

GUIDE DES PROCEDURES

DE LA

Société Nationale de Développement
Informatique (S.N.D.I.)

Novembre 2006

SOMMAIRE

I - Introduction	5
II - Présentation de la SNDI	6
III - Organisation et Fonctionnement de la SNDI	7
III.1 - Le Conseil d'Administration	9
III.2 - La Direction Générale	10
III.3 - Les Conseillers Techniques	11
III.4 - Le Chargé de Mission	13
III.5 - Les Directions	13
1. Direction de l'Administration et de la Logistique	13
2. Direction Financière et Comptable	46
3. Direction Commerciale et Marketing	100
4. Direction des Etudes, du Développement et de la Formation	107
5. Direction de l'Exploitation	113
IV - Conclusion	117

GLOSSAIRE

- Le **CA** : Le Conseil d'Administration
- Le **PCA** : Le Président du Conseil d'Administration
- La **DG** : La Direction Générale
- Le **DG** : Le Directeur Général
- Le **CT1** : Le Conseiller Technique chargé du suivi des affaires Administratives et Juridiques, Financières, Commerciales et Marketing
- Le **CT2** : Le Conseiller Technique chargé du suivi de l'Exploitation, des Etudes et du Développement
- La **DFC** : La Direction Financière et Comptable
- Le **DFC** : Le Directeur Financier et Comptable
- La **DAL** : La Direction de l'Administration et de la Logistique
- Le **DAL** : Le Directeur de l'Administration et de la Logistique
- La **DEDF** : La Direction des Etudes, du Développement et de la Formation
- Le **DEDF** : Le Directeur des Etudes, du Développement et de la Formation
- La **DEX** : La Direction de l'Exploitation
- Le **DEX** : Le Directeur de l'Exploitation
- La **DCM** : La Direction Commerciale et Marketing

Le **DCM** : Le Directeur Commercial et Marketing

Le **CM** : Le Chargé de Mission

Le **Dépt. AAJ** : Le Département de l'Administration et des Affaires Juridiques

Le **Dépt. Logist.** : Le Département de la Logistique

Le **Dépt. FCB** : Le Département Finance et Contrôle Budgétaire

Le **Dépt. Cpta.** : Le Département Comptabilité

Le **Dépt. Com.** : Le Département Commercial

Le **Dépt. MC** : Le Département Marketing et Communication

Le **Dépt. C.O** : Le Département Conseil et Organisation

Le **Dépt. D. NTIC** : Le Département Développement et NTIC

Le **Dépt. Format.** : Le Département Formation

Le **Dépt. DBA** : Le Département Administration des Bases de Données

Le **Dépt. SM** : Le Département Systèmes et Maintenance

Le **Dépt. R.T** : Le Département Réseau et Télécommunications

S N D I : Société Nationale de Développement Informatique

MDPMEF : Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances

N T I C : Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication

I - INTRODUCTION

Le 18 septembre 2006 s'est tenue une réunion à l'échelle du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances (MDPMEF) sous la présidence du Ministre portant sur la nécessité d'un guide de procédures du fonctionnement aussi bien au sein des services de l'Administration Centrale que des Etablissements Publics et des Sociétés d'Etat sous sa tutelle.

A l'issue de cette rencontre exploratoire, le Ministre a instruit ses collaborateurs Directeurs Généraux et Directeurs Centraux de doter leurs structures d'un Guide de Procédures qui décline chronologiquement le fonctionnement des services ; un tel document pouvant servir aussi bien à informer les usagers qu'à contrôler l'exactitude du travail de chacun des acteurs.

Le présent Guide de Procédures est élaboré pour satisfaire les objectifs suivants :

- permettre aux agents de la SNDI d'avoir une vue d'ensemble sur l'exécution des tâches qui les attendent ;
- mettre à la disposition des agents un outil de travail qui leur donne une large vue sur les tâches exécutées dans tous les autres compartiments de la société afin d'éviter le cloisonnement et la sclérose ;
- permettre aux tiers de comprendre le mécanisme de fonctionnement des services de la SNDI pour la fourniture des prestations ;
- favoriser la transparence en exposant, au vu de tous, les procédures en usage à la SNDI ;
- offrir une grande réactivité pour satisfaire les tiers à travers les outils des Technologies de l'Information et de la Communication.

II - PRESENTATION DE LA SNDI

La SNDI est une société d'Etat de droit privé dont le rôle est d'effectuer dans le domaine informatique des prestations de gestion, de conseil et de formation à l'adresse de l'Etat, de ses ramifications et du secteur privé.

Placée sous la tutelle du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances, la SNDI a son siège social à Abidjan, Cité Financière, au 4^e étage de l'immeuble du Trésor.

Elle dispose d'infrastructures techniques de très haute technologie et des ressources humaines au nombre de 171 personnes.

Elle a été créée par le décret n°99-220 du 10 mars 1999 qui lui confère les attributions suivantes :

1. Au titre de ses activités de gestion, la société assure, à la demande de l'Etat :
 - la gestion administrative des matériels informatiques des services de l'Etat, qui à cet effet, sont inscrits pour mémoire dans un inventaire tenu par la société ;
 - la gestion d'un observatoire national, à travers la mise en œuvre d'un plan informatique ;
2. Au titre de ses activités de conseil, la société, à la demande des services de l'Etat, des communes, des entreprises publiques ou de tous autres tiers :
 - effectue des études de projets et de schémas directeurs, des études de marchés informatiques et de budgétisation de la dépense informatique ;
 - exploite et contrôle pour leur compte l'exécution de projets d'investissements informatiques en qualité de maître d'œuvre ;
 - exploite les applications informatiques ;
 - concourt à la mise à niveau technologique et à la promotion de la recherche ;
 - met en place des services télématiques d'échanges d'informations stratégiques nationales ;
 - donne un appui à leurs personnels et à leurs services dans l'utilisation des techniques informatiques avancées ;
3. Au titre de ses activités de formation, la société met en œuvre des programmes de formation.

III – ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

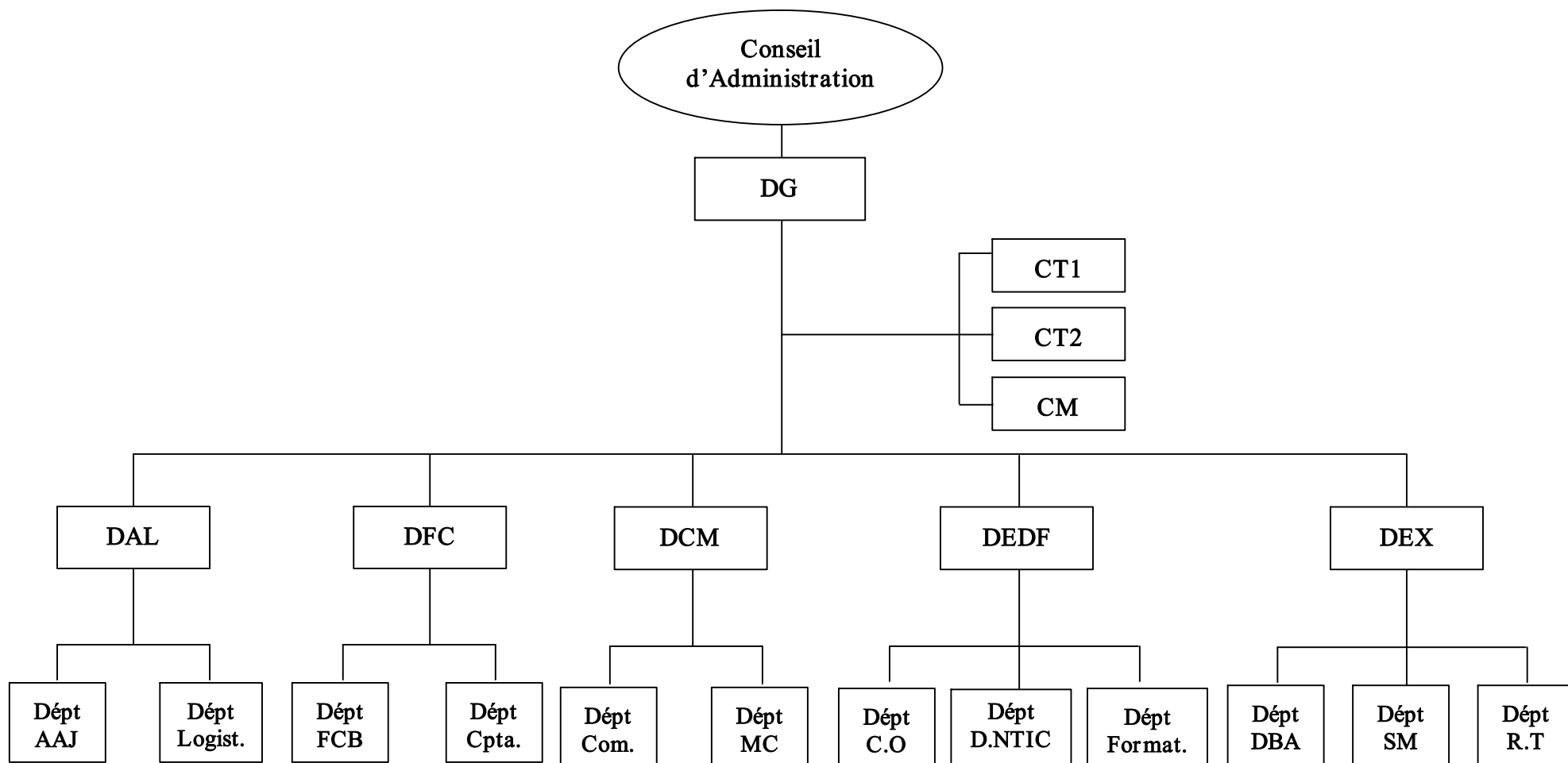
ORGANISATION DE LA SNDI

Pour assumer ses missions, la SNDI est structurée en quatre niveaux hiérarchiques de base :

- Niveau 1 : Le Conseil d'Administration
- Niveau 2 : La Direction Générale
- Niveau 3 : Les Directions opérationnelles
- Niveau 4 : Les Départements

La composition et le rôle de ces niveaux hiérarchiques sont décrits dans la partie concernant le fonctionnement de la société.

L'organigramme ci-dessous est une illustration de l'organisation en vigueur à la date de rédaction du présent guide des procédures (Octobre 2006).



Légende : cf. glossaire page 3

octobre 2006

FONCTIONNEMENT DE LA SNDI

Le cadre juridique et administratif du fonctionnement de la SNDI est défini par son décret de création.

Par ailleurs, l'administration et la gestion sont confiées respectivement au Conseil d'Administration et à la Direction Générale.

III-1 - Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration comprend :

- Un représentant du Premier Ministre ;
- Deux représentants du ministre délégué auprès du Premier Ministre chargé de l'Economie et des Finances ;
- Un représentant du ministre de la Fonction Publique et de l'Emploi ;
- Un représentant du ministre des Infrastructures Economiques ;
- Un représentant du ministre du commerce ;
- Un représentant du ministre de l'Enseignement Technique et de la Formation Professionnelle ;
- Un représentant du ministre de l'Industrie et de Développement du Secteur Privé.

Les membres du Conseil d'Administration sont nommés par décret sur rapport conjoint des ministres représentés au dit conseil.

Le Conseil d'Administration exerce, de façon continue, son autorité et son contrôle sur les activités de la société.

Il exerce ses attributions dans le respect de celles expressément réservées à l'autorité de tutelle ou au Directeur Général, par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et par celles de l'article 6 du décret de création ou par les statuts.

Sans préjudice de l'exercice de ses attributions propres, telles que définies par les dispositions législatives et réglementaires en vigueur et par le décret susvisé, le Conseil d'Administration exerce les attributions ci-après qu'il ne peut déléguer :

1. il détermine la politique générale de la société ;
2. il arrête le projet de budget de l'exercice à venir et vérifie périodiquement que le budget de l'exercice en cours s'exécute en équilibre ;
3. il autorise le Directeur Général à signer le contrat de programme pluriannuel et veille à son exécution ;
4. il autorise dans le respect du budget de la société pour l'exercice considéré, les investissements d'un montant supérieur à un seuil qu'il fixe ;
5. il autorise le recrutement de tout personnel d'encadrement relevant d'un statut de droit privé.

III-2 – La Direction Générale

La Direction Générale de la société est assurée par un Directeur Général, nommé par le Conseil d'Administration.

Le Directeur Général est une personne physique distincte du Président du Conseil d'Administration.

Toutefois, le Conseil peut confier la Direction Générale à son Président, pour une durée déterminée, dans les seuls cas prévus à l'article 23 alinéa 3 de la loi n°97-519 du 4 septembre 1997.

Le Directeur Général veille à la mise en œuvre, par la société, des délibérations du Conseil d'Administration.

Il est chargé de la gestion courante de la société.

Il définit et soumet à l'approbation du Conseil, la stratégie de développement de la société.

Il assure la coordination et la cohésion de l'ensemble des activités des différents services de la société et, le cas échéant, de ses filiales.

Le Directeur Général représente la société dans ses rapports avec les tiers.

Il exerce son autorité sur l'ensemble du personnel et des services.

Pour réaliser et réussir la mission confiée par le Conseil d'Administration, le Directeur Général s'entoure des compétences nécessaires.

III-3 - Les Conseillers Techniques

La spécificité des missions de la SNDI a amené le Directeur Général à s'attacher les services de deux Conseillers Techniques, expérimentés, à savoir :

- le Conseiller Technique chargé de l'organisation, des opérations relatives aux directions suivantes : DAL, DFC et DCM ;
- le Conseiller Technique chargé des opérations relatives aux directions suivantes : DEDF et DEX.

- Les attributions des Conseillers Techniques

Ils suivent pour le compte du Directeur Général les activités qui couvrent les domaines suivants :

- 1- Pour le Conseiller Technique chargé de l'organisation, des opérations financières et comptables
 - la vérification du contenu des contrats afin de s'assurer de leur conformité (fond et forme) ;
 - la vérification du chronogramme d'exécution des projets afin de faire respecter les délais ;
 - le contrôle de qualité des travaux effectués ;
 - le conseil et l'assistance des Directeurs opérationnels pour la prise de décision.

- 2- Pour le Conseiller Technique chargé des études et de l'exploitation
 - la préparation des projets ;
 - le suivi du portefeuille technique d'exploitation afin de proposer de nouvelles orientations ;
 - le conseil et l'assistance des Directeurs opérationnels pour la prise de décision.

- Les méthodes d'intervention des Conseillers Techniques

L'intervention du Conseiller Technique dans le traitement des dossiers dans son champ de compétence peut se faire de différentes manières :

- i) un dossier, provenant d'une Direction opérationnelle de la SNDI ou de services extérieurs, lui est imputé par le Directeur Général pour avis. Dans ce cas, le Conseiller Technique traite le dossier en réunissant toutes les informations fiables lui permettant de donner un avis motivé au Directeur Général à travers une note ou oralement ;
- ii) Le Directeur Général peut confier une mission ponctuelle au Conseiller Technique, mission qui doit être sanctionnée par un rapport sur un sujet précis. Cette mission peut se situer à Abidjan, à l'intérieur du pays ou à l'extérieur de la Côte d'Ivoire ;
- iii) Le Directeur Général peut associer le Conseiller Technique à un Comité constitué de plusieurs responsables du Comité de Direction pour réfléchir et donner un avis sur un sujet donné ;
- iv) Le Conseiller Technique peut représenter le Directeur Général à des réunions ou à toute autre cérémonie à laquelle son calendrier ne lui permet pas de participer en personne.

- La Mission d'assistance et d'appui des Conseillers Techniques auprès des Directions opérationnelles de la SNDI

Le Directeur Général, (sans l'avoir matérialisé par une note administrative) a confié aux Conseillers Techniques une mission spécifique qui consiste à appuyer et à assister les Directions Opérationnelles.

Il s'agit de travailler en étroite collaboration avec les Directeurs en identifiant les dysfonctionnements éventuels et en préconisant des recommandations qui puissent permettre de les corriger.

Sur cette base, l'essentiel du travail du Conseiller Technique doit porter sur :

- . l'organisation mise en place ;
- . les ressources humaines ;
- . les moyens généraux, etc...

Chaque trimestre, le Conseiller Technique rédige un rapport dans lequel il fait les recommandations en vue de l'amélioration de la qualité du service. Le projet de rapport est discuté au préalable avec le Directeur concerné pour recueillir son avis. Le rapport définitif est ensuite transmis au Directeur Général.

III-4 - Le Chargé de Mission

Pour assister la Direction Générale dans ses activités, un Chargé de Mission a été nommé.

Son rôle consiste à :

- exécuter pour le compte du Directeur Général des missions particulières ;
- représenter le Directeur Général à des manifestations à caractère social.

III-5 - Les Directions

L'organigramme actuel de la SNDI présente cinq directions opérationnelles, à savoir :

- la Direction de l'Administration et de la Logistique (DAL)
- la Direction Financière et Comptable (DFC)
- la Direction Commerciale et Marketing (DCM)
- la Direction des Etudes, du Développement et de la Formation (DEDF)
- la Direction de l'Exploitation (DEX)

- Les attributions des Directions

1- Direction de l'Administration et de la Logistique (DAL)

La DAL est chargée exclusivement de gérer les aspects administratif et logistique de la SNDI, d'assister le Directeur Général dans la prise de décision aux fins de maintenir d'excellentes relations entre la Société et tous ses partenaires.

Cette direction comporte deux départements, à savoir :

- le Département de l'Administration et des Affaires Juridiques (Dépt. AAJ);
- le Département Logistique (Dépt. Logist.).

A/Au titre de l'aspect Administration et des Affaires Juridiques

Volet Administration

L'administration à la SNDI couvre la gestion des Ressources Humaines et toute autre charge administrative.

Pour ce qui est des missions, deux cas sont pris en compte :

- mission à l'extérieur du pays,
- mission à l'intérieur du territoire.

CYCLE DES MISSIONS

1. Mission à l'extérieur du pays

- (1) Une mission est commanditée par le Directeur Général.
- (2) La DAL remplit l'ordre de mission en trois exemplaires : 1 pour le bénéficiaire, 1 pour la DFC et 1 pour les archives.
- (3) La DAL fait établir les titres de voyages, les réservations de place et les démarches pour le visa.
- (4) Si nécessaire, le bénéficiaire entreprend les démarches pour l'obtention des visas.
- (5) Le bénéficiaire perçoit à la DFC ses frais de mission.
- (6) De retour de mission, le bénéficiaire doit remettre à la DAL les souches des billets d'avion et l'ordre de mission dûment cacheté par les services de postes de frontières des pays visités.

Un rapport de mission est produit et remis à la hiérarchie qui le diffuse dans l'intervalle d'une semaine

2. Mission à l'intérieur du pays

- (1) Le demandeur formule une demande de mission en deux exemplaires : 1 pour la DAL et 1 pour ses archives.
- (2) La DAL remplit l'ordre de mission en trois exemplaires : 1 pour le demandeur, 1 pour la DFC et 1 pour ses archives.
- (3) Le demandeur reçoit l'exemplaire de l'ordre de mission : qu'il remet à l'agent qui va exécuter la mission.
- (4) L'agent récupère son ordre de mission, perçoit les frais de mission, exécute la mission, fait cacheter l'ordre de mission par les autorités administratives du lieu de mission. De retour de mission, il remettra à sa hiérarchie cet ordre de mission dûment cacheté.
- (5) La hiérarchie examine l'ordre de mission pour contrôle et le retourne à la DAL.
- (6) La DAL vérifie les différents cachets et archive l'ordre de mission.

Un rapport de mission est produit et remis à la hiérarchie qui le diffuse dans l'intervalle d'une semaine

CODIFICATION DES DEMANDEURS

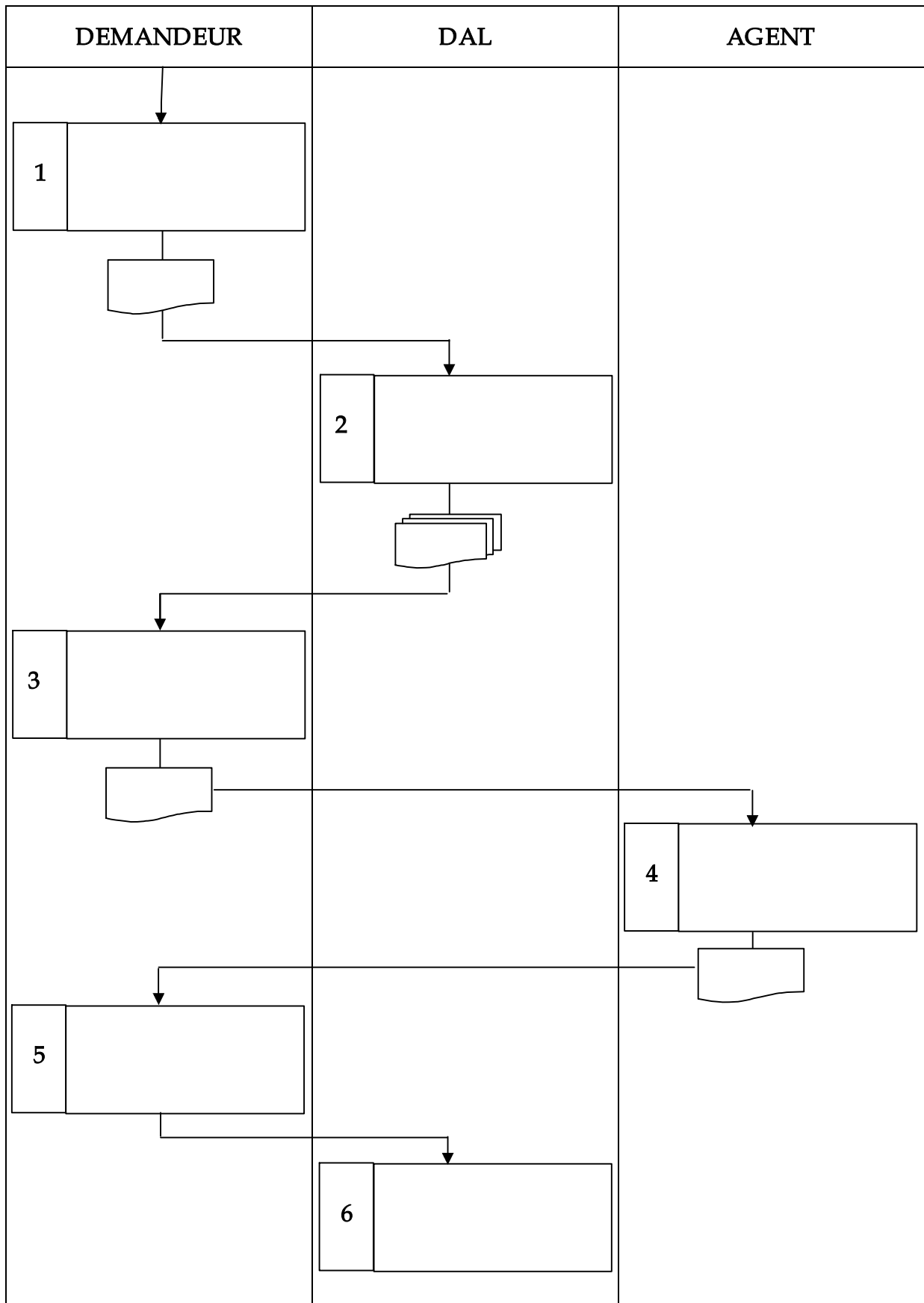
Identifiant :

XX	AA	MM	JJ	NN
----	----	----	----	----

XX = initiale de la direction →	DAL =	DL
	DFC =	DF
	DEDF =	DD
	DEX =	DX
	DCM =	DC
	DG =	DG
	PCA =	PC

AA =	année
MM =	mois
JJ =	jour
NN =	n° d'ordre

Tableau du processus des missions



Pour ce qui est de la gestion du service courrier, il s'agit des opérations classiques de réception et d'envoi des correspondances ou tout autre document en relation avec les activités de la SNDI.

