux ; ✓ Le maintien des contrôles comptables conformément aux politiques et procédures ; ✓ La sécurisation de l'information financière en effectuant des sauvegardes de base de données. ✓ Conseille la direction sur les actions à incidence financière ; ✓ La gestion des comptes bancaires et la préparation des rapprochements bancaires ; ✓ La sauvegarde du patrimoine de l'institut ✓ La tenue d'un fichier des immobilisations et autres biens du patrimoine ✓ L'entretien de l'immobilier et de l'équipement, en effectuant l'entretien préventif, appel pour des réparations, surveillance de fonctionnement de l'équipement; ✓ La gestion des stocks par le suivi, la détermination des niveaux des stocks (anticiper les besoins, suivre les commandes, vérifier la réception, conditions de stockage et d'archivage) ; ✓ La définition d'une politique globale de gestion de cadre de vie de l'institut ; ✓ La définition d'une politique globale de sécurisation des biens et des personnes au sein de l'institut. ✓ La gestion des cahiers de texte et leur tenue ✓ La tenue des fiches d'émargement et le suivi des volumes horaires exécuté ;	TABLEAU DE BORD DOSSIERS **<u>DOCUMENTS</u>** MANUEL PROCEDURES FICHES HEBDO ACTIVITE FICHES EVALUATIONS MENSUEL. DOCUMENT CADRE PROGRAMMES DE TRAVAIL JOURNAUX ETATS FINANCIERS	

SERVICE COMPTABILITE **(SC)**	Placé sous les directives du DAFIGEP, le service comptabilité à comme attributions : ✓ L'organisation comptable et la tenue de la comptabilité de l'institut ✓ L'édition des outils de collecte d'informations financières (les pièces comptables justificatives) ✓ La collecte des informations financières nées des opérations que mène l'institut ✓ La vérification des conditions de fond et de forme des pièces justificatives ✓ Le traitement comptable de toutes les opérations ✓ La tenue des journaux ✓ La proposition des états de synthèse ✓ La proposition d'une politique de recouvrement et sa mise en œuvre ✓ L'établissement des reçus de paiement des frais de scolarité ✓ L'encaissement les droits au comptant et les recettes de toute nature que l'institut est habilité à recevoir ✓ La supervision de la gestion de la petite caisse mini dépense ✓ Faire viser, prendre en charge et procéder au règlement des dépenses ✓ L'exécution de toutes les opérations de trésorerie ✓ La conservation des pièces justificatives et les documents comptables ✓ La prise en charges des créances constatées par un contrat ✓ L'exécution de toutes autres tâches professionnelles à lui confier par la hiérarchie.	PLANNING ANNUEL ET MENSUEL PLANNING HEBDO RAPPORT HEBDO TABLEAU DE BORD HEBDO TABLEAU DE BORD DOSSIERS **DOCUMENTS** MANUEL PROCEDURES FICHES HEBDO ACTIVITE FICHES EVALUATIONS MENSUEL. DOCUMENT CADRE PROGRAMMES DE TRAVAIL JOURNAUX LIASSES JUSTIFICATIVES	
CAISSIER	Placé sous l'autorité du Service Comptabilité, le caissier à comme attributions : ✓ La gestion et la tenue efficace des caisses (caisse recette et mini-dépense) ✓ La tenue du journal caisse ✓ Le contrôle de la caisse ✓ La participation aux opérations de recouvrement ✓ La transmission de toutes les pièces de dépense au service comptabilité ✓ L'exécution de toutes autres tâches professionnelles à lui confier par la hiérarchie.		

SERVICE SCOLARITE & COMMUNICATION (SSC)	Placé sous les directives du DAFIGEP, le Service Scolarité et Communication assure les tâches ci-après : **A- <u>FONCTION D'ACCEUILLE ET ORIENTATION</u>** - L'accueil des usagers : étudiants, parents d'apprenant, enseignants et étrangers. - La gestion des registres des inscriptions - L'écoute, l'orientation et la production des renseignements aux usagers par rapport à l'objet de leur visite, - Le Remplissage des fiches d'inscriptions et de réinscriptions - La vérification des fiches pour s'assurer de la fiabilité des informations collectées - La constitution des dossiers d'inscription et de réinscription - La transmission des dossiers d'inscription et de réinscription (copies) au DAFIGEP et au besoin à la Direction Générale - La confection et la tenue des listes d'étudiants par niveau, par département et par filière - La préparation des certificats de scolarité à faire signer par le DAAP **B- <u>FONCTION DE COMMUNICATION ET MARKETING</u>** ✓ La proposition d'un plan marketing semestriel et annuel, ✓ La gestion de la visibilité de l'institut à l'aide des canaux et moyens de communication nécessaire, ✓ L'étude des questions d'information, à la presse, à la communication et à la vie de l'institut, ✓ L'animation du site web de l'institut, ✓ La rédaction des communiqués de presse, ✓ La revue de presse quotidienne à l'attention du Directeur via l'AD, ✓ L'organisation et la participation aux interviews accordées par le Directeur aux organes de presse et aux médias ✓ L'organisation des évènements (fête scolaire, voyage d'étude, exclusion) ✓ La recherche de partenariat ✓ L'élaboration des lettres de stage ✓ La gestion des cartes scolaires et professionnelles	PLANNING ANNUEL ET MENSUEL PLANNING HEBDO RAPPORT HEBDO TABLEAU DE BORD HEBDO TABLEAU DE BORD DOSSIERS **<u>DOCUMENTS</u>** MANUEL PROCEDURES FICHES HEBDO ACTIVITE FICHES EVALUATIONS MENSUEL. DOCUMENTS CADRES FICHE D'INSCRIPTION PROSPECTUS GADGET DE COMMUNICATION	

	✓ Le traitement avec diligence de toutes tâches professionnelles à lui confier par la hiérarchie.		
SERVICE LOGISTIQUE HYGIENE & SECURITE **(SLHS)**	Placé sous les directives du DAFIGEP, le service de la logique, d'hygiène et de sécurité, assure les attributions ci-après : - La protection du patrimoine mobilier et immobilier - Le maintien en état d'usage de tous les biens mobiliers et immobilier de l'institut - La tenue de la fiche des immobilisations (date d'acquisition, valeur, position au sein de l'institut, l'utilisateur du bien, état de fonctionnement…) - La gestion logistique des salles pour le déroulement des cours, séminaires, soutenances et toutes manifestations autorisées au sein de l'institut. - La gestion de la maintenance, la prévention des risques de dysfonctionnement des matériels didactiques et mobiliers. - La surveillance de l'évolution des stocks de fournitures académiques, et son allocation judicieuse. (Tableau de bord de gestion des stocks) - La gestion du parc auto et motos du personnel, des enseignants, des apprenants et des visiteurs - L'analyse des besoins des utilisateurs, et la proposition - La veille au maintien d'un cadre de vie sein et propre, - L'accueil, l'insertion et l'intégration de nouvel personnel ; - La création des brigades vertes et l'instauration d'un comportement d'éco-citoyen au sein de l'institut, - La définition d'une politique globale d'assainissement du cadre de vie de l'institut - La sensibilisation des apprenants sur le comportement d'hygiène - La gestion des services à lui rattacher - L'élaboration d'une politique de conservation des documents dans l'institut.	Planning annuel et mensuel Planning hebdo Rapport hebdo Tableau de bord hebdo Tableau de bord dossiers **<u>DOCUMENTS</u>** Manuel procédures Fiches hebdo activité Fiches évaluations mensuel. Documents cadres	

SERVICE BIBLIOTEQUE **&** **ARCHIVAGE**	Placé sous l'autorité du chef service logistique, l'agent chargé de la gestion de la bibliothèque et de l'archivage à pour attribution : ✓ L'accueil des apprenants et enseignants et la communication des documents ✓ La facilitation de la recherche documentaire aux enseignants et aux apprenants, ✓ La collecte, le tri, le classement, le recollage des ouvrages, annales, journaux …etc. ✓ L'analyse des besoins des utilisateurs du système documentaire et la proposition des solutions adaptées. ✓ La gestion et l'exploitation d'un fonds documentaire en prenant en compte la diversité des supports. ✓ La réalisation des recherches d'informations bibliographiques ou factuelles (réelles). ✓ La participation à la valorisation et la diffusion de l'information scientifique et technique. ✓ La mise en œuvre des actions de communication pour la promotion de la documentation. ✓ La production de l'information sur les formations, les métiers, les concours, la recherche de stage, la recherche d'emploi. ✓ La proposition d'une politique de conservation pour des documents dans l'institut ✓ La mise en application de la politique de conservation ✓ La collecte et l'exploitation des flux de documents et d'informations. ✓ L'assistance technique des utilisateurs et usagers de la bibliothèque. ✓ L'archivage des dossiers afin de durée de vie dans les services et Directions ✓ L'archivage des documents académique ✓ L'exercice d'une activité de veille documentaire,		
SERVICE HYGENE **&** **SECURITE**	Placé sous les directives du SLHS, les agents d'entretien et de sécurités veillent à : - L'entretien du bâtiment de l'institut (balayage, nettoyage, essuyage, désinfectage) - La sensibilisation des apprenants sur les comportements d'hygiène - La gestion des poubelles - La participation à l'animation des brigades vertes au sein de l'institut, - La sécurisation des biens et des personnes au sein l'institut - La mise en œuvre de toute tâche à lui confier dans le cadre d'assainissement et de sécurité au sein de l'institut.		

