



***CENTRE DES MUSIQUES ARABES
ET MEDITERRANEENES***

MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES



COMMISSARIATS AUDIT & ORGANISATION

Espace Zitouna Bloc A, 2^{ème} étage, App. 3-4
1073- Montplaisir







I - PRESENTATION DU CMAM

II - INTRODUCTION

III - ORGANIGRAMME DU CMAM

PROCEDURES

REF SPECIFIQUE

LIVRE I: PROCEDURES GENERALES

I.1 - PROCEDURES BUREAU D'ORDRE

BO

I.2 - PROCEDURES BUDGETAIRES

BDG

ELABORATION DU BUDGET TITRE I ET TITRE II

BDG.1

OUVERTURE DU BUDGET

BDG.2

MODIFICATION BUDGETAIRE

BDG.3

PROCEDURES D'EXPLOITATION

EXP

GESTION DE LA BILLETTERIE

EXP.1

GESTION DES LIVRES ET CD COMMERCIALISES ET OFFERTS

EXP.2

MISE A DISPOSITION DES ESPACES

EXP.3

LIVRE II: PROCEDURE OPERATIONNELLES

PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

APP

LANCEMENT DES COMMANDES INFERIEUR A 3000 DT

APP.1

LANCEMENT DES COMMANDES SUPERIEUR A 3000 DT ET INFERIEUR A 10000 DT

APP.2



LANCEMENT DES COMMANDES SUPERIEUR A 10000 DT ET INFERIEUR AU SEUIL DES MARCHES PUBLICS	APP.3
PASSATION DES CONTRATS AVEC DES SPECIALISTES POUR UNE DUREE DETERMINEE	APP.4
LANCEMENT DES MARCHES PUBLICS	APP.5

PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

GRH

SOUS PROCESSUS GESTION DES RECRUTEMENTS	GRH.1
SOUS PROCESSUS GESTION DE LA PRESENCE	GRH.2
SOUS PROCESSUS DE GESTION DES COMPETENCES ET DES EVALUATIONS	GRH.3
SOUS PROCESSUS DE GESTION DES CONGES	GRH.4
SOUS PROCESSUS DE REGLEMENT DE LA PAIE	GRH.5
SOUS PROCESSUS DE GESTION DE LA FORMATION	GRH.6
SOUS PROCESSUS DE GESTION DES DEPARTS	GRH.7

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

ADM

LIVRAISON INTERNE DES FOURNITURES DE BUREAU ET PRODUITS D'ENTRETIEN	ADM.1
GESTION DES BONS DE CARBURANT	ADM.2
GESTION DES IMMOBILISATIONS	ADM.3
PROCEDURE DE CONSULTATION DES COLLECTIONS PHONOTHEQUE ET BIBLIOTHEQUE	ADM.4
PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTO	ADM.5



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

SOMMAIRE

Page:

3/3

PROCEDURES FINANCIERES

FIN

LANCEMENT DES COMMANDES ET PAIEMENT DES FOURNISSEURS

FIN.1

GESTION DE LA CAISSE REGIE

FIN.2



L'inauguration du Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes remonte au mois de Novembre 1992, le centre est conçu comme un espace muséal et d'animation consacré au patrimoine musical.

Selon le décret-loi n°2011-81 du 23 Aout 2011, le Centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes « CMAM » est un établissement public à caractère non administratif « EPNA » doté de la personnalité civile et de l'autonomie financière ; le CMAM est régi par le code de commerce et placée sous la tutelle du ministère de la culture. Il est domicilié au palais « Ennejma Ezzahra » à Sidi Bou Said.

Le Centre des Musiques arabes et Méditerranéennes est un complexe culturel multidisciplinaire consacré à la musique dans ses différents domaines. Il réunit dans le cadre d'une vision globale et intégrée l'activité scientifique et intellectuelle et la programmation musicale.

Parmi ses centres d'intérêt : le patrimoine musical et la création musicale contemporaine en Tunisie, dans le monde arabe et dans les pays riverains de la méditerranée.

Le CMAM a suscité un intérêt, à la fois national et international, attesté par l'obtention du Prix Honoris Causa, décerné par le Conseil international de la Musique relevant de l'UNESCO.

Le Centre a pour missions :

- ❖ La conservation et la diffusion du patrimoine musical tunisien, arabe et méditerranéen.
- ❖ La promotion du patrimoine national des enregistrements phonographiques.
- ❖ La programmation artistique et l'animation de la scène culturelle nationale.
- ❖ L'élaboration, la distribution et la publication des productions musicales.
- ❖ La collecte et la conservation des traditions musicales et leur valorisation en tant que destination culturelle touristique.
- ❖ Animation du palais « ENNEJMA EZZEHRA »
- ❖ Le développement du fonds de la phonothèque nationale par la collecte des enregistrements de musiques tunisiennes, arabes et méditerranéennes et autres.
- ❖ Assurer le dépôt légal des œuvres phonographiques.
- ❖ Œuvrer à la sauvegarde du patrimoine musical, à la réalisation et à la diffusion de toute recherche y afférente.
- ❖ Promouvoir les études et les recherches musicologiques.
- ❖ Élaborer des programmes artistiques dans les divers domaines de la musique.
- ❖ Œuvrer à concrétiser la complémentarité entre la musique et les autres expressions artistiques.
- ❖ Nouer des liens de coopération et de partenariat avec des structures et institutions nationales et internationales homologués.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	II - INTRODUCTION	Réf. : INT	Page: 1/1

Le projet du manuel de procédures administratives, financières et comptables a été élaboré en tenant compte:

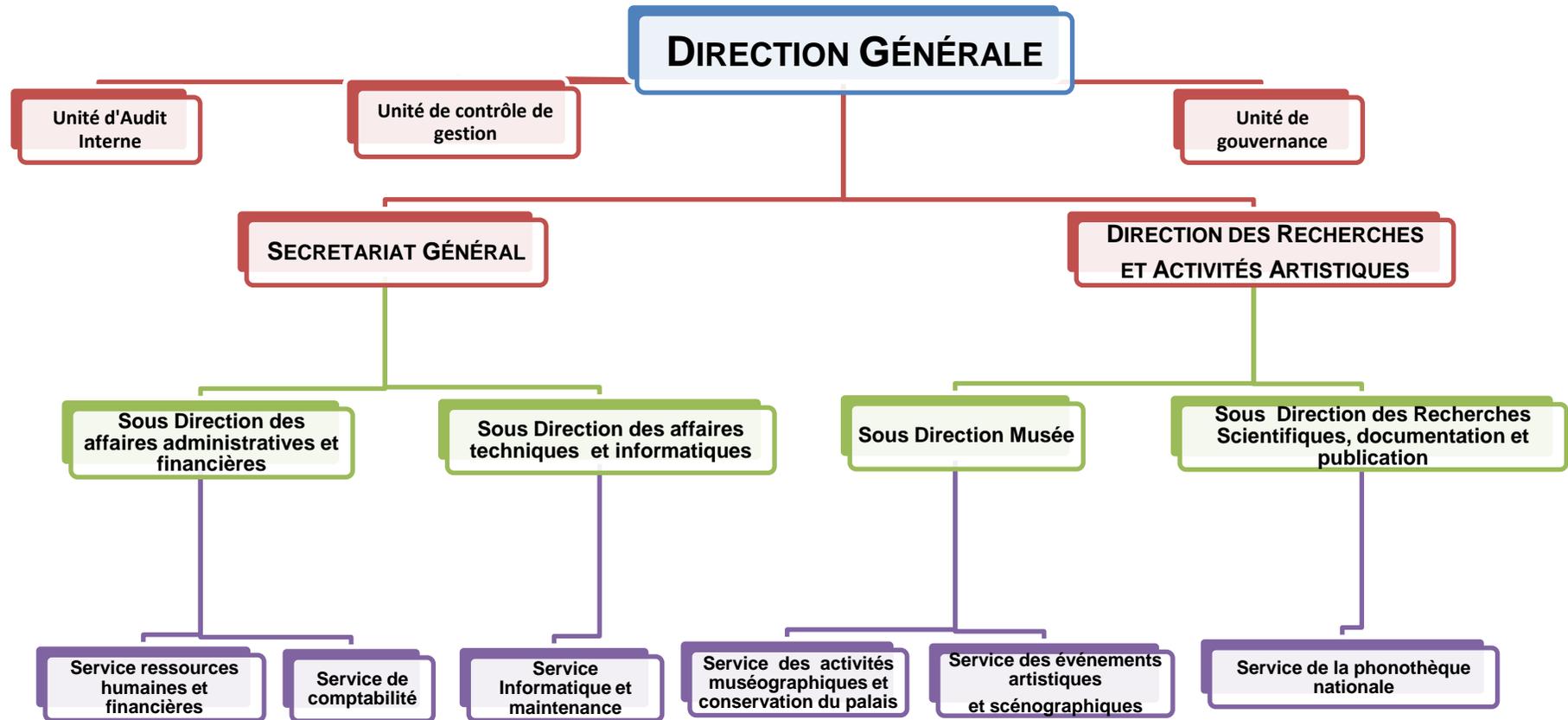
- I. De la dernière version du projet de l'organigramme en cours d'approbation par le ministère de tutelle qui servira de base pour l'orientation du schéma de circulation de l'information administrative et financière et la conception des procédures.
- II. Des besoins en informations nécessaires à la bonne maîtrise, à la traçabilité et au contrôle des différents niveaux hiérarchiques.
- III. Des décisions prises par le management de l'entreprise eu regard du rapport diagnostic du cabinet.
- IV. Des règles légales et normatives eu usage (réglementation des Marchés Public, budgétaires, financiers, de contrôle interne, sociale et fiscale).

Toutefois la dimension numérique des traitements des opérations d'exploitation n'a pas été abordée, pour plusieurs, raisons actuelles.

En effet le volume des activités d'exploitation (commerciale) du centre à la date de notre intervention, ne semble pas motivé une telle introduction des IT à moins qu'une politique générale de la tutelle ne voie la nécessité ou l'utilité de cette numérisation qui par ailleurs pourrait être conçue et introduite. Le vente de billets et livres, CD, etc., sur le net la plateforme de la poste tunisienne pourrait être une solution conte prête et rapide à mettre en œuvre.

Ce manuel résulte des entretiens effectués avec les responsables du centre, des remarques et suggestions qui nous ont été formulées de la documentation qui a été mise à notre disposition et des options et des choix retenues.

III - ORGANIGRAMME DU CENTRE DES MUSIQUES ARABES ET MEDITERRANEENNES





**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

LIVRE I: PROCEDURES GENERALES

Réf. :

PG

Page:

1/1

LIVRE I :

PROCEDURES GENERALES

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	LIVRE I: PROCEDURES GENERALES	Réf. : PG	Page:

PAGES

PROCEDURES BUREAU D'ORDRE

10

PROCEDURES BUDGETAIRES

16

- ELABORATION DU BUDGET TITRE I ET TITRE II 17
- OUVERTURE DU BUDGET TITRE I ET TITRE II 20
- MODIFICATION BUDGETAIRE 22

PROCEDURES D'EXPLOITATION

24

- GESTION DE LA BILLETTERIE 25
- GESTION DES LIVRES ET CD COMMERCIALISES ET OFFERTS 29
- MISE A DISPOSITION DES ESPACES 34



PROCEDURES DU BUREAU D'ORDRE



1 - Objet :

La présente procédure traite des différentes tâches et fonctions du bureau d'ordre du centre des Musiques Arabes et Méditerranéennes « CMAM ».

2 - Présentation :

Le bureau d'ordre est le point de liaison du CMAM avec l'extérieur. Il gère la réception et l'expédition du courrier Arrivé et Départ et le retrait des cahiers de charge. Les modes de réception et d'expédition peuvent être :

- Par voie postale (poste normale ou Rapide Post) ;
- Par fax ;
- Par remise directe ;
- Par Mail.

3 - Les types de documents reçus :

Les documents qui sont reçus au bureau d'ordre sont par catégorie (à titre indicatif) :

- **Le courrier arrivé comprenant notamment :**
 - Les courriers divers (lettres, rapports, ...etc.)
 - Les factures fournisseurs ;
 - Les plis de réponse aux appels d'offres et consultations;
 - Etc...

- **Le courrier départ:**

- Les réponses aux courriers émanant à la Direction Générale du centre ;
- Les courriers propres aux services divers ;
- Etc...

4 - Procédures :

4.1 - Les courriers externes :

Les courriers doivent être soumis à la Direction Générale ou Secrétaire Général pour dispatching.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	PROCEDURES DU BUREAU D'ORDRE	Réf. : PR-BO	Page: 2/5

4.1.1 - Autres courrier Arrivée :

- ☐ A la réception du courrier, l'agent du bureau d'ordre procède à la dissociation entre le courrier confidentiel enregistré dans un registre spécial et le courrier normal.
- L'apposition du cachet "Arrivée" et du cachet "Date" sur le document ;
- L'enregistrement des documents reçus sur le registre "Arrivée" en y indiquant les informations suivantes :
 - Le numéro d'ordre (numéro séquentiel) ;
 - Le nombre de pièces constituant la correspondance ;
 - La date de la correspondance éventuellement ;
 - La date d'arrivée (date du jour) ;
 - L'expéditeur ;
 - L'objet ;
 - Le destinataire;
 - L'inscription sur le document de son numéro d'ordre;
 - Le dispatching du courrier.

4.1.2 - Les télécopies en Arrivée :

- ☐ A la réception, l'agent du bureau d'ordre procède à :
 - Détermination du destinataire;
 - Remet le fax au destinataire comme suit :
 - à une personne, si le fax est nominatif;
 - à l'unité concernée, dans les autres cas.

Les fax de réponse à des consultations d'achat seront gérés conformément aux procédures d'achat (conservation, enregistrement, transmission ...).

4.1.3 - Les courriers électroniques :

Les courriers électroniques sont traitées de la même manière que les télécopies en arrivé.

Les courriers électroniques sont transmis par voie électronique au personne concernée.

4.2 - Règles générales :

- Tout courrier externe (provenant de tiers externes du centre) doit transiter obligatoirement par le bureau d'ordre;



- Tout agent ou unité ayant reçu un courrier externe est tenu de remettre ledit courrier au bureau d'ordre.
- Tout courrier reçu par le bureau d'ordre doit être enregistré sur un support approprié. Cet enregistrement implique l'affectation d'un numéro d'arrivée.
- Un courrier est enregistré uniquement une seule fois au Bureau d'Ordre.
- Le schéma de circulation du courrier doit être tractable.
- Une copie est classée au Bureau d'ordre (si non l'original).
- Le traitement numérique doit être adopté.