Les courses administratives ou relatives aux opérations bancaires sont effectuées dans ce cadre.

Des agents sont affectés à ces tâches sous la supervision d'un responsable qui, lui-même, est sous l'autorité du Chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

Volet Juridique

L'activité du Départ. AAJ consiste à :

- + rédiger les conventions et contrats avec les tiers ;
- + suivre l'état d'exécution de ces conventions et contrats ;
- + gérer les dossiers de contentieux.

CYCLE DES CONVENTIONS ET CONTRATS

Convention et Contrat

Le contrat ou la convention est rédigé (e) par la Direction de l'Administration et de la Logistique en collaboration avec la Direction Commerciale et Marketing et soumis au contrôle du CT1, puis est acheminé au Directeur Général pour avis et observations.

Le contrat ou la convention est signé (e) par le client et le Directeur Général de la SNDI. Il est établi en plusieurs exemplaires répartis comme suit :

- Un exemplaire à la Direction Commerciale et Marketing ;
- Un deuxième original à la Direction Financière et Comptable ;
- Un exemplaire à la Direction des Etudes, du Développement et de la Formation ;
- Un exemplaire à la Direction de l'Exploitation ;
- Un exemplaire à la Direction Générale ;
- Un premier original au client ;
- Un exemplaire à la Direction de l'Administration et de la Logistique ;
- Un exemplaire au CT1.

Les conventions ou les contrats sont numérotés de façon séquentielle sur l'exercice au cours duquel ils ont été signés.

Dénonciation : elle intervient après avis du Comité de Direction et est déclenchée par le service juridique.

Concernant ce volet, le Dépt. AAJ est chargé de :

- + gérer les dossiers de recrutement et de suivi du personnel ;
- + gérer les stages ;
- + effectuer la paie des employés ;
- + initier et suivre les actions sociales ;
- + gérer les assurances.

Les activités sont décrites par cycle dans les tableaux ci-après :

CYCLE DU PERSONNEL GENERALITES
<p>1. <u>Définition</u></p> <p>Le cycle du personnel regroupe l'ensemble des activités liées à la gestion des ressources humaines de la société.</p> <p>Le personnel de la société se compose :</p> <ul style="list-style-type: none">- Des agents permanents recrutés à la SNDI ;- Des contractuels recrutés à la SNDI.
<p>2. <u>Activités du cycle du personnel</u></p> <p>Le cycle du personnel intègre les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Entrées et sorties des travailleurs ;• Encadrement, évaluation et congés ;• Paie et déclarations administratives ;• Gestion de l'assurance maladie ;• Traitement comptable.

CYCLE DU PERSONNEL GENERALITES

3. Services concernés

Les services intervenant dans la réalisation complète de ce cycle sont les suivants :

- Direction Générale ;
- Direction de l'Administration et de la Logistique
- Direction Financière et Comptable ;
- Direction des Etudes, du Développement et de la Formation ;
- Direction de l'Exploitation ;
- Direction Commerciale et Marketing.

4. Personnes intervenant dans le cycle

Les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire ;
- Le Chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques ;
- Le Chef de Département Comptabilité.

CYCLE DU PERSONNEL ENTREE ET SORTIE

1. Définition

On entend par entrée du personnel, le recrutement d'un agent à titre permanent ou temporaire. La sortie sanctionne la fin du contrat de travail qui lie la société au travailleur, quel que soit le mode de la rupture, qui peut être la démission, le licenciement, le départ à la retraite ou le décès.

2. Entrée du travailleur

2.1. Conditions de fond

Tout recrutement obéit, en principe, à un besoin exprimé par un service de la société. Les recrutements doivent dans la mesure du possible être prévus au budget sinon la Direction Financière et Comptable se chargera de rechercher les ressources additionnelles engendrées par ces recrutements afin d'assurer l'équilibre financier.

2.2. Conditions de forme

Toute demande de ressources humaines doit être formulée par écrit et adressée à la Direction de l'Administration et de la Logistique par les directions opérationnelles. La demande doit être suffisamment motivée et précise en ce qui concerne ses caractéristiques et le profil du poste.

Après analyse, et dans le cadre d'une décision d'embauche, le recrutement peut être direct ou confié à un cabinet spécialisé. Cette dernière solution est recommandée dans le cas du recrutement d'un cadre.

Le cabinet de placement reçoit les dossiers des cadres, les dépouille et retient les candidats (5 au plus) répondant aux critères de sélection à l'issue des tests de sélection.

Le cabinet de placement transmet ensuite les résultats des tests à la Direction Générale qui effectue une évaluation des candidats, procède au choix définitif en collaboration avec le ou les supérieurs hiérarchiques directs du postulant. Les résultats définitifs sont transmis à la DAL pour l'embauche directe du candidat. Le poste vacant peut être également pourvu par promotion interne d'un employé.

2.3. Contrat à durée déterminée

Lorsque la société décide de recruter un candidat pour un besoin ponctuel, elle lui délivre un contrat précisant la définition de l'emploi concerné, les conditions liées à cet emploi et la période de validité de l'offre.

Une copie de ce document doit être impérativement signée par le candidat et retournée au service des ressources humaines.

CYCLE DU PERSONNEL ENTREE ET SORTIE

2.4. Contrat de travail et période d'essai

Toute embauche définitive est précédée d'une période d'essai d'une durée d'un à trois mois. Cette période est renouvelable si nécessaire. En conséquence, le contrat de travail précisant l'étendue de cette période doit être signé avant la prise de fonction du travailleur.

En cas de renouvellement de la période d'essai, le travailleur devra être informé, par écrit, au plus tard le dernier jour de la fin de la première période.

Au terme de la période d'essai, la société informe le travailleur, par écrit de sa décision de l'engager définitivement ou non. Le refus d'embauche doit être notifié au plus tard le dernier jour de la période d'essai. Dans le cas d'embauche de cadre, la période d'essai est de 3 mois, renouvelable une fois, soit six mois. Une lettre d'engagement est rédigée à cet effet.

2.5. Dossier du personnel

Toute décision d'embauche nécessite l'ouverture d'un dossier du personnel au nom du recruté.

Ce dossier comprend :

- Un curriculum vitae ;
- Les informations concernant son identité ;
- Les informations liées à la rémunération ;
- La lettre d'engagement.

Ces dossiers doivent être tenus par le Dépt. AAJ. Ils font l'objet d'un rangement par ordre alphabétique et par Direction.

2.6 Déclarations administratives

Toute embauche ou départ de la société doit faire l'objet de déclaration à la CNPS, dans un délai d'un mois. De plus, l'embauche d'un étranger est soumise à l'autorisation préalable du Ministère de la Fonction Publique, de l'Emploi et de la Réforme Administrative. L'élaboration de ces déclarations est du ressort du Directeur de l'Administration et de la Logistique.

CYCLE DU PERSONNEL ENTREE ET SORTIE

3. Sortie du travailleur

Elle se fait par démission, licenciement, décès, départ anticipé ou départ à la retraite.

3.1. Démission et licenciement

La démission et le licenciement sont deux cas de rupture du contrat de travail.

La démission se définit comme une décision unilatérale du travailleur de mettre fin au contrat de travail. Quant au licenciement, c'est la décision de l'employeur de rompre son engagement contractuel à l'égard du salarié. Le licenciement intervient à la suite d'un manquement au règlement intérieur ou aux engagements contractuels.

Ces deux cas de rupture du contrat de travail doivent être notifiés par écrit. La lettre de démission ou de licenciement est archivée dans le dossier du travailleur.

La période de préavis intervient à compter du jour de la notification de la décision de rompre le contrat de travail. Son exécution est définie par les dispositions légales en vigueur. Cependant, la société peut décider de verser une indemnité compensatrice de préavis au travailleur et mettre un terme au contrat immédiatement. Cette décision incombe au Directeur Général, sauf délégation expresse donnée à une autre personne.

Dans tous les cas, le travailleur bénéficie globalement du tiers de la durée du préavis pour la recherche d'un nouvel emploi.

3.2. Départ à la retraite

Au début de chaque année, le chef du service du personnel dresse la liste des personnes qui doivent aller à la retraite au cours de l'année. Le départ à la retraite se fait à 55 ans. Il peut être reculé d'un an par enfant à charge selon la réglementation relative aux allocations familiales avec un maximum de 3 ans.

3.3. Retraite anticipée ou départ négocié

L'employeur accorde cette retraite en général à l'employé qui n'est plus en capacité d'exercer. Il a la possibilité de bénéficier de sa pension à la date de sa retraite. La retraite anticipée peut également être l'objet d'un compromis entre l'employé et l'employeur dans le cadre d'une restructuration de l'entreprise.

CYCLE DU PERSONNEL ENTREE ET SORTIE

3.4. Indemnité de fin de carrière

Lors du départ à la retraite, une indemnité spéciale dite de fin de carrière est versée au travailleur par son employeur. Cette indemnité est calculée sur les mêmes bases et suivant les mêmes règles que l'indemnité de licenciement. Le montant total de cette indemnité ne peut excéder 25 fois le salaire minimum interprofessionnel garanti calculé sur une base annuelle de 2080 H.

3.5. Décès

Le décès du travailleur met fin au contrat de travail. Le salaire de présence, l'allocation de congé et les indemnités de toute nature acquis à la date du décès reviennent à ses ayants droit. Si le travailleur comptait au jour du décès une année au moins d'ancienneté dans l'entreprise ou s'il remplissait les conditions de départ à la retraite, la SNDI est tenue de verser aux ayants droit une indemnité d'un montant équivalent à l'indemnité due. Ne peuvent prétendre à cette indemnité que les ayants droit en ligne directe qui étaient effectivement à sa charge ainsi que son conjoint.

En plus de l'indemnité de licenciement, l'employeur est tenu de participer aux frais funéraires suivant les conditions fixées par la convention collective.

CYCLE DU PERSONNEL ENCADREMENT DU PERSONNEL

1. Définition

L'encadrement du personnel consiste essentiellement aux procédures de permissions, de départ en congés, d'évaluation et de sanctions des fautes commises. La gestion des ressources humaines est du ressort du service des ressources humaines, assuré par le Dépt. AAJ qui se réfère aux directions opérationnelles pour certaines décisions.

2. Permissions

Les permissions n'excédant pas une journée sont autorisées par le supérieur hiérarchique du travailleur après consultation du service des ressources humaines. Les permissions exceptionnelles (naissance d'un enfant, baptême, mariage, et décès) prévues par les textes en vigueur sont aussi du ressort du service des ressources humaines.

Les permissions de plus d'une journée, en dehors des cas de maladie et de celles prévues par le cadre réglementaire, font l'objet d'une retenue sur salaire dans la paie du mois concerné sauf décision contraire de la Direction Générale. Elles peuvent être aussi imputées sur les droits de congés payés. Les permissions de plusieurs jours nécessitent l'accord de la direction du travailleur concerné.

La demande de permission se fait par écrit (en deux exemplaires) suivant le format en vigueur au sein de la société et est transmise au supérieur hiérarchique pour accord et signature. En cas de non-accord, celui-ci doit être motivé.

En cas d'accord, la deuxième copie est classée dans le dossier de l'agent concerné après signature du chef du département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

3. Congés payés

Le droit de départ en congés payés est acquis après une période de 12 mois consécutifs de travail sauf autorisation expresse du Directeur Général. Le nombre de jours de congés est calculé sur la base de 2,2 jours ouvrables (samedis y compris) par mois travaillé, soit environ 2,45 jours calendaires.

Avant la fin du premier mois de l'exercice comptable, un programme annuel des départs en congés est élaboré par le responsable des ressources humaines suivant les demandes formulées par les travailleurs et visées par leur supérieur hiérarchique direct. Ce programme est validé par la signature du Directeur Général et diffusé au sein de la société par note de service et/ou par affichage.

Les départs en congés font l'objet d'une décision individuelle délivrée et visée par le Directeur de l'Administration et de la Logistique. Une copie de ce document est archivée dans les dossiers du personnel.

CYCLE DU PERSONNEL ENCADREMENT DU PERSONNEL

4. Evaluation et avancement du personnel

Au moins une fois par an, l'ensemble du personnel est évalué. Les Directeurs Opérationnels apprécient les Chefs de Départements qui, à leur tour, évaluent leurs collaborateurs directs.

Ces évaluations donnent une appréciation qualitative des performances réalisées. Elles sont réalisées à partir de fiches standardisées et centralisées par le Directeur Général au plus tard le 31 décembre de chaque année. Elles constituent la base essentielle de la décision d'avancement catégoriel et/ou salarial. Le Comité de direction est la seule autorité habilitée à décider de l'avancement d'un agent à l'exclusion des directeurs opérationnels. Elle peut toutefois, déléguer une partie de ses pouvoirs à tout cadre supérieur. Cette délégation est nécessairement écrite.

En ce qui concerne les cadres supérieurs (Directeur Général, Directeur Général Adjoint, directeurs opérationnels...) les décisions d'avancement sont prises et/ou entérinées par le Conseil d'Administration.

5. Formation du personnel

Un ensemble de mesures doit être pris pour la formation des travailleurs afin de leur permettre d'acquérir des connaissances dans un domaine déterminé.

Typiquement, la SNDI a décidé de confier au Département Formation (DEDF) la formation continue du personnel.

6. Sanctions

La prise d'une sanction intervient à la suite d'une faute commise. Les fautes sont constituées par tout manquement au règlement intérieur de la SNDI, aux engagements contractuels et toute infraction commise au cours de l'exécution du contrat de travail.

Les manquements aux engagements contractuels sont signalés par le supérieur hiérarchique direct du travailleur fautif au directeur opérationnel concerné. Cette information doit être impérativement écrite. Une demande d'explication est adressée au travailleur par le supérieur hiérarchique. La réponse est impérativement écrite et remise au demandeur dans un délai de 48 heures. Après quoi, une sanction est proposée au Comité de Direction qui décide. La diffusion des sanctions prises est assurée par le Directeur de l'Administration et de la Logistique auprès de l'intéressé, de son supérieur hiérarchique et du service des ressources humaines pour la mise à jour des dossiers.

CYCLE DU PERSONNEL ENCADREMENT DU PERSONNEL

7. Gestion administrative du Personnel

7.1. Registres obligatoires

Suivant les dispositions du Code du Travail, la société a l'obligation de tenir les registres ci-après :

- Le registre de l'employeur : comporte trois fascicules et enregistre les mentions relatives à l'ensemble des salariés de la société ;
- Le registre des salariés : il récapitule l'ensemble des informations contenues sur les bulletins de salaires ;
- Le registre des délégués du personnel : il résume les demandes des délégués du personnel adressées à la Direction Générale et les réponses qui leur sont faites.

Ces documents sont nécessairement cotés, paraphés et signés par le Président du Tribunal de Commerce. Ils ne doivent comporter ni blancs, ni lacunes, ni surcharges ou apostilles. Ils doivent être tenus à jour par ordre chronologique et mis à la disposition de l'Inspection du Travail sur simple demande. La mise à jour et la tenue desdits registres sont systématiques et incombent au service des ressources humaines.

7.2. Dossiers du personnel

En plus des registres susmentionnés, il est fait obligation à la société de tenir un dossier individuel du travailleur. Dans le cadre de la SNDI, il a été retenu de présenter ce dossier individuel composé des rubriques suivantes (ou sous dossier) :

- Sous-dossier 1 : Renseignements généraux : fiche signalétique, adresses personnelles, extraits de naissance et situation familiale, copie de la carte nationale d'identité ou du passeport, casier judiciaire ;
- Sous-dossier 2 : Situation professionnelle : demande d'emploi, contrat de travail ou lettre d'embauche, évaluations annuelles, lettres de demande d'explication, lettres de sanctions, lettres de promotion ;
- Sous-dossier 3 : Rémunérations : lettre d'avancement salarial, bulletins de salaires ;
- Sous-dossier 4 : Autres : Assurance maladie, certificats médicaux, autorisations d'absence, départs en congé, divers.

L'organisation et la tenue de ces dossiers incombent au service des ressources humaines. La mise à jour est systématique suivant l'ordre chronologique des différents événements.

Le responsable pourra utiliser des coloris pour différencier les sous-dossiers. Le choix de ces coloris est laissé à sa discrétion.

CYCLE DU PERSONNEL PAIE ET DECLARATIONS

1. Préparation et calcul de la paie

La paie d'un mois donné correspond à l'ensemble des revenus servis aux salariés de la société, déduction faite des impôts et charges sociales à la charge de ceux-ci. Par ailleurs, elle consiste à déterminer les charges de l'employeur assises sur les rémunérations versées au personnel. La préparation des éléments de la paie des agents de la SNDI est effectuée par le service des ressources humaines sous la responsabilité du Directeur de l'Administration et de la Logistique. Le contrôle et l'approbation des éléments de la paie sont effectués par le service des ressources humaines en association avec le service financier qui fait le billettage et le transmet au service courrier pour le dépôt à la banque après visa du Directeur Financier et Comptable et du Directeur Général. Toutes ces opérations se déroulent dans un délai très court (avant le 20 du mois : dernier délai).

1.1. Salaire brut

Le salaire brut est le salaire contractuel du travailleur. Il s'agit généralement du salaire catégoriel, du sursalaire, des primes de rendement ou de responsabilité et des avantages en nature. Exceptionnellement (en décembre), il intègre l'indemnité de gratification et au moment du départ en congé, l'allocation de congés payés.

- **Salaire catégoriel**

Suivant la catégorie socioprofessionnelle, la Convention collective a défini des niveaux de rémunération minimum à servir au travailleur, selon le secteur d'activité. La dernière mise à jour de cette grille a été effectuée en Mai 1998 et applicable rétroactivement au 1^{er} janvier 1998 pour les salariés ayant au moins six mois d'ancienneté dans la société.

- **Sursalaire**

En plus du salaire minimum catégoriel, la SNDI sert à chaque employé une rémunération complémentaire liée à la responsabilité de la fonction occupée et des sujétions qui s'y rattachent. Il existe une grille des salaires qui permet de standardiser les niveaux de salaire compte tenu de l'expérience et de la fonction exercée au sein de la société.

- **Primes de rendement**

Elles concernent tout le personnel. La proposition est faite par le supérieur hiérarchique. Ces primes sont définies périodiquement en fonction des objectifs fixés pour la période. Ces primes de rendement peuvent être accordées à la discrétion du Comité de direction.

- **Primes de responsabilité**

Elles concernent une partie du personnel d'encadrement de l'entreprise. Elles sont accordées en raison du niveau de responsabilité.

CYCLE DU PERSONNEL PAIE ET DECLARATIONS

- **Avantages en nature**

Ils peuvent être constitués par tout autre avantage accordé aux salariés. Il s'agit des prestations ci-après :

- logement et frais de domesticité (eau, électricité, gardiennage, ...);
- véhicule de fonction ;
- quote-part de la prime d'assurance maladie (voir PER004).

- **Allocation de congés payés**

L'allocation de congés payés est évaluée sur la base du nombre de jours acquis et du salaire moyen mensuel des douze (12) derniers mois.

- Le nombre de jours acquis est calculé à raison de 2,2 jours ouvrables (y compris les samedis) par mois travaillé. De plus, compte tenu de l'ancienneté du travailleur, celui-ci peut bénéficier de jours supplémentaires :

* Plus de 5 ans	1 jour
* Plus de 10 ans	2 jours
* Plus de 15 ans	3 jours
* Plus de 20 ans	5 jours
* Plus de 25 ans	7 jours

Les travailleurs ayant obtenu une médaille d'honneur du travail bénéficient en plus d'un jour. D'autres avantages spécifiques aux femmes ayant en charge l'éducation d'enfants mineurs sont définis dans la Convention Collective.

- Le salaire moyen mensuel correspond à la moyenne arithmétique des rémunérations (salaire + sursalaire + prime + gratification) versées au cours des douze (12) derniers mois.

- **Indemnité de gratification**

Elle correspond à un mois de salaire au prorata des mois de présence du travailleur au sein de la société au cours de l'année concernée. Le salaire de référence est celui du mois de décembre.

- **Indemnité de transport**

Elle est servie mensuellement aux travailleurs et correspond à ce qui est prévu dans la grille des salaires.

Cette indemnité peut être cumulative avec le bénéfice à utiliser un véhicule de fonction.

CYCLE DU PERSONNEL PAIE ET DECLARATIONS

1.2. Retenues fiscales

Tel que défini ci- avant, le salaire brut est passible de divers impôts faisant l'objet de retenue à la source, suivant les dispositions fiscales en vigueur.

Il s'agit de l'impôt sur salaire (I.S.), de la Contribution Nationale (C.N.), de l'impôt général sur le revenu (IGR) et de la contribution pour la reconstruction nationale (CRN). Ces impôts font l'objet d'une retenue à la source par l'employeur.

1.2.1. Salaire brut imposable

Le salaire brut imposable intègre l'ensemble des rémunérations versées aux salariés à l'exception de certains frais à caractère social ou représentant une indemnisation du travailleur (indemnité de transport, assurance maladie ou de prévoyance sociale, ...). L'ensemble de ces frais ne doit pas excéder 10% du salaire brut total. Par ailleurs, l'exonération des assurances et autres frais de prévoyance sociale est plafonnée à 300.000 francs CFA par salarié et par an. La partie excédentaire étant prise en compte dans la base de calcul du salaire imposable. De même, les avantages en nature font partie de la base imposable.

1.2.2. Impôt sur les salaires

Le taux de l'impôt sur les Traitements et Salaires est fixé à 1,5% de 80% du salaire brut imposable, soit 1,2% de celui-ci.

1.2.3. Contribution Nationale (C.N.)

Elle est déterminée en fonction des tranches de salaires ci-après :

Montant inférieure à 50.000	:	0%
50.000 < Tranche de salaire < 130.000	:	1,5 %
130.000 < Tranche de salaire < 200.000	:	5%
Tranche supérieure à 200.000	:	10%

1.2.4. Impôt Général sur le Revenu (I.G.R.)

L'IGR est déterminé à partir d'un barème en lecture directe suivant le salaire brut imposable et le quotient familial. Il se calcule mensuellement comme suit avec les paramètres ci-après :

B = Salaire brut imposable (y compris les avantages en nature)

R = Revenu net imposable avant déduction de l'IGR = 85%(80% B - (IS+CN))

N = Nombre de parts ou quotient familial

Quotité imposable Q = R/N

Le quotient familial est calculé compte tenu de la situation matrimoniale du travailleur. Il se situe dans l'intervalle de 1 à 5 parts. Le principe de calcul est de 1 part pour les célibataires, 1 part en plus pour les mariés et 0,5 part par enfant. Toutefois, le célibataire avec un enfant aura droit à 2 parts au lieu de 1,5.