CHAUFFEUR / PLANTON	**A – FONCTIONS DE CHAUFFEUR** ✓ La conduite des véhicules de l'institut avec respect scrupuleux des codes et lois routiers ✓ L'entretien journalier et hebdomadaire des véhicules ✓ L'assistance à tous les autres services sous les instructions du DAFIGEP ✓ La mise à jour des pièces des véhicules ✓ Le stockage des pièces de rechanges ✓ La tenue du cahier de bord des véhicules **B – FONCTIONS DE PLANTON** ✓ La distribution de courriers administratifs et commerciaux (interne et externe) ✓ La liaison et les courses administratives		

III- LES PROCEDUIRES DE GESTION COURANTE

3.1. CYCLE DE GESTION PEDAGOGIQUE

Procédures pour les inscriptions et réinscriptions des étudiants			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION/SERVICE CONCERNES**	**PERIODE/DELAI**
1	Donner les renseignements Vérification des pièces Remplissage des fiches Autorisation d'inscription ou de réinscription	Accueil, Orientation et Inscription	Du 1er au 15 Septembre
2	Payement des frais	Caisse	Du 1er au 15 Septembre
3	Attribution n° matricule Enregistrement dans le cahier concerné Remplissage et délivrance de la carte d'accès Remise des reçus de payement	Service marketing et communication	Du 16 Septembre au 30 Octobre
4	Transmission de tout les dossiers au chef service scolarité par le chargé du marketing et communication Transmission de tout les dossiers au DAFIGEP par le chef service scolarité et communication	SSC	Du 16 Septembre au 30 Octobre

Procédures de pragrammation des modules			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION/SERVICE CONCERNES**	**PERIODE/DELAI**
1	Détermination des modules à enseigner et leur volume horaires Détermination des maquettes du semestre Base des données des enseignants Inventaire des salles Recrutement des enseignants	Comité de direction associé aux personnes ressources	Du 1er au 15 Septembre

Procédures pour l'organisation des évaluations			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION/SERVICE CONCERNES**	**PERIODE/DELAI**
1	Programmation des évaluations, des devoirs et des examens	S.F.P D.A.A.P	Etalé sur l'année académique (voir calendrier annuel aprouvé)
2	Collecte des épreuves et leur saisie	S.F.P SGCJ/SGCS	Une semaine avant la date de chaque composition
3	Note d'information des dates de composition aux apprenants et aux enseignants	S.F.P SGCJ/SGCS	Une semaine avant la date de chaque composition
4	Recensement des surveillants de sallle de composition Convocation des surveillants retenus Règlement des examens	S.F.P	Trois jours avant la composition
5	Mise en place de la logistique (préparation des salles de composition)	S.F.P SLHS SGCJ/SGCS	A la veille de la composition
6	Déployement dans les salles des équipes de surveillance Affectation des fournitures de composition (les épreuves, les copies de composition, les fiches de présence et les PV de fin de composition)	S.F.P SLHS SGCJ/SGCS	Une heure avant le démarage des compositions
7	Supervision tout au long de la composition	S.F.P D.A.A.P	Durant la composition
8	Réception et enregistrement des copies et PV de composition	S.F.P	Fin de la composition
9	Remise et enregistrement dans le registre de départ des copies aux enseignants pour correction	S.F.P	Deux jours après la fin de la composition
10	Transmission des rapports de surveillance au service de la comptabilité pour élaboration des états de paiement des primes de surveillance	S.F.P	Deux jours après la fin de la composition

Procédure de gestion des notes et des délibérations			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION/SERVICE CONCERNES**	**PERIODE/DELAI**
1	Réception des copies corrigées et des relevés de notes Tenue du registre de décharge	S.F.P	Une semaine après la remise des copies
2	Tranmission des copies et des notes par le SFP au ARAS	S.F.P A.R.A.S	Un jour
2	Vérification des relevés de note Saisie des notes	A.R.A.S	Une semaine à partir de la réception des copies corrigées
3	Affichage des notes (délibération)	A.R.A.S	A la fin de la saisie des notes
6	Réclamation des notes par les apprenants	A.R.A.S	Une semaine à partir de la délibération
7	Etablissement des Procès-Verbaux définitifs	A.R.A.S	Une semaine à la fin des réclamations
8	Elaboration des bulletins des notes de chaque semestre	A.R.A.S D.A.A.P DG	Les deux semaines suivant la fin du semestre

Procédure de gestion des cahiers pédagogiques (cahiers de texte)			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION/SERVICE CONCERNES**	**PERIODE/DELAI**
1	Préparation des cahiers de texte	DAFIGEP/SGCJ/SGCS	Deux semaines avant la rentrée académique
2	Election des délégué de classe	SGCJ/SGCS	Un mois après la rentrée académique
3	Tenue des cahiers de texte (remplissage par les enseignants et la signature par les délégués de salle)	Les délégués de classe SGCJ/SGCS	A la fin de chaque séance de cours
4	Transmission des cahiers de texte au DAFIGEP pour contrôle	DAFIGEP Enseignants	A la fin de chaque séance de cours
5	Transmission des cahiers de texte par DAFIGEP au service formation et programmation pour contrôle d'exécution des programmes	DAFIGEP	Chaque fin de semaine

PROCEDUIRE DE GESTION DES STAGES ET INSERTION

→ **Toute demande de stages ou de recommandation de stage est adressée au RPSF en passant par l'AD ;**

→ **Aucune rémunération ne doit être perçue sur une demande de stage ou le placement d'un étudiant.**

ETAPE	TÂCHES	INTERVENANTS	OBSERVATION
1	Demande de recommandation de stage Adresser au RPSF et déposée à la surveillance	ETUDIANT	
2	Réception et enregistrement de la Demande	AD	
3	Transmission de la demande au service RPSF	AD	
5	Traitement de la demande	RPSF	
5	Etablissement de la lettre	RPSF	
6	Signature de la lettre	RPSF	
7	Transmission de la lettre à l'AD	RPSF	
8	Enregistrement et transmission de la lettre à l'étudiant	AD	L'AD remet la lettre au demandeur tout en faisant décharger.

PROCEDURES D'EVALUATION DES ENSEIGNANTS			
Objectif : Cette procédure vise à évaluer les enseignements au fin d'identifier les forces et faiblesses et d'y apporter les réponses appropriées. Encourager les meilleures performances, apporter les corrections au système au besoin..etc.			
Etapes	**Description**	**intervenants**	**Obsev. / Delais**
1	Préparer les fiches d'évaluation conformément au modèle en annexe	DAAPA	
2	Transmission des fiches d'évaluation au CSFPE	DAAPA / CSFPE	
3	Le CSFPE engage la procédure en sélectionnant la population cible (évaluateur) à qui il distribue les fiches d'évaluation.	CSFPE	
4	Les évaluateurs évaluent et retourne les fiches au CSFPE	Apprenants / CSFPE	
5	Le CSFPE fait la compilation des résultats et les transmet au DAAPA	CSFPE / DAAPA	
6	Le comté d'évaluation présidé par le DAAP statut et produit un rapport d'évaluation	Comité /DAAP /DAAPA	
7	Le rapport est étudié au CODIR pour suite à donner et classé aux archives	CODIR / DG	

PROCEDURES D'EVALUATION DES OFFRES DE FORMATION			
Objectif : Cette procédure vise à décrire les différentes étape d'élaboration d'une offre de formation			
Etapes	**Description**	**intervenants**	**Obsev. / Delais**
1	Réunion de réflexion et d'échange entre le DG et les instances interne de l'institut	DG / DAAP / DAFIGEP / CD	PV de reunion
2	Le DG adresse une lettre au conseil scientifique avec le contenu de l'offre de formation	DG / CS	lettre
3	Le CS se réunit pour examiner et dresse un PV	CS	PV
4	Si avis favorable, le DG adresse une correspondance au ministère pour demander l'arrêté de création de l'offre de formation	DG MINISTERE	Arrêté ministériel
5	Si le ministère approuve, l'Offre de Formation est créée et mise en application.	DG	Décision

PROCEDURES DE REVISION DES PROGRAMMES DE FORMATION			
Objectif : Cette procédure vise à décrire les différentes étape du processus de révision des programmes de formation			
Etapes	**Description**	**intervenants**	**Obsev. / Délais**
1	Expression du besoin de révision par les départements adresser au DAAP	CD/CDA/ UP	Lettre de besoin
2	Le DAAP réceptionne la lettre, l'étudie et la transmet au CODIR pour étude	DAAP / CODIR	
3	Le CODIR étudie la demande de révision et donne un avis.	CODIR	PV de séance.
4	Si avis favorable, le DG saisie le CS pour examen et proposition des modalités de révision.	DG CS	
5	Le président du CS instruit le CD/CDA pour les travaux de révision et supervise les travaux.	CD CDA / UP	Décision
6	Un rapport de révision est produit à la fin des travaux	Comité de révision / PCS	Rapport
7	Le programme révisé entre en vigueur par décision du DG	DG	Décision

3.2. Cycle Gestion du personnel

PROCEDURES CYCLE GESTION DE PERSONNEL

RECRUTEMENT DU PERSONNEL		REFERENCE : FICHE MISE A JOUR	
PROCEDURES			
Invervenants	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
AD	Collecte et analyse des besoins de personnel exprimés par les différentes et ou services de l'Institut IRIMAG	Expressions écrites des besoins des directions	
DAFIGEP	Estimation budgétaire de la charge	Fiche d'estimation	
AD **DG**	Soumission au visa de la direction générale puis à l'autorisation du Conseil d'Administration	Délibération portant autorisation	
AD	Préparation du communiqué d'ouverture	Communiqué d'ouverture	
AD **SSC**	Lancement du communiqué d'ouverture	Support de communication	
AD **DG** **CA**	Exécution des activités de recrutement : - réception et examen des dossiers de candidature ; - présélection des candidats à l'issue du test écrit ; - sélection définitive.	Décision du CA	
DG	Signature de contrats	Contrat de travail	
AD **DG**	Affectation dans les services	Notes de service	

RECRUTEMENT DU PERSONNEL ENSEIGNANT		REFERENCE : FICHE MISE A JOUR	
PROCEDURE			
Invervenant	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
SFP **DAAP**	Expression des bésoins des enseignants par les départements	Correspondance	Fin août
DAAP **AD**	Préparation du communiqué d'ouverture	Projet de comuniqué	Première semaine de Septembre
SSC **DAAP**	Lancement du communiqué d'ouverture	Support de communication	Première semaine de Septembre
DAAP **AD**	Réception et Sélection des dossiers selon le nombre des postes et les bésoins exprimés	PV de selection	Deuxième et troisième semaine de
AD	Centralisation des dossier retenus	Dossier	Deux jours
AD	Transmission des dossiers au DG pour validation Projet de contrat des enseignants	Cahier de transmission	Un jour
DG	Validation des dossiers Signature des contrats	Fiche de validtion des contrats	Trois jours