Le traitement réservé au courrier est explicité ci-après par type de courrier.

4.3 - Soumissions aux Appels d'Offre ou consultations :

Les plis reçus suite à des appels à la concurrence sont de deux types :

- 📁 Type 1 : Les plis fermés devant être ouverts par la commission d'ouverture des plis,
- 📁 Type 2: les plis destinés aux acheteurs concernés (seuils inférieurs à ceux de la commission d'ouverture des plis).

Eu égard l'importance et à la confidentialité accordée à ces correspondances, un traitement particulier est réservé à ce type de courrier :

- 📁 Dès le lancement de l'appel d'offres ou de la consultation l'initiateur avise l'agent du Bureau d'Ordre;
- 📁 A la réception des plis fermés, l'agent du bureau d'ordre procède à :
 - L'apposition du cachet "arrivée" sur les plis reçus sans pour autant les ouvrir ;
 - L'inscription du numéro d'arrivée sur le pli;
 - La mise à jour du registre de suivi à défaut de suivi informatisé en mentionnant les informations suivantes:
 - Le numéro d'ordre ;
 - Le nom du fournisseur éventuellement (Cas de soumissions ouvertes);
 - La date de réception des plis ;
 - l'horaire.
- 📁 A l'expiration du délai fixé pour la réception des offres :
 - Le secrétaire de la commission d'ouverture des plis (pour les plis de type 1) ou l'acheteur chargé du dossier (pour les plis de type 2) procède au retrait des plis reçus en signant le registre de suivi comme accusé de réception.



4.4 - Factures fournisseurs :

Les factures fournisseurs doivent obligatoirement transiter, quelque soit le mode de leur réception, par le bureau d'ordre du CMAM et doivent porter un numéro d'arrivée.

 A la réception des factures, l'agent bureau d'ordre procède à :

- L'apposition du cachet "Arrivée" et du cachet "Date" sur le document ;
- L'inscription sur la facture de son numéro d'ordre;
- Pour ce, l'agent consulte le dernier numéro affecté sur les bordereaux de transmission;
- La numérisation des factures une à une;
- L'enregistrement des factures reçues sur le registre "Arrivées";

 En fin de journée, procède à :

- L'impression du Bordereau des factures reçues pendant la journée en deux copies;
- La transmission des factures rattachées au bordereau imprimé contre décharge;
- Classement de la décharge signée.

4.5- Courrier Départ :

L'envoi du courrier à des tiers externes du centre se fait par porteur, par voie postale normale ou encore par Rapide Post.

- l'agent du bureau d'ordre procède à la dissociation entre le courrier confidentiel enregistré dans un registre spécial à défaut de logiciel de suivi du Bureau d'ordre qu'il faut conseiller et le courrier normal.
- A la réception du courrier départ, l'agent du bureau d'ordre procède à :
- L'enregistrement du courrier dans les registres dédiés à cet effet en indiquant :
 - ✓ La date d'envoi;
 - ✓ La référence (numéro d'ordre séquentiel) ;
 - ✓ L'expéditeur (Sous direction / service) ;
 - ✓ L'objet du courrier;
 - ✓ Et le destinataire.
- L'envoi du courrier, selon le mode d'envoi, comme suit:
 - ✓ Par porteur, remise des plis avec éventuellement, l'accusé de réception;
 - ✓ Par Poste ordinaire :
 - ✓ Par Rapide Poste, à l'agent de la poste contre décharge;



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

PROCEDURES DU BUREAU D'ORDRE

Réf. :

PR-BO

Page:

5/5

- ✓ Classement des décharges d'envoi récupérées.
 - ✓ Les décharges et justificatif de l'envoi sont classés au niveau du bureau d'ordre avec les copies des courriers.
 - ✓ Lors du dispatching de courrier doit y avoir traçabilité.



PROCEDURES BUDGETAIRES



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les différents traitements liés à l'élaboration du budget titre I et titre II.

Vers le mois de mars de chaque année.

La sous direction administrative et financière :

Prépare une note de service officialisant le lancement de la campagne budgétaire qui expose les instructions, les orientations et la méthodologie d'élaboration des budgets (Titre I et Titre II) ;

Transmet, par voie hiérarchique, la note au Secrétaire Général pour approbation ;

Le Secrétaire Général :

Examine la méthodologie d'élaboration du budget, signe la note et la retourne, à la sous direction administrative et financière ;

La sous direction administrative et financière :

Procède à la diffusion de la note aux Services concernés du centre.

Services concernées du centre :

Établissent leurs estimations budgétaires, et les renvoient à la sous direction administrative et financière du centre.

La sous direction administrative et financière :

Traite les données et les centralise dans un tableau récapitulatif, transmet, le tableau récapitulatif au Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général :

Contrôle la cohérence des données, examine le tableau récapitulatif et annote ses recommandations.

La sous direction administrative et financière :

Met à jour le document selon les recommandations du Secrétaire Général ;

Établit un projet de budget sur la base du tableau récapitulatif et le remet au Secrétaire Général.



Le Secrétaire Général :

Vérifie le projet de budget ;

Convoque pour une réunion de discussion avec les responsables des services concernés du centre.

La sous direction administrative et financière :

Met à jour le projet du budget suivant le résultat de la réunion et le transmet au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Présente le projet du budget au Directeur Général.

Directeur Général :

Examine et annoté le projet du budget.

La sous direction administrative et financière :

Met à jour le projet du budget et le transmet, par voie hiérarchique, au Directeur Général.

Directeur Général :

Soumet le projet du budget au Conseil d'Entreprise.

Conseil d'Entreprise :

Examine et annoté le projet du budget.

La sous direction administrative et financière :

Procède à la mise à jour du projet du budget en fonction des conclusions de la réunion, et le transmet, par voie hiérarchique au Directeur Général.

Directeur Général :

Signe le projet définitif du budget et le transmet au bureau d'ordre central pour l'envoyer au Ministère des affaires culturelles ;

Participe vers le mois de juillet aux discussions du budget au niveau du Ministère des affaires culturelles.



Secrétaire Général :

Reçoit une copie du projet du budget tel que modifié par le Ministère des affaires culturelles.

Directeur Général :

Discute le projet du budget au niveau du Ministère des Finances.

Secrétaire Général :

Procède au classement définitif du dossier des documents et pièces ayant servis pour l'élaboration du budget comprenant notamment :

- Note,
- Lettres de convocation pour les réunions,
- Bordereaux de transmission,
- PV de réunion.



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les différents traitements liés à l'ouverture du budget titre I et titre II.

Vers le mois de Janvier de chaque année.

La sous direction administrative et financière :

Réception, par voie hiérarchique, de l'arrêté d'approbation du budget du Ministère de Tutelle :

➤ Titre I : Budget de fonctionnement divisé en trois parties :

- Rémunération,
- Fonctionnement,
- Interventions.

➤ Titre II : Budget d'investissement

Procède à l'élaboration d'un projet d'arrêté de répartition du budget du centre par article, paragraphe et sous paragraphe suivant les propositions initiales fixées lors de la préparation du projet du budget et le transmet au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Réunion avec le sous directeur administratif et financier pour valider le projet d'arrêté de répartition du budget.

La sous direction administrative et financière :

Met à jour le projet d'arrêté de répartition du budget en fonction du résultat de la réunion.

Secrétaire Général :

Transmet, le projet d'arrêté de répartition du budget au Directeur Général.



Directeur Général :

Examine et annote le projet d'arrêté de répartition du budget.

La sous direction administrative et financière :

Procède à la mise à jour de l'arrêté de répartition du budget en fonction des commentaires du Directeur Général.

Secrétaire Général :

Vérifie la mise à jour du projet d'arrêté de répartition du budget.

La sous direction administrative et financière :

Édite par le biais de l'application de gestion budgétaire, un arrêté de répartition du budget et le transmet, par voie hiérarchique, au Directeur Général.

Directeur Général :

Signe l'arrêté de répartition du budget et le transmet au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Classe le dossier d'ouverture du budget comprenant notamment :

- Arrêté d'approbation du budget,
- Arrêté de répartition du budget.



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les différents traitements liés à l'opération de modification budgétaire.

La sous direction administrative et financière :

En cas de modification des recettes propres du centre ;

Prépare une note qui expose les besoins et la nécessité d'effectuer une opération de modification budgétaire ainsi que les détails des articles concernés et la transmet au secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Examine la note et la transmet au Directeur Général.

Directeur Général :

Examine la note et émet ses recommandations.

La sous direction administrative et financière :

Procède à la correction de la note suivant les recommandations du Directeur Général.

Secrétaire Général :

Vérifie les corrections et transmet la note au Directeur Général ;

Signe la note explicative et le retourne à la sous direction administrative et financière.

La sous direction administrative et financière :

Etablit un arrêté de modification du budget ;

Transmet l'arrêté de modification du budget au secrétaire général.

Secrétaire général :

Examine l'arrêté de modification du budget et le transmet au Directeur Général.



Directeur Général :

Signe l'arrêté de modification du budget et le transmet au secrétaire général.

Secrétaire général :

Classe l'arrêté de modification du budget et transmet une copie à la sous direction administrative et financière.



PROCEDURES D'EXPLOITATION



Objet :

La présente procédure traite de l'approvisionnement, la gestion de stocks de billets et le versement et contrôle des recettes encaissées de la billetterie.

I - VERSEMENT ET CONTROLE DES RECETTES ENCAISSEES :

1 - Recettes des billets de visite de musée :

1.1- Versement des recettes encaissées :

Le guichetier doit procéder au versement périodique des recettes encaissées (soit une moyenne de deux versements par semaine), la direction doit fixer le maximum des encaisses à détenir.

Le guichetier :

- Etablir à l'occasion de chaque versement des recettes au service financier un relevé des recettes en deux exemplaires comportant les mentions suivantes pour chaque catégorie de billets :
 - Date de versement,
 - n° des premiers et derniers billets délivrés et le nombre de ceux-ci,
 - recette globale.
- Transmettre le relevé et les recettes encaissés au service financier.

Note :

- Attention de bien conserver les billets annulés : si des billets sont manquants, ils seront considérés, comme ayant été vendus.

1.2- Contrôle des recettes encaissées :

A la réception du relevé et des recettes encaissés, le service financier :

- Procède aux rapprochements nécessaires entre le relevé et les recettes encaissés ;
- Signe le relevé des recettes, un exemplaire est gardé par le guichetier ;



- Etablit un bon d'entrée de caisse en deux exemplaires un document pré-numéroté établi lors de chaque encaissement signés par le guichetier et le responsable financier, un exemplaire est gardé par le guichetier ;
- Enregistre l'opération d'encaissement dans le brouillard de caisse;
- Classe un exemplaire du relevé des recettes et du bon d'entrée de caisse ;

Le service financier doit effectuer des versements à la banque lorsque sa caisse atteint un montant maximum fixé à l'avance.

2 - Recettes des billets de spectacle :

2.1 - Versement des recettes encaissées :

Le guichetier doit établir à la fin de chaque journée un relevé en deux exemplaires comportant les mentions suivantes :

- n° des premiers et derniers billets délivrés et le nombre de ceux-ci,
- les prix des places dans chaque catégorie,
- Recette globale,
- Nombre de billets gratuit.

Transmit le relevé des recettes, les souches, les billets invendus et les recettes encaissées au service financier.

Note:

- Pour les invitations distribuées, un billet devra être délivré au spectateur invité et la mention de gratuité devra apparaitre sur le billet ;
- Attention de bien conserver les billets annulés : si des billets sont manquants, ils seront considérés, comme ayant été vendus

2.2 - Contrôle des recettes encaissées :

A la réception du relevé des recettes, les souches, les billets invendus et les recettes encaissés, le service financier « contrôle recette » :

- Procède aux rapprochements nécessaires ;
- Signe le relevé des recettes, un exemplaire est gardé par le guichetier ;



- Etablit un bon d'entrée de caisse en deux exemplaires un document pré-numéroté établi lors de chaque encaissement signés par l'agent vendeur et le responsable financier, un exemplaire est gardé par le guichetier ;
- Enregistre l'opération d'encaissement dans le brouillard de caisse;
- Classe un exemplaire du relevé des recettes et du bon d'entrée de caisse ;

II - OCTROI DES CARNETS DE BILLETS AUX GUICHETIERS :

Lorsque les carnets de billets atteint un seuil minimal fixé à l'avance, le guichetier exprime son besoin en billets par l'établissement d'une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en deux exemplaires, et la fait valider par son supérieur hiérarchique, classe un exemplaire à la souche, et transmet le deuxième au magasinier.

A la réception de la demande d'approvisionnement approuvé par la hiérarchie, les souches des carnets épuisés et les relevés des recettes y relatifs.

Le magasinier :

- Effectue les rapprochements entre les souches des carnets épuisés et les relevés des recettes y relatifs ;
- Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des carnets épuisés en deux exemplaires ;
- Prend en charge le besoin du guichetier et fournit les carnets demandés ;
- Saisie le transfert dans l'application de gestion des stocks et édite un bon de livraison interne en deux exemplaires ;

Le guichetier :

- Signe le bon de sortie des carnets épuisés ;
- Reçoit les carnets de billets, en fait le pointage et en accuse réception sur les bons de livraison interne ;

Le magasinier :

- Classe le bon de transfert dans l'archive du magasin et transmet un exemplaire au guichetier ;
- Classe les souches de carnet épuisés et le bon de sortie dans l'archive du magasin et transmet un exemplaire du bon de sortie au guichetier.



III- APPROVISIONNEMENT DES CARNETS DE BILLETS :

Le billet est composé d'une souche conservée par le guichetier, d'une partie qui reste entre les mains du visiteur du musée ou de spectateur et d'un coupon de contrôle qui doit être retenu lors du contrôle effectué avant l'accès au musée ou au lieu du spectacle.

Lorsque les carnets de billets atteint un seuil minimal fixé à l'avance, le magasinier lance la procédure d'approvisionnement.

IV- PROCEDURE DE VENTE EN LIGNE :

Le quota sera fixé par le service informatique en coordination avec le Secrétaire Général.