$Q < 25.000$	$IGR = 0$
$25.000 < Q < 45.583$	$IGR = (R*10/110) - (2.273*N)$
$45.583 < Q < 81.583$	$IGR = (R*15/115) - (4.076*N)$
$81.584 < Q < 126.583$	$IGR = (R*20/120) - (7.031*N)$
$126.584 < Q < 220.333$	$IGR = (R*25/125) - (11.250*N)$
$220.334 < Q < 389.083$	$IGR = (R*35/135) - (24.306*N)$
$389.084 < Q < 842.166$	$IGR = (R*45/145) - (44.181*N)$
$842.166 < Q$	$IGR = (R*60/160) - (98.633*N)$

1.2.5. Contribution pour la Reconstruction Nationale (C.R.N.)

Institué pour une période de 5 ans depuis le 1^{er} juin 2004, la contribution pour la reconstruction nationale est constituée par le salaire mensuel brut (à l'exclusion des avantages en nature) pour les salariés. Les taux applicables sont les suivants :

Inférieur ou égal à 100 000	0%
De 101 001 à 600 000	1%
De 601 001 à 1 500 000	1,5%
De 1 501 001 à 3 000 000	2%
Au-dessus de 3 000 000	2,5%

1.3. Cotisations sociales du travailleur

Il s'agit uniquement de la cotisation de retraite versée à la CNPS et à la CGRAE dont les taux légaux s'établissent respectivement à 3,2% et 6% du salaire brut imposable (non compris les avantages en nature).

1.4. Autres retenues

Il s'agit éventuellement des avances, des acomptes consentis et éventuellement de la contribution à la prime d'assurance maladie (3% du salaire par personne assurée). Selon la loi de la quotité saisissable du salaire les acomptes et avances consentis au personnel sont plafonnés au tiers des rémunérations nettes mensuelles payées. De plus une avance ne peut être accordée à un agent n'ayant pas remboursé une avance précédente.

- Acomptes

Les acomptes sur salaires sont plafonnés à 30% du salaire net à payer. Leur paiement intervient, au moins 10 jours après la paie précédente. Le travailleur adresse une demande d'acompte (**FORM.009.SNDI**), préalablement soumise à l'appréciation du Chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques, au Directeur Financier et Comptable.

- **Avances et prêts au personnel**

Il peut être consenti des prêts au personnel suivant certains besoins : avances pour scolarité, maladie, difficultés familiales et autres. Ces différentes avances font l'objet de demande ponctuelle et personnelle (**FORM.010.SNDI**). Toute demande, de même que l'autorisation, doit mettre en évidence le montant et l'échéancier de remboursement retenus. La demande est analysée par le Département de l'Administration et des Affaires Juridiques. En cas d'accord du Directeur de l'Administration et de la Logistique, la demande est acheminée à la Direction Financière et Comptable pour prise en compte.

1.5. Charges patronales

1.5.1. Charges fiscales patronales

Elles sont essentiellement composées de l'impôt cédulaire et des cotisations au Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP) :

- Impôt cédulaire : un seul taux applicable dans le cas de la SNDI. Cependant, la structure habituelle se présente comme suit :
 - ◇ 1,2% pour les travailleurs locaux
 - ◇ 10,4% pour les expatriés (hors UEMOA)
- Cotisations FDFP
 - ◇ 0,6% au titre de la taxe à la formation professionnelle continue
 - ◇ 0,4% au titre de la taxe d'apprentissage

Les frais de formation continue du personnel sont imputables à la taxe due à ce titre. Par ailleurs, il est procédé à un ajustement annuel de 0,6% des salaires imposables, si la société n'a pas engagé de formation au cours de l'année.

1.5.2. Charges sociales patronales

Il s'agit des cotisations CNPS :

- ◇ Cotisations de retraite : 8% des salaires bruts déduction faite de 10 550 francs CFA (montant plafonné individuellement à 45 fois le SMIG mensuel) reparti à raison de 4,8 % part employeur et 3,2 % part employé.
- ◇ Prestation familiale : 5,75% des salaires bruts (cf. assiette au paragraphe précédent) plafonnés individuellement à 70.000 francs par mois à la charge de l'employeur ;
- ◇ Accident de travail : 3% des salaires bruts plafonnés individuellement à 70.000 francs CFA par mois (comme précédemment à la charge de l'employeur) ;

CYCLE DU PERSONNEL PAIE ET DECLARATIONS

2. Autorisations

Toutes les modifications ou mesures exceptionnelles dans le traitement des salaires sont préalablement autorisées par le Comité de Direction à l'initiative du responsable hiérarchique direct.

L'ensemble de la paie est sous la responsabilité du Directeur de l'Administration et de la Logistique qui en vérifie l'exactitude. Le calcul de la paie est confié au service des ressources humaines en collaboration avec le service comptable.

3. Calendrier de la détermination de la paie

La détermination de la paie doit tenir compte du respect de la date de paiement effectif des salaires nets avant le 8 du mois suivant (délai légal).

En conséquence, les fiches de paiement des dépenses ainsi que les bulletins de salaires sont transmis au plus tard le 20 du mois en cours, au Directeur de l'Administration et de la Logistique pour validation.

Le chef de département Finance et Contrôle Budgétaire demande au trésorier de faire un état récapitulatif des salaires à payer par banque et par espèces.

Cet état est établi à partir des bordereaux de paiement des salaires par banque et par espèces émis par le département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

Ce récapitulatif est remis au chef du département Finance et Contrôle Budgétaire pour l'établissement du bordereau des chèques émis.

Ce bordereau et les différents chèques sont soumis au contrôle du Directeur Financier et Comptable qui les transmet au Directeur Général pour vérification et signature. Ils sont ensuite retournés au chef du département Finance et Contrôle Budgétaire qui les remet au trésorier pour le dépôt à la banque.

4. Règlement des salaires

Le trésorier remplit son cahier de transmission et dépose les chèques au service courrier des différentes banques qui déchargent son cahier de transmission pour attester la réception des chèques.

Concernant les salaires payés en espèces, le trésorier récupère la somme et en fait la répartition en fonction du billetage. Le billetage est émargé et daté après le retrait du salaire par les employés.

Les bulletins de salaires sont distribués par le Département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

CYCLE DU PERSONNEL GESTION DE L'ASSURANCE MALADIE

1. Signature du contrat

La décision d'offrir l'assurance maladie à son personnel est prise par le Conseil d'Administration sur proposition du Comité de direction.

La procédure de commande, de sélection et du choix du prestataire de service est la même que celle décrite dans le cycle des dépenses.

Le prestataire retenu transmet un projet du contrat d'adhésion à la SNDI pour avis et observations.

L'aspect financier du projet du contrat d'adhésion est soumis à l'appréciation du Directeur Financier et Comptable. Les aspects juridique, administratif et social sont soumis à l'appréciation du Directeur de l'Administration et de la Logistique.

Chaque responsable en charge d'un aspect émet des avis et observations qui sont discutés en interne avec la Direction Générale puis avec le prestataire de services avant la signature du contrat par les deux (2) parties.

Le contrat est valable pour une période de douze (12) mois, soit un an s'étalant du 01 janvier au 31 décembre de l'année de souscription. Il est reconduit tacitement si aucune des parties n'en fait la dénonciation par lettre recommandée au moins un mois avant la date d'expiration de la période annuelle.

Le contrat d'assurance est rédigé en deux (2) exemplaires dont un à la DAL et l'autre au prestataire. Des copies sont distribués comme suit :

- Un exemplaire à la Direction Financière et Comptable ;
- Un exemplaire à la Direction Générale.

Précisons néanmoins que cette procédure est susceptible de changer si la SNDI décide de changer d'assureur.

2. Prise en charge

Elle est délivrée en cas d'hospitalisations médicales ou chirurgicales dans tout établissement public ou privé choisi par le patient, qui accepte les bons de prise en charge délivrés par l'assureur.

Toute personne couverte par l'assurance est tenue de présenter un avis d'hospitalisation délivré par l'établissement sanitaire (public ou privé) qui le reçoit. Cet avis est remis au responsable du service assurance maladie par le concerné ou l'établissement sanitaire. Cet avis sera rangé dans le sous-dossier assurance maladie de l'agent pour un meilleur suivi des consommations.

L'agent prend en compte 20 % de la facture, 80 % sont prise en compte par l'assureur.

**CYCLE DU PERSONNEL
GESTION DE L'ASSURANCE MALADIE**

3. Bulletin de déclaration de maladie

Dans ce cas, l'agent ne subit pas d'hospitalisation. Il bénéficie des frais médicaux suivants :

- consultation ;
- pharmacie ;
- laboratoire ;
- chirurgie ;
- soins.

Les bulletins de déclaration de maladie existent sous deux (2) formulaires :

– Le formulaire à 1 feuillet

Il peut être utilisé dans tous les établissements publics ou privés conventionnés ou non conventionnés. L'assuré paye la totalité de sa facture et est remboursé par la suite au taux de 80 %, par l'assureur.

– Le formulaire à trois (3) feuillets

Il permet de bénéficier du ticket modérateur (système à tiers payant) dans les établissements conventionnés uniquement, et cela sur présentation de la carte d'assuré maladie.

Les feuillets sont repartis comme suit :

- un feuillet pour le praticien ;
- un feuillet pour la pharmacie ;
- un feuillet pour l'assuré.

Le feuillet revenant à l'assuré, lui permettra de bénéficier d'un autre formulaire en cas de besoin.

Les feuillets du pharmacien et du praticien sont acheminés à l'assureur pour le remboursement à hauteur de 80 % de la facture totale de l'assuré. Dans ce système, l'assuré ne paye que 20 % de la prestation.

4. Remboursement

Ce type de remboursement concerne uniquement les assurés et se fait dans le cas des formulaires à 1 feuillet.

Le responsable du service assurance maladie se charge de réceptionner les bulletins de déclaration de maladie à 1 feuillet accompagnés des justificatifs (ordonnance, ticket de caisse, ...).

CYCLE DU PERSONNEL GESTION DE L'ASSURANCE MALADIE

Il procède à un contrôle de conformité des éléments présentés pour être en accord avec les besoins de l'assureur et éviter tous désagréments ou malentendus. Il enregistre le détail des prestations effectuées et marquées sur le bulletin de déclaration de maladie ainsi que la date des prestations effectuées dans un cahier de transmission. Il transmet à l'assureur par lots d'importance significative tous les bulletins qu'il a réceptionnés. L'assureur décharge son cahier de transmission pour attester du dépôt effectif des déclarations.

Les remboursements se font en principe toutes les deux (2) semaines à partir de la date de dépôt par un chèque global à l'ordre de la SNDI réceptionné par le responsable du service assurance maladie accompagné de la liste des personnes à rembourser et du détail des remboursements effectués.

Il remet un exemplaire du détail des remboursements à chaque agent concerné et conserve un exemplaire dans le sous dossier assurance maladie de chaque agent concerné par le remboursement.

Il fait une copie du chèque et de la liste des personnes à rembourser qu'il conserve dans un dossier et transmet l'original du chèque et de la liste à la comptabilité pour encaissement et règlement.

Le trésorier se charge d'encaisser le chèque suivant la procédure prévue dans le cycle trésorerie et d'avertir les concernés puis procède au règlement. Les agents qui se font rembourser émargent et datent le billetage établi par le trésorier à partir de la liste des personnes à rembourser. Après le remboursement, le trésorier transmet une copie du billetage dûment signé au responsable du service assurance maladie qui se charge de mettre à jour son cahier de transmission par rapport au règlement.

5. Suivi des consommations

Mensuellement, le responsable du service assurance maladie établit un suivi des agents qui ont été remboursés qu'il remet au chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques pour appréciation.

Aussi, trimestriellement il fait un bilan des consommations du personnel de la SNDI avec l'assureur qu'il soumet au chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

Pour un meilleur suivi de ces travaux, le responsable du service assurance maladie disposera d'un fichier d'adhérents et de bénéficiaires qui est mis à jour par rapport aux modifications, créations et suppressions en relation avec l'assureur.

**CYCLE DU PERSONNEL
GESTION DE L'ASSURANCE MALADIE**

6. Traitements des réclamations

Les réclamations se font à deux niveaux :

- Au premier niveau, les agents de la SNDI peuvent faire des réclamations sur les règlements qui leur ont été faits par l'assureur auprès du responsable du service assurance maladie. Ce dernier se chargera de contacter l'assureur si la réclamation est justifiée ;
- Au second niveau, le responsable du service assurance maladie sera chargé de suivre les remboursements des établissements sanitaires ayant accepté de prendre en charge l'adhérent ou ses bénéficiaires pour permettre que ceux-ci continuent d'être correctement traités et ne subissent pas de désagrément.

7. Traitement comptable

Une copie de l'exemplaire du contrat est remise au chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques et une autre au chef de Département Comptabilité pour enregistrement. L'assurance maladie étant prise en charge totalement par la SNDI, l'écriture à passer est la constatation de son règlement.

Constat de la charge

Débit Assurance maladie (compte 625)

Crédit Organismes sociaux (compte 433)

Règlement

Débit Organismes sociaux (compte 433)

Crédit Trésorerie (banque) (compte 52)

B/Au titre de l'aspect Logistique

Volet Stock

L'activité du Département Logistique (DL) consiste à :

- + administrer les appels d'offres ;
- + gérer les entrées et sorties du stock de l'entreprise ;
- + éditer les états de stock ;
- + inventorier le stock.

CYCLE DES STOCKS GENERALITES
<p>1. Définition</p> <p>Le cycle des stocks regroupe l'ensemble des activités liées à la gestion des stocks de fournitures et de matériels stockés par la société.</p>
<p>2. Activités des stocks</p> <p>Le cycle des stocks intègre les activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Mouvements des stocks ;- Inventaire physique ;- Valorisation ;- Traitement comptable.
<p>3. Services concernés</p> <p>Plusieurs services interviennent dans la réalisation complète de ce cycle. A titre principal, les services concernés sont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">- Direction Générale,- Direction de l'Administration et de la Logistique,- Département de l'Administration et des Affaires Juridiques,- Magasin.
<p>4. Personnes intervenant dans le cycle</p> <p>Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures ci-après, les personnes directement concernées par ce cycle sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le Directeur Général ;- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;- Le Chef du Département de l'Administration et des Affaires Juridiques ;- Le Responsable du Magasin.

CYCLE DES STOCKS PRINCIPE D'ORGANISATION

1. Définition

Les stocks sont formés de l'ensemble des matériels qui sont propriété de l'entreprise.

La SNDI, comme toute société commerciale, doit posséder en temps voulu, les fournitures et matériels nécessaires à son bon fonctionnement. Pour cela, il lui faut déterminer les quantités à commander et à quelles dates. Ces prévisions globales permettront de fixer les commandes qui seront passées par la suite.

Classement des articles

La SNDI gère plusieurs articles. La gestion des stocks est effectuée de la même façon par le responsable du magasin pour tous les articles (fournitures de bureau, matériels,...) qui rentrent dans son activité.

2. Méthodes de réapprovisionnement

Les modes d'approvisionnement sont les mêmes pour tous les articles.

Les commandes de réapprovisionnement seront déclenchées lorsque le niveau de stock minimum (stock de sécurité, stock outil) fixé préalablement par article est atteint ou risque d'être atteint à brève échéance. Les commandes sont donc effectuées en fonction des besoins exprimés par les services conformément au budget et/ou par appel d'offres.

La détermination des quantités à commander et la fixation des dates de passation des commandes dépendent, pour un article donné :

- de la vitesse de rotation de cet article ;
- des niveaux optimums à détenir en stock ;
- des délais de livraison du fournisseur.

3. Structure de gestion des stocks

La gestion des stocks est placée sous la supervision directe du responsable du magasin. Il sera chargé :

- d'organiser le magasinage des produits stockés ;
- de veiller notamment à la bonne tenue des fiches de stocks et à la conformité des bons de stocks ;
- de contrôler l'accès aux produits stockés et s'assurer de la bonne gestion des stocks ;
- de suivre les consommations de fournitures et de matériels et d'établir des prévisions de consommations. Ces prévisions sont déterminantes pour l'optimisation des réapprovisionnements.

CYCLE DES STOCKS MOUVEMENTS DE STOCKS

1. Entrée en stocks

Les entrées en stocks sont contrôlées par le responsable du magasin. Il dispose pour leur enregistrement de bons d'entrée en stock.

Ces bons d'entrée prénumérotés sont contenus dans des carnets à souche.

Les produits livrés par les tiers (fournisseurs extérieurs) sont réceptionnés et contrôlés à l'aide du bon de commande, du bon de livraison du fournisseur. Le responsable du magasin s'assure de la conformité des articles livrés et des articles commandés.

Chaque entrée en stock :

- Entraîne le rangement des articles en magasin selon un système déterminé à l'avance (rangement par catégorie sur une aire de stockage par lots homogènes) ;
- Fait l'objet d'établissement d'un bon d'entrée en stock. Le responsable du magasin mentionne les principales caractéristiques de l'achat et vise le bon d'entrée de même que la personne désignée par le Directeur de l'Administration et la Logistique ;
- Entraîne la mise à jour des fiches de stock (avec rappel du numéro du bon d'entrée en stock).

La valorisation est faite à travers le logiciel GESTOCK qui prend en compte les entrées et les sorties.

2. Sortie de stocks

Le DAL ou le chef de Département Logistique sont chargés d'approuver et de signer les demandes de fournitures et/ou de matériels dressées par les services.

Le responsable du magasin émetteur des bons de sortie sera chargé de mettre les articles demandés à la disposition des services utilisateurs.

Les bons de sortie prénumérotés sont contenus dans des carnets à souches.

Le bon de sortie est approuvé systématiquement par la personne ayant reçu la livraison d'articles. Les quantités effectivement livrées y seront notées.

Les bons de sortie doivent faire l'objet d'un traitement rapide au niveau des magasins par la mise à jour des fiches de stocks concernées (par report des références du bon de sortie, de la date de sortie, des quantités livrées aux services et du stock disponible).

Cette procédure sera complétée par un système de contrôle périodique a posteriori des niveaux de consommation des services afin de vérifier leur caractère raisonnable. Ces consommations peuvent être contrôlées par rapprochements avec les prévisions du budget éclaté par service.

Ce contrôle sera effectué par le responsable des achats sous la supervision de chef du Département Logistique.

CYCLE DES STOCKS MOUVEMENTS DE STOCKS

3. Protection des stocks

Les stocks représentent des valeurs d'actifs essentielles. Il convient de prendre des dispositions rigoureuses pour assurer leur protection.

Les mesures suivantes seront envisagées :

- Couverture des valeurs en stock par des polices d'assurances contre les risques d'incendie, de vols, etc ;
- Limitation de l'accès à l'aire de stockage aux personnes habilitées ;
- Mise en place d'un système permettant un rangement convenable et une identification rapide des catégories de stocks : regroupement des stocks par nature, rangement par lots facilement identifiables.

CYCLE DES STOCKS INVENTAIRE PHYSIQUE

1. Objet de l'inventaire physique

L'inventaire physique des stocks a pour but de justifier la valeur des biens tels qu'ils figurent dans les états financiers. Il consiste donc en un comptage exhaustif de tous les articles en stocks à une date donnée.

La SNDI a opté pour un inventaire intermittent qui est fait en général une fois par an, en fin d'exercice comptable, pour tous les articles de l'entreprise.

Dans ce système, les acquisitions de biens stockables sont enregistrées dans les comptes d'achats. Les sorties de stocks pour la consommation ne sont pas enregistrées au plan comptable.

Le système présuppose en conséquence seulement la tenue extra-comptable de fiche de stocks (en quantités).

Les consommations en fin d'année, après prise d'inventaire des stocks s'obtiennent par l'enregistrement de la variation des stocks.

2. Prise d'inventaire

2.1. Organisation Générale

- Fixation des dates et heures exactes de l'inventaire par le Directeur l'Administration et de la Logistique.
- Désignation de la personne qui aura la responsabilité générale des inventaires et constitution des équipes de comptages. Le comptage sera réalisé par des personnes qui n'ont pas accès aux fiches de stocks ;
- Informer le responsable du magasin afin qu'il puisse prendre les dispositions et ranger les articles afin de faciliter le travail de comptage.

2.2. Opération de comptage

En vue de garantir la réalisation satisfaisante de l'objectif poursuivi, il y a lieu de prendre les précautions suivantes :

- ne procéder à l'inventaire physique que si les mouvements ont été arrêtés ou à défaut si des mesures adéquates ont été prises pour établir une liste des éventuels mouvements ;
- utiliser des fiches d'inventaire prénumérotées ;
- procéder au comptage en présence du responsable des stocks en vue de recueillir toutes informations utiles à l'explication d'éventuels écarts ;
- s'assurer que le listing des articles supportant l'inventaire physique est mis à jour des derniers mouvements opérés ;
- les stocks sont nettement évidencés au fur et à mesure des comptages, de manière à donner l'assurance d'un inventaire exhaustif ;
- procéder si nécessaire à plusieurs comptages avec au moins deux équipes, suivis d'un comptage commun en vue de confirmer les résultats discordants.

CYCLE DES STOCKS INVENTAIRE PHYSIQUE

3. Périodicité des inventaires physiques

Conformément aux dispositions du Code du Commerce, la société réalise un inventaire annuel auquel peuvent assister les commissaires aux comptes et/ou leurs représentants. Les résultats de cet inventaire physique sont valorisés et portés à l'actif du bilan de la société.

4. Validation de l'inventaire physique

Les inventaires physiques annuels sont validés par le Directeur de l'Administration et de la Logistique.

Les écarts constatés et leur explication, font l'objet d'une note interne jointe aux résultats de l'inventaire physique. Cette note est contresignée par le chef de Département Logistique et le responsable du magasin.

L'ensemble de ces documents est apprécié par le Directeur de l'Administration et de la Logistique. La comptabilité reçoit une copie de ces documents pour en assurer le traitement comptable approprié.

CYCLE DES DEPENSES COMMANDE

1. Constitution de la Commande

1.1. Acquisition des biens et services

L'acquisition des matériels, des fournitures et des services est soumise à deux principes :

- acquisition par appel d'offres,
- acquisition ordinaire.

L'appel d'offres :

Dans ce cadre, l'acquisition de matériels et de services est sujette au respect des dispositions du code des Marchés Publics.

La Direction de l'Administration et de la Logistique rédige et met à la disposition des fournisseurs intéressés un cahier de charges qui précise la nature et les conditions de fourniture du matériel ou du service sollicité.

Le comité interne des marchés, procède à l'ouverture des plis et au dépouillement des offres. Un procès verbal est rédigé par la Direction de l'Administration et de la Logistique afin de notifier aux soumissionnaires la liste des retenus. Sur cette base la commande sera adressée au fournisseur choisi.

L'acquisition ordinaire :

Toute acquisition en dehors du cadre de l'appel d'offre est du domaine de l'ordinaire. Elle est par conséquent traitée par sélection du fournisseur.

1.2. Emission d'une demande de fournitures, demande de matériels et de travaux

Les demandes de fournitures (D.f) ou demandes de matériels (D.m) sont des documents prénumérotés, matérialisant les besoins en fournitures ou en matériels. Elles doivent être approuvées par les responsables (chef de service, chef de département) préalablement désignés par la Direction opérationnelle. Ensuite, elles sont contrôlées et visées par le chef de Département Finances et Contrôle Budgétaire et le Directeur de l'Administration et de la Logistique qui doit s'assurer :

- de l'inscription au budget de la dépense ;
- du caractère opportun ou non, prioritaire ou non de la demande.