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES AUTORISATIONS

AUTORISATION D'ABSENCE		REFERENCE : FICHE MISE A JOUR	
PROCEDURE			
Invervenant	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
AGENT	Démande d'autorisatrion d'absence de quarante huit (48) heures et plus adressée au DG Demande d'autorisation de moins de soixante-douze (48) heures adressé au DAFIGEP/DAAP.	Demande de l'interessé	48 avant la date souhaité 48 avant la date souhaité
SUPERIEUR HIERARCHIQUE IMMEDIAT	Traitement de la demande d'autorisation d'absence de moins de 48 heures	décision avec ampliation au DG	Un jour
DG	Décision pour la demande d'autorisation d'absence de plus de 48 heure	Acte d'autorisation d'absence de plus de 48 heures	Un jour

PROCEDURE DE TRAITEMENT DES CONGES ADMINISTRATIFS

CONGE		REFERENCE : FICHE MISE A JOUR	
PROCEDURE			
Invervenant	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
AGENT	Demande adressée au DG comportant les avis du supérieur hiérarchique, de l'AD et la décision du DG	Demande	Avril-Mai
AD	Centralisation des demandes de congé	Demande	Mai-Juin
AD	Elaboration des projets de décision de congé	Décision du congé signée par le DG	Juin-Juillet
DAAP DAFIGEP	Autorisation de juissance accordée par le supérieur hiérarchique	Autorisation de juissance signé	En fonction des exigences du service

PROCEDURE DE GESTION DES AVANCEMENTS

AVANCEMENTS		REFERENCE : FICHE MISE A JOUR	
PROCEDURE			
Invervenant	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
CECT DG	Collecte et analyse des fiches d'évaluation (Trois évaluations) - 1ère évaluation (début décembre)	Fiches d'évaluation remplies Rapport de suivi-évaluation	Fin juin
CECT DG	Elaboration des projets de décision d'avancements	Projets de décision	1ère semaine du mois de juillet
DG	Soumission des projets de décision à la commission d'avancement	Procès-verbal de la Commission	2ème semaine du mois de juillet
Comission d'avancement	Traitement des projets soumis par la comission d'avancement et autorisation des avancements	Décision d'avancement	3ème semaine du mois de juillet
DG	Transmission des décisions d'avancement au DAFIGEP pour prise en compte	Bordereau d'envoi	4ème semaine du mois de juillet
AD	Ventilation des décisions d'avancements aux intéressés et classement d'une copie dans leur dossier individuel	Décisions d'avancement	Fin Juillet

PROCEDURE D'ELABORATION DU PLAN DE FORMATION DU PERSONNEL ADMINISTRATIF

PLAN DE FORMATION		REFERENCE : DOSSIER MISE A JOUR	
PROCEDURE			
Invervenant	**Taches à Excuter**	**Support**	**Période / Délai**
AD	Collecte des besoins exprimés par service/direction	Correspondances Fiches d'enquêtes	Juin
AD	Analyse des besoins	Fiches renseignées	Juin
AD	Identification des besoins prioritaires de l'institut IRIMAG	Liste des formations retenues	Juin
AD	Présentation du projet de plan de formation pour adoption en commission élargie (DG, AD, CECT)	Projet du plan de formation	Juin
Commission	Examen du projet soumi par la commission finalisation du plan de formation	Plan de formation adopté par la commission	Juin
AD	mise en œuvre des formations retenues	Rapport de formation	Juillet- Septembre
CECT	suivi-évaluation de la mise en œuvre des formations retenues	Rapport de suivi	Juillet- Septembre
CECT	dépôt du rapport global de suivi	Rapport de suivi	Mi Octobre

3.3. CYCLE GESTION FINANCE COMPTABILITE

Procédure de gestion comptable			
ETAPE	**DESCRIPTION**	**DIRECTION / SERVICE CONCERNES**	**PERIODE / DELAI**
1	Traitement des dossiers transmis par le supérieur hiérarchique (DAFIGEP) Transmission des correspondances au DAFIGEP pour signature	DAFIGEP SC	Délai Indiqué
2	Traitement des émoluments du personnel enseignant (Vacations, heures supplémentaires, copies corrigées et soutenances) Engagement, liquidation et mandatement des états de paiement Transmission des engagements, liquidations et mandatements des états de paiement pour signature du DAFIGEP	SC DAFIGEP	Délai Indiqué
3	Centralisation des bésoins de la Direction Générale et des autres directions et services	SC DAFIGEP	Délai Indiqué
4	Etablissement des bons de commande Execution des dépenses, engagement, liquidation et mendatement des dépenses (des bons de commande)	SC DAFIGEP	Délai Indiqué
6	Pointage des fiches de contrôle des dépenses Vérification et traitement des fiches	SC DAFIGEP	Délai Indiqué
7	Elaboration du compte administratif Saisie du compte administratif Transmission du compte administratif pour amandement	SC DAFIGEP	Délai Indiqué
8	Participation à l'élaboration du budget de la direction	SC	Délai Indiqué

PROCEDURE DE GESTION A LA DAFIGEP

Procédure de traitement des avancements

ETAPE	DESCRIPTION	DIRECTION / SERVICE CONCERNES	PERIODE / DELAI
1	Traitement des décisions d'avencement reçu du DG	DAFIGEP	1Jour
2	Elaboration de l'état de l'incidence financière qui en découle	DAFIGEP	1 Jour
3	Transmission de l'état au DG pour signature	DAFIGEP	1 Jour
4	Signature du bordereau des états et transmission au DAFIGEP pour exécution	DG	1 Jour
5	Transmission au service comptabilité pour traitement	DAFIGEP	1 Jour

Procédure pour précompte sur salaire

ETAPE	DESCRIPTION	DIRECTION / SERVICE CONCERNES	PERIODE / DELAI
1	Demande adréssée au DG avec avis DAFIGEP Composition du dossier : demande manuscrite, pièce motif de la demande Dépôt au service comptabilité	Agent concerné Service comptabilité DAFIGEP	1 Jour
2	Visa du DAFIGEP	DAFIGEP	1 Jour

3.4. CYCLE GESTION DE LA TRESORERIE

CONTENU

3.4.1. Objectif

3.4.2. Procédures mises en place

3.4.2.1. Procédures de gestion des opérations bancaires

a- Encaissements en banque

b- Retraits en banque

c- Procédures de règlement par chèque

d- Contrôle banque

e- Registre des titres

f- Classement

3.4.2.2. Procédures de gestion des opérations de caisse

a- Caisse recette
b- Caisse menue dépenses
c- Approvisionnement et réapprovisionnement de la caisse
d- Paiement des dépenses par caisse
e- Enregistrement des opérations de caisse
f- Contrôle de la caisse
g- Auto-contrôle

ANNEXES

3.4.1. Objectif de la procédure

Pour les encaissements, les procédures doivent donner l'assurance que :

- ✓ Les encaissements sont enregistrés rapidement et de manière exhaustive,
- ✓ Les encaissements sont autorisés,
- ✓ Les risques de détournement de recettes sont nuls ou minimes.

Pour les décaissements, les procédures doivent donner l'assurance que :

- ✓ Les paiements sont enregistrés rapidement et de manière exhaustive,
- ✓ Les paiements sont autorisés,
- ✓ Les risques de détournement sont nuls ou minimes.
- ✓ La séparation des tâches et les points de contrôle sont nettement précisés compte tenu des risques assez élevés de fraudes dans les opérations de gestion d'une trésorerie.

3.4.2. Procédures

3.4.2.1. Procédures de gestion des opérations bancaires

a- Encaissements en banque

Les comptes bancaires sont alimentés par :

- ✓ les versements provenant de la caisse
- ✓ les virements des clients / étudiants / partenaires
- ✓ les encaissements des chèques des clients

Pour chaque recette / versement / virement reçu par le caissier,

- établie une pièce de recette;
- annexe la pièce de recette à la copie de l'avis de crédit ;
- transmet la liasse à l'agent comptable AC.

Dès réception, l'AC

- enregistre la pièce justificative dans le journal de la Banque concernée ;
- Classe la pièce dans le chrono Banque concerné.

b- Retraits en banque

Ils concernent le paiement :

- ✓ des prestations et fournitures ;
- ✓ les salaires et indemnités ;
- ✓ les frais de déplacement ;
- ✓ travaux, s'il y en a.
- ✓ tout autre paiement effectué par banque

c- Procédures de règlement par chèque

Une fois la liasse justificative de la dépense constituée,

- Le caissier établit le chèque et l'ordre de paiement;
- Fait viser les pièces de dépenses par l'agent comptable ;
- Transmet le chèque et les pièces justificatives au DAFIGEP ;

Dès réception du chèque et des pièces justificatives,

- Le DAFIGEP contrôle la concordance entre les pièces et le montant du chèque ;
- Il transmet le tout au DG pour signature;
- Le chèque signé et les pièces justificatives sont retransmis au caissier.

Dès réception du chèque signé et des pièces justificatives le caissier,

- Enregistre le chèque dans le registre des "chèques émis"
- Procède à la remise ou à la transmission des chèques aux bénéficiaires ;
- Fait signer au bénéficiaire du chèque le registre des "chèques émis" ou transmet le chèque avec le bordereau en deux exemplaires dont l'un est à signer par le réceptionnaire du chèque et retourné à IRIMAG ;
- Transmet les pièces justificatives à l'agent comptable.

Dès réception, l'agent comptable

- Adjoint aux pièces une fiche d'imputation,
- Impute puis saisie les écritures aux journaux respectifs
- Classe les pièces justificatives dans leur chrono respectif.

d- Contrôle banque

Mensuellement, l'agent comptable

- Arrête le journal Banque ;
- Etablit et signe l'Etat de Rapprochement Bancaire (ERB)
- Transmet l'ERB et les documents justificatifs au DAFIGEP

Dès réception de l'ERB le DAFIGEP,

- Contrôle et signe l'ERB ;
- Retourne l'ERB à l'agent comptable

Dès réception de l'ERB l'agent comptable

- Classe l'ERB dans le chrono banque au-dessus des pièces du mois concerné.

e- Registre des titres

Un registre des retraits des titres de paiement est tenu par l'agent comptable et comporte les mentions suivantes :

- Date ;
- Libellé de l'opération ;
- Nature du règlement ;
- Montant ;
- Bénéficiaire
- Signature du bénéficiaire ;

f- Classement

Un numéro d'ordre est attribué à chaque pièce justificative de dépense qui est classée dans le chrono correspondant suivant la codification suivante :

- ✓ Chrono banque : BOA Numéro/mois/B1/année
- ✓ Chrono banque : SONIBANK Numéro/mois/B1/année
- ✓ Chrono banque Atlantique : BAN Numéro/mois/B2/année
- ✓ Chrono banque : ORA BANQUE Numéro/mois/B4/année

Une copie du chèque de la banque tirée est annexée à la pièce justificative.