Mensuellement un état de sortie sera imprimé et signé par le service informatique pour communication aux services financier et comptable.



Objet :

La présente procédure traite de l'approvisionnement, la gestion de stocks et le versement et contrôle des recettes des livres et CD commercialisés et offerts.

I - TRANSFERT DES ARTICLES :

L'utilisateur exprime son besoin en livres et CD par l'établissement d'une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en deux exemplaires, et la fait valider par son supérieur hiérarchique, classe un exemplaire à la souche, et transmet le deuxième au magasinier

1 - Transfert dans le cadre des ventes du palais :

A la réception de la demande d'approvisionnement approuvé par la hiérarchie,

Le magasinier :

- Prend en charge le besoin de l'utilisateur et fournit les articles demandés ;
- Saisie le transfert dans l'application de gestion des stocks et édite un bon de livraison interne en deux exemplaires ;

L'agent du palais :

Reçoit les articles, en fait le pointage et en accuse réception sur les bons de livraison interne ;

Le magasinier :

Classe le bon de transfert dans l'archive du magasin après signature par les personnes habilitées et transmet un exemplaire à l'agent du palais.

2 - Transfert dans le cadre des foires :

A la réception de la demande d'approvisionnement approuvé par la hiérarchie,



Le magasinier :

- Prend en charge le besoin de l'utilisateur et fournit les articles demandés ;
- Saisie le transfert dans l'application de gestion des stocks et édite un bon de livraison interne en trois exemplaires ;

L'agent concerné :

Reçoit les articles, en fait le pointage et en accuse réception sur les bons de livraison interne.

Le magasinier :

- Classe provisoirement un exemplaire du bon de livraison interne après signature par les personnes habilitées ;
- Transmet un exemplaire du bon de livraison interne au financier ;
- Un exemplaire est gardé par l'agent concerné.

II - VERSEMENT DE RECETTES ENCAISSEES :

1 - Recette du palais :

L'agent du palais chargé des ventes doit procéder au versement périodique des recettes encaissées, la direction doit fixer le maximum des encaisses à détenir.

L'agent du palais :

- Etablit à l'occasion de chaque versement des recettes au service financier un relevé des recettes en trois exemplaires comportant les mentions suivantes :
 - La date du versement,
 - La liste des articles vendus avec indication des quantités et des prix unitaires,
 - Le montant total encaissé ;
- Transmet les trois exemplaires au service financier avec les recettes encaissés ;

A la réception des recettes encaissés et les trois exemplaires du relevé,

Le service financier :

- Procède au rapprochement nécessaires entre la liste des articles vendues et les recettes encaissés ;



- Signe les trois exemplaires du relevé des recettes, un exemplaire est gardé par l'agent du palais ;
- Etablit un bon d'entrée de caisse en deux exemplaires un document pré-numéroté établi lors de chaque encaissement signés par l'agent du palais et le responsable financier, un exemplaire est gardé par l'agent du palais ;
- Enregistre l'opération d'encaissement dans le brouillard de caisse;
- Classe un exemplaire du relevé des recettes et du bon d'entrée de caisse ;
- Transmet un exemplaire du relevé des recettes au magasinier.

Note : le brouillard de caisse et les pièces justificatives des recettes encaissées sont transmis, quotidiennement, au Service Comptabilité pour contrôle et enregistrement.

2 - Recette des foires :

Après l'achèvement de la foire,

L'agent concerné :

- Etablit un bon de retour des articles non consommés en trois exemplaires en mentionnant la quantité à retourner pour chaque articles ;
- Procède au versement de recettes encaissées au service financier.

A la réception des recettes encaissés et des trois exemplaires du bon de retour des articles non consommés,

Le service financier :

- Rapproche entre les recettes encaissées, le bon de livraison interne et le bon de retour et appose son visa sur les bon de retour, un exemplaire est gardé par l'agent concerné ;
- Etablit un bon d'entrée de caisse en deux exemplaires un document pré-numéroté établi lors de chaque encaissement signés par l'agent concerné et le responsable financier, un exemplaire est gardé par l'agent concerné ;
- Enregistre l'opération d'encaissement dans le brouillard de caisse
- Classe un exemplaire du bon de retour et du bon d'entrée de caisse avec le bon de livraison interne ;
- Transmet un exemplaire du bon de retour au magasinier.



Le service financier doit effectuer des versements à la banque lorsque sa caisse atteint un montant maximum fixé à l'avance.

Le service financier enregistre aussi les virements de fonds (remises d'espèces à la banque) dans le brouillard de caisse.

III - SORTIE DES ARTICLES :

1 - Ventes du palais :

A la réception d'un exemplaire de l'état des articles vendus signé par le service financier et l'agent du palais chargé des ventes ,

Le magasinier :

- Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des articles ;
- Classe le dit bon avec l'exemplaire du relevé des recettes dans l'archive du magasin après signature par les personnes habilitées.

2 - Ventes dans le cadre des foires :

A la réception d'un exemplaire du bon de retour des articles non consommés signé par le service financier et l'agent concerné,

Le magasinier :

- Effectue les rapprochements entre le bon de livraison interne et le bon de retour pour déterminer la liste des articles vendues ;
- Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des articles ;
- Classe le dit bon dans l'archive du magasin après signature par l'agent concerné ;
- Réintègre physiquement en stock les articles objet du bon de retour ;
- Assure l'enregistrement de l'opération dans l'application de gestion de stock (transfert vers le magasin principal des articles non consommés) et édite un bon de livraison interne ;
- Classe le bon de livraison interne dans l'archive du magasin après signature par l'agent concerné ;
- Déclasse le bon de livraison interne initialement édité.



3 - Livres et CD destinés au phonothèque :

Après chaque nouvelle édition le magasinier chargé de la gestion des stocks des livres et CD commercialisés et offerts :

- Prépare la quantité à livrer au service de la phonothèque nationale en concertation avec le chef de service ;
- Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des articles ;
- Classe le dit bon dans l'archive du magasin après signature par le chef de service de la phonothèque nationale.

4 - Livres et CD offerts :

Fixation de la liste des personnes habilités à offrir les livres et CD et transmettre une copie de la liste au magasinier chargé de la gestion des stocks des livres et CD.

La personne habilité prépare une demande en mentionnant la liste des articles à offrir et les quantités et la transmettre à la direction général pour validation.

A la réception de la demande approuvé par la Direction Général, le magasinier :

- Prend en charge la demande et fournit les articles demandés ;
- Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des articles ;
- Classe le dit bon dans l'archive du magasin après signature par les personnes habilitées ;

IV- PROCEDURE DE VENTE EN LIGNE :

Le quota sera fixé par le service informatique en coordination avec le Secrétaire Général.

Mensuellement un état de sortie sera imprimé et signé par le service informatique pour communication aux services financier et comptable.



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les étapes à suivre pour la privatisation des espaces du palais et le règlement du personnel participant.

La sous direction musée :

A la réception du formulaire de la demande de privatisation la sous direction musée :

- Consulte l'agenda de privatisation ;
- Vise le formulaire et le communique au Directeur Général pour approbation.

Directeur Général :

Approuve le formulaire et donne ses instructions pour l'élaboration d'un contrat et transmet le formulaire à la sous direction musée.

La sous direction musée :

Etablit le contrat de mise à disposition en concertation avec le Secrétaire Général suivant le modèle standard du centre ;

Transmet le contrat en 5 exemplaires au Directeur Général pour signature.

Le Directeur Général :

Signe les cinq exemplaires du contrat et les retourne à la sous direction administrative et financière.

La sous direction Administrative et financière :

Reçoit le paiement ;

Transmet le contrat en cinq exemplaires au concerné pour enregistrement.

Bureau d'ordre central:

Réception du contrat enregistré par le contractant en deux exemplaires;

Inscrit le contrat dans le registre arrivée;

Transmet par voie hiérarchique le contrat au secrétaire général.



Secrétaire Général :

Transmet un exemplaire du contrat à la sous direction musée, le deuxième exemplaire à la sous direction administrative et financière.

La sous direction musée :

Etabli la liste du personnel mis a disposition (sécurité et accueil...);

Affichage de la liste du personnel participant pour information ;

La sous direction administrative et financière :

Inscrit le contrat sur le registre de suivi des contrats ;

L'inscription sur le contrat de son numéro d'ordre en suivant la séquence numérique, le même numéro inscrit sur le registre de suivi, pour ce, l'agent consulte le dernier numéro affecté sur le registre de suivi des contrats ;

Classe l'exemplaire du contrat ;

Conserve les chèques dans des conditions satisfaisantes pour les préserver contre les risques de pertes ou de vol ;

Etablit un bon d'entrée de caisse en deux exemplaires, un exemplaire est gardé par le contractant ;

Enregistre l'opération d'encaissement dans le brouillard de caisse;

Transmet une copie du contrat pré numéroté au service comptabilité.

La sous direction musée :

Suite à l'achèvement de l'opération la sous direction musée:

Etablit la proposition de règlement du personnel participant et la transmet au secrétaire général ;

Libère les chèques de garantie venant à échéance en conformité avec les dispositions du contrat.

Secrétaire Général :

Vérification de la proposition de règlement du personnel participant, appose son visa et la transmet au directeur général.



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

PROCEDURE DE MISE A DISPOSITION DES ESPACES

Réf. :

PR-EXP.3

Page:

3/3

Directeur Général :

Approuve la proposition de règlement du personnel participant et la transmet au service financier pour règlement.



LIVRE II :
PROCEDURES
OPERATIONNELLES



PAGES

PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT

41

LANCEMENT DES COMMANDES INFERIEUR A 3000 DT

42

LANCEMENT DES COMMANDES SUPERIEUR A 3000 DT ET INFERIEUR A 10000 DT

46

LANCEMENT DES COMMANDES SUPERIEUR A 10000 DT ET INFERIEUR SEUIL
DES MARCHES PUBLICS

49

PASSATION DES CONTRATS AVEC DES SPECIALISTES POUR UNE DUREE
DETERMINEE

53

LANCEMENT DES MARCHES PUBLICS

58

PROCEDURES DES RESSOURCES HUMAINES

65

SOUS PROCESSUS GESTION DES RECRUTEMENTS

66

SOUS PROCESSUS GESTION DE LA PRESENCE

67

SOUS PROCESSUS DE GESTION DES COMPETENCES ET DES EVALUATIONS

71

SOUS PROCESSUS DE GESTION DES CONGES

75

SOUS PROCESSUS DE REGLEMENT DE LA PAIE

78

SOUS PROCESSUS DE GESTION DE LA FORMATION

82

SOUS PROCESSUS DE GESTION DES DEPERTS

86

PROCEDURES ADMINISTRATIVES

89

LIVRAISON INTERNE DES FOURNITURES DE BUREAU ET PRODUITS D'ENTRETIEN

90

GESTION DES BONS DE CARBURANT

92

GESTION DES IMMOBILISATIONS

95

CONSULTATION DES COLLECTIONS PHONOTHEQUE ET BIBLIOTHEQUE

99

GESTION DU PARC AUTO

102



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

LIVRE II : PROCEDURES OPERATIONNELLES

Réf. : PO

Page:

2/2

PROCEDURES FINANCIERES

104

LANCEMENT DES COMMANDES ET PAIEMENT DES FOURNISSEURS

105

GESTION DE LA CAISSE REGIE

109



PROCEDURES D'APPROVISIONNEMENT



Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de lancement des commandes inférieure à 3 000 DT.

N.B : cette procédure ne s'applique pas aux acquisitions relatives aux objets de collection du musée.

Magasinier :

Fixe pour chaque article des seuils de sécurité en fonction de la rotation de l'article, du délai de sa livraison et du délai de la passation des commandes.

Service chargé de la gestion de stock :

Insère les seuils au niveau du logiciel de gestion de stock.

Etablit, pour les articles dont le stock minimal est atteint, une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en trois exemplaires.

Classe un exemplaire à la souche et adresse deux exemplaires au chef de service financier.

Service demandeur :

Emet une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en trois exemplaires ;

Pour les achats inhabituel, établit une note explicative ;

Classe un exemplaire à la souche et adresse les deux exemplaires au service financier.

Chef service demandeur :

S'assure de la réalité du besoin. Appose son visa sur la demande en cas d'approbation.



Service financier :

Vérifie la disponibilité du budget par consultation de l'application de gestion budgétaire ;

Un exemplaire de la demande d'approvisionnement est classé au service financier ;

Lorsque le budget relatif de la période n'est pas dépassé, il appose son visa sur la demande et la transmet éventuellement avec la note explicative au secrétaire général pour signature ;

Secrétaire général :

Signe la demande d'achat et la retourne par voie hiérarchique au Service concerné.

Direction générale :

Lorsqu'il s'avère que l'achat n'est pas budgétisé, la demande est acheminée à la direction générale qui en appréciera l'opportunité et prendra la décision finale.

Dans tout les cas la demande d'achat est retournée par voie hiérarchique au Service concerné.

Service concerné :

Inscrit la demande d'achat sur le registre de suivi des demande d'achat en mentionnant:

- n° séquentiel de la demande;
- Date de demande;
- Désignation des articles;
- Service demandeur.

Lorsque l'achat est autorisé, et en se référant à la base de données centralisant les fournisseurs du centre, le chef de service demandeur sélectionne au moins trois fournisseurs éligibles ;

Établit des correspondances de demande d'offre de prix et un état récapitulatif des fournisseurs à consulter et éventuellement un cahier des clauses techniques pour les articles présentant des spécificités techniques particulières ;

Transmet par voie hiérarchique les correspondances et l'état récapitulatif des fournisseurs au secrétaire général pour contrôle et signature ;



Secrétaire général :

Signe les correspondances et les retourne au service concerné.

Service concerné :

Envoi les correspondances par le biais du bureau d'ordre central aux fournisseurs.

Bureau d'ordre central :

Reçoit les devis envoyés par les fournisseurs intéressés ;

Enregistre les devis reçus et appose le cachet « ARRIVEE LE » sur chaque offre ;

Transmet par voie hiérarchique les devis et l'état des participants au service concerné.

Les copies sont classées par ordre chronologique avec la décharge éventuelle des fournisseurs ;

Service concerné :

Établit un tableau comparatif des prix ;

Procède au choix du fournisseur et signature du tableau comparatif ;

Transmet la liasse (demande d'approvisionnement, demande de prix, devis, tableau comparatif des offres) à la commission interne des achats pour contrôle et signature du tableau comparatif des offres.