Enfin, elles sont centralisées chez le responsable du magasin sur un registre ouvert à cet effet.

CYCLE DES DEPENSES COMMANDE

1.3. Sélection des fournisseurs

La sélection du fournisseur est facilitée par la mise en place préalable d'un fichier des fournisseurs reprenant les conditions financières et les références précises des articles proposés. Le choix du fournisseur se fera par le Chef de Département Logistique suite à l'analyse des factures pro-forma. Le fournisseur doit être agréé et choisi selon les critères de prix, de qualité, de délai de livraison, de modalités de règlement et de capacité financière.

L'accord du Directeur de l'Administration et de la Logistique quant au choix du fournisseur est indispensable. Le premier critère de sélection est le prix (la meilleure qualité au meilleur prix). Le second est relatif aux modalités de règlement. Pour les fournisseurs habituels, il est préférable de disposer, si possible, d'un compte commercial chez ces tiers.

1.4. Etablissement du bon de commande

Tout bon de commande doit être précis et concis concernant la nature de la transaction, le délai de réalisation et surtout les quantités fermes attendues ou convenues avec le fournisseur. Les bons de commande se feront suivant l'état récapitulatif des besoins et seront établis en quatre (4) exemplaires :

- L'original pour le fournisseur ;
- Un exemplaire pour le Département Comptabilité afin de lui permettre d'assurer un contrôle ultérieur des factures fournisseurs ;
- Un exemplaire au Département Finance et Contrôle Budgétaire ;
- Une copie au magasinier.

Les bons de commande doivent remplir les conditions suivantes:

- Etre datés et prénumérotés, libellés d'une désignation claire et précise des articles et services demandés aux fournisseurs ;
- Etre valorisés des prix unitaires convenus et du montant de la commande ;
- Comporter une indication de la quantité et la référence précise de l'article (à confirmer si nécessaire avec le fournisseur), et du délai de livraison.

Les bons de commande sont visés par le Directeur de l'Administration et de la Logistique ou le Directeur Général selon l'importance du montant.

2. Transmission de la commande

Les bons de commande sont retirés par fournisseurs à la DAL. Ils peuvent être transmis par les agents du service courrier, ou les chauffeurs, par fax ou par les soins d'une société de courriers express, si nécessaire.

CYCLE DES DEPENSES RECEPTION ET FACTURATION

1. Réception

La réception des fournitures et matériels est assurée par le responsable du magasin. Cette opération est sanctionnée par l'émission d'un bon de livraison ou l'acceptation d'un bon de réception des travaux établi par le fournisseur. A l'issue d'une vérification de la concordance avec le bon de commande, le bon de livraison ou le bon de réception de travaux est visé par le responsable du magasin.

Les bons de livraison sont établis en trois (3) exemplaires:

- Un exemplaire pour le responsable du magasin,
- Un exemplaire pour le Département Comptabilité,
- Un exemplaire pour le fournisseur.

Les travaux doivent être réceptionnés par le responsable du matériel et faire l'objet d'un procès verbal de réception.

2. Facturation

2.1. Présentation de la facture

La facture comporte certaines mentions suivantes, conformément aux dispositions du Code Général des Impôts (CGI, art. 223 et suivants) ; voir page 6 paragraphe 2.

2.2. Acceptation de la facture

En général, la facturation est postérieure à la livraison du bien, des travaux ou de la prestation commandée. En conséquence, les factures fournisseurs doivent impérativement être accompagnées d'une copie des bons de commande et de livraison (ou du bon de réception ou d'une copie du procès-verbal de réception des travaux). Les factures sont acceptées par le Directeur de l'Administration et de la Logistique.

Le non-respect de cette disposition ne permet pas le règlement de la facture.

Volet Parc Automobile

L'activité du Département Logistique (DL) en ce qui concerne le parc auto, consiste à :

- + gérer l'affectation des véhicules et leurs conducteurs aux utilisateurs ;
- + veiller à la maintenance des véhicules ;
- + suivre la validité des documents administratifs des véhicules ;

GESTION DU PARC AUTOMOBILE

1. Définition

On entend par véhicule de service une automobile acquise par la SNDI pour servir dans le cadre des activités de la société. L'ensemble des véhicules de service constitue le parc automobile. Certains peuvent être affectés aux responsables à titre de véhicule de fonction.

2. Gestion :

- Selon le besoin, l'agent chargé de la gestion du parc auto désigne un conducteur et lui affecte un véhicule pour une intervention donnée ayant fait l'objet d'une programmation. Il doit veiller à l'alimentation des véhicules en carburant.
- Le responsable du parc auto s'assure au préalable du bon état du véhicule et de sa capacité à effectuer la mission.
- Un suivi des documents administratifs afférant à la conduite des véhicules doit être assuré par le responsable du parc auto.
- En cas de panne du véhicule, les dispositions doivent être prises par le responsable du parc automobile pour y remédier, à savoir :
 - 1- dépôt du véhicule chez le concessionnaire ou dans un garage ;
 - 2- obtention d'un devis avant réparation ;
 - 3- validation du devis par la hiérarchie en vue de la prise en compte de la dépense ;
 - 4- en cas de non validation du devis avant réparation, le véhicule est retiré du garage et fera l'objet d'une décision par la hiérarchie.

2- Direction Financière et Comptable (DFC)

La Direction Financière et Comptable est exclusivement chargée de la supervision des opérations financières et comptables, notamment :

- + élaborer et exécuter le budget,
- + assurer la gestion des clients et des recouvrements,
- + assurer la gestion des fournisseurs et le règlement des factures,
- + superviser la comptabilité et l'arrêté des comptes de la société,
- + entretenir une bonne relation avec les tiers privés et publics,
- + gérer la trésorerie.

Cette direction comporte deux départements, à savoir :

- le Département Finance et Contrôle Budgétaire (DFCB) ;
- le Département Comptabilité (DC).

CYCLE DES REVENUS GENERALITES

1. Définition

Le cycle des revenus intègre tous les éléments concourant à la formation du chiffre d'affaires et à l'ensemble des produits générés par la société. Les activités de la SNDI couvrent les domaines suivants :

- Assistance et conseil : élaboration de schémas directeurs, études de projets, études de marchés informatiques, audits informatiques ;
- Gestion : gestion de l'observatoire national, gestion de parcs informatiques, gestion de fichier d'intérêt national ;
- Etude et développement : études de faisabilité, conceptions et réalisations d'applications, études et réalisations de réseaux ;
- Recherche : recherche et veille technologique, promotion de la recherche, transfert de technologies (NTIC...) ;
- Maintenance : maintenance des matériels, mise à niveau technique de matériels, mise à niveau technique de logiciels, télémaintenance (hot line) ;
- Formation : formation continue, initiation à la micro-informatique, formations spécifiques ;
- Autres Produits : location de salles équipées, location de ressources machines, saisie de données et conditionnement de documents.

CYCLE DES REVENUS GENERALITES

2. Activités composant le cycle des revenus

Le cycle des revenus comprend les activités suivantes :

- Procédures ;
- Ventes ;
- Facturation ;
- Traitement comptable.

3. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des présentes procédures, les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;
- Le Directeur Commercial et Marketing ;
- Le Directeur Financier et Comptable.

CYCLE DES REVENUS PROCEDURES

1. Définition des types de budgets

Les budgets de la Société Nationale de Développement Informatique sont de quatre types :

1.1. Budget des produits

Ils concernent uniquement les prévisions de chiffre d'affaires de la société en rapport avec les domaines d'activité énumérés lors de la définition du cycle des revenus.

a) Produits du Ministère de l'Economie et des Finances

Ils couvrent l'ensemble des projets à réaliser par la SNDI pour les services de l'Etat et dont les coûts sont prévus par la loi de finances.

Chaque année, la DGBF et la SNDI discutent des projets à réaliser et de leurs coûts. A l'issue de ces discussions et après accord, un transfert en capitaux est effectué en direction de la SNDI après le vote de la loi de finances.

b) Produits hors DGBF

Il s'agit des projets à réaliser pour les autres ministères techniques dont les coûts de réalisation ne figurent pas en transfert de capitaux et proviennent de prospections commerciales.

c) Produits du secteur privé

Chaque année, la DCM dresse la liste des sociétés ayant été contactées. En fin d'exercice, suivant les perspectives de l'activité et en tenant compte des moyens techniques dont dispose la société, le Directeur Commercial et Marketing établit le budget des ventes pour l'exercice à venir.

Ce budget est exprimé en unités physiques et en valeurs. Il repose sur

- le portefeuille des commandes ;
- les discussions entamées.

CYCLE DES REVENUS PROCEDURES

1.2. Budget de frais généraux

Les prévisions de frais généraux intègrent les frais de fonctionnement envisagés compte tenu des objectifs poursuivis. L'évaluation de ces frais tient compte du chiffre d'affaires attendu et des options retenues par la Direction Générale. Elles portent sur l'ensemble des charges de fonctionnement, à savoir :

- achats de fournitures ;
- frais de transport ;
- services extérieurs ;
- impôts et taxes ;
- autres frais de gestion courante ;
- frais de personnel ;
- frais financiers ;
- dotations aux amortissements ;
- impôt sur les bénéfices à payer.

Ces frais sont évalués par direction opérationnelle. Les frais généraux sont pris en compte au titre de l'Administration Générale.

1.3. Budget des investissements

Il récapitule la politique d'investissements et de désinvestissements pour une période donnée.

1.4. Budget de trésorerie

Les prévisions de trésorerie concernent les encaissements et les décaissements attendus au cours de la période. Elles permettent aussi d'anticiper les tensions de trésorerie et l'optimisation des excédents.

La Société Nationale de Développement Informatique a opté pour un budget de trésorerie glissant d'un mois sur l'autre. Cette situation permet de reporter les écarts constatés d'un mois donné sur les périodes suivantes, de façon à intégrer et corriger les éventuelles distorsions.

Cette activité mensuelle est indispensable et incombe au Département Finances et Contrôle Budgétaire (DFCB).

CYCLE DES REVENUS VENTES

2. Budgétisation des ventes

Le budget des ventes est élaboré en fin d'exercice par le Directeur Commercial et Marketing pour l'exercice à venir.

Ce budget, exprimé en unités physiques et en valeurs.

Ce budget des ventes est approuvé par la Direction Générale.

Les réalisations sont périodiquement rapprochées des prévisions et les écarts éventuels dégagés sont expliqués. Lorsqu'il s'avère que les prévisions initiales sont fondamentalement contredites par les réalisations, il est nécessaire d'établir une révision budgétaire tenant compte des données nouvelles.

• Emission d'une proposition commerciale

La proposition commerciale qui fait suite à un besoin identifié chez un opérateur économique est un pré-accord dans lequel la SNDI fait une ébauche de la solution et des travaux à mener pour répondre à ce besoin.

La proposition est rédigée en collaboration avec la DAL pour tenir compte des coûts du marché et la DFC en tenant compte des critères de règlement et d'acceptation définis par la société. La proposition est soumise pour avis et observations à la Direction Générale puis transmise au client par le service courrier avec une lettre d'accompagnement signée par le Directeur Général, ou sur instruction de ce dernier, par le DCM.

• Rédaction du cahier des charges, de la convention et du contrat

– Cahier des charges

La rédaction du cahier des charges est à la discrétion du client. Ce dernier peut se faire assister par la SNDI en cas de besoin.

Dans ce cas, le cahier de charges est soumis à l'avis du Conseiller Technique chargé du contrôle à priori et transmis au client par la DCM.

– Conventions et contrats

Les conventions et contrats peuvent être proposés par le client. Ils sont donc soumis à l'avis de la DAL. Leurs rédactions par la SNDI relève de la DAL

CYCLE DES REVENUS FACTURATION

1. Prestations de services informatiques

1.1 Emission de la facture

Les factures sont établies en cinq (5) exemplaires par la Direction Financière et Comptable et ventilées comme suit :

- les deux (2) originaux au client ;
- un (1) exemplaire au Département Comptabilité ;
- un (1) exemplaire au responsable du recouvrement ;
- un (1) exemplaire au chrono de facturation de la Direction Financière et Comptable.

Les documents servant à l'établissement des factures sont :

- la demande de facturation en provenance de la DCM ;
- le bon de commande des contrats ou des conventions indiquant les conditions générales de vente ;
- les attestations de réalisation ou les notes d'avancement des travaux ;
- les documents d'autorisation de remises, rabais ou ristournes accordés aux clients.

Les factures après leur établissement font l'objet d'un contrôle arithmétique et de conformité au Département Finances et Contrôle Budgétaire. Ce contrôle est matérialisé par un visa sur la facture du Directeur Financier et Comptable.

Les factures contrôlées et approuvées doivent être transmises le plus rapidement possible aux clients. Le service courrier est chargé de cette transmission.

1.2 Présentation de la facture

La facture doit être normalisée et comporter les mentions suivantes conformément aux dispositions du Code Général des Impôts (C.G.I., art. 223 et suivants) :

- Numéro d'ordre chronologique et séquentiel ;
- Nom et raison sociale du client ;
- Adresse de facturation ;
- Numéro du compte contribuable ;
- Date de facturation ;
- Numéro du bon de commande, contrat ou convention ;
- Numéro du bon de livraison ou attestation de réception de travaux ;
- Quantité et/ou désignation des prestations fournies ;
- Prix unitaire des prestations et montant total de la commande ;
- Taux et montant de la remise ;
- Taux et montant de la remise exceptionnelle pour paiement au comptant ;
- Montant Hors Taxe de la facture ;
- Taux et montant de la TVA ;
- Montant Net à Payer (TTC) en chiffres et en lettres ;
- Visa du Directeur Financier et Comptable ;
- Mention du régime d'imposition de la société et du centre des impôts.

CYCLES DES REVENUS TRAITEMENT COMPTABLE

1. Processus de comptabilisation et d'analyse

1.1. Gestion Comptable des comptes clients

Le suivi comptable des comptes clients entre dans le cadre des travaux comptables décrits au paragraphe ci-dessous.

La codification des comptes clients se caractérise par une numération à 8 chiffres donnant les informations suivantes, dont les 4 premiers correspondent à la catégorie à laquelle appartient le client et les 4 derniers au numéro d'ordre du client :

- **Nomenclature comptable du tiers** : cette information est fournie par les trois premiers caractères. Les nomenclatures comptables retenues sont les suivantes :
 - 4111 : Clients ordinaires
 - 4160 : Clients douteux et litigieux
- **Numéro d'ordre** : composé de 3 caractères possibles, le numéro d'ordre est octroyé au client suivant l'ordre dans lequel son compte est ouvert dans les livres de la SNDI.

1.2. Principe de comptabilisation

La comptabilisation des ventes ayant un effet direct sur le résultat, les procédures mises en place permettront d'assurer l'enregistrement exhaustif des produits certains dans les périodes concernées.

D'autre part, même en cas de comptabilisation d'une vente certaine, il est nécessaire d'évaluer périodiquement la qualité des créances et, dans le cas où le recouvrement de certaines créances paraît compromis, de constater comptablement les pertes probables estimées sur les créances. Les principes généraux de comptabilisation peuvent être résumés de la façon suivante :

- a) Les ventes et les créances doivent être enregistrées dès qu'elles sont certaines, c'est à dire dès l'échange des consentements et du transfert de propriété pour les ventes et lors de la réalisation des services pour les prestations de services ;
- b) Les ventes ou les prestations de services doivent être comptabilisées sur la base de factures émises ;
- c) Les produits doivent être rattachés à l'exercice au cours duquel ils ont été acquis c'est à dire :
 - Pour les ventes, à l'exercice au cours duquel est intervenue la délivrance des biens, leur facturation ou leur transfert de propriété ;
 - Pour les prestations de services, à l'exercice au cours duquel la prestation est effectuée.

CYCLE DES REVENUS TRAITEMENT COMPTABLE

Il doit résulter de ce principe :

- i. L'annulation de tous les produits constatés non livrés ou des prestations non effectuées («produits constatés d'avance ») ;
- ii. La prise en compte de tous les produits non encore comptabilisés mais correspondant à des livraisons effectives de biens ou à des prestations de services effectuées («produits à recevoir »).
- d) Toute compensation entre des dettes et des créances concernant un même tiers est interdite (principe de non-compensation) sauf autorisation express du client ;
- e) Lorsqu'une perte est probable sur une créance, il convient de constituer une provision pour dépréciation (sur le montant hors TVA de la créance) qui viendra en diminution de la valeur nominale de la créance. Des conditions de fond et de forme doivent être respectées au plan comptable et fiscal pour la constitution de ces provisions.

1.3. Organisation générale de la comptabilité "Clients"

Quelque soit le système de traitement (manuel ou informatisé) utilisé, la comptabilisation des ventes et le suivi des créances de la SNDI aura recours aux supports suivants :

- Une balance auxiliaire des clients mise à jour régulièrement en fonction des factures de ventes émises et des règlements reçus des clients ;
- Des dossiers individuels de clients contenant les doubles des factures émises réglées ou en instance de règlement.

Les écritures sont déversées opération par opération selon le schéma suivant :

Débit Client (compte 4111)

Crédit Travaux facturés (compte 7050)
Crédit Services Vendus (compte 7060)
Crédit Taxes sur la Valeur Ajoutée ou TVA (collectée sur les ventes, compte 4430)

Par ailleurs, les comptes clients doivent être régulièrement analysés par tout moyen en particulier le lettrage.

CYCLE DES REVENUS TRAITEMENT COMPTABLE

1.4. Le lettrage ou l'analyse de soldes

Cette activité, confiée à un comptable, est placée sous la supervision du chef de Département Comptabilité et constitue un moyen de contrôle dont le but est de permettre la justification du solde du compte de tiers à un moment donné. Les analyses de solde donnent lieu au lettrage des différentes opérations dont le dénouement correct a pu être constaté ; c'est à dire que le règlement de la créance est équivalent à la créance prise en comptabilité.

Lorsque le lettrage est correctement effectué, l'analyse du compte client correspond au grand-livre (tirage des opérations non lettrées uniquement) du compte client concerné.

A ce document, il y a lieu de joindre une copie des factures concernées. Les fiches d'analyse de compte sont visées par le comptable et le chef de Département Comptabilité.

2. Travaux de fin de période

En fin de période, plusieurs travaux sont réalisés en vue de la détermination de la correcte évaluation des ventes et des créances clients. A titre principal, nous citons les travaux suivants :

2.1. Le déclassement des créances ordinaires en créances douteuses ou litigieuses

Le responsable du service de recouvrement est chargé de suivre le règlement des créances clients. Il monte un dossier du contentieux après une procédure de relance. La procédure de relance consiste en un certain nombre d'actions qui sont :

- les appels téléphoniques ;
- Les courriers d'avertissement ;
- les propositions d'échéancier effectuées par le responsable du recouvrement, sont soumises à l'appréciation du service juridique de la DAL et à l'approbation du DFC.

CYCLE DES REVENUS TRAITEMENT COMPTABLE

La procédure de relance s'étend sur une période de trois (3) mois, au terme de laquelle le chef de Département de l'Administration et des Affaires Juridiques constitue le dossier de contentieux qu'il transmet au Directeur de l'Administration et de la Logistique. Le dossier de contentieux comprend :

- les factures client, objet du litige ;
- les relances.

A la fin de chaque mois, les créances de plus d'un (1) an d'âge à la date d'échéance de la facture sont déclassées dans les comptes de créances douteuses. Il en est de même pour toutes les créances faisant l'objet de contestation par les tiers.

Le schéma d'écritures relatif à cette opération est le suivant :

Débit Clients douteux et litigieux (compte 416 ou 4162)

Crédit Créances ordinaires (compte 4111)

2.2. Provisions pour dépréciation des comptes clients

En principe, toutes les créances douteuses ou litigieuses doivent faire l'objet d'une dotation aux provisions pour dépréciation à concurrence de la valeur compromise à la clôture de chaque exercice comptable.

Toutefois, les provisions constituées ne devront pas excéder le risque encouru. En d'autres termes, la provision serait égale à la créance nette, c'est à dire déduction faite des garanties consenties par le client.

La détermination de la provision pour dépréciation des comptes clients se fait par le Département Comptabilité, en collaboration avec le Département Finance et Contrôle Budgétaire. Le montant de la provision ainsi calculée est soumis à l'appréciation du Directeur Général avant sa prise en compte en comptabilité.

Lorsque sa constatation est autorisée, elle est passée au titre de la période comptable au cours de laquelle la créance est devenue compromise selon le schéma ci-après :

Débit Charges provisionnées (compte 659)

Crédit Dépréciation des créances (compte 491)

**CYCLE DU PERSONNEL
GESTION DE L'ASSURANCE MALADIE**

1. Signature du contrat

La décision d'offrir l'assurance maladie à son personnel est prise par le conseil d'administration sur proposition du comité de direction.

La procédure de commande, de sélection et du choix du prestataire de service est la même que celle décrite dans le cycle des dépenses.

Le prestataire retenu transmet un projet du contrat d'adhésion à la SNDI pour avis et observations.

L'aspect financier du projet du contrat d'adhésion est soumis à l'appréciation du Directeur Financier et Comptable ; l'aspect administratif, juridique et social à celui du Directeur de l'Administration et de la Logistique.

Chaque responsable en charge d'un aspect émet des avis et observations qui sont discutés en interne avec la Direction Générale puis avec le prestataire de services avant la signature du contrat par les deux (2) parties.

Le contrat est valable pour une période de douze (12) mois, soit un an s'étalant du 01 janvier au 31 décembre de l'année de souscription. Il est reconduit tacitement si aucune des parties n'en fait la dénonciation par lettre recommandée au moins un mois avant la date d'expiration de la période annuelle.

Le contrat d'assurance est rédigé en quatre (4) exemplaires et distribué comme suit :

- Un exemplaire à la Direction de l'Administration et de la Logistique
- Un exemplaire à la Direction Financière et Comptable ;
- Un exemplaire à la Direction Générale ;
- Un exemplaire pour l'assureur.

Précisons néanmoins que cette procédure est susceptible de changer si la SNDI décide de changer d'assureur.

2. Prise en charge

Elle est délivrée en cas d'hospitalisations médicales ou chirurgicales dans tout établissement public ou privé choisi par le patient, qui accepte les bons de prise en charge délivrés par l'assureur.

Toute personne couverte par l'assurance est tenue de présenter un avis d'hospitalisation délivré par l'établissement sanitaire (public ou privé) qui le reçoit. Cet avis est remis au responsable du service assurance maladie par le concerné ou l'établissement sanitaire. Cet avis sera rangé dans le sous dossier assurance maladie de l'agent pour un meilleur suivi des consommations.

L'agent prend en compte 20 % de la facture, 80 % sont prise en compte par l'assureur.

CYCLE DU PERSONNEL TRAITEMENT COMPTABLE

1. Principe de base

Les salaires et les charges patronales sont centralisés en comptabilité dans le journal des opérations diverses suivant la fiche de centralisation élaborée à cet effet. Deux écritures sont constatées :

- La première permet de déterminer le niveau des salaires nets à verser ;
- La seconde permet la prise en compte de l'ensemble des charges de l'employeur assises sur les salaires.