3.4.2.3. Procédures de gestion des opérations de caisse

a- Caisse recette

Au vue du système de recouvrement des divers frais (droits d'inscription, frais de mémoire, frais de soutenance, etc.) mise en place à IRIMAG, les versements de frais de formation se font par la caisse et la banque. En cas de reversement par le biais de la banque, les bordereaux de versement son remis à l'agent comptable pour comptabilisation.

NB : les recettes relatives aux badges sont encaissées par le caissier. Il fait le point à l'agent comptable qui a son tour fait le point au DAFIGEP qui ordonne le paiement du prestataire.

b- Caisse menue dépenses

La caisse menue dépenses d'IRIMAG est gérée par le caissier qui tient un brouillard de caisse arrêté mensuellement.

La caisse menues dépenses dont le plafond est fixé à **cent mille (100 000 FCFA)** sert au règlement des diverses dépenses. Le seuil minimum de cette caisse est fixé à **dix mille (10.000FCFA)**.

c- Approvisionnement et réapprovisionnement de la caisse

La caisse est approvisionnée pour un montant initial de cent **mille (100 000 FCFA)** pour le paiement des dépenses inférieures à **Cinquante mille francs (50 000 FCFA)**.

Elle est approvisionnée à partir du compte bancaire.

Dès que le seuil minimum est atteint,

- une demande de réapprovisionnement (Annexe 6) est établie par le caissier
- elle adjoint à la demande, l'imprimé du journal de brouillard de caisse justifiant ainsi les dépenses effectuées.
- La demande et l'imprimé du brouillard transmis à l'agent comptable, pour avis et visa.
- L'ensemble est transmis au DG via le DAFIGEP pour approbation.
- La caisse est réapprovisionnée 90% du plafond dès que le seuil minimal de 10% est atteint soit un solde de dix mille (10 000FCFA).

d- Paiement des dépenses par caisse

En cas d'achat par caisse,

- Les responsables des différents services d'IRIMAG expriment leurs besoins sur les demandes d'achat qu'ils transmettent au DAFIGEP via l'AC pour VISA.
- le DAFIGEP examine la demande d'achat et en cas d'accord, la transmet au caissier pour exécution.
- Le caissier établit une pièce de caisse dépense qu'il fait signer par le bénéficiaire et décaisse les fonds.
- Un bon de sortie est utilisé pour les opérations de bénéficiaires internes.
- Un ordre de paiement est utilisé pour payer les bénéficiaires externes.

Les étapes de la procédure de paiement se présentent comme suit

- La pièce de caisse est établie par le caissier.
- Elle est soumise pour visa à l'AC.
- La pièce de caisse est ensuite retournée à la caisse pour paiement.
- Le caissier vérifie l'identité du bénéficiaire au moyen d'une carte d'identité, permis de conduire, permis de séjour, etc.
- Le caissier remet les espèces au bénéficiaire et le fait signer ou à défaut fait porter ses empreintes digitales sur la pièce de caisse.

Dans le cadre d'achats à effectuer en ville ou dans une autre localité, des avances peuvent être consenties aux Agents qui en sont chargés.

- Ces avances font l'objet d'un bon de sortie provisoire daté et signé par le bénéficiaire.

- Le bon de sortie doit être régularisé (restitution de l'avance ou production des justificatifs et restitution de la monnaie) le jour même pour les achats sur place et le lendemain du retour de la mission pour les achats à l'extérieur

La copie de la demande d'achat ainsi que la pièce justificative de la dépense est annexée à la pièce de caisse dépense.

e- Enregistrement des opérations de caisse

Les opérations de caisse sont enregistrées chronologiquement dans un livre de caisse ou brouillard de caisse ouvert à cet effet. Par ailleurs un enregistrement électronique est effectué sur un tableau EXCEL suivant le modèle de l'annexe 8.

f- Contrôle de la caisse menu dépense

- L'AC effectue un inventaire de caisse à la fin de chaque mois.
- L'AC élabore un rapport suite à chaque inventaire adressé au DAFIGEP et au DG.
- Des contrôles inopinés peuvent être effectués au cours du mois.
- L'AC établit un procès-verbal de caisse en deux exemplaires après chaque contrôle (cf. Annexe 9) qui indique les espèces détenues dans la caisse.
- Il est signé par Le caissier comme preuve que le comptage a été effectué, et que le montant correspond au solde indiqué dans le livre de caisse. L'original du certificat de caisse est classé par l'AC ; la copie est classée par le caissier.
- En fin d'exercice, un arrêt de caisse est effectué par l'AC ; un certificat de caisse est établi et est signé par l'AC et Le caissier.

g- Auto- Contrôle de caisse

A la fin de chaque semaine, Le caissier doit compter les espèces qu'il détient, et vérifier que ce montant correspond au solde enregistré dans le livre de Caisse.

Si cette comparaison révèle un écart, le caissier doit contrôler les opérations de la semaine dans le but d'identifier l'écart.

Tout écart non expliqué doit être immédiatement signalé à l'AC, qui doit prendre des mesures pour retrouver la raison de l'écart.

ANNEXE 1 : Ordre de paiement -format fiche 1

ENTETE IRIMAG

ORDRE DE PAIEMENT

FCFA……

BENEFICIAIRE……

OBJET……

MONTANT EN LETTRE……

MODE DE REGLEMENT

Espèce		Chèque		Virement			

DATE DE PAIEMENT…….....

DATE D'OPERATION **NUMERO D'ORDRE**……..….. **NUMERO PIECE**.....			
COMPTABILITE	**LIBELLE**	**MONTANT**	
N° COMPTE		**DEBIT**	**CREDIT**
NET A PAYER			

ETABLIT PAR : DATE : SIGNATURE	APPROUVER DATE : SIGNATURE	BON : PAYER A DATE : SIGNATURE

ANNEXE 2. Bon de sortie caisse format- fiche 2

ENTETE IRIMAG

BON DE SORTIE DECAISSE N° / 0…… / 2……..

DATE……./…….2011

Nom et Prénoms : ……

Nature de la dépense: …….....……

……..

Montant total :…….……..

……...

Signature AC **Signature du caissier** **Signature du Bénéficiaire**

<u>Visa DAFIGEP</u>

ANNEXE 3. Bon de transfert- format fiche 4

ENTETE IRIMAG

BON DE TRANSFERT DE CAISSE

DATE……/……..20..

Montant (F CFA)	
Nom et Prénoms	
Destination du Transfert	
Numéro de compte	
Montant total (en lettre)	
Observation	

Visa du DG **Signature du Caissier**
Bénéficiaire

ANNEXE 4 : Situation financière format –fiche 4

INTITULE	**Mois n**	**Mois n-1**	**variation**
Comptes courants :	Montant	Montant	
C/C1			
C/C2			
C/Ci			
DAT	Montant	Montant	
DAT1			
DAT2			

DAFIGEP DG

ANNEXE 5 : Etat de rapprochement bancaire- format fiche 5

Compte n° .....

Mois de :

LEBELLE	CHEZ VOUS		A LA BANQUE	
	DEBIT	CREDIT	DEBIT	CREDIT
SOLDE AU…….				
TOTAUX				
SOLDE RAPPROCHE				

ANNEXE 6 : Demande d'approvisionnement caisse

Numero d'ordre :

Date :

Intitulé	REF	Montant
Total recettes période x à z	A	……
Total dépense x à z	B	……
Mouvement net x à z	C= A- B	……
Report de solde avant approvisionnement	C	
Montant demandé	D= E-C	……
Plafond de caisse	E	100 000
Montant à justifier	D+C	…100 000

Fait à…….., le……..……

Caissière

visa **APPROBATION**

LE DAFIGEP

ANNEXE 7 : Bon de réapprovisionnement de caisse

Je soussigné caissier (ière) de ……..reconnais avoir reçu F/CFA……. De réapprovisionnement de caisse conformément à ma demande du……..

FAIT à ……., le……..

Le /La caissier/ ière

ANNEXE 8 : LIVRE DE CAISSE

DATE	N° BON	DESCRIPTION	ENTREES	SORTIES	SOLDES

ANNEXE 8 : Fiche d'inventaire caisse

Billet	**Nombre**	**Montant**
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
S/TOTAL Billet		
Pièces		
500		
250		
200		
100		
50		
25		
10		
5		
S/TOTAL Pièces		
Autres valeurs		
Bon de sortie		
S/TOTAL /bon		
TOTAL		
Solde théorique		
Ecart		

Fait à Niamey, le …….

Caissier (e) DAFIGEP LE DIRECTEUR GENERAL

ANNEXE 9 : Bordereau de versement

BORDEREAU DE VERSEMENT N°……..

DATE :

Billet	Nombre	Montant
10 000		
5 000		
2 000		
1 000		
Total		

Montant (F CFA)	
Nom et Prénoms	
Destination du Transfert (banque)	
Numéro de compte	
Montant total(en lettre)	

Caissière
DAFIGEP

3.5. CYCLE GESTION DES ACHATS

CONTENU

3.5.1. Objectif

3.5.2. Classification

3.5.3. Procédures mises en place

3.5.3.1. Achat inférieur ou égale à 1.000.000 francs

a- Expression de besoin

b- Choix des fournisseurs

c- Emission de bon de commande

d- Réception de bien / service

e- Réception de facture

3.5.3.2. Achat supérieur à 1.000.000 francs : passation des marchés

a- Expression de besoin

b- Mise en concurrence

c- Réception des offres

d- Sélection des offres

e- Signature du marché

f- Réception du marché exécuté

g- Suivi des marchés

h- Mention « BON A PAYER »

i- Litige

j- Classement

3.5.1. Objectifs de la procédure

Cette partie du manuel met à la disposition d'IRIMAG les moyens de :

- ➢ S'assurer :
- Qu'elle est facturée par ses fournisseurs au prix convenu pour les marchandises (ou services) effectivement reçues (ou rendus), en quantité et en qualité conformes à celles commandées ;
- Que ces achats sont correctement comptabilisés.
- ➢ Eviter :
- Les commandes de biens consommables (et services) conclues à des conditions défavorables ou sans objet pour IRIMAG

3.5.2. Classification

Trois catégories d'achats peuvent être distinguées à IRIMAG :

- achats sur stocks;
- achats d'immobilisations;
- autres achats (consommations immédiates).