Commission interne des achats :

Contrôle et signature du tableau comparatif des offres ;

Remet le tout au service concerné.

Service concerné :

Transmet, par voie hiérarchique, le dossier au service financier tout en classant une copie.



Secrétaire général:

Autorise le service financier à établir un bon de commande pré-numéroté en trois exemplaires sur lequel est indiqué le nom du fournisseur, les références et les quantités des articles, les prix et les modalités de paiements proposées.

Signe le bon de commande et le transmet au service financier ;

Service financier :

Adresse l'original du bon de commande au fournisseur concerné ;

Inscrit le bon de commande sur le registre de suivi des bons de commande ;

Transmet une copie du bon de commande au service concerné par l'achat ou au Magasin et classe provisoirement le troisième exemplaire.



Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de lancement des commandes supérieur à 3 000 DT et inférieur à 10 000 DT.

N.B : cette procédure ne s'applique pas aux acquisitions relatives aux objets de collection du musée.

Service demandeur :

Une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en trois exemplaires. Classe un exemplaire à la souche et adresse deux exemplaires au sous direction concerné.

Sous direction concerné :

S'assure de la réalité du besoin. Appose son visa sur la demande en cas d'approbation et transmet les deux exemplaires a la sous direction administrative et financière.

La sous direction administrative et financière :

Inscrit le budget annuel de la rubrique correspondante ainsi que les engagements en cours. Lorsque le budget relatif de la période n'est pas dépassé, il appose son visa sur la demande et la transmet au secrétaire général pour signature.

Un exemplaire de la demande d'approvisionnement est classé à la sous direction administrative et financière. L'original est transmis au service demandeur.

Direction générale :

Lorsqu'il s'avère que l'achat n'est pas budgétisé, la demande est acheminée à la direction générale qui en appréciera l'opportunité et prendra la décision finale.

En cas d'approbation, les deux exemplaires de la demande sont retournés à la sous direction administrative et financière pour classement d'un exemplaire. L'original est transmis au service demandeur.

Si le directeur général n'approuve pas l'achat, un exemplaire de la demande sera classé au a la sous direction administrative et financière et l'original sera adressé au service demandeur.



Service demandeur :

Lorsque l'achat est autorisé, et en se référant à la base de données des fournisseurs actuels et potentiels du centre, le chef de service demandeur établit la liste des fournisseurs à consulter qui doit comporter au moins cinq fournisseurs éligibles et les lettres de demande d'offres de prix et les transmet au sous directeur concerné pour contrôle et signature.

Sous directeur concerné :

Les transmet, pas voie hiérarchique, au directeur général.

Directeur général :

Approuve la liste et signe les lettres de consultation.

Service concerné :

Inscrit la consultation sur le registre de suivi des consultations ;

Reproduit le cahier des charges en plusieurs exemplaires ;

Retrait des cahiers de charges par les intéressés.

Bureau d'ordre central :

Reçoit les offres envoyées par les soumissionnaires.

Enregistre sur le registre des consultations, les plis reçus et appose le cachet « ARRIVEE LE ... » sur chaque offre ainsi que le n° d'ordre ;

Conserve les plis reçus jusqu'à échéance de la date fixée par l'avis de consultation ;

Secrétaire Général :

Signe les convocations et les retourne au service concerné.

Service concerné :

Envoie les convocations aux membres de la commission d'ouverture des plis et de dépouillement et conserve une copie de chaque convocation.



Commission d'ouverture des plis :

Procède à l'ouverture des plis ;

Sélectionne les offres recevables en fonction des dispositions du cahier des charges ;

Établit un PV d'ouverture des plis ;

Signature du PV d'ouverture des plis par tous les membres de la commission.

Adresse les offres retenues à la commission de dépouillement.

Commission de dépouillement :

Réexamen des offres et élaboration du PV et un rapport de dépouillement technique ;

Commission de dépouillement financier:

Réunion de la commission de dépouillement financier, et examen des offres ;

Elaboration du rapport de dépouillement signé par tous les membres et transmission du rapport au service concerné.

Service concerné :

A la réception du rapport de dépouillement, il établit une lettre de notification.

Transmet, par voie hiérarchique, la lettre de notification et tout le dossier de la consultation au Directeur Général.

Directeur Général :

Vise la lettre de notification et retourne le dossier au Service concerné.

Service concerné :

Envoi la notification au soumissionnaire retenue ;

Informe les soumissionnaires non retenus par courrier ;

Mise à jour du registre de suivi des consultations en mentionnant le fournisseur retenu ;

Transmet par voie hiérarchique le dossier relatif à la consultation à la Sous Direction Financière tout en classant une copie.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	PROCEDURE DE LANCEMENT DES COMMANDES SUPERIEUR A 10000 DT ET INFERIEUR AU SEUIL DU MARCHÉ PUBLIC	Réf. : PR-APP.3	Page: 1/4

Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de lancement des commandes supérieur à 10 000 DT et inférieur au seuil du marché public.

N.B : cette procédure ne s'applique pas aux acquisitions relatives aux objets de collection du musée.

Service demandeur:

Une demande d'approvisionnement interne pré-numéroté, extraite d'un carnet à souche en trois exemplaires. Classe un exemplaire à la souche et adresse deux exemplaires à la sous direction concerné.

Sous direction concerné :

S'assure de la réalité du besoin. Appose son visa sur la demande en cas d'approbation et transmet les deux exemplaires a la sous direction administrative et financière.

Sous direction administrative et financière :

Inscrit le budget annuel de la rubrique correspondante ainsi que les engagements en cours. Lorsque le budget relatif de la période n'est pas dépassé, il appose son visa sur la demande et la transmet au secrétaire général pour signature.

Un exemplaire de la demande d'approvisionnement est classé a la sous direction administrative et financière. L'original est transmis au service demandeur.

Direction générale :

Lorsqu'il s'avère que l'achat n'est pas budgétisé, la demande est acheminée à la direction générale qui en appréciera l'opportunité et prendra la décision finale.

En cas d'approbation, les deux exemplaires de la demande sont retournés à la sous direction administrative et financière pour classement d'un exemplaire. L'original est transmis sous direction demandeur.

Si le directeur général n'approuve pas l'achat, un exemplaire de la demande sera classé à la sous direction administrative et financière et l'original sera adressé au service demandeur.

Sous direction demandeur:

Établit le cahier des clauses administratives fixant les dispositions et les conditions de la consultation.



Etablit le cahier des clauses techniques en concertation avec le service demandeur.

Transmet par voie hiérarchique le projet de cahier des charges au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Annote ses recommandations et retourne le projet de cahier des charges au service concerné.

Service concerné :

Met à jour le cahier des charges selon les recommandations du Secrétaire Général.

Transmet par voie hiérarchique le cahier des charges au Directeur Général.

Directeur Général :

Approuve le cahier des charges et le transmet par voie hiérarchique au service concerné.

Service concerné :

Prépare le communiqué de presse à publier dans les journaux en langue arabe et étrangère.

Transmet l'avis de publication et le bordereau d'insertion de l'avis au Directeur Général.

Directeur Général :

Signe l'avis et le bordereau d'insertion et le retourne au service concerné.

Service concerné :

Reproduit le cahier des charges en plusieurs exemplaires,

Découpe des journaux la page de l'appel d'offre insérée, la classe dans le dossier de consultation, et transmet une copie au bureau d'ordre central.

Retrait des cahiers de charges par les intéressés.

Bureau d'ordre central:

Reçoit les offres envoyées par les soumissionnaires.

Enregistre sur le registre des consultations, les plis reçus et appose le cachet « ARRIVEE LE » sur chaque offre ainsi que le n^o d'ordre.



Conserve les plis reçus jusqu'à échéance de la date fixée par l'avis de consultation.

Arrivée le délai de dépôt des offres, déclasse tous les plis reçus.

Transmet les plis et l'état des participants ayant retiré le cahier des charges au service concerné.

Service concerné :

Prépare les convocations de la commission d'ouverture des plis et de dépouillement et les transmet par voie hiérarchique au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Signe les convocations et les retourne au service concerné.

Service concerné :

Envoie les convocations aux membres de la commission d'ouverture des plis et de dépouillement et conserve une copie de chaque convocation.

Commission d'ouverture des plis :

Procède à l'ouverture des plis.

Sélectionne les offres recevables en fonction des dispositions du cahier des charges.

Établit un PV d'ouverture des plis.

Signature du PV d'ouverture des plis par tous les membres de la commission.

Adresse les offres retenues à la commission de dépouillement.

Commission de dépouillement :

Réexamen des offres et élaboration du PV et un rapport de dépouillement technique.

Commission de dépouillement financier :

Réunion de la commission de dépouillement financier, et examen des offres.

Elaboration du rapport de dépouillement signé par tous les membres et transmission du rapport au service concerné.



Service concerné :

A la réception du rapport de dépouillement, il établit une lettre de notification.

Transmet, par voie hiérarchique, la lettre de notification et tout le dossier de la consultation au Directeur Général.

Directeur Général :

Visa la lettre de notification et retourne le dossier au service concerné.

Service concerné :

Envoi la notification au soumissionnaire retenue.

Informe les soumissionnaires non retenus par courrier

Mise à jour du registre de suivi des demandes d'achat en mentionnant le fournisseur retenu.

Transmet par voie hiérarchique le dossier relatif à la consultation à la Sous Direction Financière tout en classant une copie.



Référence :

Circulaire du ministre des affaires culturels N°101 du 28 Novembre 2017 et relatif à la procédure de passation des contrats avec les artistes, techniciens, chercheurs, consultants, experts, formateurs et traducteurs.

Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de passation des contrats avec les artistes, techniciens, chercheurs, consultants, experts, formateurs et traducteurs pour une durée déterminée, le règlement des contractants et du personnel participant à l'organisation d'événements artistique.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Dans le cadre du programme arrêté, la Direction des Recherches et Activités Artistiques Prépare le communiqué de presse à publier dans les journaux en langue arabe et étrangère et dans le site web du centre ou du ministère, le transmet, par voie hiérarchique, au Directeur Général.

Directeur Général :

Annote ses recommandations et retourne le projet de communiqué de presse à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Met à jour le projet de communiqué de presse selon les recommandations du Directeur Général.

Directeur Général :

Signe le communiqué de presse à publier et le retourne à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Publication du communiqué de presse dans les journaux en langue arabe et étrangère et dans le site web du centre ou du ministère.

Bureau d'ordre central :

Reçoit les offres envoyées par les soumissionnaires.

Enregistre sur le registre des consultations, les plis reçus et appose le cachet « ARRIVEE LE » sur chaque offre ainsi que le n° d'ordre ;



Conserve les plis reçus jusqu'à échéance de la date fixée par l'avis de consultation ;

Arrivée le délai de dépôt des offres, déclassé tous les plis reçus, transmet les plis et l'état des participants à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Prépare les convocations de la commission d'ouverture des plis et de dépouillement et les transmet par voie hiérarchique au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Signe les convocations et les retourne à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Envoie les convocations aux membres de la commission d'ouverture des plis et de dépouillement et conserve une copie de chaque convocation.

Commission d'ouverture et de dépouillement :

Procède à l'ouverture des dossiers des candidats ;

Établit un PV d'ouverture des plis ;

Signature du PV d'ouverture des plis par tous les membres de la commission ;

Procède à l'examen des offres conformément à la grille d'évaluation des candidats ;

Elaboration du rapport de dépouillement signé par tous les membres et transmission du rapport à la sous direction concerné ;

Fixer la liste des candidats retenus et la transmettre à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

A la réception du rapport de dépouillement et la liste des candidats retenues, établit une lettre de notification ;

Transmet, par voie hiérarchique, la lettre de notification le rapport de dépouillement et la liste des candidats retenues au Directeur Général.



Directeur Général :

Visa la lettre de notification et la retourne avec le rapport de dépouillement et la liste des candidats retenues à la sous direction concerné.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Envoi la notification aux candidats retenues ;

Informe les candidats non retenus par courrier ;

Mise à jour du registre de suivi des consultations en mentionnant les candidats retenues ;

Classe le dossier de consultation.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Etablit le contrat de prestation de service en concertation avec le Secrétaire Général ;

Envoie les projets de contrat en cinq exemplaires aux candidats retenues pour signature ;

Reçoit les contrats des candidats retenues en cinq exemplaires ;

Transmet, par voie hiérarchique, les contrats en 5 exemplaires au Directeur Général pour signature ;

Directeur Général :

Signe les cinq exemplaires du contrat et les retourne à la sous direction concerné ;

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Envoie les contrats aux contractants pour enregistrement.

Bureau d'ordre central :

Réception des contrats enregistrés par les contractants en deux exemplaires;

Inscrit le contrat dans le registre arrivée;

Transmet par voie hiérarchique les contrats à la sous direction concerné.



Direction des Recherches et Activités Artistiques :

Classe le contrat et transmet un exemplaire à la sous direction administrative et financière ;

La sous direction administrative et financière :

Inscrit le contrat sur le registre de suivi des contrats ;

L'inscription sur le contrat de son numéro d'ordre en suivant la séquence numérique, le même numéro inscrit sur le registre de suivi, pour ce, l'agent consulte le dernier numéro affecté sur le registre de suivi des contrats.

Transmet une copie du contrat pré numéroté au service comptabilité.

Service ressource humaine :

Les contractants sont appelés à contacter le service ressource humaine, pour enregistrer leurs empreintes.

Le service ressource humaine est tenu d'envoyer à la sous direction concerné un relevé mensuel de pointage des contractants.

Direction des Recherches et Activités Artistiques :

A la réception du compte rendu d'activité présenté par le contractant, la sous direction concerné :

Effectue les vérifications nécessaires selon les termes de la convention ;

Vise le compte rendu d'activité et le remet avec le relevé de pointage mensuel au contractant pour les transmettre au bureau d'ordre central.

Bureau d'ordre central :

Réception du compte rendu d'activité et du relevé de pointage par les contractants ;

Inscrit le compte rendu d'activité dans le registre arrivée ;

Transmet le compte rendu d'activité et le relevé de pointage au directeur général.



Directeur Général :

Approuve le compte rendu d'activité et le transmet avec le relevé de pointage au service financier pour règlement et classement définitif.