La fiche de centralisation est établie par le Directeur de l'Administration et de la logistique puis transmis au DFC pour traitement et Contrôle Budgétaire. La liasse comprenant la fiche de centralisation, l'état récapitulatif de la paie et les déclarations mensuelles est transmise à la Direction Générale pour validation.

2. Contrôle et approbation de la paie et des déclarations

L'établissement des documents et la paie sont placés sous la responsabilité du Département de l'Administration et des Affaires Juridiques.

Le Département Finances et Contrôle Budgétaire doit veiller à la cohérence et à la correcte évaluation des calculs contenus dans la paie.

Le contrôle et l'évolution des niveaux de salaires et des charges sociales se font par le Département de l'Administration et des Affaires Juridiques en relation avec le Département Finances et Contrôle Budgétaire.

Chaque mois, ils dressent un état du personnel de la SNDI. Sur cet état, ils tirent les écarts par agent du net à payer du mois précédent par rapport à celui du mois en cours.

Les motifs de ces écarts sont recherchés, analysés, justifiés et/ou rectifiés.

3. Provisions pour risques et charges rattachées aux salaires

- **Provision pour congés payés**

La provision pour congés payés correspond à la valeur des droits aux congés acquis par le personnel. A la clôture de l'exercice, c'est la valeur de ces droits acquis en fonction de la date du dernier départ en congés par rapport à la date du dernier départ en congés qui figure dans les livres comptables.

**CYCLE DU PERSONNEL
TRAITEMENT COMPTABLE**

• **Provision pour primes de retraite**

En principe, la constitution de cette provision n'est pas obligatoire (elle n'est d'ailleurs pas déductible). Cependant, la prise en compte de cette provision permet de renforcer l'image de la réalité financière de la SNDI. Il est retenu de doter une provision pour tous les travailleurs de la société ayant au moins 10 années d'ancienneté et/ou 45 ans d'âge. Selon la Convention Collective (art.40), la prime de retraite est évaluée comme suit :

- 30% du salaire catégoriel par année d'ancienneté pour les 5 premières années ;
- 35% pour les 5 années suivantes (jusqu'à 10 ans d'ancienneté) ;
- 40% par année au-delà de la dixième année.

Toutefois, cette prime ne peut excéder 25 fois le SMIG annuel.

A la fin de chaque exercice comptable, le niveau global de la valeur de la prime due est calculé et ajusté compte tenu des mouvements intervenus. Le montant de la provision est inscrit au débit du compte 6845 en contrepartie du compte 15.

CYCLE DES DEPENSES GENERALITES

1. Définition

Le cycle des dépenses intègre tous les éléments concourant à la prise en compte des charges inhérentes à l'activité de la SNDI.

2. Activités composant le cycle des dépenses

Le cycle des dépenses comprend les activités suivantes :

- Commandes de fournitures, de travaux ou de services ;
- Réception et facturation des fournisseurs ;
- Traitement comptable.

3. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures ci-après, les personnes directement concernées par celles-ci sont :

- **Le Directeur Général ;**
- Le Directeur Financier et Comptable
- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;
- Le Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire ;
- Le Chef de Département Comptabilité ;
- Le Chef de Département Logistique.

CYCLE DES DEPENSES COMMANDE

1. Formalisation de la commande

1.1. Budgétisation des achats

Le budget des achats et charges d'exploitation est établi par le Département Finance et Contrôle Budgétaire en collaboration avec les différentes Directions et services. Afin d'avoir l'adhésion des différents responsables aux prévisions ainsi définies, les mesures suivantes sont prises :

- Le budget est élaboré « par le bas » (définition préalable de leurs besoins par les différents responsables) ;
- Il fait l'objet de discussion avec les responsables concernés avant toute modification ;
- Enfin, il faudra imputer à chaque centre de responsabilité les charges dont il a effectivement la maîtrise.

Ces budgets doivent être réalistes, c'est à dire tenir compte du niveau d'activité prévu. Les budgets étant ainsi établis sur la base de prévisions d'activité, si ces dernières ne se réalisent pas ou sont dépassées de manière significative, il est nécessaire de réviser ces budgets pour tenir compte des changements constatés.

C'est la raison pour laquelle il est impératif que le budget soit établi avant le démarrage de l'exercice concerné, de manière à permettre un suivi correct des engagements et la mise en place d'actions correctives en cas d'écart.

Par ailleurs, les engagements seront prévus dans le temps (pour chaque mois du budget) de manière à les moduler harmonieusement en fonction des niveaux prévus de trésorerie.

Le Département Finances et Contrôle Budgétaire veille à la bonne exécution des budgets.

CYCLE DES DEPENSES TRAITEMENT COMPTABLE

1. Travaux permanents

Les factures des fournisseurs sont reçues et enregistrées au service courrier. Après quoi, elles sont transmises au Directeur de l'Administration et de la Logistique pour acceptation avant d'être acheminées à la Direction Financière et Comptable pour prise en compte, notamment au Département Comptabilité pour contrôle et traitement.

1.1. Contrôle des factures et acceptation

Toute facture établie par un tiers doit être vérifiée par la société. Ce contrôle concerne les éléments suivants :

- Concordance entre le bon de commande, le bon de livraison ou le bon de réception des travaux et la facture (quantité, désignation, prix) ;
- Existence de l'ensemble des mentions obligatoires définies par les articles 223 et suivants du CGI sur la facture ;
- Vérification arithmétique du montant de la facture. Elle consiste à s'assurer de la correcte évaluation de la ligne de commande, des taxes supportées par la société et du total de la facture.

L'ensemble de ces tâches est du ressort du Chef de Département Comptabilité. La réalisation de ces contrôles doit être matérialisée par un marquage au stylo de couleur sur la facture et l'annotation sur les autres exemplaires des factures de la mention "copie" pour éviter les doubles comptabilisations (et doubles règlements).

1.2. Référencement

Une fois vérifiées, les factures sont référencées suivant une codification chronologique interne. Cette codification est archivée sur un formulaire élaboré à cet effet.

1.3. Enregistrement

Les factures font l'objet d'enregistrement sur des fiches d'imputation avant d'être saisies en comptabilité après leur référencement. La saisie comptable respecte le schéma ci-après :

Débit	Compte de charge par nature concernée (60/61/62/63)
Débit	TVA
Crédit	Tiers (Fournisseurs ou créditeurs divers 40/4712).

Il est indispensable de préciser, lors de la saisie comptable, la référence interne donnée à la facture. Par ailleurs, il est impératif de ne traiter que les factures originales et correctement établies (dispositions de l'art 223 et suivants du C.G.I.).

CYCLE DES DEPENSES TRAITEMENT COMPTABLE

1.4. Classement

Les factures saisies non encore payées sont classées dans un dossier (dit des "factures en instance de règlement") ouvert à cet effet. Si elles sont payées, elles sont classées par tiers suivant la nomenclature comptable retenue.

2. Travaux de fin de période

En fin de mois, plusieurs travaux sont réalisés en vue de la correcte évaluation des charges de la période. A titre principal, nous citerons les travaux suivants :

2.1. Le respect de la séparation des exercices (la Césure)

Suivant les règles comptables généralement admises, seules les charges relatives à une période lui sont rattachées. En conséquence, les dépenses relatives à plusieurs périodes doivent être retraitées et rattachées par fraction aux différentes périodes concernées. De plus, les réceptions non encore facturées doivent être valorisées et faire l'objet d'une provision en comptabilité. La validation de ces charges provisionnées est du ressort du chef de Département Comptabilité.

- Charges constatées d'avance

Débit	Compte de charge par nature concernée (60/61/62/63) => montant négatif
-------	--

Crédit	Charges constatées d'avance (comptes 476)
--------	---

- Charges à payer

Débit	Compte de charge par nature concernée (60/61/62/63)
-------	---

Crédit	Fournisseurs - factures non parvenues (Comptes 408)
--------	---

CYCLE DES DEPENSES TRAITEMENT COMPTABLE

2.2. L'analyse des comptes

C'est un moyen de contrôle dont le but est de permettre la justification du solde du compte du tiers à un moment donné. Ce contrôle est mensuel pour l'ensemble des comptes fournisseurs (y compris les comptes à solde nul).

Cette tâche doit être permanente. Elle consiste à rattacher tout règlement à un fournisseur donné ou à un ensemble de factures. Ce contrôle permet le suivi correct des échéances de règlement. Cette activité est sous la responsabilité d'un comptable et supervisée par le chef de Département Comptabilité.

Une opération est correctement lettrée lorsque le débit est équivalent au crédit et lorsque le justificatif des soldes du compte ne comporte que les factures non réglées.

Lorsque le lettrage est correctement effectué, l'analyse du compte fournisseur correspond au grand-livre (tirage des opérations non lettrées uniquement) du compte de tiers concerné. A partir de ce document, il y a lieu de vérifier les factures supportant le solde du compte. Toute facture vieille de plusieurs mois et non encore payée doit faire l'objet de vérification systématique.

Les fiches d'analyse de comptes sont visées par le comptable et le chef de Département Comptabilité.

2.3. La demande de confirmation directe de solde

C'est un moyen de contrôle qui vise à confirmer ou infirmer les données par celles du tiers concerné. La mise en œuvre de cette technique sera effectuée annuellement, par la Comptabilité, pour tous les comptes.

La demande de confirmation directe de solde est un courrier demandant au tiers de confirmer le solde des opérations passées avec lui dans ses livres. Cette lettre, signée par le Directeur Financier et Comptable, doit être accompagnée d'un relevé de comptes et d'une enveloppe affranchie au tarif en vigueur.

2.4. Vérification de l'exhaustivité des opérations en comptabilité

Un pointage des écritures du Grand Livre avec le registre de courriers « arrivée » permet de s'assurer de l'exhaustivité de l'enregistrement de toutes les factures reçues. Les écarts éventuels font l'objet de recherche et d'une consultation du fournisseur concerné.

Ce contrôle doit être permanent pour éviter d'être négligé en fin d'année compte tenu des travaux de clôture.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS GENERALITES

1. Définition

Ce cycle récapitule les règles relatives à la politique d'investissement et de désinvestissement de la société.

2. Activités du cycle des immobilisations

Le cycle des immobilisations intègre les activités suivantes :

- Investissements ;
- Désinvestissements ;
- Sécurité et protection des biens ;
- Traitement comptable.

3. Services concernés

Plusieurs services interviennent dans la réalisation complète de ce cycle. A titre principal, les services concernés sont les suivants :

- La Direction Générale ;
- La Direction Financière et Comptable ;
- La Direction de l'Administration et de la Logistique.

4. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures ci-après, les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique ;
- Le Chef de Département Logistique ;
- Le Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire ;
- Le Chef de Département Comptabilité.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS INVESTISSEMENTS

1. Définition

On entend par investissement le flux ponctuel ou annuel d'acquisition ou de création d'immobilisations productives.

2. Conditions

Compte tenu du caractère irréversible de la décision d'investir, certaines précautions doivent être prises quant à la forme et au fond.

a) Conditions de forme

Au début de tout exercice comptable, il est établi un budget d'investissement qui donne la liste des biens à acquérir, leur coût et éventuellement le mode de financement retenu et bien entendu la durée d'utilisation prévisionnelle par rapport aux besoins en équipement recensés et évalués.

En principe, un investissement n'est exécuté que s'il figure au budget d'investissements. Cependant, en cas d'urgence, il y a lieu de demander une autorisation expresse au Conseil d'Administration.

b) Conditions de fond

Les investissements à opérer sont ceux qui permettent à la société d'accroître sa productivité et de réaliser une économie. En conséquence, tout investissement est précédé d'une étude, de son impact sur la productivité marginale et des économies réalisées.

Sa nature doit être précisée (investissement de capacité ou de productivité).

CYCLE DES IMMOBILISATIONS INVESTISSEMENTS

3. Elaboration du budget d'investissement

Le budget d'investissement est établi par le Département Finances et Contrôle Budgétaire sous la supervision du Directeur Financier et Comptable, selon les instructions de la Direction Générale. Les investissements à réaliser au cours de l'exercice sont déterminés en fonction des objectifs poursuivis par la société.

Ce budget décrit de façon précise les investissements projetés et les services bénéficiaires. De même, les investissements sont programmés dans le temps, ce qui suppose l'éclatement du budget d'équipement en mois et l'identification précise des mois au cours desquels les investissements sont engagés.

Elaboré par les responsables opérationnels, le budget fait l'objet de discussions au niveau de la Direction Générale avec les différents intéressés. Il est adopté après ces discussions, avant d'être porté devant le Conseil d'Administration.

Le budget d'investissement est approuvé par le Conseil avant son exécution. Il est arrêté pour la durée d'un exercice comptable. Son exécution est autorisée et planifiée par le Directeur Général en accord avec la Direction Financière et Comptable, compte tenu des modalités de financement retenues.

4. Etablissement des Demandes d'Achats

Les demandes d'achats d'équipements sont établies par des responsables de services désignés par la Direction Générale. Elles sont soumises à l'approbation préalable du Directeur de l'Administration et de la Logistique. Cette approbation est elle-même subordonnée (même si l'investissement est prévu au budget) :

- à l'appréciation de la situation générale de la société (montant des engagements, non réception des ressources extérieures devant couvrir cet investissement...);
- au caractère prioritaire ou non (par rapport à d'autres investissements) de la dépense prévue.

Par ailleurs, en vue de satisfaire ces objectifs de contrôle préalable, les commandes de biens d'équipement par les responsables de services (ou par l'intermédiaire du service Achats) doivent être rigoureusement interdites.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS INVESTISSEMENTS

5. Commande et réception des immobilisations

Les mêmes procédures que celles relatives aux achats de biens d'exploitation doivent être retenues. Il convient cependant, eu égard à l'impact théoriquement important des investissements sur l'activité générale de la société, de prendre des dispositions particulières :

a) Commande

Une attention particulière doit être accordée à la solvabilité du fournisseur. En effet, certains fournisseurs retenus sur la base stricte des prix et des délais de livraison de l'immobilisation proposée, peuvent se révéler défaillants au moment de la livraison du bien d'équipement, du fait d'une situation financière difficile qui les empêche de tenir leurs engagements.

b) Réception des immobilisations

- Affectation à l'immobilisation d'un numéro d'ordre d'entrée et inscription de ce numéro de manière indélébile sur l'immobilisation elle-même : cette opération doit être observée particulièrement pour les immobilisations non facilement identifiables et mobiles (mobilier et matériel de bureau ou de logement notamment) ; elle facilitera les rapprochements ultérieurs, après la prise d'inventaire physique de fin d'année, des données du fichier des immobilisations et des données de cet inventaire.
Remarque : l'indentification de l'immobilisation est donnée au magasin pour affectation à sa destination définitive.
- Identification précise du service auquel l'immobilisation a été affectée.

c) Production immobilisée

- Etablissement par le service "Maître d'ouvrage" (DEDF et DEX) d'une fiche de travaux récapitulative des coûts supportés (main d'œuvre, matières consommées ...) donnant le coût définitif de l'immobilisation créée.
- Envoi de cette fiche de travaux à l'agent chargé du suivi des immobilisations pour inscription au fichier des immobilisations.

Après achèvement de ces immobilisations, les mêmes procédures de réception que pour les immobilisations acquises en l'état devront être appliquées.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS DES INVESTISSEMENTS

1. Définition

On entend par désinvestissement, la sortie d'une immobilisation du patrimoine d'une entreprise. Il peut revêtir plusieurs formes notamment la cession, la mise au rebut, le vol, la destruction ou la disparition.

2. Conditions

En raison de son appartenance au patrimoine de l'entreprise, toute sortie d'immobilisations, quelle qu'en soit la forme, doit obéir à certaines règles.

a) **Conditions de forme**

Au moment de l'établissement du budget d'investissement, il est précisé le sort réservé aux équipements présentant un caractère vétuste. Une liste des biens à céder doit être établie, en ce qui concerne les équipements à renouveler. Cette liste est établie par la Direction Financière et Comptable en accord avec les responsables opérationnels.

Pour ceux qui ne sont plus en état de marche, un procès-verbal de mise au rebut, établi et visé par la Direction Générale, est joint au budget d'investissement.

En principe, les désinvestissements sont préalablement autorisés par le Conseil d'Administration avant leur exécution par la Direction Générale.

Quelle que soit la nature de l'opération de cession de l'immobilisation (cessions, mises au rebut, destructions), tous les renseignements relatifs à ce retrait doivent être systématiquement portés à la connaissance du comptable chargé du suivi des immobilisations, afin qu'il puisse assurer une mise à jour du fichier des immobilisations.

Ces renseignements devront nécessairement reprendre les données suivantes :

- Description précise des immobilisations sorties ;
- Indication pour chacune d'elles de la date exacte du retrait ;
- Prix de cession pour les immobilisations vendues.

Ces éléments sont nécessaires à une correcte comptabilisation des cessions ou retraits et à la détermination des résultats de cession.

Dans les cas de vol, il faut faire une déclaration auprès de l'administration et de l'assurance selon l'immobilisation concernée et faire toutes les démarches administratives notamment les constats de police par la DAL.

b) **Conditions de fond**

Les équipements à céder figurent sur la liste avec les prix de cession prévisionnels et les modalités de cession (ventes au comptant ou à crédit). Sur cet état figure également le résultat de la cession (plus ou moins value) dégagé. Pour les mises au rebut, il est également nécessaire de préciser le montant du résultat de l'opération (une moins value ou un résultat nul). Cette étude succincte est approuvée par le Directeur Général.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS SECURITE ET PROTECTION DES BIENS

1. Définition

La protection des biens revêt plusieurs aspects :

a) **Protection**

La protection d'un bien consiste à réaliser ou à mettre en place l'ensemble des mesures nécessaires en vue de se prémunir de toute agression. Il s'agira par exemple, d'engager des gardiens chargés de la surveillance desdits biens. Il peut s'agir également de mettre en place les dispositifs de prévention d'incendie, d'empêcher la détérioration prématurée de l'outil de production, etc.

b) **Sauvegarde de la valeur patrimoniale**

Ce niveau de protection consiste à prévenir le risque relatif à la perte des éléments d'actifs. Il s'agira généralement de contrat d'assurance garantissant le remboursement des dommages causés (vols, incendies, accidents,...).

2. Dispositif de protection de la SNDI

a) **Protection physique**

La protection physique des immobilisations de la SNDI s'organise comme suit:

- Système de protection contre l'incendie des bureaux à vérifier périodiquement. Le suivi de l'entretien de ce dispositif est assuré par le responsable du Département de l'Administration et des Affaires Juridiques ;
- Gardiens de jour et de nuit par équipe de deux (2) agents (dans le cadre de prestation avec une société spécialisée) ;
- Alarme (dont le code n'est connu que d'une liste limitative de personnes) ;
- Système de sécurité électrique et électronique.

Les véhicules de services et tout autre équipement de service de la société sont sous la responsabilité de leur utilisateur.

b) **Protection de la valeur patrimoniale**

Plusieurs contrats d'assurances couvrent la société contre les risques de vols, d'incendies et d'accidents. Ces contrats sont en général annuels et doivent être renouvelés en fin de période.

La gestion, le suivi et la maintenance des immobilisations sont du ressort du responsable du Département de la logistique supervisé par le Directeur de l'Administration et de la Logistique.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

1. Principe de comptabilisation

Les immobilisations à comptabiliser au niveau de l'actif de l'entreprise sont celles dont la SNDI est propriétaire et uniquement celles-là (à l'exclusion de celles louées, prêtées, ou acquises dans le cadre de projets, ou remises à l'entreprise), y compris les livraisons à soi-même.

Les immobilisations doivent être distinguées des charges. Cette distinction doit particulièrement être effectuée pour les dépenses d'entretien et pour les grosses réparations.

Les principes généraux suivants sont retenus en pratique:

- Les moyens de production qui restent durablement dans la société, constituent des immobilisations.
- Les dépenses d'entretien et de réparation qui entraînent uniquement une remise en état de l'immobilisation ou une conservation de celle-ci dans de bonnes conditions d'utilisation, constituent des charges d'exploitation. Celles qui par contre ont pour effet d'augmenter de manière significative la valeur et/ou la durée de vie du bien doivent être portées à l'actif du bilan dans les valeurs immobilisées.

Les charges engendrées par les grosses réparations (véritables charges d'exploitation) sont comptabilisées à l'actif du bilan pour être réparties sur plusieurs exercices.

- Les immobilisations doivent être inscrites suivant leur valeur d'origine ou réévaluées. La valeur d'origine peut être :
 - ✓ Le prix d'achat hors taxe augmenté des frais accessoires (droits de douane, frais de transport, de montage et d'installation de l'immobilisation...)
 - ✓ La valeur d'apport pour les immobilisations apportées en nature.
 - ✓ Le coût de production, pour les immobilisations créées par l'entreprise pour elle-même.
- Les immobilisations non achevées ou non mises en service sont inscrites dans un compte d'« immobilisations en cours » et doivent être maintenues sous cette rubrique tant qu'elles ne sont pas opérationnelles. Les immobilisations en cours ne font l'objet d'aucun amortissement.
- Les immobilisations doivent être dépréciées comptablement à la fin de chaque exercice social.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

2. Réception et contrôle des factures d'immobilisations

Le processus de réception et de contrôle des factures relatives aux biens d'équipement est le même que celui des factures d'achats. Cependant, il faut ajouter la transmission d'un exemplaire de la facture d'acquisition au comptable chargé de la tenue du fichier des immobilisations pour la mise à jour de celui-ci.

3. Suivi des travaux relatifs à la production immobilisée

Afin d'assurer un suivi correct de ses immobilisations, la SNDI a adopté les procédures suivantes :

- Affectation par les services comptables d'un numéro de code aux différents travaux préalablement à leur démarrage, ce qui met les services techniques dans l'obligation de passer par ces services avant tout engagement de dépenses ;
- Ouverture de fiches de travaux par nature d'immobilisations à créer, tenues parallèlement par les services comptables et les services techniques ;
- Apposition systématique sur les factures des fournisseurs, les feuilles de paie et les bons de sortie par les services techniques, du numéro de code permettant d'identifier précisément les travaux concernés ;
- Comptabilisation de ces éléments de charges et report de ces données au niveau des fiches de travaux ;
- Etablissement à la fin des travaux d'un procès verbal de réception de l'immobilisation ;
- Rapprochement des éléments de coût de chaque immobilisation créée, par comparaison des fiches de travaux tenues par les services comptables et les services techniques ;
- Analyse des écarts éventuels et comptabilisation des immobilisations créées.
- Transmission des éléments (fiches de travaux, P.V. de réception) au comptable chargé de la tenue du fichier des immobilisations pour mise à jour de ce fichier.

4. Comptabilisation des acquisitions

Les enregistrements comptables des acquisitions de biens immobilisés sont effectués sur la base stricte des factures contrôlées et approuvées par les responsables concernés (acquisition d'immobilisations) et des fiches de travaux établies par les services techniques (production immobilisée). Il convient de signaler que les frais accessoires (droits de douane, frais de montage et d'installation) et la TVA non récupérable sont incorporés au coût des immobilisations.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

Par ailleurs, des critères précis sont fixés et communiqués aux comptables concernés pour la distinction des charges immobilisées et des charges normales d'exploitation. L'enregistrement comptable des immobilisations est suivi immédiatement de la mise à jour du fichier des immobilisations.