3.5.3. Procédures

Les procédures relatives aux achats concernent :

- ✓ l'expression des besoins
- ✓ le choix des fournisseurs / passation des commandes
- ✓ le bon de commande
- ✓ le bordereau de réception
- ✓ la réception des factures
- ✓ les litiges sur factures
- ✓ le règlement des factures

3.5.3.1. Quand valeur élément commandé inférieure ou égale à 1000 000 Franc

a- Expression des besoins

En cas de besoins l'agent ou le service concerné l'exprime à travers une demande d'achat (DA) qui doit comporter les éléments suivants :

- justification de la dépense;
- références;
- quantités;
- délais de livraison;
- nomenclature budgétaire (vérification de la disponibilité du crédit matérialisée par un visa).

➢ **Circuit de la Demande d'Achat (DA)**

- Le demandeur émet la Demande d'Achat (D.A).
- La dépose auprès de l'AC pour contrôle de l'éligibilité de la dépense et de la disponibilité budgétaire.
- L'AC contrôle l'éligibilité de la dépense et l'existence de crédit budgétaire ;
- Appose son avis sur la DA
- Soumet la D.A au DAFIGEP

Dès réception de la D.A. visé par l'AC, le DAFIGEP

- Appose son accord sur la D.A ;
- Retourne la D.A à l'AC;
- En cas d'avis défavorable, la D.A est transmise au secrétariat pour information du demandeur et classement

b- Choix du fournisseur

L'AC, Dès réception de la D.A acceptée par le DAFIGEP

- Si montant inférieur ou égal à 50 000 francs :
  - Emet un Bon de Caisse au nom du demandeur qui se présente à la caisse pour disposer des fonds et effectuer l'achat ;
- Si montant sup à 50 000 et inférieur ou égal à 500 000 :
  - Requiert auprès des fournisseurs deux factures proforma à soumettre au DAFIGEP pour choix et accord ;
- Si montant sup à 500 000 et inférieur ou égal à 1 000 000 :
  - Requiert auprès des fournisseurs trois factures proforma à soumettre au DAFIGEP pour choix et accord ;
- Si montant sup à 1 000 000 et inférieur ou égal à 5 000 000 :
  - Requiert auprès des fournisseurs cinq factures proforma à soumettre au comité restreint d'achats (DAFIGE, AC, DG) pour sélection.

c- Emission du Bon de Commande (BC) ou signature de Contrat

Dès accord sur la proforma retenue ou Ets PV définitif de sélection, l'AC

- établit le Bon de Commande en 2 Exemplaires ;
- Ou rédige le contrat en deux 2 Exemplaires originaux ;
- Fait signer le Bon de Commande ou le Contrat au DAFIGEP ;
- Remet au fournisseur l'original du B.C ou 1 EX original du contrat ;
- Conserve en souche le 2ème EX du BC ou du contrat à la comptabilité pour suivi de la commande.

d- Réception des Biens et Services

A la livraison ou après service fait, le comité de réception (au moins deux récepteurs) :

- vérifient la conformité des biens ou service livré avec le bon de commande ou contrat de marché en quantité et en qualité ;
- visent le Bon de Livraison BL ;
- établissent et signent le Bon de Réception ou le PV de réception 2 exemplaires ;
- remettent l'original du BR ou du PVR au fournisseur ;
- transmettent un exemplaire des documents à l'AC.

e- Réception de la Facture

Le SG, à l'ouverture du courrier ou au dépôt de la facture par le fournisseur :

- reçoit la facture accompagnée des originaux de la D.A, de la pro forma, du B.C et du B.R;
- enregistre la facture dans le registre courrier arrivé ;
- transmet la liasse l'AC.

A la réception de la liasse, l'AC:

- vérifie l'existence et la conformité des pièces de la liasse sur la base d'un bordereau de contrôle ;
- appose le cachet « Original » sur la facture originale et le cachet « Copie » sur le 2ème exemplaire s'il en existe pour le neutraliser ;
- transmis la liasse au DAFIGEP pour visa ;
- le DAFIGEP vise la facture et retourne la liasse à l'AC pour disposition à prendre en vue de payer le fournisseur.

3.5.3.2. Passation des marchés (Quand valeur élément commandé supérieure à 1000 000 Francs)

a- Expression du besoin

(IDEM au précédent)

b- Mise en concurrence

Dès signature sur de la demande d'achat, la commission des marchés mise en place par le DG :

- Elabore les TDR ou le DAO ;
- Publie le TDR ou le DAO.

c- Réception des offres

Dès clôture de réception des offres, le DG convoque la commission des marchés.

d- Sélection des offres

La commission des marchés assure le déroulement des travaux :

- **Ouverture des offres**

La séance d'ouverture a lieu à la date limite fixée pour la remise des offres ou peu après. Elle a lieu en séance publique c'est à dire que les soumissionnaires ou leurs représentants peuvent être présents. Le nom de chaque soumissionnaire et le montant de chaque offre doivent être lus à haute voix et consignés au procès-verbal. Aucun soumissionnaire ne peut être invité ni autorisé à modifier son offre après l'ouverture des plis. Cependant il peut être demandé à tout soumissionnaire de préciser tel ou tel point de son offre aux fins de l'évaluation mais sans être autorisé à modifier la teneur ou le prix

Après l'ouverture des plis en séance publique aucun renseignement concernant l'examen des plis, les précisions demandées, et l'évaluation des offres ainsi que les recommandations relatives à l'attribution du marché ne doit être communiqué aux soumissionnaires ou à toute personne n'ayant pas la qualité pour participer à la procédure de sélection, et ce tant que le nom de l'adjudicataire n'a pas été annoncé

- **Analyse des offres**

Elle consiste d'abord à vérifier si les offres :

- sont dûment signées ;
- correspondent pour l'essentiel au dossier d'appel d'offres (DAO) ;
- ne comportent pas de graves erreurs de calcul ;
- sont par ailleurs recevables. Toute offre non conforme pour l'essentiel aux conditions et spécifications du DAO est rejetée. L'analyse des offres doit ensuite permettre d'évaluer et de comparer celles-ci. Autrement dit elle doit permettre de déterminer le coût de chaque offre et de comparer les offres entre elles. A qualité égale, l'offre la moins disante sera retenue. Dans le cas où les offres présentent des qualités différentes, il sera laissé à l'appréciation de la commission de choisir

la meilleure offre suivant des critères de sélection qui sont plus favorables à la bonne exécution du marché. Ce travail d'analyse doit faire l'objet d'un rapport détaillé établi par la Commission des Marchés indiquant les éléments précis sur lesquels elle s'est fondée pour l'attribution du marché.

- Transmet son PV au DG.

e- Signature du marché

Dès attribution du Marché, le DG signe le marché établit en deux exemplaires originaux par la commission des Marchés dont un à remettre à l'adjudicataire.

f- Réception du marché exécuté

A livraison, le comité Ad Hoc autre que la commission des Marchés vérifie la conformité de la commande en quantité et en qualité, signe le PV de réception, en deux exemplaires, puis remet un exemplaire au fournisseur.

g- Suivi des marchés

Un tableau de suivi des marchés sera établi par le DAFIGEP et/ou l'AC ; il fait ressortir les éléments suivants:

- ✓ numéro du marché;
- ✓ date de signature;
- ✓ fournisseur;
- ✓ montant;
- ✓ décomptes réglés;
- ✓ total réglé;
- ✓ date de réception provisoire;
- ✓ date de réception définitive.

h- Mention "Bon à payer"

Pour tout achat supérieur aux dépense de la caisse menue dépense, la liasse (facture certifiée, demande d'achat, bon de commande et bordereau de livraison, chèque de règlement) est transmise au DG qui porte la mention "Bon à payer" sur l'original de la facture et signe le chèque ;

i- Litige

S'il existe un litige sur la facture concernant le montant, les quantités livrées, les prestations exécutées ou les conditions de paiement, une lettre doit être préparée par l l'AC et adressée au fournisseur après l'avoir soumise à la signature du DAFIGEP, et un double joint à l'original de la facture.

j- Classement des factures

j.1. Facture "bon à payer" (3 exemplaires)

Elle devra suivre le classement suivant :

- deux (2) exemplaires dont l'original seront classés par ordre numérique à la comptabilité;
- un exemplaire sera transmis au" magasinier"(pour les articles mis en stock).

j.2. Facture "litigieuse" (3 exemplaires)

La distribution des exemplaires sera la même que ci-dessus, à la différence que le troisième exemplaire sera rangé dans un classeur "litiges".

3.6. CYCLE GESTION DES STOCKS

CONTENU
3.6.1. Objectif 3.6.2. Procédures mises en place a- Entrée en stock b- Sortie de stocks c- Contrôle des stocks

3.6.1. Objectif de la procédure

La procédure de gestion des stocks permet à IRIMAG de s'assurer :

- ✓ que les achats stockables ont été livrés conformément aux conditions contractuelles;
- ✓ que les entrées et sorties de stock ont été correctement enregistrées en comptabilité matières ;
- ✓ que les stocks sont gérés de façon rationnelle

3.6.2. Procédures

a- Entrées en stock

En cas de livraison, le logisticien :

- Compte les quantités livrées ;
- Enregistre l'entrée sur la fiche individuelle de l'article ;
- Délivre un reçu en 2 Exemplaires ;
- Remet l'original au livreur ;
- Conserve le 2ème Exemplaire en souche ;
- Met à jour le fichier des stocks.

b- Sorties de stocks

En cas de sortie, le DAFIGEP :

- Emet un bon de sortie en deux exemplaires ;
- Remet le bon au bénéficiaire et garde le 2ème exemplaire en souche

Dès réception du Bon de sortie, le logisticien :

- Livre les articles,
- Enregistre la sortie sur la fiche individuelle de l'article ;
- Emet un ticket de sortie en 2 Exemplaires ;
- Remet l'original au bénéficiaire ;
- Conserve le 2ème Exemplaire en souche ;
- Met à jour le fichier des stocks

c- Contrôle des stocks

Mensuellement, le DAFIGEP :

- S'assure de la bonne conservation des stocks,
- Renseigne la fiche de comptage des stocks
- Rapproche la fiche de comptage avec le fichier des stocks du logisticien ;
- Etablit un PV de contrôle ;
- Signe le PV ;
- Remet une copie du PV au logisticien ;
- Transmet une copie au DG.