La sous direction musée :

Dans le cadre des événements artistique la sous direction musée :

Prépare en coordination avec la sous direction des recherches scientifiques, documentation et publication la liste du personnel participant à l'organisation d'événements artistique (technique, sécurité et accueil...);

Affiche la liste du personnel participant à l'organisation d'événements artistique pour information ;

Suite à l'achèvement de l'événement artistique la sous direction musée:

Etablit la proposition de règlement du personnel participant et la transmet au secrétaire général.

Secrétaire Général :

Vérification de la proposition de règlement du personnel participant, appose son visa et la transmet au directeur général.

Directeur Général :

Approuve la proposition de règlement du personnel participant et la transmet au service financier pour règlement et classement définitif.



Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de lancement des marchés publics.

Chef service demandeur :

Etabli une demande d'approvisionnement interne en trois exemplaires signés, extraite d'un carnet à souche, et portant le cachet du service.

Classe un exemplaire de demande à la souche, les deux autres exemplaires sont transmis au secrétaire général.

Secrétaire général :

Inscrit le budget annuel de la rubrique correspondante ainsi que les engagements en cours. Lorsque le budget relatif de la période n'est pas dépassé, il appose son visa sur la demande.

Un exemplaire de la demande d'approvisionnement est classé au secrétariat général, l'original est transmis au service demandeur.

Direction générale :

Lorsque le montant de l'achat nécessite la passation d'un marché public, la demande est acheminée à la direction générale qui en appréciera l'opportunité et prendra la décision finale.

En cas d'approbation, les deux exemplaires de la demande sont retournés au secrétaire général pour classement d'un exemplaire. L'original est transmis au service demandeur.

Si le directeur général n'approuve pas l'achat, un exemplaire de la demande sera classé au secrétariat général et l'original sera adressé au service demandeur.

I. ELABORATION DES CAHIERS DES CHARGES:

Service demandeur :

Procède à l'élaboration du :

Cahier des clauses administratives particulières à partir des clauses générales;

Cahier des clauses techniques particulières à partir des clauses techniques communes, et si c'est nécessaire il peut faire appel à un bureau d'étude.



Directeur Général :

Procède à la convocation de la commission d'achat.

La dite commission est présidée par le DG avec la participation au moins de 2 membres du Conseil d'Établissement et éventuellement du contrôleur d'État.

Commission d'achat :

Procède à l'approbation du cahier des charges et l'établissement d'un procès verbal ;

En cas de refus du cahier des charges, le dossier est renvoyé au service concerné pour actualisation du dossier conformément aux réserves émises par la commission.

Procède à la préparation de l'avis d'appel d'offre qui sera transmit au DG pour validation.

Directeur général :

Procède à la validation du texte de l'appel d'offre et le transmet au service concerné pour publication.

Service concerné :

Procède à la publication de l'avis d'AD dans deux journaux quotidiens dans l'un en langue arabe, dans le site web du centre et sur le système des achats publics en ligne "TUNEPS" (Tunisia On-line E-Procurement System).

Bureau d'ordre central:

Procède à la réception des offres en fonction des cahiers des charges retirés initialement par les soumissionnaires et les transmet à la commission de dépouillement pour ouverture et évaluation.

Directeur général :

Désigne les membres de la commission d'ouverture des plis et nomme les membres de la commission ad-hoc de dépouillement.

Commission d'ouverture des plis :

Procède à l'élimination des plis arrivés hors délais ainsi que les soumissions qui ne répondent pas aux conditions de forme exigées par la loi.

Les plis cachetés sont ouverts en même temps et en présence de tous les membres de la commission.



Un procès verbal est établi et signé par les membres présents.

Service financier :

Réception des cautions provisoires.

II. DEPOUILLEMENT TECHNIQUE :

Commission d'achat :

Procède à la convocation de la commission d'ouverture des plis techniques dans les 5 jours qui suivent la date limite de remise des offres.

Commission d'ouverture des plis techniques :

- Procède à l'ouverture des plis techniques des soumissionnaires ;
- Procède à l'évaluation de la cohérence des dossiers :
 - Si le dossier est cohérent, il sera transmis à la commission d'achat ;
 - Si le dossier n'est pas cohérent, la commission évalue la gravité de l'incohérence. Si c'est minime, le soumissionnaire sera appelé à compléter son dossier. Si l'incohérence est importante, la commission d'achat informe le soumissionnaire qu'il n'est pas retenu.

Commission d'achat :

Après établissement du rapport de dépouillement, procède à la convocation de la commission de dépouillement technique.

Commission de dépouillement technique :

La commission procède au dépouillement technique des offres reçues et évalue la nécessité de demande d'éclaircissements supplémentaires. Si oui, le soumissionnaire sera informé ; sinon il y aura établissement d'un procès verbal du soumissionnaire retenu.

Commission d'achat :

Etablit un procès verbal d'approbation du dossier technique et convoque la commission de dépouillement financier.



III. DEPOUILLEMENT FINANCIER :

Commission d'achat :

Procède à la convocation de la commission d'ouverture des plis financiers ;

Commission d'ouverture des plis financiers :

La commission procède à l'ouverture des plis financiers en présence des soumissionnaires retenues techniquement ;

Procède à l'établissement d'un procès verbal qui sera transmis à la commission d'achat.

Commission d'achat :

Procède au dépouillement financier des soumissions retenues techniquement selon le cahier des charges du marché ;

Procède à l'établissement du rapport de dépouillement financier et le transmet au Directeur Général.

Directeur Général :

Procède à la validation du procès verbal du rapport de dépouillement financier et procède à la convocation du conseil d'Entreprise 10 jours avant la date de réunion.

Conseil d'Entreprise :

Procède à l'approbation du marché.

Directeur général :

Procède à la notification du marché à l'adjudicataire.

Commission d'achat :

Demande à l'adjudicataire de présenter la caution définitive dans un délai ne dépassant pas 20 jours.

Service demandeur :

Une fois les sélections effectuées, les soumissions sont classées au service demandeur.



Chef du service demandeur :

Procède à la notification de la décision à tous les soumissionnaires.

Service financier :

Libération des cautions provisoires en faveur des fournisseurs non retenus.

Chef du service demandeur :

Procède à l'établissement d'un projet de marché soumis au secrétaire général.

Commission ministérielle des marchés :

Les dossiers de marchés (rapport de dépouillement, le cahier des charges, les soumissions et le projet de marché) sont soumis à la commission des marchés pour avis. Les délibérations de la commission sont matérialisées par un procès verbal de réunion ;

Une copie des procès verbaux de la commission de dépouillement et de la commission des marchés est transmise au service demandeur.

Secrétaire Général :

Etablit ensuite le marché définitif et le présente à l'adjudicataire pour signature.

Directeur Général :

Le marché est signé par le Directeur Général puis soumis à l'enregistrement aux frais du soumissionnaire retenu.

Service financier :

Réception de la caution définitive dans les 10 jours qui suivent la notification du marché et la libération de la caution provisoire du titulaire du marché.

IV. PROCEDURE DE CLOTURE DES MARCHES :

Chef du service demandeur :

Etablit un procès verbal de réception provisoire selon les modalités fixées au niveau du cahier des charges.



A la fin de la date de garantie :

Le chef de service demandeur établit un procès verbal de réception définitive et transmet le dossier au commission d'achat pour approbation.

Commission d'achat :

Etablit un dossier de règlement définitif du marché sur la base des documents suivants :

Contrat / PV réception provisoire/PV réception définitive/les règlements et paiements effectués/rapport d'exécution du marché/pénalités de retard éventuelles ;

Et, procède à la convocation de la commission interne des marchés publics.

Directeur général :

Procède à la validation du dossier de règlement définitif ;

Procède à l'établissement de la main levée de la caution définitive :

- au maximum 4 mois après la réception définitive si le marché est assorti à un délai de garantie ;
- un mois après la réception définitive si le marché prévoit une retenue de garantie.



PROCEDURES DE GESTION DES RESSOURCES HUMAINES



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de recrutement du personnel.

I- Règles de gestion relatives au sous processus gestion des recrutements :

1.1 - Taches et responsabilités du titulaire du poste :

La demande de recrutement doit être accompagnée d'un document décrivant les termes de référence du poste concerné. S'il s'agit d'un nouveau poste, une fiche de fonction doit être créée et approuvée par le Secrétaire Général et le Directeur Général du CMAM. Cette fiche de fonction doit mentionner les responsabilités et les principales taches du titulaire du poste ainsi que son profil et sa position hiérarchique au niveau de l'organigramme du CMAM.

2.1 - Budget de recrutement :

Les prévisions annuelles de recrutement sont traduites dans un plan de recrutement annuel. Ce plan détaille par poste, par service et par période les besoins en effectifs.

Un budget de recrutement est alloué au plan annuel de recrutement.

2.2- Annonce de demande d'emploi:

Le chef de l'unité des ressources humaines se charge de publier les annonces de demande d'emploi à travers:

- le site web officiel du CMAM,
- les sites de recrutement,
- bureaux d'emplois,
- journaux.

2.3 - Recrutement :

Le recrutement a lieu par voie de concours sur épreuves, sur titres ou sur dossiers, les aptitudes professionnelles des candidats sont appréciées par un jury désigné par un arrêté du premier ministre qui établit un classement des candidats par ordre de mérite.



Les élèves issus des écoles agréées sont recrutés par voie de nomination directe. les modalités d'application de ces dispositions sont fixées par les statuts particulier à chaque corps.¹

2.5 - Le dossier administratif :

Le dossier administratif du candidat retenu comprend les documents suivants :

- Une copie de la CIN,
- Le bulletin N°3,
- Un extrait de naissance,
- Un extrait de naissance du conjoint et des enfants,
- Un extrait de la CNSS ou une copie de l'attestation d'affiliation à la CNRPS,
- Le RIB de son compte courant + une domiciliation du salaire,
- Les attestations de travail pour les recrues expérimentées,
- Les copies conformes des diplômes,
- Trois photos, et
- Le CV.

2.6 - Intégration de la nouvelle recrue :

Le supérieur hiérarchique de la nouvelle recrue organise le premier contact avec le candidat en lui présentant, le milieu de travail dans lequel il va évoluer :

- Les bureaux, l'espace de travail, le matériel en collaboration avec le Sous Directeur Administratif et Financier ,
- Présentation des collègues,
- Présentation des règles explicatives du fonctionnement du CMAM,
- Organisation d'une visite des différentes structures du CMAM.

2.7- La durée de stage:

La durée du stage, est fixée à deux ans elle est d'une année pour les agents issus d'une école de formation agréée, ainsi que pour ceux ayant accompli, en qualité de temporaire ou de contractuel, au moins deux années de services civils effectifs.²

¹ Article 18 de la loi n° 83-112 du 12 Décembre 1983 portant statut général du personnel de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de la gestion de présence.

I - Description détaillée du sous processus gestion de la présence :

Responsable chargé de l'administration du Personnel :

1. Consulte, quotidiennement, l'état de pointage.
2. Effectue un rapprochement entre l'état de pointage et les pièces justifiant les congés et les absences du personnel.
 - Si les absences sont justifiées, passer à l'étape 4,
 - Sinon, passer à l'étape 3.
3. Investigue les absences non justifiées auprès des personnes concernées pour régulariser leurs situations ;
4. Prépare quotidiennement une fiche de présence ;
5. Prépare quotidiennement un état de présence centralisant les fiches de présence ;
6. Etablit un état récapitulatif des absences non justifiées et non régularisés ;
7. Transmet l'état de présence et l'état récapitulatif des absences non justifiées au chef de service des ressources humaines pour validation ;
8. Signe l'état de présence et l'état des absences non justifiées et les transmet au responsable chargé de l'ordonnancement de la paie (cf. Procédure de gestion de la paie).

II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion de la présence :

1 - Etat de pointage :

Le pointage consiste à enregistrer l'heure d'entrée et de sortie du personnel du CMAM.

Le Chef de Service des Ressources Humaines est responsable d'assurer le paramétrage de la pointeuse en y programmant les jours fériés, les absences planifiées et approuvées, etc.

2 - Justification des absences :

Les employés qui souhaitent s'absenter au cours des heures de travail ou de bénéficier d'un congé, doivent renseigner une autorisation d'absence ou une demande de congé qui doit être signée par le supérieur hiérarchique du demandeur et par le Chef de Service des Ressources Humaines et validée

² Article 86 de la loi n° 83-112 du 12 Décembre 1983 portant statut général du personnel de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.



puis, elle est transmise au préposé chargé de l'administration du personnel pour sa prise en compte lors de l'élaboration de la fiche de présence d'une part, et pour classement d'autre part.

3- Concordance entre l'état de pointage et les pièces justificatives :

Un questionnaire doit être fait, par le Chef de Service des Ressources Humaines, pour les personnes n'ayant pas régularisées leurs situations.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus gestion des compétences et des évaluations.

I - Description détaillée du sous processus gestion des compétences et des évaluations :

Chef de service des ressources humaines :

Distribue des fiches de notation aux différents responsables hiérarchiques.

Supérieur hiérarchique de l'évalué :

Renseigne, pour chaque évalué, une fiche de notation de l'année N et y mentionne une note globale chiffrée exprimant sa valeur professionnelle. Puis, la remet au secrétaire général.

Secrétaire Général :

Renseigne les décisions relatives aux promotions puis les transmet au Directeur Général pour validation.

Directeur Général :

Valide les décisions relatives aux promotions puis les remet au chef de service des ressources humaines.

Chef de Service des Ressources Humaines :

Elabore les décisions individuelles et les transmet au Sous Directeur Administratif et Financier pour vérification.

Sous Directeur Administratif et Financier :

Vérifie et paraphe les décisions individuelles et les transmet au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Reçoit et paraphe les décisions.



Directeur Général :

Reçoit et signe les décisions puis les remets au Chef de Service des Ressources Humaines.

Chef de Service des Ressources Humaines :

Communique les décisions individuelles validés au personnel ;
Met à jour la base de données du personnel.

Sous Directeur Administratif et Financier :

Contrôle et valide les modifications apportées à la base de données du personnel.