5. Suivi des immobilisations

Les mouvements affectant les immobilisations (acquisitions, retraits) doivent, à l'instar des mouvements affectant tous les postes patrimoniaux, faire l'objet d'un suivi rigoureux. Ce suivi est assuré à l'aide du fichier des immobilisations tenu par un comptable désigné. Selon l'importance de la rubrique des immobilisations dans le patrimoine de la SNDI et l'organisation comptable, ce suivi :

- sera assuré de manière exclusive par un comptable ou confié au comptable qui s'occupe du traitement des factures des fournisseurs ;
- sera automatisé (logiciel de gestion des immobilisations).

Quel que soit le cas de figure, le fichier des immobilisations renseigne à tout moment sur :

- la nature, la description précise, les dates d'acquisition et de mise en service, les valeurs d'origine des immobilisations appartenant à l'entreprise ;
- l'emplacement géographique de ces immobilisations dans l'entreprise ;
- les amortissements (dépréciations) annuels et cumulés déterminés sur chacune de ces immobilisations.

Ces informations doivent concorder strictement à tout moment avec les soldes globaux des comptes d'immobilisations et d'amortissements apparaissant au bilan et dans les documents comptables de la SNDI.

Le fichier des immobilisations correctement tenu constitue alors :

- un justificatif pertinent des soldes comptables des comptes d'immobilisations au bilan ;
- un document de contrôle indispensable des existants physiques ;
- un support irremplaçable de travail pour les auditeurs externes.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

Cela suppose que :

- le comptable chargé de la tenue du fichier des immobilisations soit systématiquement ampliatrice des factures envoyées par les fournisseurs et des procès verbaux de retraits d'immobilisations ;
- le comptable chargé de la tenue du fichier des immobilisations rapproche périodiquement en cours d'année, les soldes des comptes d'immobilisations du fichier avec les soldes des états comptables (balances, grand livre) pour investiguer et redresser tout écart entre ces soldes.

6. Codification

Il est ouvert un dossier pour tout bien pouvant être distingué individuellement. A cette occasion, le bien concerné est codifié suivant un système interne.

Cette opération se fait lors de la création du fichier des immobilisations. Les immobilisations sont codifiées chronologiquement. Toutefois, elles sont classées suivant la nomenclature comptable retenue.

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

7. Ecritures d'inventaire

Il s'agit essentiellement de la prise en compte de la dépréciation des biens immobilisés. Toutefois, il est recommandé de procéder à intervalle raisonnable à l'inventaire physique des biens de la société. Ces travaux peuvent donner lieu à la mise au rebut de certains biens ou simplement à la sortie de tout actif non retrouvé.

Les résultats de l'inventaire physique sont validés par le Directeur Général. Cet inventaire doit porter sur l'ensemble des immobilisations au moins une fois par an.

Les dotations aux amortissements sont portées au débit des comptes 68 et au crédit des comptes 28.

Les comptes de charges immobilisées sont crédités directement au crédit du compte concerné par le débit d'un compte 68.

8. Ecritures de cession ou de sortie du patrimoine

Ces écritures permettent de sortir le bien du patrimoine de même que l'amortissement constaté et de dégager le résultat de cession. Ces écritures sont du ressort exclusif du Chef de Département Comptabilité.

- **Constatation de l'amortissement de l'exercice de sortie**

Il s'agit de la dotation concernant la période allant du début de l'exercice à la date de cession.

Débit Dotation aux amortissements (68)
Crédit Amortissements (28)

- **Sortie du bien**

Débit Valeurs comptables nettes de l'élément d'actif cédé (81)
Crédit Immobilisations (compte 2 par nature)

Débit Amortissements (28)
Crédit Valeurs comptables nettes de l'élément d'actif cédé (81)

CYCLE DES IMMOBILISATIONS TRAITEMENT COMPTABLE

- **Constatation de la cession du bien**

Comparé à la valeur comptable nette du bien cédé, le prix de cession permet d'aboutir au résultat de la transaction.

Débit Autres débiteurs divers (compte 485)

Crédit Prix de cession de l'élément d'actif cédé (compte 82)

- **Incidence sur le résultat**

A la clôture, le compte 81 "Valeur comptable des cessions d'immobilisations" et le compte 82 "Produits des cessions d'immobilisations" sont soldés dans le compte 13 "Résultat de l'exercice".

Débit Prix de cession de l'élément d'actif cédé (compte 82)

Crédit Valeur comptable nette de l'élément d'actif cédé (compte 81)

Crédit Résultat de cession (compte 13)

Les plus ou moins values dégagées sont directement intégrées au résultat comptable de l'exercice.

9. Contrôles périodiques

Ces contrôles portent sur le montant des valeurs brutes immobilisées et des amortissements pratiqués. Cette opération est du ressort du comptable chargé de la tenue du fichier des immobilisations, sous la supervision du Chef de Département Comptabilité.

9.1. Valeurs brutes

La réalisation d'un inventaire physique des immobilisations permet de s'assurer que les éléments inventoriés sont uniquement ceux qui figurent au bilan. En conséquence, l'analyse d'un poste d'immobilisation n'est valable que si son existence physique peut être prouvée.

Ce test de concordance doit être réalisé au moins une fois par an sur tous les biens.

9.2. Amortissements pratiqués

En ce qui concerne les écritures d'amortissements, il y a lieu de procéder périodiquement à des tests de concordance entre les plans d'amortissements retenus et les amortissements pratiqués. Tout écart doit être analysé et corrigé au cours de la période comptable concernée.

CYCLE DE LA TRESORERIE GENERALITES

1. Définition

Le cycle de la trésorerie concerne les activités relatives aux mouvements de fonds opérés par la société. Il en précise le circuit et organise l'ensemble des tâches qui rentrent en ligne de compte.

2. Activités du cycle de la trésorerie

Le cycle de la trésorerie intègre les activités suivantes :

- Encaissements ;
- Décaissements ;
- Traitement comptable ;
- Gestion financière.

3. Services concernés

Plusieurs services interviennent dans la réalisation complète de ce cycle. A titre principal, les services concernés sont les suivants :

- Direction Générale ;
- Direction Financière et Comptable ;
- Département Comptabilité ;
- Département Finance et Contrôle Budgétaire.

4. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures ci-après, les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Chef du Département Comptabilité ;
- Le Chef du Département Finances et Contrôle Budgétaire ;
- Le Trésorier.

CYCLE DE LA TRESORERIE ORGANISATION GENERALE

1. Principe de base

La gestion et l'organisation du cycle de la trésorerie de la Société Nationale de Développement Informatique doivent concourir à une meilleure rationalisation des charges et à la minimisation de tout risque d'erreur et/ou de fraude éventuelle au cours de sa réalisation.

Une attention toute particulière sera donc portée sur la gestion des lignes de crédit et l'interdiction formelle de l'exercice de fonctions incompatibles par les agents intervenant dans ce cycle. Deux fonctions sont dites incompatibles lorsqu'elles sont exécutées par le même agent et qu'elles concourent directement à la réalisation d'un cycle en occultant la faculté d'un niveau de contrôle plus renforcé.

2. La Caisse

Les opérations d'encaissements et de décaissements sont confiées à un agent ; le trésorier qui n'a aucun accès direct aux comptes de tiers et aux comptes de trésorerie (fonctions incompatibles).

Cependant, pour l'enregistrement de ces opérations à des fins de contrôle (arrêté de caisse), il dispose d'un registre extra-comptable : le brouillard de caisse dans lequel il mentionne toutes les opérations réalisées avec les références des pièces justificatives (pièces de caisse, factures, notes de frais...)

La Société Nationale de Développement Informatique possède un coffre-fort et doit mettre en place un dispositif de sécurisation de ses avoirs.

La tenue de la caisse se fait sous la supervision directe du Directeur Financier et Comptable qui jouit de toutes les prérogatives visant à opérer des contrôles inopinés sans préavis.

3. Les comptes bancaires

La SNDI détient trois (3) comptes dans trois banques (Banque Interne du Trésor (ACCD), Banque Nationale d'Investissement ex-Caisse Autonome d'Amortissement, et Ecobank). L'ouverture et la fermeture des comptes bancaires sont autorisées préalablement par une décision du Conseil d'Administration.

La gestion des comptes bancaires et l'utilisation des lignes de crédit sont du ressort du Directeur Financier et Comptable. Toutefois, les prérogatives du Directeur Général en la matière sont des plus étendues. Il a en conséquence, la faculté d'exercer tout contrôle jugé nécessaire sans préavis.

CYCLE DE LA TRESORERIE ENCAISSEMENTS

1. Définition

Les encaissements sont constitués de l'ensemble des règlements reçus par la société au titre des sommes qui lui sont dues par les autres tiers et des transferts en capitaux issus du budget de l'Etat consécutifs aux commandes de travaux. Ces encaissements peuvent être constitués d'espèces, de chèques ou de virements bancaires.

2. Nature des encaissements

2.1. Encaissement en espèces

Les paiements en espèces effectués à la SNDI concernent les remboursements des avances consenties par elle à ses employés pour les cas particuliers de règlements de factures, de chèques contre espèces et d'alimentation de la caisse.

L'alimentation de la caisse se fait par des retraits bancaires dans la limite de 3 millions de francs CFA. Lorsque le montant de la caisse avoisine 100 000 francs CFA, le caissier dresse un état récapitulatif de toutes les dépenses effectuées depuis la dernière alimentation qu'il soumet au DFC pour contrôle. Ce dernier transmet cet état au Directeur Général qui appose son visa lorsque la demande est acceptée et la retourne au DFC.

Le trésorier prépare par la suite le chèque qui est signé d'abord par le DFC puis par le DG.

2.2. Encaissement par chèque

Les chèques et effets de commerce sont réceptionnés par le Chef de Département Finances et Contrôle Budgétaire qui les enregistre sur un registre ouvert à cet effet, après identification précise de la facture correspondante. Puis, il procède à la ventilation.

Cette ventilation obéit à l'optimisation des lignes de crédit et des soldes de comptes suivant les besoins de la SNDI. La ventilation se fait au moyen de l'inscription sur le registre du nom de la banque et/ou du numéro du compte qui recevra le paiement.

Le Chef de Département Finances et Contrôle Budgétaire transmet le chèque au trésorier qui en fait une copie, prépare les bordereaux de remise, par compte bancaire, et, frappe les titres de règlement de la mention suivante, à l'aide d'un tampon adéquat (en principe un par compte bancaire) :

Payer à l'ordre de Banque X Compte n° SNDI

En plus de cette mention, le Trésorier fait endosser chacun des chèques par le DFC.

Après l'endos, les bordereaux de remise en banque auxquels sont joints les différents chèques concernés sont remis au trésorier qui se charge de la remise des chèques en banque.

A son retour, il transmet le Bordereau de remise, la facture et la photocopie du chèque au comptable-Banque pour enregistrement.

CYCLE DE LA TRESORERIE ENCAISSEMENTS

2.3. Les transferts en capitaux

Sur la base des projets inscrits dans la loi de finances, leur réalisation par la SNDI est rémunérée par des transferts en capitaux du budget de l'Etat. En principe, trimestriellement le Trésor Public vire une dotation sur le compte de la SNDI. Le Trésor transmet à la SNDI un état qui précise le montant de la dotation virée.

Un avis d'écritures transmis par la banque permet d'attester la réception effective de la dotation.

2.4. Virements bancaires

Les virements bancaires reçus correspondent à des ordres donnés par des tiers à leur banque en vue de régler une créance vis à vis de la SNDI. A l'exécution de cet ordre, la banque de la SNDI qui reçoit le paiement l'informe au moyen d'un avis d'écritures. Cet avis précise le montant viré au profit de la société et les éventuels frais prélevés par la banque.

Ce document est la pièce comptable qui supporte ce genre d'opération. En conséquence, le comptable ne constatera le paiement du tiers en comptabilité qu'à la réception d'un avis d'écritures de la banque.

Les photocopies ou fax de bordereau d'ordre de virement transmis par les clients n'ont aucune valeur.

CYCLE DE LA TRESORERIE DECAISSEMENTS

1. Définition

Les décaissements effectués par la société correspondent à des dépenses dûment autorisées.

2. Paiements en espèces

2.1. Principe de base

Les paiements en espèces doivent être effectués de façon accessoire. Ce mode de paiement est utilisé pour les menues dépenses.

2.2. Autorisations

Tous les décaissements en espèces sont soumis à l'autorisation préalable du Directeur Financier et Comptable dans une limite de 200.000 Francs CFA. Toute opération d'un montant supérieur doit impérativement obtenir l'accord préalable du Directeur Général.

2.3. Décaissements effectifs

Toute demande de retrait de fonds doit être approuvée par le responsable du service du demandeur. C'est à la vue de cette approbation et en fonction des disponibilités que l'autorisation du DFC ou du DG est matérialisée sur la demande à partir de laquelle le caissier remplit la pièce de caisse qui est visée par le bénéficiaire et par le caissier lui-même. Néanmoins, ce dernier doit s'assurer que les pièces qui lui sont présentées, afin de justifier la dépense, ont été dûment autorisées en comparant les signatures y figurant avec les modèles dont il dispose préalablement.

La dépense ayant été effectuée, le bénéficiaire rapporte les justificatifs au trésorier afin que celui-ci puisse confirmer de façon probante l'usage des fonds décaissés. Ces pièces justificatives sont jointes à la pièce de caisse et transmises au comptable pour enregistrement.

En l'absence de régularisation dans un délai d'un mois, les décaissements effectués d'avances sur le bénéficiaire constituent ainsi une créance de la SNDI sur ce dernier. Ainsi, la DFC saisit la DAL pour la gestion du contentieux.

Notons que le caissier doit annoter les justificatifs (factures, note de frais...) de la mention «payé par la caisse le » avec les références de la pièce de caisse avant de les transmettre au comptable en charge de la trésorerie ceci afin de prévenir leur réutilisation.

CYCLE DE LA TRESORERIE DECAISSEMENTS

Description de la procédure de bon de caisse ou demande d'espèce

Un bon de caisse est un document comptable autorisant un décaissement de fonds (en espèces). En effet, il arrive très souvent que lors de l'engagement d'une dépense, les pièces justificatives ne puissent être obtenues :

Les bons de caisse vont permettre de justifier de façon définitive le décaissement à effectuer par le caissier.

La procédure d'émission d'un bon de caisse est la suivante :

- le directeur opérationnel (ou son collaborateur dûment autorisé) souhaitant effectuer une dépense pour laquelle il se trouve dans la situation précitée, se charge d'établir une demande qu'il dépose auprès du Chef de Département Finances et Contrôle Budgétaire qui dispose à ce sujet d'un carnet de bon de caisse et indique le motif précis de la dépense ;
- cette fiche de demande d'espèce est visée par le Directeur Financier et Comptable (ou son collaborateur dûment autorisé) avant le décaissement effectif des fonds.

CYCLE DE LA TRESORERIE DECAISSEMENTS

3. Paiement par chèque, virement bancaire

3.1. Principe de base

Ces modes de paiements sont les plus utilisés par la SNDI et doivent constituer l'essentiel des modalités de règlement de la société.

3.2. Autorisations

Le principe de signature est l'autorisation conjointe de deux personnes habilitées sans limitations de montants. Les personnes habilitées dans ce cadre sont :

- le Directeur Général ;
- le Directeur Financier et Comptable ;
- le Chargé de Mission.

Tous les signataires peuvent individuellement autoriser la remise à l'encaissement des titres de règlement reçus des tiers (par endos).

3.3. Etablissement du titre de règlement (Chèques, ordre de virement)

Il est établi une fois par semaine (le dernier jour ouvrable de la semaine), la liste des factures à payer au cours de la semaine suivante par le trésorier qui la vise. Cette liste est soumise à l'appréciation du Chef de Département Finances et Contrôle Budgétaire.

Ce dernier soumet cet état pour appréciation au Directeur Financier et Comptable au plus tard le premier jour ouvrable de la semaine suivante avant 18 heures, avec la situation de trésorerie. Le Directeur Financier et Comptable détermine les règlements à effectuer en fonction de la contrainte de trésorerie et demande au trésorier de préparer les fiches de paiements de dépenses.

La préparation des titres de règlement incombe au trésorier-comptable qui s'assure que les chèques sont barrés et frappés de la mention non endossable, vérifie le nom du bénéficiaire et enfin s'assure de la concordance entre les montants en chiffres et en lettres.

A l'aide d'un tampon, le trésorier-comptable porte les spécifications du titre de règlement et la date sur la facture originale.

Les titres de règlement comme préparés précédemment sont transmis aux secrétariats des signataires : Directeur Financier et Comptable puis Directeur Général. Ces derniers visent le justificatif et signent le titre de paiement.

En l'absence d'un des signataires, le Chargé de Mission est autorisé à signer par délégation.

CYCLE DE LA TRESORERIE DECAISSEMENTS

Dans toute la mesure du possible, les justificatifs de paiement doivent être des pièces originales.

Les bordereaux de chèques émis par la SNDI sont numérotés de façon chronologique sur l'exercice au cours duquel ils sont établis et effectués par banque. Il en est de même pour les fiches de paiements de dépenses.

3.4. Remise aux tiers ou le paiement effectif

La remise au tiers est assurée par le secrétariat du Département Finances et Contrôle Budgétaire. Le bénéficiaire ou son représentant signe et mentionne son identité (numéro de la pièce d'identité) et la dénomination sociale de la société qu'il représente dans un cahier prévu à cet effet.

Dans le cas où les titres de règlement sont remis aux bénéficiaires par l'un des agents de la SNDI, il y a lieu d'accompagner ce paiement par le cahier de transmission qui sera déchargé par le tiers.

Cet agent s'inscrit dans le cahier du secrétariat du Département Finances et Contrôle Budgétaire à l'aide de son numéro-matricule et transcrit dans un cahier de transmission les références du titre de paiement. La décharge de ce cahier par le tiers justifiera la réalité du titre de paiement et la réalité de la transmission.

4. Gestion des titres de paiement

4.1 Gestion des pièces de caisse

Détenues par le caissier, les pièces de caisse sont prénumérotées et établies pour les encaissements et les décaissements d'espèces. Elles sont jointes aux pièces justificatives.

Les pièces de caisse font l'objet d'un inventaire exhaustif consigné dans un registre ouvert à cet effet.

4.2 Gestion des bons de caisse

Ils sont gérés par le Chef du Département Finances et Contrôle Budgétaire.

4.3. Gestion des chéquiers

Les chéquiers sont détenus par le DFC. Le suivi des demandes de nouveaux carnets lui incombe. Une demande lui est adressée par le trésorier en cas de besoin pour l'établissement des chèques.

Les chéquiers utilisés et terminés seront gardés plusieurs années. Quant aux chèques annulés, leurs numéros doivent être découpés et agrafés au talon.

CYCLE DE LA TRESORERIE TRAITEMENT COMPTABLE

1. Principe de comptabilisation

1.1. Pièces comptables

Conformément aux principes comptables généralement admis, la preuve de la réalité d'une opération est donnée par l'existence d'une pièce comptable. **En ce qui concerne la trésorerie, les pièces comptables sont constituées par les pièces de caisse, les chèques, les ordres de virement, les tickets d'agios et les bordereaux de remise.**

1.2. Journaux de trésorerie

Il est ouvert un journal pour chaque compte de trésorerie. En dehors de la caisse, il n'existe aucun brouillard manuel.

1.3. Schémas comptables

✓ Caisse

Le compte caisse (57) enregistre à son débit les entrées de fonds et à son crédit les sorties de fonds. En principe, son solde est débiteur ou nul. **En effet, on ne peut retirer de la caisse plus qu'on en a mis.**

Grosso modo, le compte caisse retrace les opérations d'encaissement et de paiement effectuées en espèces pour les besoins de l'entreprise.

Lorsque l'entreprise effectue des retraits de la banque pour alimenter ou approvisionner la caisse, le compte 585 intitulé « virements de fonds » est crédité par le débit du compte caisse et ce, dans le journal auxiliaire de caisse.

Lorsque l'entreprise effectue des versements espèces dans le compte bancaire, le compte 585 est débité par le crédit du compte caisse 57 et ce, toujours dans le journal auxiliaire de caisse.

✓ Banque

Nous retrouvons ici les règlements et les paiements par chèque et par virement.

1. Les règlements par chèque

Tout chèque signé et mis en circulation par l'entreprise en vue du règlement d'un tiers doit faire l'objet d'un enregistrement comptable. Le schéma comptable est le suivant :

Débit Comptes de tiers (classe 4)

Crédit Banques ou établissements financiers (Compte 52 ou 53)

CYCLE DE LA TRESORERIE TRAITEMENT COMPTABLE

Lorsque l'entreprise reçoit de son client ou débiteur un chèque, elle le fait transiter par le compte chèque à encaisser. Le schéma comptable est le suivant :

Débit Chèques à encaisser (Compte 513)

Crédit Comptes de tiers concernés (Classe 4)
CQ détenu au sein de l'entreprise

Débit Chèques à l'encaissement (Compte 514)

Crédit Chèques à encaisser (Compte 513)
Remise à la banque pour encaissement

Débit Banque ou établissements financiers (Comptes 52/53)

Crédit Chèques à l'encaissement (Comptes 514)
Suivant avis de crédit

Le compte 531 intitulé « chèques postaux » fonctionne à peu près de la même façon que le compte 52, mais il ne peut pas assurer l'escompte des effets de commerce. Les commissions prélevées, quoiqu' appelées taxes sont portées au débit du compte 631 intitulé « frais bancaires ». Par ailleurs, le compte 531 présente exceptionnellement un solde débiteur à la banque dans les limites contractuelles fixées au titulaire du compte. Après chaque opération, un relevé est adressé au titulaire du compte.

2. Les règlements par virement et prélèvement bancaire

Ils concernent tous deux les comptes banque et les comptes de chèques postaux.

Le virement permet au titulaire d'un compte bancaire ou postal de transférer des fonds de son compte courant (banque ou chèques postaux) sur celui d'un bénéficiaire.

Chez le débiteur, l'ordre de virement signé est traité comme un chèque émis. Le schéma est identique à celui décrit précédemment et portant sur les paiements par chèque.

Chez le créancier, l'enregistrement n'intervient qu'à la réception de l'avis de virement qui tient lieu d'avis de crédit. Le fait que le créancier ait été averti par le débiteur ne suffit pas.

Quant au prélèvement, il permet de régler des factures de façon automatique du compte bancaire ou du compte postal sans l'intervention de l'entreprise.

CYCLE DE LA TRESORERIE TRAITEMENT COMPTABLE

2. Travaux permanents

2.1. Arrêté quotidien de la caisse

Tous les soirs avant la fermeture, le caissier procède à l'arrêté de la caisse qui consiste à pointer le brouillard aux pièces de caisse et à rapprocher l'encaisse réelle du solde théorique.

Ce contrôle est matérialisé par le visa dans le brouillard de caisse du trésorier et du Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire qui s'assure quotidiennement de la correcte évaluation de l'encaisse.

2.2. Enregistrement comptable des opérations de trésorerie

L'enregistrement des opérations de caisse portées sur le brouillard est effectué, au plus tard, à la fin de la journée comptable suivante de façon à permettre la mise à jour rapide du solde comptable. Le respect de ce délai est impératif. Il en est de même pour les opérations de banque.

Ces tâches incombent au comptable et sont placées sous la supervision directe du Chef de Département Comptabilité.