Le DAFIGEP doit effectuer des contrôles inopinés.

3.7. CYCLE GESTION DU CARBURANT

CONTENU
3.7.1. Objectif 3.7.2. Procédures mises en place ⇨ Approvisionnement en bon d'essence ⇨ Sortie de bon d'essence ⇨ Sortie de gasoil / groupe électrogène

3.7.1. Objectif de la procédure

- Assainir la gestion du budget Carburant par la mensualisation des dotations ;
- Minimiser les risques de fraudes sur l'utilisation des bons d'essence.

3.7.2. Procédures

a- Approvisionnement en bons d'essence et en gasoil

Au besoin, l'AC :

- Le logisticien adresse une expression de besoin au DAFIGEP
- Le DAFIGEP adresse et instruit l'AC qui lance la procédure d'achat pour l'approvisionnement du carburant ;
- Le logisticien enregistre l'entrée des bons dans le registre "Gestion de carburant"
- S'il s'agit du gasoil il entrera en stocks suivant les procédures de stocks.

b- Sorties des bons d'essence

Selon les besoins, le logisticien :

- Enregistre les sorties dans le registre "Gestion du carburant" ;
- Remet les bons au bénéficiaire ;
- Fait signer le bénéficiaire.

N.B

✓ Pour les agents qui reçoivent une dotation en carburant, elle est mensuelle ; au plus tard le 10 du mois.
✓ Les agents ne bénéficiant pas de dotation et qui utilisent leurs propres moyens de transport (en cas d'absence de véhicule de pool) bénéficieront d'un forfait de bon.
✓ Pour le cas des chauffeurs, dès réception de la dotation il remplit le carnet de bord de son véhicule.

c- Sortie de gasoil pour alimenter les groupes électrogènes

Il se fera en respect de la procédure de sortie des stocks.

3.8. CYCLE GESTION DES IMMOBILISATION

CONTENU
3.8.1. Généralité 3.8.2. Objectif 3.8.3. Procédures mises en place a- Registre des immobilisations b- Fiche des immobilisations c- Dossier d'immobilisation d- Démarches d-1. Acquisition (A la réception) d-2. Inventaires d-3. Cession /rebuts e- Autres dispositions

3.8.1. Généralité

Les immobilisations d'IRIMAG proviennent de ses ressources budgétaires (budget d'investissement). Elles sont constituées essentiellement :

- ✓ des constructions;
- ✓ des agencements, aménagements et installations;
- ✓ de matériel de transport;
- ✓ de matériel informatique;
- ✓ de matériel de bureau;
- ✓ de mobilier de bureau.

3.8.2. Objectif de la procédure

Les objectifs poursuivis dans la gestion des immobilisations sont :

- ✓ identification précise de bien lors de leur entrée dans le patrimoine d'IRIMAG;
- ✓ utilisation rationnelle des biens ;
- ✓ réalisation périodique de l'inventaire physique des biens ;
- ✓ renouvellement de façon optimale des biens durables.

De façon spécifique les procédures doivent permettre de s'assurer :

- ✓ que les acquisitions sont dûment autorisées et correctement comptabilisées ;
- ✓ que les sorties de matériel sont dûment autorisées et correctement comptabilisées;
- ✓ que les immobilisations existant appartiennent à IRIMAG et qu'elles sont correctement évaluées et classées ;
- ✓ que les immobilisations sont bien protégées et utilisées dans les meilleurs intérêts d'IRIMAG. .

3.8.3. Procédures

Les procédures relatives à la gestion des immobilisations requièrent la mise en place de certains outils de gestion.

a- Registre des immobilisations

Au moment de l'acquisition d'une immobilisation, les éléments suivants sont enregistrés dans le registre des immobilisations :

- classification catégorielle des immobilisations;
- numéro d'ordre (séquentiel suivant la date de réception);
- description détaillée;
- emplacement;
- nom du fournisseur;
- date de livraison;
- date de réception définitive;
- date de mise en service;
- coût d'acquisition;

Le classement des factures ou situations de travaux se fera dans un dossier en tenant compte de la nature de l'immobilisation : construction, matériel de bureau, mobilier de bureau etc.

b- Fiche d'immobilisation

Elle est élaborée pour chaque immobilisation et reprend les éléments suivants :

➢ **Identification**

- ✓ désignation du bien
- ✓ numéro d'identification
- ✓ date d'acquisition
- ✓ date de mise en service
- ✓ prix de revient en valeur d'acquisition
- ✓ état
- ✓ observation

➢ **Affectation**

- ✓ Date
- ✓ Responsable
- ✓ Service Utilisateur
- ✓ Observations

➢ **Sortie ou cessions**

- ✓ Date
- ✓ Motif
- ✓ Prix
- ✓ Cessionnaire
- ✓ Observation

c- Dossier d'immobilisation

Un dossier est ouvert pour chaque immobilisation et dont le contenu est le suivant :

- ✓ bon de commande
- ✓ bordereau de livraison
- ✓ facture du fournisseur
- ✓ référence du règlement de la facture
- ✓ codification ou identification de l'immobilisation
- ✓ durée de vie ou d'utilisation
- ✓ taux d'amortissement à appliquer
- ✓ lieu d'affectation
- ✓ fiche d'immobilisation

d- Démarches

d.1. A la réception

Lors de la réception, les réceptionnaires désignés assurent :

- La codification alphanumérique de l'immobilisation;
- L'Indication du numéro sur l'immobilisation (marquage ou étiquetage) ;
- La mise à jour du fichier des immobilisations sur la base de la facture.

d.2. A l'inventaire

Trimestriellement, l'AC et le Logisticien doivent :

- Procéder à l'inventaire du matériel et mobilier ;
- Renseigner les fiches de comptage ;
- Mettre à jour le fichier des immobilisations ;
- Dresser la liste du matériel proposé à la réforme.
- Soumettre la liste à l'approbation du DG via le DAFIGEP

d.3. Cession ou mise au rebut

Après inventaire, l'AC :

- Etablit la liste du matériel à sortir du fichier des immobilisations avec indication des renseignements ci-après :
  - Désignation
  - Valeur comptable
  - Prix proposé
  - Exposé des motifs de la cession ou de la mise au rebut
- Soumet la liste à l'approbation du DAFIGEP ;
- Le DAFIGEP le soumet au DG pour avis ;
- Exécution de la décision du DG par un comité Ad hoc ;
- L'AC et le logisticien mettent à jour le fichier des immobilisations.

g- AUTRES DISPOSITIONS

L'accès, la manipulation, les règles de sécurité, de discipline relatives à l'utilisation de certaines immobilisations notamment les véhicules, les climatiseurs, les photocopieurs, les réfrigérateurs, le matériel informatique feront l'objet de note de service par le DAFIGEP. Les notes de service porteront notamment sur les dispositions ci-après :

- **Véhicules** :

  - Personnes autorisées à les conduire,
  - Horaires de circulation.

- **Climatiseurs** :

  - Heure de mise en marche (selon les saisons),
  - Heure d'arrêt.

- **Photocopieurs** : Personnes autorisées à les manipuler (prévoir un compteur à détenir par ces personnes)

- **Matériels informatiques et tous matériels d'IRIMAG** :

  - Personnes autorisées à leur accès et manipulation.

Signature d'un contrat d'entretien avec des prestataires de service concernant :

- L'outil informatique,
- Les climatiseurs et split ;
- Les photocopieurs ;
- Groupes électrogènes

N.B

⇨ Les contrats doivent obligatoirement comporter un planning des entretiens ;

⇨ Les plannings d'entretien doivent être suivis et évalués par le Logisticien.

3.9. CYCLE GESTION DES COURIERS

CONTENU

3.9.1. Objectif

3.9.2. Procédures mises en place

a- Enregistrement

b- Attribution

c- Archivage

C1. Courrier Confidentiel

C2. Production, envoi et archivage du courrier

C3. Consultation Boîte électronique

3.9.1. Objectif de la procédure

S'assurer :

- Que toute correspondance entrant à IRIMAG est conservée et classée de manière à être retrouvée aisément à tout instant.
- Que les correspondances expédiées par IRIMAG portent une référence interne permettant l'archivage et la recherche aisée des copies ;
- Eviter l'expédition d'un courrier à un tiers sans qu'il ne soit revêtu de la signature du responsable de la structure ou de son délégataire.

3.9.3. Procédures

a- Enregistrement

A chaque réception de courrier, l'assistant de direction (AD) :

- Appose un numéro d'ordre chronologique sur la correspondance au moyen d'un timbre dateur ;
- Enregistre le courrier sur un registre « courrier arrivée » qui comportera les mentions suivantes :
  - ✓ date d'arrivée,
  - ✓ numéro d'ordre chronologique ;
  - ✓ référence et date de la correspondance ;
  - ✓ provenance et Objet (résumé).
- transmet le courrier au moyen d'un parapheur au DG;
- le DG prend connaissance du contenu des courriers puis renseigne la fiche d'annotation portant répartition du courrier et retourne le parapheur à l'assistant de direction (AD) ;

b- Attribution

Dès réception du parapheur, le l'assistant de direction (AD) répartit le courrier à l'aide d'un cahier de transmission qui comporte les informations suivantes :

- Date de transmission ;
- Destinataire ;
- Observations ;
- Visa du destinataire

c- Archivage

L'assistant de direction (AD) et chaque service assurera l'archivage du courrier qui lui est adressé au moyen de chronos classeurs.

C1. Courrier Confidentiel

En cas de courrier confidentiel, l'assistant de direction (AD) :

- appose le numéro d'ordre sur l'enveloppe qui n'est pas ouverte puis remise au destinataire;
- enregistre ce courrier au cas où le destinataire le lui ordonne après traitement ;
- L'enveloppe et son contenu sont gardés ensemble dans les archivages.