Chef de service des Ressources Humaines :

Classe les fiches de notation dans le dossier des promotions et transmet des copies aux :

- Salariés ;
- Chargé de l'ordonnancement de la paie ;

II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion des compétences et des évaluations

I - Fiche de notation :

La fiche de notation doit mentionner les éléments suivants :

- Le matricule de l'évalué ;
- Le nom et le prénom de l'évalué ;
- Grade ou catégorie ;
- Poste de travail ;
- La fonction de l'évalué et son grade ;
- Position ;
- Date de l'évaluation.

Grille d'évaluation :

- Quantité de travail ;
- Qualité de travail ;
- Relations et présentation ;



- Persévérance ;
- Assiduité.

L'évaluateur doit formuler son évaluation global.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de gestion des congés.

I - Description détaillé du sous processus gestion des congés :

Le demandeur de congé :

Remplit une demande de congé en mentionnant la durée souhaitée et la transmet au responsable chargé de l'administration du Personnel.

Le responsable chargé de l'administration du Personnel :

Consulte l'état des soldes de congés et vérifie le reliquat des congés:

- Si le solde de congés est suffisant, signe la demande de congé et la transmet au supérieur hiérarchique du demandeur pour approbation ;
- Si non, appose la mention reliquat insuffisant sur la demande de congé et notifie au demandeur le refus de sa demande de congé.

Le supérieur hiérarchique du demandeur :

Reçoit et étudie la demande de congé :

- Si la demande de congé est accepté, signe la demande de congé et la transmet au chef de service des ressources humaines.
- Sinon, remet la demande de congé au responsable chargé de l'administration du personnel avec la mention " congé non accepté".

Le chef de service des ressources humaines :

Reçoit la demande de congé approuvée, la signe et la transmet au responsable chargé de l'administration du personnel.

Le responsable chargé de l'administration du Personnel :

Prépare le titre de congé et le transmet au chef de service des ressources humaines pour validation.



Le chef de service des ressources humaines :

Vérifie et paraphe le titre de congé.

Le Secrétaire Général :

Vérifie et signe le titre de congé.

Le responsable chargé de l'administration du Personnel :

Communique une copie du titre de congé validé au demandeur et classe une copie dans le dossier annuel des congés ;

Met à jour l'état de suivi des congés.

II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion des congés :

1 - Demande de congé :

Le demandeur doit renseigner les informations mentionnées au niveau du formulaire à savoir:

- La date de la demande,
- le nom et le prénom du demandeur,
- le matricule et l'affectation du demandeur,
- le nombre de jours souhaité,
- la période de congé demandée,
- le type de congé,
- le nom de l'intérimaire,
- le solde de congé,
- l'adresse complète durant la période de congé ainsi que le numéro de téléphone,
- la date de reprise de travail,
- la signature de demandeur,
- la signature du supérieur hiérarchique, et
- la signature du chef de service des ressources humaines.

2 - Nature des droits au congé dont bénéficie le personnel :

Tout salarié du CMAM bénéficie d'un droit aux congés tel que spécifié par la réglementation en vigueur à savoir :

1) Congés administratifs comprenant les congés de repos et les congés exceptionnels ,



- 2) Congés pour raisons de santé comprenant les congés de maladie de longue durée, les congés de maladie ordinaire, les congés de maternité et les congés post "natals" ,
- 3) Congés pour formation continue ,
- 4) Congés sans solde ,
- 5) Congés pour la création d'une entreprise.

Les congés de maladie n'entrent pas en ligne de compte dans le calcul de la durée de congés administratifs et réciproquement.

Un congé de repos peut faire suite à un congé de maladie.

En revanche, un congé de maladie ne peut faire suite à un congé de repos sauf autorisation de la commission médicale.³

3 - Vérification du solde de congé :

Le responsable chargé de l'administration du Personnel est tenu de vérifier le reliquat du droit aux congés. En cas d'épuisement du solde de congé, une demande de congé sans solde pourrait être acceptée. Dans des cas exceptionnels, un congé peut être attribué suite à l'approbation du Directeur Général.

4 - Validation du titre de congé par le Directeur Général :

Pour les congés octroyés aux cadres, la validation du titre de congé par le Directeur Général est obligatoire.

³ Article 35 de la loi n° 83-112 du 12 Décembre 1983 portant statut général du personnel de l'Etat, des collectivités locales et des établissements publics à caractère administratif.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de préparation et de règlement du salaire au personnel.

I - Description détaillée du sous processus gestion de la paie :

Le responsable chargé de l'ordonnancement de la paie :

Reçoit les fiches de saisie de la part du Chef de Service des Ressources Humaines ;
Saisit au niveau du système, les éléments variables de la paie.

Le Chef de Service des Ressources Humaines :

Vérifie puis signe les états des éléments variables de la paie saisis par le Responsable chargé de l'ordonnancement de la paie.

Le responsable chargé de l'ordonnancement de la paie :

Edite l'état de variation de la paie et le rapproche avec le journal de paie du mois précédent ;
Transmet, au Chef de Service des Ressources Humaines, le journal de paie accompagné de l'état de présence et des pièces justificatives pour validation.

Le Chef de Service des Ressources Humaines :

Vérifie le journal de paie en procédant à un contrôle de vraisemblance par rapport au journal de paie du mois antérieur puis le valide et le remet au responsable chargé de l'ordonnancement de la paie.

Le responsable chargé de l'ordonnancement de la paie :

Reçoit le journal de paie validé, classe une copie et transmet :

- Une copie au responsable financier ; et
- Une copie au Sous Directeur Administratif et Financier.

Le responsable financier :

Reçoit le journal de paie et prépare l'état des virements des salaires puis le transmet au Sous Directeur Administratif et Financier.



Le Sous Directeur Administratif et Financier :

Rapproche le journal de paie avec l'état de virement des salaires, reçu du responsable financier et appose la mention "bon à payer" sur l'état de virement.

Le responsable financier :

Etablit un ordre de paiement en deux exemplaires et le transmette au Sous Directeur Administratif et Financier pour signature ou visa.

Le Sous Directeur Administratif et Financier :

Signe ou vise l'ordre de paiement et le transmet ainsi que le dossier de la paie au Secrétaire Général.

Le Secrétaire Général :

Vérifie la conformité de l'état de virement des salaires à l'ordre de paiement.

Signe l'ordre de paiement ;

Signe l'état de virement des salaires et retourne le dossier de la paie au Responsable Financier ;

Le Responsable Financier :

Procède au règlement des salaires en ordonnant le dépôt de l'ordre de virement au banque ou sur le système informatique, classe une copie du dossier de la paie et transmet :

- Une copie au Responsable Chargé de la comptabilité ;
- Une copie au Responsable Chargé de l'ordonnancement de la paie ;

Le Responsable Chargé de la Comptabilité :

Reçoit une copie du dossier de la paie et procède à la comptabilisation de l'opération.

Le Responsable Chargé de l'Ordonnancement de la paie :

Etablit et édite les fiches de paie puis transmet une copie :

- A l'employé correspondant ;
- Une copie au Chef Service des Ressources Humaines pour classement dans le dossier de la paie.



II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion de la paie :

1 - Fiche de saisie :

Les fiches de saisie sont préparées par le Chef de Service des Ressources Humaines et comprennent tous les éléments pouvant impacter la paie du personnel. Elles sont communiquées au Responsable Chargé de l'Ordonnement de la paie accompagnées de toutes les pièces justificatives telles que les décisions de promotion.

2 - Saisie des éléments de la paie :

La paie est composée par des éléments permanents et des éléments variables suivants :

- Les données permanentes de la paie :
 - le nom et prénom ;
 - le numéro de la sécurité sociale ;
 - la sous direction ;
 - la fonction;
 - la grade ;
 - l'échelon ;
 - l'état civil;
 - le nombre d'enfants à charge;
 - le salaire de base.
- Les données variables de la paie :
 - les indemnités et compléments de salaire (primes et indemnités, etc.)
 - les retenues (avances sur salaires, cotisations de sécurité sociales, impôt..).

3- contrôle de la paie :

Les contrôles de la paie consistent à vérifier l'exactitude et l'exhaustivité des données relatives à :

- La présence du personnel (état de présence) et les fiches de saisie ;
- les autorisations d'absence ;
- Les autorisations d'HS ;
- les autorisations d'heures de compensation induites par les absences du personnel ; et
- L'état récapitulatif des avances accordées au personnel.



Dans le cas de détection d'une anomalie, le Chef de Service des Ressources Humaines est contacté pour diagnostiquer les incohérences.

4 - Fiche de paie :

Mensuellement, lors du paiement des salaires, le Responsable Chargé de l'Ordonnement de la paie établit une fiche de paie, qui doit être transmise ou délivrée à chaque employé.

La fiche de paie doit comporter, au minimum, les mentions suivantes :

- Les informations sur le salarié (noms, matricule, n° CIN, L'emploi ou la qualification professionnelle du salarié ainsi que son numéro d'immatriculation à la sécurité sociale...);
- Le salaire brut, incluant les primes...;
- La période ou le nombre d'heures travaillées ;
- La nature et le montant des retenues opérées sur la rémunération brute ;
- Le montant dû net à payer.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de la gestion des formations.

I - Description détaillée du sous processus gestion des Formations :

Le Chef de service des Ressources Humaines :

Collecte les besoins en formation des différents Sous Directeurs du CMAM.

Les Sous Directeurs :

Identifient le besoin en formation de ses collaborateurs et renseignent le formulaire de demande de formation.

Le Chef de Service des Ressources Humaines :

Collecte les besoins en formation auprès des différents Sous Direction et les consolides dans un tableau récapitulatif ;

Consulte les cabinets et les centres de formation agréés et récupère leurs offres de prix approximatives ;

Etablit un projet de programme pluriannuel de formation puis, le transmet au Sous Directeur Administratif et Financier pour vérification.

Le Sous Directeur Administratif et Financier :

Vérifie le programme de formation, émet des remarques et des suggestions de modifications, le paraphe puis le transmet au Secrétaire Général pour approbation.

Le Secrétaire Général :

Vérifie et paraphe le programme de formation puis le transmet au Directeur Général.

Le Directeur Général :

Contrôle et signe le programme pluriannuel de formation.



Le Chef de Service des Ressources Humaines :

Diffuse le programme de formation approuvé aux différents Sous Directeurs afin de les informer des actions de formation retenues concernant le personnel placé sous leur contrôle :

Etablit, pour chaque action de formation, une demande d'achat et un cahier des charges (cf. Procédure de gestion des approvisionnements).

Prépare, sur la base du programme de formation approuvé et du planning des formations des cabinets de formation, le planning annuel de la formation et le transmet aux différents Sous Directeurs pour information ;

Après la réalisation de la formation, demande du cabinet de formation les pièces administratives nécessaires pour constituer le dossier pédagogique de la formation ;

Reçoit les attestations de formation et les fiches d'évaluation et met à jour le tableau de suivi des formations ;

Classe les attestations dans les dossiers des employés correspondants et met à jour la base de données des employés.

Le Sous Directeur Administratif et Financier :

Contrôle et signe les modifications apportées à la base de données des employés.

II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion des Formations :

I- Formulaire de demande de formation :

Le formulaire de demande de formation devrait contenir les rubriques suivantes :

- Département ayant demandé la formation ;
- Objet de la formation ;
- Description et justification sommaire des besoins en formation et les attentes de la formation projetée ;
- Nombre de participants à la formation ;
- Lieu de la formation ;
- Les compétences à améliorer après l'acte de la formation.



2 - Programme pluriannuel de formation :

Après avoir obtenu les renseignements et les données nécessaires auprès des centres et des cabinets de formation, le Chef de Service des Ressources Humaines prépare un projet de programme pluriannuel de formation tout en tenant compte :

- Des besoins du personnel ;
- Des besoins stratégiques du CMAM ;
- Des besoins de développement spécifique du CMAM ;
- Du budget annuel consacré aux activités de formation ;
- Des formations déjà réalisées ;
- Des formations prévues mais non encore réalisées.

Le projet du programme ainsi élaboré, contient, pour chaque action de formation les informations suivantes :

- L'objet/intitulé de la formation ;
- Le nombre de personnes devant bénéficier de la formation (liste nominative du personnel) ;
- La période de la formation ;
- Les offres des cabinets et des centres de formation contactés ;
- Le coût estimatif de chaque action de formation.

Le programme pluriannuel de formation est soumis à l'approbation du Directeur Général du CMAM en tenant compte des contraintes budgétaires.

Les formations qui ne sont pas retenues peuvent être reportées.

3 - Planning annuel de formation :

Le chef de service des Ressources Humaines établit un planning annuel de formation sur la base du programme annuel de formation approuvé par le Directeur Général du CMAM en concertation avec les demandeurs de la formation (différents Sous Directeurs) et ceci, pour définir la période la mieux appropriée pour l'organisation de la formation et pour préciser les noms des personnes devant bénéficier de la formation.

Le planning annuel définitif de formation doit contenir les informations suivantes :

- La population concernée ;
- Les objectifs de compétence ;
- Le délai et la localisation de la formation ;



- Les modalités de réalisation : Méthode, rythme, matériel ;
- Les formateurs ;
- Les conditions facilitant la mobilisation des acquis ; et
- les modalités d'évaluation.

4 - Communication interne du planning annuel de formation :

Le planning annuel de formation doit être mis à jour périodiquement et diffusé aux personnes concernées : d'une part, aux Sous Directeurs et les bénéficiaires de la formation pour être informés des actions de formation retenues.

5 - Dossier pédagogique de formation :

Le dossier pédagogique de formation est constitué des documents suivants :

- Agrément du centre de formation ;
- CV du (des) formateur (s) ;
- Programme de la formation ;
- Feuilles de présence ; et
- Copie du certificat ou du diplôme obtenu.

Le salarié ayant bénéficié d'une formation devrait communiquer le support de formation à son supérieur hiérarchique.



Objet :

Cette procédure a pour objectif de décrire le sous processus de gestion des départs.

I - Description détaillée du sous processus de gestion des départs :

Responsable Chargé de l'Administration du Personnel :

Reçoit une notification du départ et s'assure qu'elle est bien signée par le Directeur Général ou le Secrétaire Général.

Chef de Service des Ressources Humaines :

Vérifie la notification de départ et la signe puis informe les personnes concernées du départ de l'employé, notamment :

- Le supérieur hiérarchique de l'employé ;
- Le Sous Directeur Administratif et Financier.