3. Travaux de fin de période

3.1. Contrôle de caisse

Il est inopiné et supervisé par le Directeur Financier et Comptable ou le Chef de Département Comptabilité. Ce dernier doit obligatoirement exercer cette faculté au moins une fois dans la semaine et rapprocher le solde comptable caisse avec l'encaisse.

3.2. Etats de rapprochement bancaire

C'est un moyen de contrôle visant à rapprocher le solde comptable d'un compte bancaire et celui de la banque concernée. Pour la réalisation de ces états de rapprochement bancaire, le comptable procède au pointage des opérations comptabilisées aux relevés de comptes au plus tard le 15 du mois suivant celui de la période concernée.

Pour ce faire, il doit demander régulièrement (chaque décade) des relevés de comptes pour traiter rapidement les informations.

Le comptable remplit le formulaire de rapprochement élaboré à cet effet et le soumet au contrôle du Chef de Département Comptabilité qui y appose son visa.

3.3. Traitement des écritures en rapprochement

Les rapprochements bancaires donnent lieu éventuellement à l'enregistrement d'écritures comptables. En effet, les opérations non dénouées de part et d'autre expliquent toujours la différence de somme entre le solde comptable et le solde de la SNDI à la banque. Ces opérations en suspens doivent être régulièrement analysées et apurées.

CYCLE DE LA TRESORERIE GESTION FINANCIERE

1. Principe de base

1.1. La gestion des différentes sources de financement

La gestion de la trésorerie entraîne simultanément des décisions de financement et de placement qui peuvent revêtir plusieurs formes.

En fonction de sa situation financière, la SNDI peut obtenir des lignes de crédit dont l'utilisation se fait habituellement sous forme d'un découvert en compte et la rémunération est constituée d'une commission d'engagement et d'une marge sur les tirages effectués.

1.2 Rationalisation de charges financières

La rationalisation des charges financières vise à obtenir le meilleur prix possible pour les besoins de financements extérieurs de la société. En conséquence, les taux d'intérêts et les moyens de financement les moins onéreux seront privilégiés. Cette tâche est dévolue au Directeur Financier et Comptable.

2. Outils

2.1. Situation de trésorerie

L'optimisation de la trésorerie repose sur une prévision au jour le jour. Aussi, la situation de trésorerie donne-t-elle quotidiennement le niveau disponible réel de la SNDI. Elle fait intervenir plusieurs types de décisions :

- la modulation des flux d'encaissement et de décaissement ;
- les arbitrages entre banques ;
- le choix des modes de financement et des formes de placement.

CYCLE DE LA TRESORERIE GESTION FINANCIERE

2.2. Budget de trésorerie

Le budget de trésorerie est un moyen de prévision et d'anticipation dans la prise de décision, c'est un outil d'aide à la coordination des décisions courantes d'exploitation et de financement, l'horizon de budgétisation est le plus souvent annuel, avec un découpage mensuel à partir des prévisions d'encaissements et de décaissements.

Prévisions d'encaissements

Les prévisions d'encaissements sont issues de l'échéancier des créances et des notifications budgétaires. Une fois par mois une situation des créances impayées est remise au Directeur Financier et Comptable en vue de l'envoi des lettres de relance.

Prévisions de décaissements

Elles sont effectuées à partir des informations contenues dans les différents budgets : investissements, charges de personnel et dépenses d'une part et compte tenu de l'échéancier fournisseurs.

Le budget de trésorerie est composé de trois parties :

- Les financements disponibles : en général, ils se composent du solde antérieur et des encaissements attendus;
- Les besoins à financer : c'est l'ensemble des décaissements à opérer au cours de la période ;
- Le solde de la période : il correspond à la différence entre les financements disponibles et les besoins à financer. Dans le cadre des prévisions, il permet d'ajuster le niveau des besoins de financement de sorte à tendre vers l'équilibre de la trésorerie.

Le budget est élaboré par le Chef du Département Finances et Contrôle Budgétaire et validé par le Directeur Financier et Comptable qui en assure le suivi permanent.

2.3. Suivi des conditions bancaires

L'évolution des conditions bancaires peut influencer considérablement le niveau des charges financières de la société. Aussi, un suivi permanent doit être exercé sur les dates de valeurs, les échelles d'intérêts, les tickets d'agios et les commissions diverses par le Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire.

CYCLE DE LA TRESORERIE GESTION FINANCIERE

3. Etats de synthèse

3.1. Analyse de l'évolution de la trésorerie nette

L'évolution de la position de trésorerie est un indicateur important sur la santé financière de la société. Elle permet de prévenir tout risque de cessation de paiement.

Cette analyse est élaborée par le Directeur Financier et Comptable et adressée au Directeur Général à l'issue de la clôture mensuelle des comptes, avant le 10 du mois suivant. Cette analyse donne le niveau d'utilisation des lignes de crédit, les marges de manœuvre pour faire face aux engagements échus et les besoins de financement éventuels à négocier auprès des banques. Cette analyse précise, par ailleurs, les causes liées à cette évolution et propose les mesures à prendre. C'est une note mensuelle et confidentielle dont la Direction Générale est l'unique destinataire.

CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE GENERALITES

1. Définition

Le cycle de l'information financière concerne les activités relatives aux circuits internes et externes de la société. Il précise le cadre de la collecte, du traitement, de l'analyse et de la diffusion de l'information financière relative à l'activité de la société.

2. Activités du cycle de l'information financière

Ce cycle intègre les activités suivantes :

- Principes de l'organisation de la comptabilité et du contrôle interne ;
- Organisation de la comptabilité ;
- Déclarations administratives ;
- Budgets.

3. Services concernés

Plusieurs services interviennent dans la réalisation complète de ce cycle. A titre principal, les services concernés sont les suivants :

- La Direction Générale ;
- La Direction Financière et Comptable ;
- Le Département Comptabilité ;
- Le Département Finance et Contrôle Budgétaire.

4. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures ci-après, les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Chef de Département Finance et Contrôle Budgétaire ;
- Le Chef de Département Comptabilité.

**CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE
ORGANISATION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE INTERNE**

1. Objectifs

La comptabilité est par essence, un système d'informations financières dont les principaux usagers sont notamment les actionnaires, le personnel, les clients, les fournisseurs, les banques et l'Etat. Comme telle, la comptabilité poursuit les objectifs suivants :

Régularité : c'est l'application conforme des règles comptables et du cadre réglementaire en vigueur. C'est une condition qui s'attache au système mis en place.

Sincérité : c'est l'application de bonne foi des règles comptables et du cadre réglementaire en vigueur suivant le niveau d'expérience et de compréhension des événements. Cette condition s'attache donc aux personnes qui gèrent le système comptable.

Image fidèle de la réalité financière de la société à un moment donné : comme tout système d'information, la Comptabilité doit présenter la réalité telle qu'elle est à un moment donné.

Le niveau de réalisation de ces objectifs confère à la comptabilité une certaine qualité.

La comptabilité est régie par des principes généralement admis qu'il convient nécessairement de connaître et de respecter. Ce sont :

Principe de continuité d'exploitation : Les biens doivent être évalués en fonction de leur utilité, en supposant que l'étendue des activités de l'entreprise se maintiendra sans réduction sensible dans un avenir prévisible.

Principe de spécialisation (ou autonomie) des exercices : La vie de l'entreprise étant découpée en exercices à l'issue desquels sont publiés des états financiers annuels, il faut rattacher à chaque exercice tous les produits et les charges qui le concernent (nés de l'activité de cet exercice), et ceux-là seulement.

Principe de prudence : Les probabilités de pertes doivent être systématiquement enregistrées et celles de gains omises de sorte à éviter de transférer sur des exercices ultérieurs des risques nés dans l'exercice ; c'est "l'application raisonnable des événements et opérations".

Principe de permanence des méthodes : Les méthodes d'évaluation des biens et de présentation des états financiers doivent être constantes d'un exercice à l'autre, sauf changement exceptionnel justifié dans les conditions d'activité de l'entreprise.

Tout changement de méthode comptable doit dès lors qu'il induit des modifications significatives dans les états financiers de l'exercice, ou est susceptible d'en induire lors d'exercices suivants, faire l'objet d'une information dans l'état annexé.

Principe de correspondance Bilan de clôture - Bilan d'ouverture : Le bilan d'ouverture d'un exercice doit correspondre au bilan de clôture de l'exercice précédent.

**CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE
ORGANISATION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE INTERNE**

Principe du coût historique: Quelque soit la durée et malgré les fluctuations de la monnaie, le prix d'achat d'un bien du jour de son acquisition doit être conservé au bilan.

Principe de la transparence: Appelé également principe de la clarté, de la bonne information et de la sincérité, ce principe vise une information loyale qui respecte :

- le référentiel comptable en vigueur ;
- la présentation de l'information sans intention de dissimuler la réalité des opérations ;
- le respect de la règle de la non-compensation.

Principe d'importance significative : Tous les éléments susceptibles d'influencer le jugement que les destinataires des états financiers peuvent porter sur le patrimoine, la situation financière et le résultat de l'entreprise doivent être pris en compte.

Prééminence de la réalité sur l'apparence : Les opérations de l'entreprise doivent être enregistrées et présentées conformément à leur nature financière sans tenir compte de leur apparence juridique.

Ce principe d'origine anglo-saxonne n'est ni dans la ligne ni dans la tradition culturelle et juridique des pays de l'UEMOA. Il est admis seulement dans certains cas.

2. Organisation comptable

Comme système d'information, la mise en œuvre de toute comptabilité comporte les principales activités suivantes :

2.1. Collecte de l'information comptable et financière

Le support de l'information financière et comptable est une pièce justificative d'origine externe ou interne pouvant revêtir la forme de factures, reçus, avis d'écritures, contrats, documents d'évaluation, etc.

La collecte de ces informations peut se faire suivant plusieurs circuits. Toutefois, leur centralisation est assurée par la comptabilité. En ce qui concerne les pièces comptables provenant des tiers, la collecte est assurée par le service courrier. Ces documents sont enregistrés sur un registre ouvert à cet effet. A chaque enregistrement administratif correspond un numéro d'opération. Après quoi, ces documents sont transmis au Département Comptabilité. Les informations internes sont transmises directement par les services émetteurs au Département Comptabilité.

**CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE
ORGANISATION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE INTERNE**

2.2. Traitement et analyse de l'information comptable et financière

Le traitement de l'information financière et comptable couvre les aspects suivants : la vérification, l'imputation et l'enregistrement.

La codification permet d'ériger en système organisé, les informations collectées. Il s'agit d'attribuer un numéro interne dont l'intérêt est de permettre le regroupement par nature d'informations. Cette activité est un bon moyen de contrôle interne pour permettre de s'assurer de l'exhaustivité des opérations prises en compte dans les livres de la société.

La vérification des pièces comptables permet de s'assurer des calculs qu'elles comportent, ainsi que de la réalité des opérations évoquées. Ainsi, l'on devrait vérifier la concordance entre les bons de commande, de livraison et la facture relative à une opération donnée.

L'imputation comptable est l'affectation d'une somme à une rubrique comptable donnée suivant sa nature. L'imputation comptable est portée sur une fiche d'imputation comptable jointe à la pièce concernée.

L'enregistrement comptable est la transcription dans le journal de l'opération selon l'imputation définie précédemment. Les pièces ayant fait l'objet d'enregistrement comptable doivent être frappées de la mention «comptabilisé».

2.3. Présentation et diffusion de l'information

A la fin de chaque exercice comptable, le Directeur Financier et Comptable dresse la situation patrimoniale et financière de la société. Ces situations sont présentées sous un format standard en plusieurs états financiers tels que définis par le SYSCOHADA :

- Bilan ;
- Compte de résultat ;
- Tableau Financier des Ressources et Emplois (TAFIRE) ;
- Etats annexés.

Les états financiers sont arrêtés par le DFC, dans un délai de 4 mois à compter de la date de clôture des comptes.

**CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE
ORGANISATION DE LA COMPTABILITE ET DU CONTROLE INTERNE**

3. Organisation du contrôle interne

Le contrôle interne est formé de plans d'organisation et de toutes les méthodes et procédures adoptées à l'intérieur d'une entreprise pour la protection de ses actifs, pour le contrôle de la précision et du degré de confiance de ses documents comptables, pour promouvoir l'efficacité des opérations et pour que soient suivies les politiques prescrites par la direction.

En conséquence, dans le cadre de la SNDI, les mesures ci-dessous ont été arrêtées :

3.1. Définition des fonctions et tâches

Une fonction est un ensemble de tâches concourant à la réalisation d'un même objectif. Les tâches sont constituées d'opérations spécifiques supportant un objectif donné.

Au sein de la société, tout agent affecté à un poste donné exécute un certain nombre de tâches relatives à une ou plusieurs fonctions. Ainsi, toutes les tâches et les fonctions sont en principe attribuées à des personnes responsables de leur exécution. De plus, l'on s'assure qu'aucune tâche n'est attribuée à plusieurs personnes en même temps de façon à éviter les dilutions de responsabilité.

Lors de toute embauche, il doit être défini pour l'agent concerné, l'ensemble des responsabilités à assumer.

3.2. Séparation des fonctions

Deux fonctions sont dites incompatibles lorsqu'elles ne peuvent être exercées simultanément par une même personne. Afin d'optimiser la qualité du contrôle interne, la répartition des tâches doit :

- permettre d'observer un minimum de contrôle ;
- favoriser une bonne circulation de l'information financière et comptable au sein de la société ;
- responsabiliser chaque agent quelque soit le poste occupé.

3.3. Niveaux de contrôle

Les points clés du contrôle interne sont axés autour de deux niveaux de contrôles :

Le contrôle a priori : C'est un contrôle qui intervient avant l'engagement d'une opération donnée.

Le contrôle a posteriori : C'est un contrôle qui intervient après l'engagement d'une opération donnée. Il permet de s'assurer de la qualité des travaux et des conditions de leur dénouement correct.

CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

1. Caractéristiques générales du système comptable de la SNDI

1.1. Type de comptabilité

Depuis sa transformation en Société Anonyme, la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) tient une comptabilité de type privé, dans le respect des règles en vigueur.

1.2. Système comptable

Le système comptable en vigueur est le système centralisateur.

Dans ce système, les opérations sont tirées, classées et regroupées par nature et enregistrées dans des journaux dits auxiliaires ou divisionnaires. Périodiquement, l'entreprise procède à la centralisation, c'est-à-dire au versement des écritures figurant dans les journaux auxiliaires dans un journal appelé journal général, avant le report dans le grand-livre général. L'entreprise peut créer autant de journaux auxiliaires qu'elle désire et ce, selon ses besoins.

L'organisation des journaux comptables à la SNDI est la suivante :

- Ventes ;
- Achats ;
- Banques : un journal par compte bancaire ;
- Caisses ;
- Report à nouveau ;
- Personnel ;
- Immobilisations ;
- Opérations diverses.

1.3. Plan de comptes

Le plan de comptes de la SNDI est conforme à la nomenclature en vigueur. Les numéros de comptes comportent 8 chiffres.

La création et la suppression de compte sont préalablement autorisées par le Chef de Département Comptabilité.

2. Registres

2.1. Registres obligatoires cotés et paraphés

Les registres obligatoires sont ceux définis par le droit commercial et toute matière de droit rendant obligatoire leur tenue par les commerçants et sociétés commerciales. Ces registres sont cotés et paraphés par un Magistrat du Tribunal de Première Instance.

CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE ORGANISATION DE LA COMPTABILITE

Livre journal : ce document récapitule à la fin de chaque mois les écritures récapitulatives des journaux auxiliaires. Cette procédure est légale et confère une force probante à la comptabilité. De plus, elle permet à la société de disposer d'un moyen de preuve pour tout litige éventuel.

Livre d'inventaire : il reçoit à chaque clôture le compte de résultat, le compte de cession ou sortie d'actifs immobilisés, le compte de résultat net, le tableau de financement et le bilan.

Livre de paie : il récapitule l'ensemble des rémunérations versées au personnel.

Registre d'Assemblée: ce registre retrace les procès-verbaux des Assemblées.

Registre du Conseil d'Administration : il consigne l'ensemble des procès-verbaux et des séances du Conseil d'Administration.

Registre du comité de Direction : il consigne l'ensemble des procès-verbaux des comités de direction.

2.2. Autres registres

Il s'agit pour l'essentiel des registres évoqués au paragraphe 6.1 de la page PER002, 3/3 relatifs aux procédures concernant le personnel.

L'ensemble de ces registres est tenu par le DFC.

3. Calendrier des activités comptables

3.1. Saisie comptable

L'enregistrement des informations comptables et financières est une activité quotidienne. Dès que les pièces comptables justificatives sont disponibles et validées par les personnes habilitées, le comptable a en charge leur traitement qui part de la codification à la saisie informatique.

Dans les conditions normales, les comptes de trésorerie doivent être à jour quotidiennement et ne pas accuser de retards supérieurs à 24 heures. Pour les autres comptes, ils doivent être tenus à jour avec un seuil de retard n'excédant pas une semaine.

3.2. Analyse des comptes

C'est une technique mensuelle de contrôle qui permet de s'assurer de la correcte évaluation des soldes de comptes (de tiers, de charges ou de produits, ...). Il s'agit notamment de s'assurer que le solde d'un compte peut s'expliquer aisément.

CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

1. Déclarations fiscales

1.1. Déclarations mensuelles

La préparation de l'ensemble de ces déclarations est effectuée par le comptable sous la responsabilité du Chef de Département Comptabilité. Elles sont établies et remises à l'administration fiscale au plus tard le 15 de chaque mois. Ces déclarations sont visées par le Directeur Financier et Comptable. Elles portent sur les éléments suivants :

Taxe sur la valeur ajoutée (TVA) : c'est une taxe sur la consommation supportée par le consommateur final. A la fin de chaque mois, le contribuable a l'obligation de déclarer au fisc l'ensemble de la TVA collectée, de la TVA récupérable et le solde net.

Impôts sur les traitements et salaires (ITS) : Cette déclaration fait la synthèse de l'ensemble des cotisations fiscales (part patronale et part salariale).

Cotisations au Fonds de Développement de la Formation Professionnelle : Elles concernent les taxes à la formation professionnelle continue (0,6%) et taxes d'apprentissage (0,4%).

Elles font l'objet de l'établissement de deux chèques respectivement à l'ordre du FDFP - taxe à la formation professionnelle continue et du FDFP - taxe d'apprentissage.

1.2. Déclarations annuelles

Impôt BIC : La SNDI est assujettie à l'impôt sur les bénéfices industriels et commerciaux. En conséquence, à la clôture des comptes annuels, la société déclare ses bénéfices de l'exercice et l'impôt à payer.

Etat 301 - Etat récapitulatif des impôts sur salaires de l'exercice : ce document reprend l'ensemble des rémunérations versées au personnel au cours de l'exercice (année civile) et les impôts correspondant. Cet état permet de régulariser les impôts prélevés suivant les montants annuels alloués à chaque salarié.

Etat 302 - Etat récapitulatif des honoraires, commissions et ristournes versés : sur le formulaire standard établi à cet effet, l'on récapitule par tiers concerné l'ensemble des sommes allouées au titre des honoraires, commissions et courtages. Cette déclaration ne fait pas l'objet d'un paiement quelconque. Cependant, le défaut de production peut conduire à la non-déductibilité desdites charges.

Ces déclarations (BIC, 301, 302) sont établies dans les mêmes délais que ceux fixés pour le dépôt des états financiers de l'exercice.

CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE DECLARATIONS ADMINISTRATIVES

Déclaration foncière : les biens immeubles détenus en propre font l'objet d'une déclaration foncière annuelle aux fins de la détermination de la valeur locative et en conséquence de l'impôt foncier dû. Cette déclaration doit être établie au plus tard le 30 novembre de chaque année.

Régularisation de la taxe à la formation professionnelle continue : le montant annuel de la taxe relative à la formation professionnelle continue est évalué sur une base de 1,2% du total des salaires bruts imposables versés au cours de l'exercice. A la fin de l'année, il reste 0,6%, soit la moitié de la taxe à payer si aucune action de formation agréée n'a été engagée par la société.

Dans le cas contraire, les dépenses de formation supportées sont déduites des 0,6 % de l'excédent est versé au FDFP ou l'insuffisance réclamée.

La production de ces différentes déclarations est du ressort du comptable sous la supervision du Chef de Département Comptabilité. Leur validation est assurée par le Directeur Général ou le Directeur Financier et Comptable.

1.3. Déclarations ponctuelles

Impôts sur les Revenus des Valeurs Mobilières (IRVM) : cette déclaration concerne les revenus de type particulier à savoir les jetons de présence et les dividendes. Elle est établie au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel ces sommes ont été versées.

Déclarations des retenues à la source au titre de l'article 33 bis du Code Général des Impôts : pour les tiers agissant en nom et ne présentant pas de comptabilité, il est procédé à des retenues à la source de 25% sur une base de 80% des sommes qui leur sont versées. Ces prélèvements sont déclarés et reversés au fisc au plus tard le 15 du mois suivant.

**CYCLE DE L'INFORMATION FINANCIERE
DECLARATIONS ADMINISTRATIVES**

2. Déclarations sociales

Les déclarations sociales sont exclusivement celles adressées à la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale (CNPS). Elles concernent les principales rubriques ci-après :

- Cotisations de retraite ;
- Cotisations au titre des accidents de travail ;
- Cotisations au titre des prestations familiales.

La production de ces déclarations est mensuelle. Elle est réalisée par le comptable sous la supervision du Chef de Département Comptabilité et remise à l'agence CNPS au plus tard le 15 du mois suivant celui au cours duquel les rémunérations ont été versées. Les sommes dues sont portées sur le même formulaire et font l'objet d'un chèque unique à l'ordre de la Caisse Nationale de Prévoyance Sociale.

Pour chaque année civile, la SNDI souscrit à la Déclaration Individuelle des Salaires Annuelle dite DISA, avant le 31 mars suivant la fin de l'année concernée. Ce document récapitule l'ensemble des sommes versées au titre des salaires et indemnités, ainsi que les cotisations versées. Cette synthèse donne lieu à une régularisation individuelle et générale des prélèvements effectués auprès des salariés.

Ces déclarations sont visées par le Directeur Financier et Comptable.

3- Direction Commerciale et Marketing (DCM)

Les attributions de la DCM consistent à initier et à mettre en œuvre la politique commerciale et marketing de la SNDI.

Cette direction comprend deux départements :

- Le Département Commercial,
- Le Département Marketing et Communication.

A/Au titre de l'aspect commercial

CYCLE DES REVENUS GENERALITES

1. Définition

Le cycle des revenus intègre tous les éléments concourant à la formation du chiffre d'affaires et à l'ensemble des produits générés par la société, notamment dans les domaines suivants :

- élaboration de schémas directeurs, études de projets, études de marchés informatiques, audits informatiques ;
- gestion de l'observatoire national, gestion de parcs informatiques, gestion de fichier d'intérêt national ;
- études de faisabilité, conceptions et réalisations d'applications, études et réalisations de réseaux ;
- recherche et veille technologique, promotion de la recherche, transfert de technologies (NTIC...) ;
- maintenance des matériels, mise à niveau technique de matériels, mise à niveau technique de logiciels, télémaintenance (hot line) ;
- formation continue, initiation à la micro-informatique, formations spécifiques ;
- location de salles équipées, location de ressources machines, saisie de données et conditionnement de documents.