C2. Production, envoi et archivage du courrier

Sur instruction du DG, DAFIGEP, DAAP ou de tout autre supérieur hiérarchique, l'assistant de direction (AD):

- Procède à la saisie du courrier ;
- Insère un numéro d'ordre interne ;
- Soumet le courrier à la lecture et signature du responsable concerné qui le lui retourne pour envoi.
- Enregistre le courrier avant chaque envoi dans le registre de courrier comportant les mentions suivantes :
  - ✓ Date d'expédition ;
  - ✓ Numéro d'ordre interne ;
  - ✓ Destinataire ;
  - ✓ objet.
- Expédie les originaux des correspondances soit à l'aide d'un cahier de transmission soit à l'aide d'un bordereau d'envoi.
- Procède à l'archivage d'une copie de la correspondance au moyen du chrono « courrier départ ».

C3. Consultation Boîte électronique

Quotidiennement l'assistant de direction (AD) :

- Consulte la boîte ;
- Télécharge les courriers ;
- Si document volumineux, enregistrement dans un dossier crée à cet effet pour exploitation
- Si lettre ou document peu volumineux tirage d'une copie ;
- Remet la copie à qui de droit.

IV. PROGRAMMATION ET GESTION BUDGETAIRE

CONTENU
4.1. PROGRAMMATION 4.1.1. Objectif 4.1.2. Procédures mises en place / programmation 4.1.2.1. Elaboration et suivi de plans d'actions a- Plan d'action b- Les différents plans d'actions c- L'élaboration des plans d'actions d- Approbation du plan d'actions e- La programmation semestrielle f- La programmation mensuelle g- La programmation individuelle 4.1.3. Les rapports 4.1.3.1. le rapport annuel d'activités 4.1.3.2. Présentation du rapport d'activités annuel d'IRMAG 4.1.3.3. les mémorandums (rapports mensuels) 4.2. GESTION BUDGETAIRE 4.2.1. Préparation du budget 4.2.2. Suivi budgétaire

4.1.1. Objectif de la procédure

Le cycle programmation et gestion budgétaire regroupe trois opérations que sont :

- ✓ L'élaboration du programme de travail
- ✓ La préparation du budget ;
- ✓ Le contrôle budgétaire.

La procédure de gestion mise en place doit permettre à IRIMAG de :

- Maîtriser l'élaboration du programme de travail
- Maîtriser le processus d'élaboration du budget Fonds Propres ;
- Assurer un bon suivi de l'exécution du budget Fonds Propres et des budgets des projets et programmes.

4.1.2. Description de la procédure

4.1.2.1. Elaboration et suivi de plans d'actions

a- Plan d'action

Le plan d'action, est le cadre qui indique sur une ou plusieurs années, les interventions d'IRIMAG. Le plan d'action indique les objectifs qu'IRIMAG veut atteindre, les principes et stratégies d'intervention. Le plan d'action est toujours défini dans le temps et il permet de définir aussi bien les interventions par rapport à l'aspect organisationnel de la structure qu'au niveau opérationnel.

b- Les différents plans d'actions

Pour la mise en œuvre de ses activités, IRIMAG utilise des plans d'actions à différents niveaux. Il s'agit :

- ✓ Plan d'action annuel
- ✓ La programmation semestrielle
- ✓ La programmation mensuelle
- ✓ La programmation individuelle

c- L'élaboration des plans d'actions

C1. Le plan d'action annuel

Le plan d'action annuel est élaboré par l'assistant de direction (AD) sous les directives du DG. Il doit toujours être élaboré au 2ème trimestre de l'année académique qui précède sa mise en exécution. Cette élaboration doit se faire à partir :

- ✓ Des directives contenues dans le plan d'action pluriannuel d'IRIMAG
- ✓ De l'évaluation du dernier plan d'action ou à défaut de l'évaluation des anciennes programmations d'activités de l'organisation. Cette évaluation permettra de faire le point entre ce qui a été programmé et ce qui a été réalisé, par conséquent ce qui reste à faire.
- ✓ Des recommandations de la direction génération et du CA.
- ✓ Des exigences du conseil scientifique et du ministère de tutelle
- ✓ Des perspectives d'avenir qu'IRIMAG se fixe.

Le plan d'action annuel doit se présenter sous forme narrative avec à la fin du document un résumée sous forme de tableau. Le plan d'action comprend :

- ✓ Une introduction qui présentera de manière explicite IRIMAG, sa vision et/ou sa mission.
- ✓ Les objectifs globaux d'IRIMAG doivent ressortir dans le document,
- ✓ Les objectifs spécifiques à atteindre pour l'échéance prochaine qui sont de deux ordres :
  - Les objectifs spécifiques organisationnels : Il s'agit ici des objectifs que se fixe la structure pour l'amélioration de son fonctionnement (vie estudiantine, gestion administrative et financière). Pour chacun des objectifs identifiés, il est nécessaire de formuler :
    - Le ou les résultats attendus,
    - Les activités qui seront mises en œuvre. A ce niveau, les activités seront identifiées de manière générale, et non détaillées (ce sont les programmations qui détailleront les activités, leur exécution dans le temps, les responsabilités) .
    - Les stratégies d'intervention (principes d'intervention, méthodologie à utiliser et le partenariat à mettre en œuvre).
  - Les objectifs spécifiques opérationnels qui détermineront les activités et projets que compte mettre en œuvre l'organisation. Pour ces objectifs spécifiques, des résultats attendus doivent être formulés, ainsi que des activités et des stratégies.
- ✓ Les moyens dont a besoin IRIMAG pour l'exécution des activités (le budget).

C2. Approbation du plan d'action annuel

Après l'élaboration du plan d'action par le DG, le document est soumis au conseil de direction qui le valide puis le transmet au CA pour approbation.

C3. Elaboration de la programmation semestrielle

La programmation semestrielle doit se faire à partir :

- Des directives du plan d'action annuel.
- De l'évaluation de la dernière programmation semestrielle. Cette évaluation permettra de faire le point entre ce qui a été programmé et ce qui a été réalisé, par conséquent ce qui reste à faire.

La programmation semestrielle est élaborée sous forme de tableau avec trois colonnes qui sont : la période, les activités et les responsables.

- ➢ Dans la colonne période, on doit ressortir les dates auxquelles les activités doivent être menées. Ces périodes sont présentées par semaine.
- ➢ Dans la colonne activités, toutes les activités organisationnelles et opérationnelles, à mener sont citées. Celles-ci doivent être présentées en fonction des semaines.
- ➢ Dans la colonne Responsables, on fait ressortir les noms des personnes responsabilisées pour la mise en œuvre des activités citées dans la colonne précédente. Chaque activité doit avoir un ou plusieurs responsables.

C4. La programmation trimestrielle

La programmation trimestrielle est l'outil qui indique toutes les activités à mettre en œuvre au cours d'un trimestre. Quatre programmations trimestrielles sont élaborées au cours de l'année. Celles-ci doivent avoir lieu à des périodes précises :

- ✓ Le mois de septembre pour la programmation d'octobre - novembre-décembre
- ✓ Le mois de décembre pour la programmation janvier - février -mars
- ✓ Le mois de mars pour la programmation de d'avril -mai- juin
- ✓ Le mois de juin pour la programmation juillet -août –septembre

d- La programmation mensuelle

La programmation mensuelle est l'outil qui indique toutes les activités à mettre en œuvre au cours du mois.

e1. Elaboration de la programmation mensuelle

Cette programmation doit se faire à partir de :

- ✓ des activités prévues dans la programmation trimestrielle
- ✓ de l'évaluation de la dernière programmation mensuelle. Cette évaluation permettra de faire le point entre ce qui a été programmé et ce qui a été réalisé, par conséquent ce qui reste à faire.

e- La programmation individuelle

La programmation individuelle est l'outil qui indique toutes les activités à mettre en œuvre par un individu (employé), au cours d'une période déterminée. A IRIMAG, la programmation individuelle est hebdomadaire.

f1. Elaboration de la programmation individuelle

Tous les employés d'IRIMAG ont obligation d'élaborer leur programme individuel de travail. La programmation individuelle est élaborée juste après la programmation mensuelle. Elle se fait à partir de :

- ✓ La programmation mensuelle ; Chaque employé doit reprendre dans sa programmation individuelle les activités pour lesquelles il a été responsabilisé dans la programmation mensuelle.
- ✓ L'évaluation de la dernière programmation individuelle. Cette évaluation permettra de faire le point entre ce qui a été programmé et ce qui a été réalisé, par conséquent ce qui reste à faire.
- ✓ La description de poste de l'employé

La programmation individuelle se présente sous forme de tableau avec quatre colonnes correspondant à la période, les activités, les résultats attendus et la collaboration.

f2. Evaluation de la programmation individuelle

A la fin de chaque semaine les programmations individuelles sont évaluées. L'évaluation est faite par l'employé et son superviseur immédiat.

4.1.3. LES RAPPORTS

Les rapports sont les documents qui font état de toutes les activités réalisées au cours d'une période déterminée. IRIMAG élabore différents types de rapports. Il s'agit :

- ✓ du rapport annuel d'activités
- ✓ des mémorandums (rapports mensuels) ;
- ✓ des rapports financiers trimestriels

a- le rapport annuel d'activités

C'est le document qui fait état de toutes les activités menées par IRIMAG au cours d'une année. Le rapport d'activités annuel doit être élaboré dans le premier trimestre de l'année qui suit celle faisant l'objet du rapport.

b- Présentation du rapport d'activités annuel d'IRIMAG

Le rapport d'activités annuel doit se présenter avec les différents points qui sont :

b1. Partie introductive

- ✓ le contexte : Le contexte doit faire ressortir ce qui a caractérisé l'institut au plan éducatif, social et associatif au cours de l'année.
- ✓ le rappel des objectifs d'IRIMAG ;
- ✓ Présentation des objectifs fixés dans le plan d'action annuel passé.

b.2. Partie institutionnelle

- ✓ La vie éducative d'IRIMAG ;
- ✓ Les principaux événements au cours de l'année ;
- ✓ La gestion des ressources humaines.

b.3. Partie opérationnelle (activités réalisées)

Faire état des activités réalisées au cours de la période.

b.4. Les différentes collaborations

- o Activités scolaires
- o Collaborations avec les partenaires ;
- o Collaboration avec les partenaires financiers.

b.5. Les leçons apprises

b.6 Les perspectives

c- Les mémorandums (rapports mensuels)

Les mémorandums (mémos) sont les rapports mensuels élaborés par chaque direction. Ils font état de toutes les activités qui ont été menées au cours du mois. Le mémorandum doit se présenter comme suit :

- ➢ Contexte général : A ce niveau il faut faire ressortir les événements qui ont caractérisé la vie éducative et estudiantine de l'institut

- Activités internes d'IRIMAG : Cette partie relate toutes les activités qui ont été menées en interne (Réunion du Conseil scientifique, de direction, formation du personnel, recrutement…).
- Activités par programmes : Cette partie concerne les activités opérationnelles, c'est dire les activités menées en fonction des différents programmes mis en exécution.
- Activités externes d'IRIMAG : Au niveau de cette partie, il faut faire ressortir toutes les activités (visites, réunions…) d'IRIMAG avec ses partenaires.