Responsable Chargé de l'Administration du Personnel :

Signe la fiche de départ et la faire signer par les personnes concernées ;
Etablit l'autorisation de règlement du solde de tout compte puis la transmet au Chef de Service des Ressources Humaines.

Chef de Service des Ressources Humaines :

Vérifie et signe l'autorisation de règlement du STC puis la transmet au Responsable Chargé de l'Ordonnement de la paie pour prise en charge.

Responsable Chargé de l'Ordonnement de la paie :

Reçoit la fiche de départ et l'autorisation de règlement puis prépare le STC (Cf. Procédure Gestion de la Paie) ;

Responsable Chargé de l'Administration de la paie :

Reçoit la décharge sur l'autorisation de règlement du STC ;

Prépare le dossier de départ et l'attestation de travail et la transmet au Chef de Service des Ressources Humaines.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	PROCEDURE DU SOUS PROCESSUS DE GESTION DES DEPARTS	Réf. : PR- GRH.7	Page: 2/3

Chef de Service des Ressources Humaines :

Signe l'attestation de travail et la remet au Responsable Chargé de l'Administration du Personnel.

Responsable Chargé de l'Administration du Personnel :

Communique l'attestation de travail à l'employé concerné et archive le dossier de départ.

II - Règles de gestion relatives au sous processus gestion des départs :

1 - Notification de départ :

Le sous processus de gestion des départs des employés est déclenché par la réception, au niveau du Service des Ressources Humaines, d'une notification, signée par l'employé. Celle-ci peut être sous les formes suivantes :

- Lettre de démission établie et signée par l'employé. La lettre de démission doit être déposée au niveau du bureau d'ordre central et signée par le Directeur Général du CMAM ;
- Notification de rupture du contrat en cas de licenciement ;
- Décision de départ à la retraite ;
- Notification de cessation de services pour raison de santé.

2 - PV de Solde de Tout Compte :

Le PV de solde de tout compte doit être signé par les responsables concernés et notifiant que :

- l'employé a effectué convenablement la passation des dossiers et des travaux en cours;
- l'employé a remis le matériel informatique qui lui était confié ;
- les droits d'accès ont été désactivés ;
- les données, fichiers et dossiers électroniques ont été archivés ;
- l'employé a rendu tous les biens qui ont été mis à sa disposition (téléphone portable, voiture de fonction, etc.).

3 - Dossier de départ :

Le dossier de départ est constitué par le Chef de Service des Ressources Humaines et doit être rattaché au dossier administratif de l'employé.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	PROCEDURE DU SOUS PROCESSUS DE GESTION DES DEPARTS	Réf. : PR- GRH.7	Page: 3/3

Le dossier de départ est constitué par les éléments suivants :

- La décision de mise à la retraite signée par le Directeur Général du CMAM ;
- L'imprimé de la CNRPS renseigné par le Chef de Service des Ressources Humaines ;
- Le dossier relatif à l'intéressé (CIN, Extraits de naissance récent, identifiant bancaire, etc.).



PROCEDURES ADMINISTRATIVES



Objet :

La présente procédure traite de la livraison interne des fournitures de bureau et de produits d'entretien.

Service Demandeur :

Etablit une demande de prélèvement en deux exemplaires et la soumet à son supérieur hiérarchique pour visa.

Chef Hiérarchique du Demandeur :

Visa la demande de prélèvement et la retourne au demandeur.

Service Demandeur :

Transmet les deux exemplaires de la demande au chargé de la gestion de stocks.

Chargé de la gestion de stock :

Examine la demande de prélèvement ;

Consulte le niveau des stocks des articles demandés à partir de l'application informatique ;

Décide de la quantité à livrer ;

Mentionne sur la demande de prélèvement la quantité à livrer ;

Visa la demande de prélèvement et la transmet au magasinier.

Magasinier :

Prépare les articles demandés ;

Livre les articles demandés à l'intéressé ;

Mentionne la réception sur le bon de prélèvement ;

Transmet le bon de prélèvement au chargé de la gestion de stock.

Chargé de la gestion de stock :

Saisie la sortie dans l'application de gestion des stocks et édite le bon de sortie des articles.



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

**LIVRAISON INTERNE DES FOURNITURES DE BUREAU
ET PRODUITS D'ENTRETIEN**

Réf. :

PR-ADM.1

Page:

2/2

Transmet au magasinier le bon de prélèvement et le bon de sortie, un exemplaire du bon de prélèvement est conservé par le service demandeur.

Magasinier :

Classe définitivement le bon de prélèvement et le bon de sortie en suivant la séquence numérique.



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les différents traitements liés à la gestion des bons de carburant et notamment l'approvisionnement et la livraison interne.

Sous Direction Administrative et Financière :

Consulte l'état de suivi des bons de carburant à disposition, constate l'atteinte du seuil minimum pour les voitures de service ;

Détermine suivant le quota mensuel le nombre de bons de carburant à commander pour les voitures de fonction ;

Consulte la situation budgétaire et s'assure de la disponibilité du budget ;

Établit un bon de commande manuel tiré d'un carnet à souche selon le modèle de la SNDP (suivant quota pour les voitures de fonction et le besoin pour les voitures de service) ;

Transmet le bon de commande formulaire SNDP par voie hiérarchique au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Approuve le BC formulaire SNDP et le remet à la Sous Direction Administrative Financière.

Sous Direction Administrative et Financière :

Remise du bon de commande à la SNDP et classe une copie.

I -QUOTA DE BONS DE CARBURANT POUR LES VOITURES DE SERVICES:

Réception des bons de carburant commandés accompagnés d'un bon de livraison et d'une facture ;

Met à jour l'état de suivi des bons de carburant « voiture de service » en mentionnant la date d'acquisition et les quantités livrées ;

Classe une copie de la facture, BL et BC ;

Engage la procédure de paiement de la facture.



II-QUOTA DE BONS DE CARBURANT ATTRIBUE AU PERSONNEL NANTIS D'UN EMPLOI FONCTIONNEL

Reçoit les bons commandés accompagnés d'un bon de livraison ;

Mentionne la réception sur l'état de suivi des bons de carburant ;

Reçoit la facture relative aux bons consommés du mois par le biais du bureau d'ordre central ;

Procède au rapprochement entre les bons facturés et les bons émis et consommés ;

Met à jour l'état de suivi des bons de carburant ;

Déclenche la procédure de paiement de la facture.

III- LIVRAISON INTERNE DES BONS DE CARBURANT

3.1 - Quotas mensuels (voitures de fonction) :

En cas de modification au niveau de la liste des ayant droit au bons de carburant, établi un état des droits aux bons de carburant mensuels et la transmet au sous Directeur Administratifs et financiers pour approbation ;

Approuve l'état et le transmet au Secrétaire Général pour visa ;

Visé l'état et le remet à la sous direction financière ;

Remet les bons de carburant aux ayants droit ;

Met à jour les fiches de suivi nominative de consommation des bons de carburants et signature de l'intéressé ;

Classe l'état par ordre chronologique.

3.2 - Voiture de service :

Reçoit auprès du chauffeur une demande de carburant sur la quelle est porté le matricule du véhicule et le n° de compteur ;

Vérifie le taux de consommation du véhicule ;

Livre les bons au concerné contre décharge sur un cahier de suivi tenu par véhicule ;



**MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES
& COMPTABLES**

Version:

1

Date:

23/01/2019

PROCEDURE DE GESTION DES BONS DE CARBURANT

Réf. :

PR-ADM.2

Page:

3/3

Met à jour la fiche de suivi de consommation des bons de carburant en constatant la quantité sortie et la nouvelle quantité en stock ;

Mensuellement, établit un rapport de consommation par voiture et le transmet, par voie hiérarchique, au secrétaire général.



Objet :

La présente procédure a pour objet de décrire les différents traitements liés à la gestion des immobilisations et notamment les aspects suivants :

- Réception ;
- Codification ;
- Affectation ;
- Mise en rebut et
- Inventaire Physique.

1- Réception des immobilisations :

Le magasinier reçoit du fournisseur les articles commandés accompagnés par le bon de livraison ;

Déclasse la copie du bon de commande ;

En présence du responsable de la gestion des immobilisations et d'un spécialiste pour les équipement présentant une certaine complexité. S'assure de la conformité des articles commandés avec la facture et le BL (quantitative et qualitative) ;

Apposition du cachet "VERIFIE CONFORME A LA COMMANDE" sur le bon de livraison et signature du BL par tous les intervenants ;

Transmet l'original à la Sous Direction Financière et une copie au responsable de la gestion des immobilisations ;

Note : Réception dans le cadre d'un marché : Établit un PV de réception provisoire par une commission après examen approfondie du matériel.

Responsable de la gestion des immobilisations :

Sur la base du BL, il établit un bon de réception (BR) en 3 exemplaires fournissant toutes les caractéristiques techniques concernées.

Signature du BR par le responsable technique concerné et le magasinier ;

Met à jour l'état de suivi des immobilisations ;

Répertoire par nature des immobilisations ;



2 - Codification des immobilisations :

le responsable de la gestion des immobilisations appose le code sur le matériel en question, Pour ce, il est appelé à :

Consulter la liste des groupes et des sous groupes de la nomenclature des immobilisations pour classer l'immobilisation en question en se basant sur le compte comptable d'imputation et la désignation de l'immobilisation en concertation avec l'agent comptable;

Rechercher dans le groupe et le sous groupe déterminé le dernier numéro d'ordre affecté. Le numéro d'ordre de l'immobilisation à introduire est le numéro suivant ;

Mentionne la nomenclature de l'immobilisation sur le BR ;

Procède au classement du BR et la copie du BL suivant l'ordre numérique du BR.

3 - Affectation des immobilisations :

Le responsable de la gestion des immobilisations établit en 3 exemplaires un ordre d'affectation ;

Soumet l'ordre à l'approbation du responsable hiérarchique ;

Le transmet par voie hiérarchique au Secrétaire Général.

Secrétaire Général:

Signe l'ordre d'affectation et le retourne au responsable de la gestion des immobilisations.

Responsable de la gestion des immobilisations :

Transmet par voie hiérarchique l'original et la 2ème copie de l'OA au magasinier et classement de la 3ème copie à la souche.

Magasinier

Reçoit l'original et la copie de l'Ordre d'Affectation ;

Effectue le transfert de l'immobilisation au bénéficiaire ;



Signe l'ordre d'affectation et veuille à la signature, pour acceptation, de l'OA par le bénéficiaire ;

Transmet la 2ème copie de l'ordre d'affectation au bénéficiaire du bien ;

Transmet un exemplaire de l'OA au responsable de la gestion des immobilisations et classement d'un exemplaire de l'OA.

Responsable de la gestion des immobilisations :

Reçoit l'original de l'OA ;

Mise à jour du fichier de suivi des immobilisations (emplacement, bénéficiaire... etc.).

4 - Mise en rebut des immobilisations :

Service Concerné :

La personne concernée propose la réforme du matériel en établissant une note qui doit comprendre les raisons de la mise en réforme, à envoyer par voie hiérarchique au responsable de la gestion des immobilisations.

Responsable de la gestion des immobilisations :

Étudie et instruit le dossier de réforme et propose la constitution d'une commission de réforme ;

Convoque et saisit la commission de réforme du dossier pour étude et décision des suites à donner.

Commission de Réforme :

La commission statue sur la demande et dresse un Procès Verbal de ses recommandations.

Responsable de la gestion des immobilisations :

Transmet par voie hiérarchique, le PV au Secrétaire Général pour approbation.

Secrétaire général :

Signe le P.V et le remet au responsable de la gestion des immobilisations.



Responsable de la gestion des immobilisations :

Mise à jour du fichier de suivi des équipements (mise à la réforme/en rebut en application du PV n° du) ;

Le responsable de la gestion des immobilisations saisit la direction générale chaque fois où il juge que le volume des immobilisations réformées est devenu important pour décider de l'issue définitive de ces immobilisations.

5 - Inventaire des Immobilisations :

Un inventaire complet des immobilisations est réalisé au moins une fois par exercice. Cet inventaire incombe à la sous direction administratives et financières ;

Cet inventaire permet, par confrontation des états des immobilisations physiques existantes dressées par les équipes d'inventaire avec les états comptables, de dresser l'état des immobilisations en fin d'exercice et de ressortir les immobilisations manquantes ;

Les différences éventuelles entre les inventaires comptables et Physiques doivent faire l'objet de justifications de la part des sous directions et services concernés ;

Un procès-verbal d'inventaire sera établi et signé par les membres de l'équipe d'inventaire, et par la Direction Générale. Ses conclusions seront intégrées dans les écritures de clôture de l'exercice.

Le Réviseur Légal des Comptes et l'Audit Interne seront préalablement avisés pour assister éventuellement au déroulement de cette opération qui doit avoir lieu avant la fin du mois de Décembre de chaque année.



Objet :

L'objectif de cette procédure administrative est de décrire les étapes à suivre, les règles de gestion à respecter et les contrôles à effectuer pour la consultation des collections de la phonothèque et la bibliothèque.

I - Description détaillée du sous processus consultation des collections :

La consultation (écoute ou visionnage) est soumise à une demande à remplir sur place ou à distance.

Demandeur (élèves, étudiants, chercheurs etc.) :

Le demandeur complète pour chaque sujet de recherche un formulaire de consultation en précisant les types de documents demandés et le remet au service de la phonothèque nationale.

Responsable chargé du service de la phonothèque :

Reçoit le formulaire de demande de consultation, donne son avis, signe le formulaire et le transmet à la direction général.

Vérifie les types de documents demandés et les procédures d'accès à chaque type :

- Documents existant dans la bibliothèque (livres, périodiques, brochures,...)
(nécessitant l'accès aux documents eux mêmes),
- Documents d'archives (nécessite l'accès à la plateforme des archives qui est en libre accès),
- Documents audio et audiovisuel (nécessite l'accès à la plateforme de la phonothèque).

S'assure que les enregistrements demandés existent en versions numériques sur la plateforme de la phonothèque, crée un compte chercheur pour permettre au demandeur d'accéder aux enregistrements ;

Si les documents ne sont pas numérisés donne son ordre au magasinier pour les transmettre aux studios afin de les numériser ;

Informe le demandeur du délai maximum de numérisation ;

les documents seront numérisés et les fichiers numériques seront consultables à partir de la plateforme ;

Donne son avis, signe le formulaire et le transmet à la direction générale.