CYCLE DES REVENUS GENERALITES

2. Activités composant le cycle des revenus

Le cycle des revenus comprend les activités suivantes :

- Procédures ;
- Ventes ;
- Facturation ;
- Traitement comptable.

3. Personnes intervenant dans le cycle

Suivant l'organigramme de la société mis à jour à la date de rédaction des procédures, les personnes directement concernées par ce cycle sont :

- Le Directeur Général ;
- Le Directeur Financier et Comptable ;
- Le Directeur Commercial et Marketing ;
- Le Directeur de l'Administration et de la Logistique

CYCLE DES REVENUS PROCEDURES

3. Budgétisation des ventes

En fin d'exercice, suivant les perspectives de l'activité et en tenant compte des moyens techniques dont dispose la société, le Directeur Commercial et Marketing établit le budget des ventes pour l'exercice à venir.

Ce budget est exprimé en unités physiques et en valeurs.

Ce budget des ventes est approuvé par la Direction Générale.

Les réalisations sont périodiquement rapprochées des prévisions et les écarts éventuels dégagés sont expliqués. Lorsqu'il s'avère que les prévisions initiales sont fondamentalement contredites par les réalisations, il est nécessaire d'établir une révision budgétaire tenant compte des données nouvelles.

• Emission d'une proposition commerciale

La proposition commerciale qui fait suite à un besoin identifié chez un opérateur économique est un pré-accord dans lequel la SNDI fait une ébauche de la solution et des travaux à mener pour répondre à ce besoin.

La proposition est rédigée en collaboration avec la DAL pour tenir compte des coûts du marché et de la DFC en tenant compte des critères de règlement et d'acceptation définis par la société. La proposition est soumise pour avis et observations à la Direction Générale puis transmise au client par le service courrier avec une lettre d'accompagnement signée par le Directeur Général, ou sur instruction de ce dernier par le DCM.

• Rédaction du cahier de charges, de la convention et du contrat

– Cahier des charges

La rédaction du cahier des charges est à la discrétion du client. Ce dernier peut se faire assister par la SNDI en cas de besoin.

Dans ce cas, le cahier de charges est soumis à l'avis du Conseiller Technique chargé du contrôle à priori et transmis au client par la DCM.

– Conventions et contrats

Les conventions et contrats peuvent être proposés par le client. Ils sont donc soumis à l'avis de la DAL. Par ailleurs, leur rédaction par la SNDI relève de la DAL.

Ces documents contractuels contiennent le détail de l'exécution des engagements pris. Ils sont soumis au contrôle à priori du Conseiller Technique en charge des directions opérationnelles DFC, DCM et DAL tel que décrit dans le cycle des conventions et contrats au chapitre de la DAL (cf P.16).

CYCLE DES REVENUS VENTES

1. Les clients

Sont clients, les personnes morales ou physiques qui sont inscrites dans les listes de la SNDI.

1.1. Conditions générales pour l'ouverture d'un compte client commercial

Il est ouvert une fiche signalétique du client permettant d'obtenir les informations générales sur ce tiers et un dossier individuel regroupant un ensemble d'éléments internes et externes (double des factures émises réglées, contrats, attestation de réception de travaux, etc.).

1.2. Conditions de règlement

a) Règlement sur prospection

Deux principales modalités de règlement sont retenues par la société :

- 50 % à la commande et le reste dès réception de la facture ;
- 30 % d'avance de démarrage puis des fractions partielles au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

Les conditions de règlement constituent un engagement contractuel du client rappelé sur toutes les factures émises. Le suivi du respect de ces modalités incombe au Département Finances et Contrôle Budgétaire.

b) Règlement sur transfert en Capitaux

Des transferts en Capitaux sont affectés à la SNDI. Les montants virés viennent en déduction du montant global des travaux commandés par la DGBF.

2. Exécution et Livraison de la prestation

2.1. Autorisation d'exécution des travaux

A la suite de la signature du contrat ou de la convention par les deux (2) parties, la Direction opérationnelle concernée se charge d'organiser les travaux suivant les délais impartis (chronogramme).

Cette Direction informe ainsi le comité de direction de l'état d'avancement des différents travaux en cours. Cet état d'avancement rédigé sous forme de mémorandum permettra à la Direction Financière et Comptable de facturer à temps les prestations selon les modalités de règlement prévues dans l'accord signé par les deux (2) parties.

CYCLE DES REVENUS VENTES

2.2. Acceptation des travaux par le client

Les Directions opérationnelles (DEDF et DEX) matérialisent toute livraison de prestation par une attestation de réception de travaux faisant office de bon de livraison. Ces attestations de réception de travaux sont déchargées par le client pour confirmer la réception des travaux effectués par la SNDI.

Les attestations de réception de travaux sont numérotées de façon séquentielle et précisent la désignation des travaux effectués de même que les références du contrat de vente.

2.3. Gestion des travaux effectués

Après l'autorisation et l'acceptation du client, les doubles des attestations de réception de travaux frappés de la mention "Livré" sont adressés à la Direction Commerciale et Marketing qui en achemine copie à la DFC pour facturation aux clients.

Ces attestations de réception de travaux qui marquent la fin des travaux sont établies en quatre (4) exemplaires :

- l'original est expédié au client avec la facture définitive ;
- une copie est conservée par la Direction opérationnelle ;
- une 2^{ème} copie est archivée dans le dossier client à la Direction Commerciale et Marketing ;
- une 3^{ème} copie est transmise avec un exemplaire de la facture au Département Comptable pour enregistrement.

B/Au titre de l'aspect Marketing et Communication

Volet Marketing

L'activité du Département Marketing et Communication du point de vue marketing consiste à :

- faire une étude du marché,
- concevoir des stratégies de pénétration du marché,
- segmenter le marché afin de mieux cerner les prospects,
- mettre en œuvre et assurer le suivi de ces stratégies.

CYCLE MARKETING
<p>1. <u>Définition</u></p> <p>Le cycle du marketing regroupe l'ensemble des activités permettant d'améliorer l'image de marque de la SNDI sur le marché national et international.</p>
<p>2. <u>Pénétration du marché</u></p> <p>Sont mises en œuvre les stratégies suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">- sponsoring,- séminaires d'information,- journées portes ouvertes,- offres de partenariat avec d'autres sociétés,- expositions et animation de stands,- distribution de gadgets.
<p>3. <u>Suivi des stratégies</u></p> <p>L'impact des stratégies est mesuré par le Département Marketing et Communication aux fins d'améliorer les actions futures.</p>

Volet Communication

Concernant ce volet, il s'agit de :

- veiller à maintenir une communication efficace entre les services,
- élaborer des stratégies de communication avec l'extérieur.

CYCLE COMMUNICATION
<p>1. <u>Définition</u></p> <p>Le cycle communication renferme toutes les activités liées à l'information du personnel et du monde extérieur à la SNDI.</p>
<p>2. <u>Communication interne</u></p> <p>Les organes de diffusion d'information au sein de la SNDI sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- un bulletin d'information trimestriel,- un logiciel de messagerie électronique,- les tableaux d'affichage. <p>La production de l'information relève de la responsabilité du Chef de Département Communication.</p>
<p>3. <u>Communication vers l'extérieur</u></p> <p>Les moyens de diffusion de l'information en destination de l'extérieur de la SNDI sont :</p> <ul style="list-style-type: none">- la presse écrite,- la presse audiovisuelle,- le logiciel de messagerie électronique- l'Internet,- les formes de présentations et d'informations <p>Dans ce contexte, l'information à diffuser est soumise à la validation du Conseiller Technique et/ou du Comité de Direction.</p> <p>Le budget pour financer une action de communication est validé d'abord par le Directeur Commercial et Marketing, ensuite par le Directeur Financier et Comptable ou le Directeur Général.</p>

4 – Direction des Etudes, du Développement et de la Formation (DEDF)

La particularité des procédures de la DEDF relève de la spécificité des interventions de cette direction opérationnelle. Ces interventions sont répertoriées dans la liste suivante :

Liste des domaines d'intervention

- études préliminaires (recueil d'informations, cahier de charges, termes de référence,...),
- études organisationnelles (audit, schéma directeur,...),
- études conceptuelles (analyse fonctionnelle, modélisation,...),
- développement d'applications,
- formation continue du personnel,
- formation des clients.

La Direction comprend trois (3) Département à savoir :

- le Département Développement et NTIC,
- le Département Conseil et Organisation,
- le Département Formation.

4.1 Organisation du travail

Le Directeur des études, du développement et de la formation, appelé le « DEDF » notifie au chef de département développement et NTIC appelé le « CDD-NTIC » l'instruction relative à l'exécution d'une tâche relevant des attributions de ce dernier. Il en est de même pour le chef de département formation appelé ici « le CDF » et le chef de département conseil et organisation, « le CDCO ».

Cette notification écrite peut être matérialisée par un document transmis au destinataire soit à travers la messagerie Worknet, soit par un agent du service courrier.

Dès réception de la notification, le CDD-NTIC, le CDF ou le CDCO s'organise à exécuter et à faire exécuter la mission qui lui est ainsi assignée. Il désigne la personne (ou les personnes) indiquées, établit un chronogramme d'exécution de la mission, mobilise la logistique nécessaire et remplit la fiche d'exécution des travaux.

Cette fiche d'exécution des travaux sera soumise à l'avis du DEDF avant son application.

4.2 Fiche d'exécution des travaux

Le modèle ci-dessous représente les éléments constitutifs de la fiche d'exécution des travaux.

S N D I		
Direction des Etudes, du Développement et de la Formation		

<u>Fiche d'exécution des travaux</u>		
Client :		
Formateur :		
Cursus :		
Module(s) :		
N°	Description	Durée (jours)
1		
2		
3		
Lieu de l'intervention :		
Poste d'exécution :		
Nature de la tâche :		
Tâche		
/		individuelle <input type="checkbox"/>
\		collective <input type="checkbox"/>
Date de notification :		
Date de réception de la notification :		
Durée probable :		
Poste précédent :		
Poste suivant :		
Responsable hiérarchique du poste d'exécution :		
Responsable hiérarchique du poste de contrôle :		
Observation :		

4.3 Répartition des rôles des agents

Selon la nature du travail à exécuter, qu'il s'agisse d'un projet ou d'une tâche professionnelle quelconque, la composition des équipes d'agents sera aménagée particulièrement.

Cas d'une tâche relative au développement

Le DEDF commande au CDD-NTIC de faire exécuter un projet ou une tâche à travers la notification qui définit l'activité concernée.

Le CDD-NTIC désigne le chef de projet ou de la mission ou le responsable de la tâche. Il désigne également le ou les membres de l'équipe commise à cet effet. Si nécessaire, les ressources techniques de la DEX sont associées à cette équipe.

Pour des raisons spécifiques ou dans des conditions particulières, le DEDF peut, lui-même, désigner le chef de projet, le chef de mission, ou le responsable d'une tâche collective.

Le CDD-NTIC ou à défaut le chef de projet ou de mission, après avoir évalué avec précision la charge de travail en terme de délai, à chaque étape des différentes phases d'évolution de ce travail, établit un plan dénommé chronogramme d'exécution de ce travail.

Ce chronogramme, une fois validé par le CDD-NTIC, est présenté par celui-ci au DEDF pour avis. Sa validation par le DEDF permet sa diffusion aux autres responsables impliqués dans la réalisation de ce projet ; à savoir :

- le DAL pour les questions relatives à la Logistique et aux Ressources Humaines,
- le DFC pour le financement des opérations,
- le DCM pour information,
- le DEX pour information,
- le CT2 pour information,
- le CT1 pour le suivi des opérations de faisabilité du projet initiées par les autres directions ; et principalement pour le contrôle du projet ou de la mission elle-même.

La diffusion du chronogramme est assurée par le DEDF. Par dérogation, elle peut l'être par le CDD-NTIC.

Cas d'une tâche relative au conseil et à l'organisation

Dans ce cas de figure, le DEDF commande au CDCO de faire exécuter un projet ou une tâche à travers la notification.

La procédure d'exécution des tâches dans ce cas-ci est identique à celle du développement.

Cas d'une tâche relative à la formation

Le DEDF commande au CDF de faire exécuter un projet de formation ou une tâche de formation à travers la notification qui définit l'activité.

Dans ce cadre, le CDF est lui-même le chef de projet ou de la mission. Il désigne la (ou les) ressource compétente pour assurer cette formation.

Egalement pour des raisons spécifiques ou dans des conditions particulières, le DEDF peut, lui-même, désigner le chef de projet, le chef de mission, ou le formateur.

Le CDF ou à défaut le chef de projet ou de mission, après avoir évalué avec précision le délai nécessaire pour l'administration de chaque module, ou des différentes phases d'évolution de cette formation, établit un plan dénommé chronogramme d'exécution de la formation.

Ce chronogramme, une fois validé par le CDF est présenté par celui-ci au DEDF pour avis. Sa validation par le DEDF permet sa diffusion aux autres responsables impliqués dans la réalisation de ce projet ; à savoir :

- le DAL pour les questions relatives à la Logistique et aux Ressources Humaines,
- le DFC pour le financement des opérations,
- le DCM pour information,
- le DEX pour information,
- le CT2 pour information,
- principalement le CT1 pour le contrôle du projet et le suivi des opérations concernant le projet ou la mission.

La diffusion du chronogramme est assurée par le DEDF. Par dérogation, elle peut l'être par le CDF.

**CYCLE D'EXECUTION D'UNE TACHE
DE DEVELOPPEMENT, DE CONSEIL ET D'ORGANISATION**

1. Par soit transmis émis de la DCM ou sur instruction du Directeur Général, une demande de travail est adressée à la DEDF.
2. Le DEDF analyse la demande et l'impute au chef de département concerné.
3. Le chef de département indiqué réalise les travaux selon la procédure décrite au paragraphe 4.3 précédent (répartition des rôles des agents).
4. Au cours des travaux, des contrôles sont opérés par le CT1 en vue de s'assurer :
 - du respect du chronogramme,
 - de l'état d'avancement du chantier,
 - de la conformité des résultats aux besoins.
5. A la fin des travaux, une réception provisoire du chantier est effectuée en présence des représentants du client, des techniciens commis à la tâche et du CT1.

Un procès verbal est rédigé et signé par le client et la SNDI.
6. Si des réserves sont exprimées par le client lors de la réception provisoire, l'équipe technique procède à la correction des anomalies constatées. Une autre recette provisoire est alors organisée.
7. Le procès verbal est alors transmis à la DCM pour prise en compte.

CYCLE D'EXECUTION D'UNE TACHE DE FORMATION

1. Par soit transmis émis de la DCM ou sur instruction du Directeur Général, une demande de formation est adressée à la DEDF.
2. Par soit transmis des direction, une demande de formation de leur personnel est transmise au DEDF pour avis et prise en compte.
3. Le DEDF étudie la demande et l'impute au Chef de Département Formation.
4. Le chef de département formation prend l'attache de la DCM pour arrêter les paramètres de la formation.
5. Pour ce qui concerne le personnel, les demandes sont analysées en fonction de la description des postes des agents et de l'opportunité de la formation pour la SNDI.
6. Le DAL est sollicité pour la mobilisation de la logistique nécessaire.
7. Les agents identifiés pour la formation sont tenus de participer aux formations, sauf cas imprévus.
8. Le programme de formation et les supports de cours doivent être produits sous la responsabilité du Chef de Département Formation.
9. Lorsque le formateur identifié est une ressource externe à la SNDI, un contrat élaboré par la DAL est signé avec lui.
10. Au cours de la formation, les auditeurs sont tenus d'émarger les listes de présence.
11. A la fin de la formation, une évaluation du formateur est demandée aux auditeurs et réciproquement :
 - Le rapport de la formation produit par le formateur et remis au Chef de Département qui le soumet à l'appréciation du DEDF, lequel l'achemine à la DFC pour prise en compte.
 - Une copie de ce rapport est adressée au client.
 - Ce rapport est diffusé aux Conseillers Techniques et aux autres Directeurs pour information.

5- Direction de l'Exploitation (DEX)

Cette direction est chargée de :

- Exploiter les équipements et les applications,
- Maintenir les applications,
- Entretenir les équipements,
- Installer les infrastructures de réseau,
- Assurer le bon fonctionnement de ces installations,
- Installer les logiciels de base,
- Intégrer les systèmes hétérogènes,
- Installer les bases de données,
- Paramétrer et optimiser les bases de données

La direction de l'Exploitation comporte trois départements :

- Le département réseau et télécommunications,
- Le département système et maintenance,
- Le département administration des bases de données.

Les activités sont décrites dans le tableau « Cycle d'exécution d'une tâche à la DEX »

5.1 Organisation du travail

Le directeur de l'exploitation appelé le « DEX » notifie au Chef de Département Réseau et Télécommunications l'instruction relative à l'exécution d'une tâche relevant de ses attributions. Il en est de même pour le Chef de Département Système et Maintenance, et le Chef de Département Administration des Bases de Données.

Cette notification écrite peut être matérialisée par un document transmis au destinataire soit à travers la messagerie Worknet, soit par un agent du service courrier.

Dès réception de la notification, le chef de département concerné s'organise à exécuter et à faire exécuter la mission qui lui est ainsi assignée. Il désigne la personne (ou les personnes) indiquée, établit un chronogramme d'exécution de la mission, mobilise la logistique nécessaire et remplit la fiche d'exécution des travaux.

Cette fiche d'exécution des travaux sera soumise à l'avis du DEX avant son application.

5.2 Organisation du travail

Le modèle ci-dessous représente les éléments constitutifs de la fiche d'exécution des travaux.

S N D I							
Direction de l'Exploitation -----							
<u>Fiche d'exécution des travaux</u>							
Lieu de l'intervention :							
Poste d'exécution :							
Nature de la tâche :	Tâche <table border="0"><tr><td>/</td><td>individuelle</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>\</td><td>collective</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	/	individuelle	<input type="checkbox"/>	\	collective	<input type="checkbox"/>
/	individuelle	<input type="checkbox"/>					
\	collective	<input type="checkbox"/>					
Date de notification :							
Date de réception de la notification :							
Durée probable :							
Poste précédent :							
Poste suivant :							
Responsable hiérarchique du poste d'exécution :							
Responsable hiérarchique du poste de contrôle :							
Observation :							

5.3 Répartition des rôles des agents

Selon la nature du travail à exécuter, qu'il s'agisse d'un projet ou d'une tâche professionnelle quelconque, la composition des équipes d'agents sera aménagée particulièrement.

Cas d'une tâche relative au réseau

Le DEX commande au chef de département réseau de faire exécuter un projet ou une tâche à travers la notification.

Le chef de département réseau désigne le chef de projet ou de la mission ou le responsable de la tâche. Il désigne également le ou les membres de l'équipe commise à cet effet.

Pour des raisons spécifiques ou dans des conditions particulières, le DEX peut, lui-même, désigner le chef de projet, le chef de mission, ou le responsable d'une tâche collective.

Le chef de département réseau ou à défaut le chef de projet ou de mission, après avoir évalué avec précision la charge de travail en terme de délai, à chaque étape des différentes phases d'évolution de ce travail, établit un plan dénommé chronogramme d'exécution de ce travail.

Ce chronogramme, une fois validé par le chef de département réseau, est présenté par celui-ci au DEX pour avis. Si nécessaire, l'avis du CT2 est demandé par le DEX avant la prise de décision définitive. La validation du chronogramme par le DEX permet sa diffusion aux autres responsables impliqués dans la réalisation de ce projet ; à savoir :

- le DAL pour les questions relatives à la Logistique et aux Ressources Humaines ;
- le DFC pour le financement des opérations ;
- le DCM pour information ;
- le DEDF pour information ;
- le CT2 pour information ;
- le CT1 pour le suivi des opérations de faisabilité du projet initiées par les autres directions ; et principalement pour le contrôle du projet ou de la mission elle-même.

La diffusion du chronogramme est assurée par le DEX. Par dérogation, elle peut l'être par le Chef de Département Réseau et Télécommunications.

Cas d'une tâche relative au système et à la maintenance

La procédure d'exécution de cette tâche est identique à celle du réseau.

Cas d'une tâche relative à l'administration des bases de données

Il en est de même que les cas ci-avant.

**CYCLE D'EXECUTION D'UNE TACHE A LA DEX
(RESEAU, SYSTEME ET MAINTENANCE, ADMINISTRATION DES BASES DE
DONNEES)**

1. Par soit transmis émis de la DCM ou sur instruction du Directeur Général, une demande de travail est adressée à la DEX.
2. Le DEX analyse la demande et l'impute au Chef de Département concerné.
3. Le Chef de Département indiqué réalise les travaux selon la procédure décrite au paragraphe 5.3 précédent (répartition des rôles des agents).
4. Le DAL est sollicité pour fournir les intrants nécessaires à la réalisation des travaux.
5. Au cours des travaux, des contrôles sont opérés par le CT1 et le CT2 en vue de s'assurer chacun en ce qui le concerne :
 - du respect du chronogramme,
 - de l'état d'avancement du chantier,
 - de la conformité des résultats aux besoins,
 - de la cohérence des choix technologiques.
6. A la fin des travaux, une réception provisoire est effectuée en présence des représentants du client, des techniciens commis à la tâche et du CT1.

Un procès verbal est rédigé et signé par le client et la SNDI.
7. Si des réserves sont exprimées par le client lors de la réception provisoire, l'équipe technique procède à la correction des anomalies constatées pendant un délai accepté par le client. Une autre recette provisoire est alors organisée.
8. Le procès verbal est ensuite transmis à la DCM pour prise en compte.
9. en dehors des tâches ordinaires qui se gèrent normalement, les cas d'urgence nécessite une organisation particulière, bien souvent exceptionnelle.

IV - CONCLUSION

L'objet de la Société Nationale de Développement Informatique (SNDI) réside essentiellement dans la fourniture de prestations de services dans le domaine de l'informatique à tout tiers, et principalement en vue d'assurer à l'Etat le soutien nécessaire à la mise en œuvre de sa politique de constante modernisation de la gestion de l'Administration Centrale, du secteur parapublic et des Collectivités Territoriales.

Un tel enjeu ne peut être gagné qu'à travers la pertinence de la qualité des ressources humaines, des équipements et outils exploités, des moyens financiers déployés, mais surtout, de l'existence au sein de la société de procédures fiables.

Le présent Guide de Procédures contribue en cela en exposant le principe du fonctionnement de chaque compartiment de la société. Il définit chaque activité et son mode opératoire. Il identifie les services concernés par cette activité et précise les responsabilités à chaque étape. Toute chose qui procède de la bonne gouvernance dans un Etat moderne.

Cependant, l'appropriation par l'ensemble du personnel de la SNDI de ce Guide de Procédures est une gageure à relever si l'on tient à voir cette société se maintenir parmi l'élite sur le marché national et dans la sous-region.

Comme toute œuvre humaine, cette première édition du Guide des Procédures n'est ni parfaite, ni exhaustive. Elle reste à être améliorée et complétée par la production de fascicules spécialisés destinés à présenter, par Direction, les activités détaillées. De même, seront édités des supports d'information à l'intention du public.

Le caractère évolutif des métiers de l'informatique et les contraintes de gestion sont parmi d'autres paramètres le mobile de la nécessité de réviser le contenu de ce guide afin de l'adapter continuellement à la réalité.