4.2. GESTION BUDGETAIRE

4.2.1. Préparation du Budget

Trois mois avant l'année académique, le DG :

- Rédige une lettre d'orientation du budget ;
- Transmet la lettre au DAFIGEP et adresse une copie à DAAP

Dès réception de la lettre d'orientation, le DAFIGEP,

- Prépare l'état d'exécution du budget de fonctionnement de l'année en cours ;
- Prépare l'avant-projet du budget de fonctionnement de l'exercice à venir avec son personnel ;
- Transmet au DG l'avant-projet global et les avants projets de budgets auxiliaires.

Dès réception des avants projets de budget, le DG

- Convoque une réunion du comité d'arbitrage composé de :
  - ✓ CECT
  - ✓ AD
  - ✓ DAFIGEP
  - ✓ DAAP

Le comité examine et amende les avants projets et élabore les projets de budget. Puis les transmet au DG.

Dès réception, le DG convoque le conseil d'administration CA en session budgétaire.

Au cours de la session, le CA :

- Examine les projets de budget ;
- Adopte les budgets ;
- Transmet les amendements au DAFIDEG pour finaliser les documents.

Au plus tard 15 jours avant la fin de l'année académique en cours, le DAFIGEP :

- Finalise les budgets approuvés par le C.A ;
- Les transmet au DG.

Dès réception des budgets (globaux et auxiliaires), le DG transmet copie au CA.

4.2.2. Suivi Budgétaire

Semestriellement (Au plus tard 15 jours fin de semestre), le DAFIGEP :

- Dresse une situation d'exécution du budget ;

- Examine au niveau de chaque service les niveaux de réalisation et propose les mesures correctives nécessaires ;

- Transmet une copie de l'état d'exécution du budget et les commentaires y relatives au DG.

- Dès réception de l'état d'exécution, le DG transmet copie au CA.

V. SUIVI-EVALUATION

Sa mise en œuvre passe par :

- le contrôle de conformité des dossiers des étudiants aux normes LMD ;

- **le suivi des objectifs fixés aux collaborateurs** : il s'agit d'effectuer un suivi trimestriel du plan stratégique et dégager les performances ou les contre-performances de chaque collaborateur par rapport aux objectifs qui lui sont assignés (tout en discutant avec eux) et dresser un rapport adresser au directeur général ;

- **le contrôle des prestations des enseignants** : il s'agit d'effectuer le dépouillement des évaluations des enseignants faites par les apprenants et dresser des rapports trimestriels un rapport global annuel. De même, analyser les cahiers de textes afin de s'assurer de l'effectivité du cours puis vérifier les fiches des absences afin d'en prendre en compte dans ses rapports ;

- **la maitriser des absences et retards des apprenants et enseignants et proposer des sanctions :** Proposer des mesures disciplinaires au comité de discipline ;

- **le suivi des orientations stratégiques donner par le DG** : Il s'agit d'évaluer trimestriellement les performances ou les contre-performances globale des Directions et de produire un rapport ;

- **la gestion des absences du personnel d'IRIMAG** : toute absence doit être signalée et autorisée. Il est fait un suivi des absences non autorisées par les chefs de direction et de produire des rapports mensuels ;

VI. MISE A JOUR DU MANUEL

Un manuel de procédures doit être mis à jour régulièrement afin qu'il soit en permanence un véritable outil de gestion. Dans cette perspective, la forme retenue pour la présentation du manuel doit permettre de procéder à des mises à jour partielles sans remettre en cause le contenu d'ensemble.

6.1. Nature des modifications

Le manuel de procédures est mis à jour lorsque :

- La structure d'IRIMAG est modifiée ;
- Le mode opératoire des tâches enregistre des changements.

Les modifications portent le plus souvent sur des opérations au sein d'un même cycle. La liste des cycles d'opérations ne peut faire l'objet de modification qu'à titre exceptionnel.

6.2. Responsable de la décision de la nécessité de modification

- ✓ Le Conseil de Direction est responsable de la décision d'une modification des procédures.
- ✓ soit en application d'une décision du Conseil d'Administration ;
- ✓ soit à la suite d'une demande d'un responsable d'IRIMAG ;
- ✓ soit sur recommandation du CECT.

6.3. Méthodologie

Le Conseil de Direction met en place un comité Ad Hoc chargé de la mise à jour du manuel avec des directives précises. Le comité se réunit pour statuer sur la question. Un procès-verbal est rédigé précisant les points suivants :

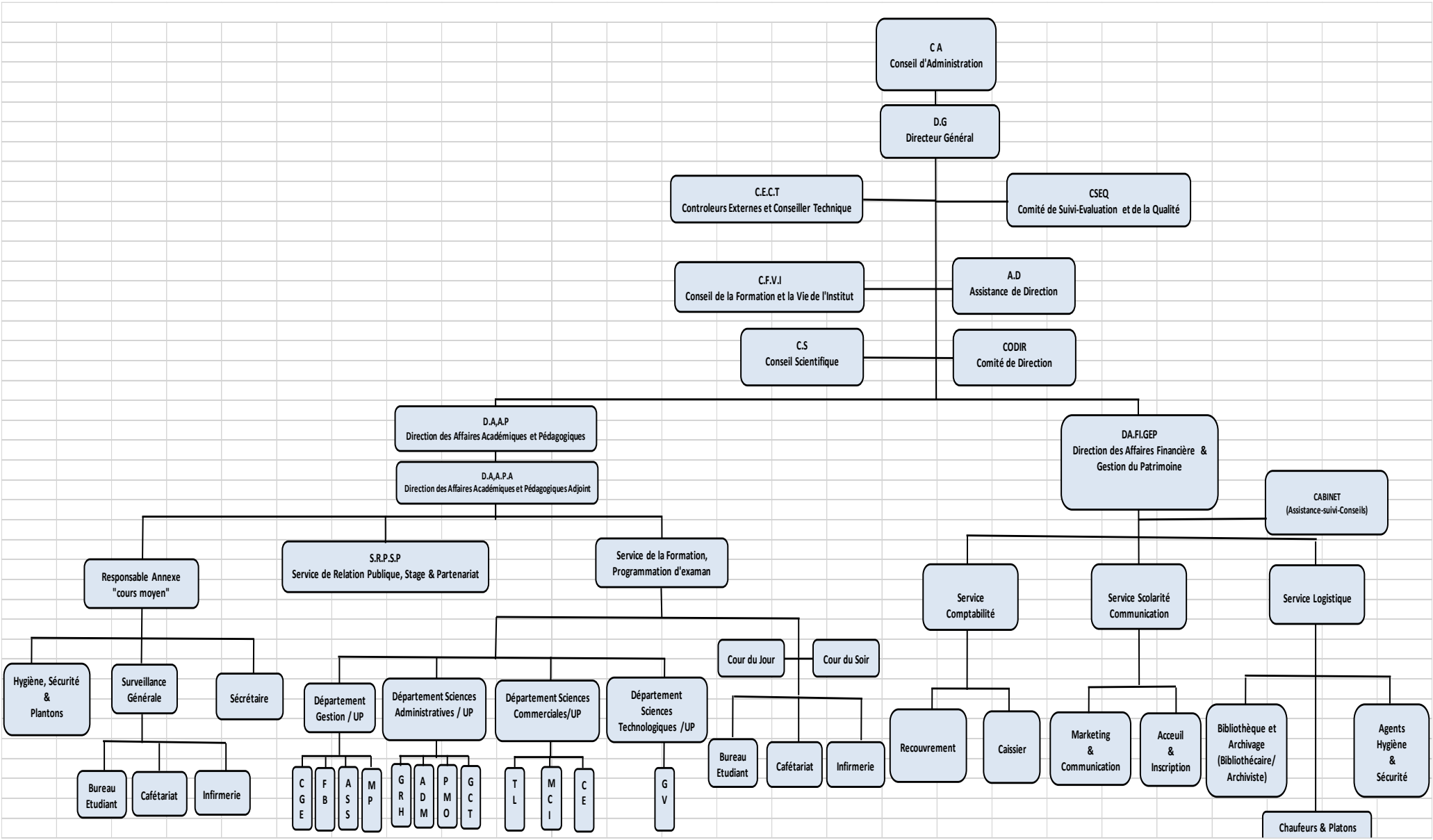
- les procédures à modifier ;
- les raisons de la modification ;
- les principes de la modification retenus lors de la réunion.

La nouvelle procédure sera rédigée par une ou un groupe de personnes sous la responsabilité du comité Ad Hoc de mise à jour du manuel.

6.4. Distribution des procédures modifiées

Une fois le texte approuvé par le Conseil d'Administration, le Directeur Général, fera procéder à la distribution de la nouvelle procédure aux intéressés. Les destinataires visent la réception des nouvelles pages et remettent les anciennes. A ce titre, le Directeur Général ou à défaut le SG tient une liste des détenteurs officiels du manuel afin de communiquer à chacun, en cas de besoin, toutes les mises à jour officielles. Une copie des anciennes pages est classée dans un classeur « Manuel de procédures et de Gestion modifié ».

Annexe 1 : Organigramme



Annexe 2 : Modèle de fiche d'évaluation des enseignants

Annexe 3 : Fiche de pointage des heures des enseignants

Annexe 3 : Fiches de poste