Directeur Général :

Reçoit le formulaire de demande de consultation, donne son avis, signe le formulaire et le retourne au service de la phonothèque nationale ;

Responsable chargé du service de la phonothèque :

En cas de refus de la demande, le responsable chargé du service de la phonothèque informe le demandeur.

II - Description détaillée du sous processus octroi des copies :

Une copie partielle ou intégrale des documents peut être obtenue moyennant une demande de copie et la signature d'un engagement d'usage privé à remplir sur place ou à distance en tenant compte des dispositions législatives des droits d'auteurs et droits voisins.

Demandeur :

Le demandeur remplit un formulaire de demande de copie en précisant les types de documents à reproduire et le remet au service phonothèque.

Responsable chargé du service phonothèque :

Reçoit le formulaire de demande de copie, s'assure que les documents demandés sont numérisés ou non, donne son avis, signe le formulaire et le transmet à la direction général.

Directeur Général :

Reçoit le formulaire de demande de copie, donne son avis, signe le formulaire et le retourne au service phonothèque.

Responsable chargé du service phonothèque :

En cas de refus de la demande, le responsable chargé du service phonothèque informe le demandeur.

En cas d'acceptation de la demande, le responsable chargé du service phonothèque s'assure que les documents à reproduire disponibles en versions numériques, si non, il les transmettre aux studios afin de les numériser, il prépare la copie demandée, informe le demandeur et lui transmet un engagement



d'usage privé de la copie en tenant compte des dispositions législatives des droits d'auteurs et droits voisins.

Demandeur :

Remplit et signe le formulaire d'engagement et le retourne au Responsable chargé du service phonothèque.

Responsable chargé du service phonothèque :

Donne les documents reproduits au demandeur.

II - Règles de gestion relative au sous processus consultation des collections :

1 - Réception des formulaires de consultation des collections et de demande de copie :

Les formulaires de demande de consultation et de demande de copie sont transmis au service de la phonothèque nationale, documentation et publication au plus tard 24 heures avant la date de consultation des collections.

2 - Formulaires de consultation des collections et de demande de copie :

Les formulaires de consultation des collections et de demande de copie sont des documents internes pré-numérotés, extraite d'un carnet à souche en deux exemplaires indiquant :

- les coordonnées du demandeur,
- les informations sur la demande (Objet de la consultation, Sujet de la recherche, Encadreur, Université...)
- les informations sur le document demandé (Nature de support, titres, auteurs...)
- l'avis du service de la phonothèque,
- l'avis de la Direction Générale.

En outre le responsable chargé du service de la phonothèque détient un suivi où il inscrit tout évènement lié à la consultation des collections et les copies octroyées (tels que le demandeur, la date de consultation et les copies octroyées...).



3 - Engagement relatif à l'utilisation des collections :

Le formulaire d'engagement indique :

- les coordonnées du demandeur,
- les fins d'utilisation des copies obtenues,
- les engagements à respecter,
- les copies obtenues...

En outre, la signature d'engagement doit être légalisée.



Objet :

L'objectif de cette procédure administrative est de décrire les étapes à suivre, les règles de gestion à respecter et les contrôles à effectuer pour la gestion du Parc Auto.

I - Description détaillée du sous processus affectation et réintégration des voitures de service:

Demandeur :

Remet un ordre de mission signé par le chef de service des ressources humaines au responsable chargé du parc automobile ;

Responsable chargé du parc automobile :

Reçoit l'ordre de mission signé et affecte un véhicule.

Secrétaire Général :

Valide l'affectation du véhicule.

Responsable chargé du parc automobile :

Au moment de la sortie, prépare un PV de sortie du véhicule ;
Assure la mise à jour du carnet de bord et du programme d'affectation des véhicules.

Demandeur :

Au moment de la réintégration, remet le carnet de bord ainsi que les bons de carburant restants au responsable chargé du Parc Automobile.

Responsable chargé du parc automobile :

Contrôle l'exactitude des informations inscrites sur le carnet de bord ainsi que l'état du véhicule ;
Établit un PV de réception et le remet au bénéficiaire, le signe et le fait signer par le bénéficiaire.

	MANUEL DES PROCEDURES ADMINISTRATIVES, FINANCIERES & COMPTABLES	Version: 1	Date: 23/01/2019
	PROCEDURE DE GESTION DU PARC AUTO	Réf. : PR-ADM.5	Page: 2/2

II - Règles de gestion relatives au sous processus affectation et réintégration des voitures de service :

1 - Réception des ordres de mission :

Les ordres de mission sont transmis au responsable chargé du Parc Automobile au plus tard 24 heures avant la date du départ.

2 - Carnet de bord :

Le carnet de bord est instruit à la sortie du véhicule et lors de son intégration en indiquant:

- l'index de départ,
- l'heure de sortie,
- les références de l'utilisateur (service et demandeur),
- la date et l'heure du retour,
- les distances parcourues à partir des index de départ et d'arrivée.

En outre le responsable chargé du Parc Automobile détient un carnet d'évènement où il inscrit tout évènement lié à l'utilisation des véhicules (tels que la date de la visite technique et l'historique des utilisations).

3 - PV de réception :

Le PV de réception doit renseigner sur l'état de réception technique et physique du véhicule (index kilométrique, constatation des dégâts,...).



PROCEDURES FINANCIERES



Objet :

La présente procédure traite des différentes étapes de lancement des commandes et paiement des fournisseurs.

I- LANCEMENT DE L'ACHAT SUR LA BASE D'UN BON DE COMMANDE :

Le service financier établit un bon de commande sur le logiciel de gestion intégré en 3 exemplaires ;

Transmet par voie hiérarchique le bon de commande au secrétaire général ;

Le secrétaire général signe le bon de commande et les transmet à la sous direction administrative et financière.

Le service financier :

Adresse l'original du bon de commande au fournisseur concerné ;

Inscrit le bon de commande sur le registre de suivi des bons de commande ;

Transmet une copie du bon de commande au service concerné par l'achat ou au Magasin et classe provisoirement le troisième exemplaire.

II- LANCEMENT DE L'ACHAT SUR LA BASE D'UN CONTRAT :

La sous direction administrative et financière :

Reçoit le contrat établi par le Service concerné;

Envoie le projet de contrat en cinq exemplaires au fournisseur pour signature;

Reçoit le contrat du fournisseur en cinq exemplaires;

Transmet, par voie hiérarchique, le contrat au Directeur Général pour signature ;

Le Directeur Général :

Signe les cinq exemplaires du contrat et les retourne à la sous direction administrative financière.

La sous direction administrative et financière :

Envoie le contrat au fournisseur pour enregistrement.



Bureau d'ordre central:

Réception du contrat enregistré par le fournisseur en deux exemplaires;

Inscrit le contrat dans le registre arrivée ;

Transmet par voie hiérarchique le contrat à la sous direction administrative financière.

La sous direction administrative et financière :

Transmet le contrat au service concerné et classe un exemplaire.

Inscrit le contrat sur le registre de suivi des contrats.

L'inscription sur le contrat de son numéro d'ordre en suivant la séquence numérique, le même numéro inscrit sur le registre de suivi, pour ce, l'agent consulte le dernier numéro affecté sur le registre de suivi des contrats.

III- RECEPTION DES ARTICLES COMMANDES :

Service Concerné par l'achat ou Magasin :

Réception d'un bon de livraison en trois exemplaires accompagné des articles (ou réalisation du service objet de la commande ou du contrat si tel est le cas);

Contrôle qualitativement et quantitativement les articles reçus ;

Établit un bon de réception pré-numéroté en trois exemplaires ;

Signe les bons de livraison et de réception.

Pour les travaux réalisés présentant des caractéristiques techniques particulières, la réception est réalisée par une commission désignée par la Direction Général du centre. Un PV de réception est émis dans ce sens et classé provisoirement par le service concerné.

PROCEDURES GENERALES DE PAIEMENT

Bureau d'ordre central :

Reçoit la facture accompagnée par l'original du bon de commande;

Inscrit la facture sur le registre arrivée;

Transmet la facture au Service Concerné par l'achat ou au Magasin.



Service Concerné par l'achat ou Magasin :

Vérifie la conformité facture au bon de livraison, PV de réception / bon de réception ;

Procède à la prise en charge de la facture ;

Transmet la facture et le bon de livraison et le PV de réception / bon de réception au responsable financier ;

Le responsable financier :

Déclasse la copie du bon de commande ;

Vérifie la correcte prise en charge de la facture ;

Vise la facture ;

Met à jour le registre de suivi des bons de commande ;

Procède à l'ordonnancement du montant de la facture sur le logiciel de gestion intégré après vérification de la réception et en établissant la retenue d'impôt;

Adresse l'original de la facture, le bon de livraison et le PV de réception / bon de réception au service comptabilité.

Le service comptabilité :

Procède au rapprochement entre la facture, le bon de livraison et le PV de réception / bon de réception;

Saisit l'écriture d'engagement sur le logiciel de comptabilité ;

Transmet la liasse facture, le bon de livraison et le PV de réception / bon de réception au responsable financier.

Le responsable financier :

Etablit l'ordre de paiement en deux exemplaires ;

Etablit le chèque (ou l'ordre de virement qui doit être en deux exemplaires);

Transmet le chèque au sous directeur administrative et financière accompagné du dossier de règlement (ordre de paiement, FA, BC, BL, BR...).



Le sous directeur administrative et financière :

Vérifie la conformité du montant du chèque (ou de l'ordre de virement) avec la facture ;

Signe l'ordre de paiement et transmet le chèque (ou l'ordre de virement) ainsi que le dossier de règlement au Secrétaire Général.

Le secrétaire général :

Vérifie la bonne documentation du dossier et l'établissement du chèque (ou de l'ordre de virement).

Vérifie la conformité du chèque (ou de l'ordre de virement) à l'ordre de paiement.

Signe l'ordre de paiement ;

Signe le chèque (ou l'ordre de virement) et retourne le dossier de règlement à la sous direction administrative et financière ;

La sous direction administrative et financière :

Effectue une photocopie du chèque ;

Adresse le chèque et l'original de l'ordre de paiement au BO ;

Transmet l'ordre de virement à la banque contre décharge sur la copie.

Le responsable financier :

Appose le cachet du mode de règlement sur la facture ;

Inscrit les références de règlement sur la facture ;

Classe la copie du chèque (ou de l'ordre de virement) et de l'ordre de paiement ;

Envoie les originaux de la facture, de l'Ordre de paiement, BC, BL, BR ou le PV de réception au service comptabilité ;

Le service comptabilité :

Procède au rapprochement entre les originaux de la facture, de l'Ordre de paiement, BC, BL, BR ou le PV de réception ;

Saisit l'écriture de règlement sur le logiciel de comptabilité.



Objet :

La présente procédure traite des règles et principes à observer dans la gestion et le fonctionnement de la caisse dépenses.

I - DEPENSES PAR CAISSE :

Service demandeur :

Etablit une demande d'approvisionnement et la soumet à son supérieur hiérarchique pour visa.

Chef Hiérarchique du Demandeur :

Vise la demande d'approvisionnement et la retourne au demandeur.

Service demandeur :

Transmet la demande d'approvisionnement au Régisseur.

Régisseur :

Détermine le montant estimatif de l'opération d'achat ;

S'assure que le montant estimé ne dépasse pas le plafond de dépenses par régie de caisse ;

Consulte l'application budgétaire pour s'assurer de l'existence du solde budgétaire ;

Mentionne sur la demande d'approvisionnement le montant estimatif de l'opération et le solde budgétaire et transmet la demande d'approvisionnement au Secrétaire Général.

Secrétaire Général :

Le Secrétaire Général examine la demande d'approvisionnement et apprécie son caractère urgent et non répétitif ;

S'il décide l'achat par fonds de roulement, il vise la demande d'approvisionnement et appose la mention "achat par régie" ;

Retourne la demande d'approvisionnement au demandeur.



Régisseur :

Reçoit la demande d'approvisionnement visé par le Secrétaire Général ;

Établit un reçu de régie provisoire et le fait signer par le demandeur ;

Remet les fonds au demandeur ;

Classe provisoirement la demande d'approvisionnement et le reçu de régie provisoire.

Service demandeur :

Met à jour le registre de suivi des demandes d'approvisionnement ;

Exécution de l'achat par le demandeur ;

Reçoit une facture d'achat du fournisseur ;

Vise la facture d'achat ;

Transmet la facture au Régisseur.

Régisseur :

Remet au bénéficiaire le reçu de caisse provisoire ;

Impute la dépense sur le registre de suivi des dépenses par régie ;

Appose la mention "Payée en espèce" sur la facture ;

Classe provisoirement la facture jusqu'à renouvellement des fonds ;

A la fin de chaque journée, le caissier arrête sa caisse et vérifie que la situation de sa caisse est égale au montant du fonds fixe.

Renouvellement de la régie :

L'alimentation est effectuée à l'appui des pièces justificatives déjà payées et pour le montant de celles-ci, de manière à ce que la valeur d'une caisse équivaut à tout instant le montant du fonds fixe de la caisse (fixé par le secrétaire général) décomposé en espèces et en pièces justificatives.



A chaque alimentation, un arrêté de caisse est dressé par le caissier, cet arrêté est validé et approuvé par le sous directeur administratif et financier.

Le caissier établit le chèque de réapprovisionnement à son nom, envoie le chèque au secrétaire général accompagné de la fiche d'arrêté de caisse.

Le secrétaire général examine et approuve la fiche d'arrêté de caisse, vérifie et signe le chèque de réapprovisionnement, retourne le chèque et la fiche au caissier.

Le caissier fait une copie du chèque, encaisse le chèque, enregistre l'opération dans le brouillard de caisse, classe une copie du chèque et de la fiche dans le chrono banque et dans le chrono caisse.

Le brouillard de caisse et les pièces justificatives des dépenses engagées sont transmis, après alimentation, au Service Comptabilité pour contrôle et enregistrement.

Inventaire Physique de la Caisse :

Le sous directeur administratif et financier organise un contrôle inopiné en procédant à l'inventaire de la caisse, et ce au moins une fois par trimestre calendaire.

En outre, chaque caisse fait obligatoirement l'objet d'un inventaire physique le 31 décembre de chaque année calendaire.

Chaque opération d'inventaire donne lieu à l'établissement d'un procès verbal signé par le caissier et toute personne qui a participé à l'opération.